

**КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ**
Кафедра историографии и источниковедения

С.Ю.МАЛЫШЕВА

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

Казань – 2016

УДК 930.25

ББК 79.3

*Печатается по решению учебно-методической комиссии
Института международных отношений, истории и востоковедения*

Протокол № 6 от 27 апреля 2016 г.

заседания кафедры историографии и источниковедения

Протокол № 8 от 19 апреля 2016 г.

Рецензенты:

кандидат исторических наук

Р.Н.Гибадуллина

кандидат исторических наук

Р.Г.Шамсутдинова

Малышева С.Ю.

Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. – Казань: Казан. ун-т, 2016. – 180 с.

Учебное пособие написано на основе лекционного курса, читаемого студентам-историкам Казанского (Приволжского) федерального университета. В пособии рассматриваются основы теории и практики архивного дела, вопросы истории архивного дела и его организации в России, современная организация архивного дела и сеть архивов Российской Федерации. Пособие призвано заложить теоретическую базу прохождения архивной практики студентами Казанского (Приволжского) федерального университета, а также самостоятельной работы начинающих исследователей в архивах.

© Казанский университет, 2016

© Малышева С.Ю., 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
I. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА.....	6
1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.....	6
2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов.....	33
3. Атрибутация и некоторые вопросы использования архивных документов.....	47
II. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ.....	56
1. Архивы до первой четверти XVIII века.....	56
2. Архивы и архивное дело в XVIII веке.....	67
3. Архивы и проекты архивных реформ XIX – начала XX веков.....	80
4. Архивы и архивное дело в Советской России и СССР.....	110
5. Архивы и архивное дело в России в конце XX – начале XXI веков.....	145
КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ.....	159
ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ.....	164
ПРИМЕРНЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ.....	165
ГЛОССАРИЙ.....	169
ИСПОЛЬЗОВАННАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	174

ВВЕДЕНИЕ

Архивы и сохраняемые ими архивные документы – неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы – бесценное хранилище информации о прошлом – для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников – даже на те, что еще не были им заданы исследователями.

Судьба архивов и архивных собраний в России складывалась очень непросто. Исторические (государственные) архивы в нашей стране сложились сравнительно поздно. И на протяжении почти всей истории архивного дела в России в нем весьма сильны были ведомственные тенденции, ведомственные подходы к документам, определявшие их ценность утилитарно – в зависимости от нужд ведомств и учреждений. В советский период отечественной истории архивы находились под мощным политическим контролем. В истории отечественных архивов немало трагических страниц, связанных с гибелью ценных документальных собраний, с печальными судьбами самих архивистов, одна из самых мрачных страниц в истории наших архивов связана со временем их подчинения НКВД СССР – в эти годы архивы и их документы невольно обслуживали машину массовых репрессий. Часто на протяжении истории отечественного архивного дела историки отлучались от архивов, что не могло не сказываться на состоянии исторической науки.

Реформы в архивном деле, направленные на сохранение документальных богатств, на более эффективное их использование, задумывались еще в первой половине XIX века, попытки их проведения в жизнь наблюдались на протяжении всего XIX века и начала XX-го. Реформы архивного дела в первые годы советской власти вскоре были фактически дезавуированы. Только в конце XX века начинается – хоть и не всегда последовательное, – реформирование всего отечественного архивного дела. Современные российские архивы являются научно-исследовательскими учреждениями, не уступающими по собраниям хранимых в них ценнейших

документов, по уровню подготовки сотрудников, по ряду других критериев архивам других развитых стран.

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов представлений об основных этапах истории архивного дела, 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 историка, его профессиональной культуры.

В процессе освоения материала курса «Архивоведение» студенты-историки получают теоретические знания, которые применяются в ходе прохождения ими архивной практики на базе одного из центральных государственных архивов Республики Татарстан.

При подготовке этого пособия и лекционного курса, на котором оно основано, привлекались учебники и учебные пособия по теории и практике архивного дела, по истории архивного дела, научная литература, нормативные акты, касавшиеся архивов и архивного дела, материалы журнала «Отечественные архивы», материалы интернет-портала «Архивы России».

I. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

1. Предмет и основные понятия архивоведения Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Предмет, объект, основные понятия архивоведения. *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. В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. определено понятие *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. Закон зафиксировал и такие важные понятия, как документ по личному составу, особо ценный документ, уникальный документ. *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, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» зафиксировано также само понятие архива. *Архив* – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Таким образом, в этом определении – два значения понятия «архив»: архивное учреждение (архив, осуществляющий постоянное хранение документов - государственный или муниципальный архив); структурная часть учреждения (ведомственный архив, осуществляющий хранение документов министерств, ведомств, других государственных и муниципальных организаций, учреждений до момента передачи их в государственные и му-

ниципальные архивы). Закон определяет понятия «государственный архив» и «муниципальный архив». *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. Ярким примером подобного тайного архива являлся созданный в 1946 году для хранения трофейных архивов периода Великой Отечественной войны Центральный государственный особый архив СССР, преобразованный в 1992 году в Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК), фонды которого постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 года «О федеральных государственных архивах» были влиты в состав Российского государственного военного архива (РГВА). Этот архив являлся шестым по объему фондов и документов в стране, но о существовании его до конца 1980-х годов не было объявлено официально, историки не знали о его существовании.

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. В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» дано следующее определение *архивного фонда*: 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*. В современном законодательстве в качестве синонима термина «фондообразователь» используется также понятие «источник комплектования». Однако понятие «фондообразователь» все же шире понятия «источник комплектования». Ведь источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, в то время как фондообразователь создает в процессе своей жизни и деятельности документальный фонд, который не всегда полностью включен в передаваемый в архивы.

Какое учреждение может быть фондообразователем? 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 (провениенцпринципа), основным требованием которого была целостность, недробимость архивного фонда. Это требование актуально и сейчас: фонды недробимы, архивный фонд должен полностью концентрироваться в одном архиве. Недробим-

мость 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 раз-

розненных 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.). Так, кино- и видеодокументы систематизируются по видам (фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности). Фотодокументы систематизируются по следующим видам: негативы различной цветности и размера, слайды (диапозитивы) различной цветности, позитивы, фотоотпечатки, фотоальбомы, диафильмы. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации: фонографическая, граммофонная, шоринофонная (механическая запись звука на целлулоидную пленку с помощью иглы), оптическая, магнитная, лазерная. Электронные документы систематизируются по видам носителей информации: магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты. А внутри видов они систематизируются также по форматам представления информации, далее – по характеру зафиксированной информации.

Наименьшей классификационной единицей в пределах архивного фонда является *единица хранения*. В современной архивной практике единицу хранения часто называют «дело» (хотя это только один из родов единицы хранения, наиболее распространенный). Единица хранения – это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации, помещенных в отдельную папку. Объем единицы хранения варьируется от одного листа до нескольких сотен. Единица хранения может состоять и из одного документа.

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. (далее – Пра-

вила) используются следующие определения единицы хранения. *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 не произвольно, а по определенным признакам – по признакам заведения единицы хранения (дела). Среди них выделяют: – номиналь-

ный признак (все документы в деле – одного вида, например, «Протоколы заседаний Вахитовского райкома ВЛКСМ»: все документы – протоколы); – предметный признак (все документы в деле касаются одного вопроса); – авторский (автором всех документов является одно лицо или учреждение: «Постановления, распоряжения, циркуляры Моссовета» – автором является Моссовет); – корреспондентский признак (все документы дела адресованы одному лицу или учреждению: «Письма различных организаций и лиц Совету Казанского государственного университета», все документы адресованы Казанскому госуниверситету); – географический признак (документы сгруппированы по единству территории, с которой связаны авторы, корреспонденты или содержание документов); – хронологический признак (документы сгруппированы по периоду времени, к которому относятся). При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются также форматный и объектный признаки. Чаще всего дела заводятся по нескольким признакам, комплексно.

На обложке единицы хранения указываются следующие сведения: 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 (если единица хранения – дело, то начальная дата его – дата инициативного документа, то есть документа, который положил начало заведению дела; по датам приложений о крайних датах не судят); количество листов в деле. В конце каждой единицы хранения есть итоговая запись, в которой указано, сколько листов в деле, дата проверки и подпись проверявшего.

Архивный фонд Российской Федерации. В эпоху существования СССР (до указов и основ законодательства об архивах начала 1990-х годов) существовало понятие Единого государственного архивного фонда СССР (ЕГАФ СССР) – совокупность всех документов, принадлежавших государству. В ЕГАФ СССР не включались документы Коммунистической партии Советского союза – существовал Архивный фонд КПСС, его документы принадлежали не государству, а самой КПСС. Основами за-

конодательства «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.

В Федеральном законе 2004 г. зафиксировано, что 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). 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.

На 1 января 2013 года Архивный фонд Российской Федерации насчитывал 498,3 миллиона единиц хранения. Наибольшее количество дел – 46,1 % - хранится в ведомственных архивах государственных и муниципальных органов и организаций, в том числе и наделенных правом депозитарного хранения документов. 29,2 % единиц хранения АФ РФ хранится в государственных архивах субъектов Российской Федерации, 12,7 % – в муниципальных архивах, 8,7 % – в федеральных архивах, 2,7 % – в федеральных и государственных музеях и библиотеках, 0,6 % – в архивах Российской Академии наук.

Классификация документов АФ РФ. 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 и центров хранения. 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 – хро-

нологический, 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.

Экспертиза ценности документов. 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. Ежегодно в учреждениях, предприятиях и организациях страны образуется до 100 миллиардов документов (примерно 1 миллиард единиц хранения). Если бы все они поступали на хранение, архивы чрезвычайно быстро захлебнулись бы этим потоком документов. 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. В России начали широко проводить экспертизу ценности документов в первой половине XIX века в связи с переполнением исторических ведомственных архивов и архивов учреждений. Но при тогдашней «экспертизе» подход был узковедомственный, каждое ведомство исходило из своих интересов, имело свои «Правила хранения и уничтожения решенных дел». И работа по «разборке решенных дел» и «уничтожению ненужных бумаг» проводилась не регулярно, а по мере накопления документов.

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. Изучаются документальные фонды, определяются две группы документов: имеющих научную ценность, и имеющих справочное значение. В ходе сравнительного анализа документов научного значения осуществляется отбор их в госархивы и в муниципальные архивы. Вторая задача - определить срок хранения документов. В ходе изучения документов справочного значения их распределяют на группы 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 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. 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. Содержание документа очень многообразно. 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. В последние годы в связи с упразднением и реорганизацией многих учреждений и ведомств, в целях социальной защиты интересов граждан, работавших в этих учреждениях и ведомствах, создают целые архивы документов по личному составу. Экспертизу ценности документов по личному составу проводят по истечении 75 лет. Однако, документы по личному составу, созданные с 2003 г. (после введения системы индивидуального персонифицированного учета), предполагается хранить не более 50 лет. В настоящее время

Федеральное архивное агентство заканчивает разработку методических рекомендаций об экспертизе ценности и отборе в состав АФ РФ документов по личному составу.

Важным критерием при определении ценности документов является значение фондообразователя. Значение учреждения, организации или лица предопределяет ценность документов, образующихся в их деятельности. В принципе, каждое учреждение, являющееся фондообразователем, можно рассматривать, как источник комплектования государственных архивов. Но в деятельности взаимосвязанных между собой учреждений (например, в фондах вышестоящих учреждений отражена деятельность подведомственных учреждений) образуются документы с повторяющейся информацией. Поэтому ряд категорий учреждений можно исключить из числа этих источников комплектования архивов. С 1960 года Главное архивное управление СССР составляло примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежали или не подлежали приему в государственные архивы страны. Руководствуясь этими списками, архивные учреждения страны составляли свои списки. В современных условиях эти списки были актуализированы ВНИИДАД, в 2011 – 2014 гг. перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения были рассмотрены и согласованы Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива.

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. С целью защиты таких документов даже вводились так называемые запретные даты, ограничившие сферу деятельности экспертов: документы, созданные

ранее запретных дат, экспертизе не подвергались, а сохранялись в любом случае. В 1919 году была введена первая запретная дата – 25 июня 1811 года, то есть дата издания нового Положения о министерствах. В 1925 году ввели новую запретную дату – 1825 год (так как многие документы погибли в Отечественную войну 1812 года). В 1957 году было рекомендовано не выделять к уничтожению материалы, отложившиеся до начала XIX века. Позже запретной датой стало время буржуазных реформ второй половины XIX века. Сегодня запретные даты более не используются. 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. Если учреждение или лицо представляют значительный интерес для истории, то даже самые незначительные по содержанию документы могут быть взяты на постоянное хранение. Особую ценность представляют рукописи, документы за подписью авторов, с авторскими правками, пометами и резолюциями.

К критериям ценности документов относятся также критерии повторяемости информации. Одним из них является подлинность или копияность документов. Подлинник – это документ, оформленный и удостоверяемый 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. В современном архивном деле в России используется понятие «*копия на правах подлинника*» – речь идет о включенных в установленном порядке в состав АФ РФ: микрофильмах архивных документов, изготовленных и оформленных фондообразователем в соответствии с существующими нормативами; копиях архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, из-за чего не могут поступить на постоянное хранение в архив; копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

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. Лишние экземпляры могут быть переданы в библиотеки, музеи.

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. Например, если есть годовые отчеты, то уничтожаются квартальные и месячные; если нет годовых, то сохраняются квартальные, уничтожаются месячные.

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. Одно время архивисты из разрозненных документов, случайно сохранившихся в фондах, создавали

так называемые «следы фондов» – их сохраняли как доказательство существования некоторых учреждений. Сейчас от практики сохранения «следов фондов» отказались. Разрозненные документы просто уничтожают, а из ценных составляют объединенные фонды и коллекции.

Физическое состояние документов традиционно являлся критерием ценности документов. Если документы имели внешние повреждения, то прежде всего решалось, заслуживают ли они восстановления. Плохое состояние документов, не представляющих большой научной ценности, может стать основанием для их уничтожения. Ценные документы, напротив, восстанавливаются, реставрируются, фотокопируются, микрофильмируются. 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. Так, депозитарное хранение документов, созданных в результате их деятельности, осуществляют: архивные учреждения Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел РФ, Министерства иностранных дел РФ, Агентства по атомной энергии, Службы внешней разведки РФ, Федеральной службы безопасности РФ, Российской академии наук. Ряд самостоятельных ведомственных архивохранилищ осуществляют хранение документов узкоспециального характера, например: ВНИИ гидрометеорологической информации – Мировой

центр данных, Росгеофонд, Роскартография, Госфильмофонд, Гостелерадиофонд, Центральный государственный фонд стандартов и технических условий.

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. Для документов федеральных органов государственной власти и иных государственных органов РФ, государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций этот срок составляет 15 лет, для документов органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов и организаций субъектов РФ – 10 лет, для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет. Сроки временного хранения установлены и для отдельных видов документов, включенных в АФ РФ: для записей актов гражданского состояния – 100 лет, документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет, проектной документации по капитальному строительству, технологической и конструкторской документации, патентов на изобретения и пр. – 20 лет, научной документации – 15 лет, кино- и фотодокументов – 5 лет, видео- и фонодокументов – 3 года.

Сеть архивов Российской Федерации. На 1990 год, накануне распада СССР, в стране существовало около 900 объединенных ведомственных архивов, а также 2 238 государственных архивов с более чем 200 миллионами единиц хранения. Государственные архивы образовывали систему, соответствовавшую административно-территориальному делению СССР: 13 центральных государственных архивов СССР в непосредственном подчинении Главного архивного управления при Совете Министров СССР, центральные государственные архивы союзных республик, архивы краев, областей, автономных республик и округов, архивы горо-

дов, районов и городских районов. Партийные архивы не были включены в эту сеть и в ЕГАФ СССР. Современная система архивных учреждений РФ также соответствует конституционному устройству страны и состоит из трех уровней: федерального, субъектов РФ, муниципального. Ее дополняют так называемые ведомственные архивные учреждения, то есть архивы государственных и муниципальных организаций и негосударственные архивы.

Современная сеть федеральных архивов была сформирована Постановлением Правительства РФ от 24 июня 1992 года, реорганизована Постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 года «О федеральных государственных архивах» и Распоряжением Правительства РФ «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных учреждений» от 5 января 2005 г. Она включает в себя Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва) и 15 федеральных архивов:

1) Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) с научной библиотекой федеральных архивов находится в Москве. Этот архив 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). В свою очередь, ЦГАОР СССР – бывший Архив Октябрьской революции, один из первых советских архивов, был создан в сентябре 1920 года и комплектовался документами периода революции и гражданской войны. Но здесь также были сосредоточены документы Временного правительства России 1917 года, документы политического сыска дореволюционной России, архив царской семьи Романовых, документы эмигрантского так называемого «Пражского архива». Здесь отлагались документы высших органов Советской власти, министерств, ведомств, советских учреждений и предприятий всесоюзного значения. Сейчас ГАРФ – самый главный федеральный архив, сюда поступают документы органов федеральной власти.

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 (назывался сначала Древлехранилище, затем с 1931 года – Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ)) из пяти исторических архивов России: Московского архива Министерства иностранных дел, Государственного архива Российской империи, Московского архива Министерства юстиции, Московского отделения общего архива Министерства императорского двора, Главного межевого архива. 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. В марте 1999 года к нему присоединен Центр по обеспечению сохранности документов АФ РФ. РГИА создан на базе бывшего Центрального государственного исторического архива СССР (ЦГИА СССР). До 1941 года существовало два центральных исторических архива – в Москве и Ленинграде, потом их слили, ЦГИА СССР остался в Ленинграде. 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: Московского отделения архива Главного штаба (так называемый Лефортовский архив), Военно-ученого архива, Московского военно-окружного архива. Здесь сосредоточены документы по истории 39 войн, которые вела Россия с начала XVIII века до Первой мировой войны включительно.

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 пе-

риода хранятся здесь. Кроме документов периода Великой Отечественной войны, которые хранятся в Особом архиве Министерства обороны в Подольске. В РГВА хранится также часть документов «Пражского архива», касающиеся истории частей и соединений белых армий и других несоветских воинских формирований. В марте 1999 г. в РГВА были влиты фонды Центра хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК) – это название Центральный государственный особый архив СССР, хранивший трофейные архивы второй мировой войны, получил в 1992 году.

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 ВСНХ, Госплана и других. Также здесь находятся 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), реорганизованный из созданного в 1933 году под руководством В.Д.Бонч-Бруевича Государственного литературного музея. РГАЛИ хранит фонды учреждений культуры, искусства, личные фонды деятелей культуры и искусства.

9) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) находился сначала в Томске, теперь – 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, его филиал – в Самаре. Это бывший Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГА НТД СССР), созданный в 1967 году реорганизованный в 1992 в Российский государственный научно-технический архив (РГНТА). Современное название получил в марте 1999 года, тогда же к

нему была присоединена Лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов федеральных архивов.

11) Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР). Первые записи голосов, хранящиеся в этом архиве, сделаны в Москве в 1878 году.

12) 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.

Два вышеназванных архива были созданы в 1932 году в Красногорске как единый Архив кинофотодокументов, разделены они были в 1967 году.

13) 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 по августовскому 1991 года Указу Президента были переданы государству, а архив в июне 1992 года был реорганизован в Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ), хранивший документы по советскому периоду истории, причем, не только партийные документы. Здесь хранились также личные фонды советских, партийных, государственных деятелей СССР. В марте 1999 года в РЦХИДНИ были влиты фонды Центра хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО) – архива, созданного в июне 1992 года на базе архива ЦК ВЛКСМ. Тогда же, в марте же 1999 года, архив получил современное название.

14) Российский государственный архив новейшей истории (РГА НИ) находится в Москве. Он был реорганизован в марте 1999 года из бывшего Центра хранения современной документации (ЦХСД), образованного в свою очередь в июне 1992 года на базе архива Общего отдела ЦК КПСС (текущие архивы аппарата ЦК КПСС и ЦК КП России, в том числе доку-

менты ЦК с октября 1952 года). Фонды его огромны – около 30 миллионов дел.

15) 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. Только конец XX века в нашей стране и на пространстве бывшего СССР был отмечен локальными войнами, в ходе которых гибли архивы. Так, почти полностью погиб в пожаре в октябре 1992 года Центральный государственный архив Абхазии. По оценке 1995 года, в ходе первой войны в Чечне архивы республики были уничтожены на 87 %.

Не включен в сеть федеральных архивов Архив Президента Российской Федерации (основу которого составил так называемый «Кремлевский архив» – бывший архив Политбюро ЦК КПСС).

Руководство федеральными архивами, а также координирование деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов и оказание методической помощи органам управления архивным делом субъектов РФ, государственным и муниципальным архивам осуществляет Федеральное архивное агентство (Росархив).

Субъекты Российской Федерации тоже имеют сеть государственных архивов. В качестве примера рассмотрим сеть государственных архивов Республики Татарстан. Руководство архивами в Республике Татарстан осуществляет Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан. В республике пять центральных госархивов, расположенных в Казани:

1. Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ), бывший Центральный государственный архив Республики Татарстан, переименованный постановлением Кабинета министров РТ от 7 марта 1996 года в НА РТ. НА РТ хранит документы по истории Поволжья (а отчасти всего

Востока России) с XIX, отчасти с XVIII века до современности (кроме документов политических партий и общественных организаций), всего около 8 тысяч архивных фондов, около 1 800 000 архивных дел. НА РТ имел филиал в г. Альметьевске, который по постановлению 7 марта 1996 года стал Центром документации истории нефтяной и газовой промышленности РТ, на правах самостоятельного архива. Но 1 января 1999 года, в связи с созданием архивных отделов администраций Лениногорского, Бугульминского, Ютазинского, Альметьевского районов и г. Альметьевска, Центр был ликвидирован.

2. Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ). Постановлением Кабинета Министров ТССР от 10 ноября 1991 года Партийный архив Татарского обкома КПСС (ПАТО КПСС) был преобразован в Центр хранения и изучения документов новейшей истории Татарстана (ЦХИДНИТ), который в свою очередь постановлением КМ РТ от 7 марта 1996 года был преобразован в ЦГА ИПД РТ. В архиве около 4,5 тысяч фондов объемом более 1 миллиона единиц хранения: документы коммунистических партийных и комсомольских органов и организаций, документы по истории революции, а также фонды общественных организаций и движений, политических партий с 1980-х годов.

3. Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан (ГА ДЛС РТ) преобразован 30 марта 1999 года из Центра хранения документов по личному составу РТ, созданного постановлением КМ РТ 26 декабря 1994 года для приема, централизованного хранения, учета и использования документов по личному составу реорганизованных и ликвидированных министерств, ведомств, предприятий.

4. Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан (ЦГА АД РТ) создан постановлением КМ РТ от 31 декабря 1999 года. В архив поступают документы, создаваемые Казанской студией кинохроники и Государственной телевизионной и радиовещательной кампанией «Татарстан», другие аудиовизуальные документы.

5. Государственный архив печати Республики Татарстан (ГАП РТ).
Создан в 1926 г. как Книжная палата ТССР, с 1931 г. – отдел научной библиотеки Казанского университета, с 1938 г. – вновь Книжная палата ТАССР. С января 2007 г. – в ведении Главного архивного управления при КМ РТ. 20 марта 2007 г. преобразована в Государственный архив печати РТ.

Помимо государственных архивов – федеральных архивов, архивов субъектов федерации и их филиалов, в систему архивных учреждений России также включены муниципальные архивы, а также дополняющие эту систему ведомственные архивы государственных и негосударственных организаций.

2. Учетные документы архивов

Научно-справочный аппарат архивов

Поиск и использование документов

Учетные документы. К функциям и задачам деятельности архивных учреждений относятся учет документов, а также создание научно-справочного аппарата.

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;
- опись 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;
- опись 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 посылки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание; 2 – учет неописанных документов – количественные показатели, документальное основание поступления и выбытия документов, на-

личное 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 указателе 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 оборотной 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.

Научно-справочный аппарат (Справочно-поисковые средства) архивов. Архивные справочники. Но 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) архива включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

Научно-справочный аппарат архивов, помимо архивных справочников, включает самые разнообразные механизированные, автоматизированные поисковые системы, электронные базы данных.

Рассмотрим основные типы архивных справочников: *1 – путеводители; 2 – описи; 3 – каталоги; 4 – обзоры.*

Исследование историка, как правило, включает в себя, условно говоря, ряд этапов: – изучение научной литературы и опубликованных документов по избранной теме (в том числе выявление того, какие архивные документы и из каких архивов использовались авторами научных работ); – определение архива или архивов, где предположительно находятся необходимые для разработки темы источники; – изучение научно-справочного аппарата архива; – выявление необходимых документов и работа с ними, подготовка рабочих материалов; – написание текста исследования.

1. Путеводители. Условно на втором из названных этапов работы исследователя он обращается к архивам. При выборе архива, в котором могут находиться необходимые документы, следует обращаться к справочникам-путеводителям и указателям по государственным архивам страны, региона. Например, «Центральные государственные архивы СССР: Краткий справочник» (Москва, 1982), или «Государственные архивы РСФСР: Справочник-путеводитель» (Москва, 1980), или «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель» (Москва, 1997). Эти справочники дают краткую характеристику составу документов каждого их рассматриваемых архивов. Если исследователь ищет архивные документы по конкретному историческому лицу, семье, роду, то для выяснения места хранения этих документов и их состава он может воспользоваться такими указателями, как «Личные фонды в государственных хранилищах СССР» (Москва, 1963, Тома 1 и 2), «Личные архивные фонды в хранилищах СССР: Указатель» (Москва, 1980, Том 3), содержащими сведения о более чем 10 тысячах личных, семейных, родовых фондах в государственных архивах бывшего СССР.

Когда архив выбран, исследователь обращается к изучению научно-справочного аппарата архива. Прежде всего он обращается к *путеводителю* по фондам архива – архивному справочнику, содержащему систематизированный перечень архивных фондов (и коллекций) архива с их

характеристиками. В качестве примера путеводителей по отдельным архивам можно привести путеводители по двум центральным государственным архивам Татарстана – НАРТ и ЦГАИПД РТ: «Национальный архив Республики Татарстан. Путеводитель» (Казань, 1999, 2-е переработанное и дополненное издание) и впервые изданный путеводитель «Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан. Путеводитель» (Москва, 1999).

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 (фонды учреждений XIX века, фонды учреждений XX века, и др.). 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 (например: фонд Казанского губернского комиссара Временного правительства), или на группы однородных фондов – групповые характеристики (например: фонды Машино-тракторных станций).

В индивидуальную характеристику фонда включается:

- название фонда – полное и аббревиатура, например: «Татарское отделение Телеграфного агентства СССР (ТатТАСС)»;
- справочные данные о фонде (номер фонда, его объем, крайние даты документов фонда, сведения о наличии научно-справочного аппарата к фонду), например: «Ф. Р–2821, ед. хр. 246, 1934 – 1941 гг., оп. 1»;
- историческая справка о фондообразователе и фонде, которая помогает исследователю ориентироваться в документах фонда (указывается, когда и где возникло учреждение-фондообразователь, когда реорганизовывалось, ликвидировалось, переименовывалось, кому подчинялось, какие задачи выполняло, какое учреждение стало его преемником, и так далее),
- аннотация документов фонда, это наиболее важная часть характеристики фонда, она должна в максимально сжатой форме, но как можно полнее раскрыть состав и содержание 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.

2. Архивные описи. *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.

Опись – старейшая форма архивных справочников, правда, существовали они в прошлые века под другими названиями. В старых описях много недостатков, затрудняющих работу с ними, ведь они использовались не столько в научных, сколько в практических, узковедомственных целях. Например, обозначение заголовков часто было очень кратким, «глухим» – не раскрывающим содержание документов: «разная переписка», «по разным вопросам». В самые старые из известных описей вносились не только дела и документы, но и книги, так как функции архива и библиотеки еще не были четко разграничены. Старым описям недоставало единообразия, они включали очень разные сведения о комплексах документов. Старые описи отличает и то, что многие комплексы документов, включенные в их состав, не сохранились.

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 включает следующие элементы:

1. заглавный титульный лист, на нем указывается: – название архива, – название фонда, – номер фонда, – номер данной описи (их может быть несколько на один фонд), – название описи (если оно 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 завершает оформление собственно описи и дает сведения о количестве дел в описи и номерах дел, внесенных в опись, о наличии дел с литерной нумерацией и о пропущенных номерах дел. Она содержит также дату, должность и фамилию составителя описи;

7. вспомогательные указатели – это перечни предметов (ключевых слов), которые встречаются в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Они составляются, чтобы легче и быстрее ориентироваться в содержании сведений о лицах, географических пунктах, предметах. Указатели чаще всего бывают именные (с фамилиями, псевдонимами и так далее), географическими, предметными;

8. переводная таблица шифров: если состав материалов фонда претерпевал изменения и перешифровывался, то старая нумерация единиц хранения заменялась новой, опись пересоставлялась. В этом случае к описям составляются специальные переводные таблицы, устанавливающие соотношение старых и новых шифров единиц хранения в пределах фонда – это бывает необходимо, например, для того, чтобы по старой ссылке найти документ или единицу хранения. Цифры в левой колонке таблицы означают шифр единицы хранения по старой нумерации, в правой колонке – по новой.

Элементы 2, 3, 4, 7, 8 в описи присутствуют не всегда.

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 (этот номер указывают в архивном шифре и в архивной ссылке на документ);

2-я графа указывает индекс единицы хранения по номенклатуре – это делопроизводственный или инвентарный номер, под которым дело находилось в ведомственном или другом архиве, этот номер в архивном шифре не указывается и не используется в ссылках;

3-я графа содержит заголовки единицы хранения и сопровождающие его иногда сведения о внешних особенностях документов, их подлинности или копийности, способе их воспроизведения, иногда здесь же дается аннотация наиболее ценных документов в единице хранения. Это основная графа: именно по заголовку исследователь отбирает единицы хранения для просмотра и изучения;

4-я (или 4-я и 5-я) графа содержит сведения о дате начала и окончания дела (иногда сведения о дате начала и дате окончания дела даются отдельно, тогда графа две);

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

6-я (или 7-я) графа отводится для примечаний. Здесь могут быть сделаны отметки об особенностях физического состояния единицы хранения, о передаче ее в другой фонд, сведения о микрофильмировании единицы хранения, отметки об уничтожении дела, о сдаче в макулатуру, о выдаче этой единицы хранения только по специальному разрешению, и другие. На эту графу следует обращать особое внимание при заказе единицы хранения.

3. Архивные каталоги. *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.

4. Архивные обзоры. *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.

3. Атрибуция и некоторые вопросы использования архивных документов

Понятие об атрибуции. Реквизиты документа и их определение.

После знакомства с научно-справочным аппаратом архива исследователь приступает к непосредственному изучению архивных документов. В ходе полистного просмотра единицы хранения исследователь знакомится с составом и содержанием ее документов и намечает те или иные документы, которые он предполагает изучить и использовать. Нужные документы отмечаются закладками.

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, с 1802 года (довольно регулярно до 1860 – 1880-х годов) отчеты ежегодно составляли министерства и департаменты. Губернаторы с 1804 года (регулярно – до 1837 года) писали всеподданнейшие отчеты. 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

кампаний: 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 учрежде-

ние 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. С 1845 года в губерниях России издавались «Памятные книжки» с росписью лиц, занимавших должности в местных учреждениях, владельцев предприятий, врачей, адвокатов и других. В начале XX века выходили многочисленные справочники по России, столицам, другим городам – «Весь Петербург», «Вся Москва», «Вся Россия» и другие. Множество справочников по различным губерниям России перечислены в библиографическом указателе «Справочники по истории дореволюционной России» (Москва, 1978). Намного скуднее эти сведения по советскому периоду отечественной истории. Но некоторые справочники все же выходили, например, в 1920 году в Казани вышел «Справочник по городу Казани и Казанской губернии на 1920 год. Сведения об учреждениях – центральных, губернских и уездных, а также об организациях – национальных, профессиональных, политических и других».

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: например, известно, что до 1840-х годов в российском делопроизводстве преобладала серая, желтая или в основном голубоватая шероховатая бумага, а после 1840-х годов – в основном гладкая с легким желтоватым оттенком, либо белая; век можно определить по особенностям почерка; очень информативны также филигранные (водяные знаки). Иногда в определении времени создания документа помогает и лингвистический анализ текста. Полезно также обращать внимание на способ воспроизведения документа. При изучении документов, созданных ранее 1918 года, следует учитывать разницу старого и нового стиля.

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.

Использование архивных документов. Исследователь в архиве. Рабочие материалы. 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 (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) 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. В целях организации учета и анализа тематики исследований, в госархивах при читальных залах иногда создают специальные картотеки на исследователей: тематическую (по тематике проводимых исследований) и алфавитную (по фамилиям исследователей). На обороте этих карточек указывают перечень основных опубликованных данным исследователем работ с указанием использованных фондов архива.

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 (исследователи несут ответственность по закону за сохранность выдаваемых им документов), 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, видеоконверсии, 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 (выписки ведутся либо в бумажной форме – на лицевых листах тетради либо на отдельных листах или карточках, либо в отдельных компьютерных файлах) 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 нахо-

дится 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, например: НА РГ. Ф. Р – 5795. Оп. 1. Ед. хр. 3. Л. 5. (В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов – формата записи и вида носителя информации). 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.

Если в цитате исследователь делает пропуск, то пропущенные места обозначаются многоточием в круглых скобках. Рекомендуется кратко пояснить в выписке, о чем шла речь в пропущенном месте. Непонятные, неразборчивые места документа приводятся в квадратных скобках, в квадратных же скобках раскрывают допущенные в тексте документа сокращения. В выписке архаичные окончания слов могут быть заменены современными. Исследователь может применить современное написание прописных и строчных букв, современные правила расстановки знаков препинания. Буквы пишутся по современной орфографии.

II. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

1. Архивы до первой четверти XVIII века

Архивы в Древнерусском государстве. С появлением письменности и источников на различных материальных носителях возникают и традиции хранения записей в специальных помещениях.

Такие хранилища существовали во многих рабовладельческих и раннефеодальных государствах. Существовали такие хранилища и в Древнерусском государстве. Они еще не были архивами в подлинном смысле слова. Ни в Киевском государстве, ни в государствах Запада в то время не различались понятия «архив», как хранилище документов, «библиотека», как хранилище книг, «казна» как хранилище материальных ценностей. И документы, и книги, и материальные ценности и сокровища имели общее место хранения – в скотнице, казне, сокровищнице (в Западной Европе – *scrinium*, *thesaurum*, *tresor*). Писчий материал (пергамен) был дорог, грамотные люди и переписчики – редки, а письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе. Поэтому их и книги хранили в казне.

В летописях содержатся весьма ранние упоминания о существовании княжеских скотниц: например, в них есть сведения о том, что у князя Владимира существовала скотница, или о том, что Изяслав Мстиславич в 1146 году захватил скотницу во владениях Ольговичей.

Вероятно, документы имелись и в хранилищах при посадничьих дворах, в центрах хозяйственной деятельности княжеских дружинников. Предположительно, хранителями документов выступали тиуны и ключники князя, заведовавшие его казной.

С появлением христианства на Руси большие комплексы документов складываются в церквах и монастырях, сначала в ризницах, вместе с церковной утварью, облачением, культовыми книгами. В дальнейшем по мере роста монастырского хозяйства документы и книги из ризниц передаются в хозяйственную казну.

Вместе с зарождением феодальных поместий в процессе их деятельности возникают феодальные архивы. Помимо княжеских, монастырских, церковных, появляются и городские архивы. Специфическая черта феодальных архивов – дробность и множественность. Их документы активно использовались – например, в ежедневной хозяйственной деятельности, в летописании.

Однако от времени Древнерусского государства до нас дошло не так уж много остатков архивов, не много архивных документов. Документы гибли во времена восстаний, стихийных бедствий (особенно пожаров и наводнений), во время нашествий неприятеля: так, в 1203 году, когда половцы взяли Киев, разграблению подверглись Св. София и Десятинная церковь, в которых хранились книги и документы. Однако многие документы этого времени гибли уже позже – в XVI – XVII веках из-за того, что современники не видели в них исторической ценности и использовали старые документы на пергамене в качестве поделочного или вспомогательного материала – например, оклеивали ими крышки переплетов книг.

Архивы периода феодальной раздробленности. В этот период, так же, как и в предыдущий, письменные ценности еще не были обособлены ни от текущего канцелярского делопроизводства, ни от книжных собраний, ни от материальных ценностей и сокровищ. Все они по-прежнему хранились в скотнице, в казне.

В каждом княжестве имелись свои княжеские скотницы, в которых отлагались многочисленные «крестные» или «крестоцеловальные» грамоты, фиксировавшие договоры княжеств между собой, приглашения князей на княжение, и другие документы. Документы феодальных княжеств нередко в междоусобицах переходили из рук в руки. Например, в 1169 году ростово-суздальские князья, а тридцать четыре года спустя – черниговские, взяв Киев, захватили также книги и документы; в 1175 – 1176 годах книги и документы Владимира-на-Клязьме тоже стали трофеем. Весьма распространенной была практика уничтожения нежелательных документов: согласно логике того времени, уничтожение договорного документа освобождало от выполнения его обязательств. Кроме того,

существовала практика уничтожения документов, юрисдикция которых аннулировалась. Она была распространена довольно широко, в том числе в одном из самых хорошо организованных по тем временам «архиве» - в «Ларе Св. Троицы».

Возникают и многочисленные церковные и монастырские «архивы». Компетенция церкви была весьма обширной: кроме собственно церковных дел, ее ведомому подлежал и ряд гражданских и уголовных дел. Обычными исполнителями письменного делопроизводства церкви были низшие церковнослужители - дьяки. Из них и формируются кадры делопроизводителей и хранителей документов, на которых стали возлагаться канцелярские обязанности и в светских делах. С XIV века термин «дьяк» стал и синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство.

В этот период свои «архивы» складываются в Новгородской и Псковской феодальных республиках, прежде всего как результаты деятельности вечевых собраний. Но документы откладывались не только в них. Новгородские купцы вели свои торговые дела компаниями, у каждой компании был свой святой покровитель – свой патрон, в честь которого строились церкви. Вокруг этих храмов сосредоточивалась деловая жизнь компании. Например, одними из наиболее значительных купеческих компаний в Новгороде были Ивановская компания с церковью Св. Ивана на Опоках и Пятницкая компания с церковью Св. Параскевы Пятницы. Кроме того, документы отлагались и в гостиных дворах – немецком, тверском, псковском, полоцком, смоленском и других.

В Псковской феодальной республике в Троицком соборе находился особый «ларь» с документами, ставший своеобразным «государственным архивом» Пскова. Около Троицкого собора во Пскове происходили вечевые собрания, поэтому вечевая канцелярия и хранилище вечевых постановлений, решения местных соборов духовенства, и некоторые другие документы хранились в сенях Троицкого собора. В этот прообраз архива – «Ларь Св. Троицы», – горожане стали сдавать и частноправовые документы (в копиях и в подлинниках) – духовные грамоты (завещания), платежные расписки, заемные записи, судебные решения и другие. Хранение

в «Ларе Св. Троицы» любого государственного или частного документа придавало ему силу и значение бесспорного акта. «Ларем» заведовал «ларник» – не только хранитель документов, но и чиновник, скреплявший акты городской печатью (надо заметить, ларники нередко злоупотребляли служебным положением, нередко совершали подлоги). Вероятно, в «Ларе» существовал уже какой-то перечень документов, позволявший ориентироваться в нем.

Единичные следы наличия учета наблюдались тогда и в других хранилищах письменных документов. В Ипатьевской летописи под 1288 годом помещена перечневая роспись коллекции книг, пожертвованных владими́ро-волы́нским князем Владимиром Васильковичем в разные церкви и монастыри Волыни и Черниговской земли. Дошел до нас и перечень рукописей Слуцкого Троицкого монастыря, составленный в 1494 году. Наиболее ранняя из дошедших до нас описей Кирилло-Белозерского монастыря составлена в последнюю четверть XV века. Она состоит из двух отделов: краткой инвентарной описи, и распространенного описания отдельных рукописей. В последнем кратко характеризовался каждый документ сборников – указывалось его заголовок, начальная фраза документа, порядковый номер, число листов в документе, и другие сведения. На основании вышеуказанных примеров можно сделать заключение, что к тому времени уже был накоплен некоторый опыт описания собраний письменных ценностей, прежде всего в монастырских хранилищах.

Архивы в Централизованном государстве. Царский архив. Архивы приказов и местных органов управления. В процессе становления Русского централизованного государства шел и процесс собирания документов и архивов феодальных княжеств.

Ликвидируя политическую самостоятельность феодальных княжеств (Ярославского, Тверского, Ростовского, Суздальского, Рязанского и других) и отвоевывая земли у Литвы (Смоленская земля), московские князья увозили в Москву и их документальное наследие. Князья этих княжеств сопротивлялись увозу документов, пытаясь уберечь их, переда-

вали на хранение в церкви и монастыри, митрополиту. Но это не спасало документы от изъятия.

Изъятие же архивных документов у Новгорода и Пскова велось более осторожно и постепенно. Так, Иван III после победы над новгородцами на реке Шелони в 1471 году забрал лишь договорные документы Новгорода с польским королем Казимиром IV, захваченные в новгородском обозе. В 1478 году при присоединении Новгорода вновь были изъяты лишь договорные грамоты с Польско-Литовским государством. В 1550 году Иван Грозный отобрал у Новгорода в Московскую казну его «рядовые» грамоты – договоры Новгорода с князьями. Тогда же частичное изъятие документов коснулось и монастырей: в 1550 году Иван Грозный записал в Судебник требование изъять у монастырей жалованные грамоты.

В период Ливонской войны (1558 – 1583 годы), когда, с одной стороны, на Новгород и Псков пало подозрение Москвы в «изменах», а с другой, возникла необходимость расширения служилого землевладения за счет монастырского, во время карательной экспедиции 1570 года на Новгород и Псков были захвачены «ризная казна» в Св. Софии, казна архиепископа, казны многих церквей и монастырей в Новгороде и близ него.

В период существования централизованного государства в руках московских князей оказывается еще один важный комплекс документов – документы так называемого «татарского письма», документы периода Золотой Орды. Это так называемые «дефтери» (под этим названием они значились в московских описях, так называли документы, писанные на пергамене), «ярлыки» (называвшиеся также «тарханскими грамотами», от слова «тархан» – владетель земель, получивший от хана ярлык) и «пайцзы» («байсы»). В золотоордынских диванах (канцеляриях) письменное делопроизводство столь развито, что в нем выработались трафаретные образцы официальных бумаг (называемые на Западе формулами). Золотоордынским документам придавалось большое значение и после падения Орды. Так, православная церковь в XVI веке использовала ханские ярлыки для защиты своего землевладения. Основной комплекс докумен-

тов «татарского письма» составляли документы, отложившиеся в архивах Московского государства.

Постановка архивного дела в этот период мало отличалась от предыдущего. До нас дошло немало монастырских описей XVI века: тогда монастыри особенно тщательно учитывали и описывали, хранили документы, как оружие в борьбе за свои земли. В описях XVI века бытовали не только перечни книг, но и перечни документов – документы описывались каждый отдельно, либо по группам. В некоторых описях описывались внешние особенности отдельных документов: например, указывалось, что грамота написана на харатье – пергамене, или на бумаге, упоминалось наличие печати на документе, выдача документа тому или иному лицу. Часто архивные материалы назывались по именам тех лиц, которые вели делопроизводство.

Важнейшим архивом в государстве являлся так называемый «*Царский архив*», основу которого составили документы Московского великокняжеского архива. Во второй половине XVI века было составлено несколько описей на этот архив, но сохранилась лишь опись 70-х годов XVI века. Эта опись во время польской интервенции начала XVII века вместе с другими документами была увезена в Польшу, где ее включили в состав Литовской Метрики (архив Речи Посполитой). Опись была возвращена в Россию лишь в конце XVIII века, после третьего раздела Польши. Она была опубликована в 1836 году в первом томе «Актов Археографической экспедиции» под названием «Опись Царского архива».

Документы Московского княжества хранились в казне. Ввиду этого на Казенном дворе велись и переговоры с иностранными послами – чтобы в любой момент можно было бы обратиться к необходимым документам. Здесь же оформлялись указы царя и приговоры Боярской Думы, велась текущая переписка. Казна и Казенный двор, таким образом, сочетали функции хранилища материальных ценностей, государственной канцелярии, государственного архива. Однако именно в годы составления Описи Царского архива идет процесс перераспределения поступающих в казну документов – по приказам, по приказным архивам.

Наибольшее количество перечисленных в описи документов – документы дипломатические, однако было немало и документов, относящихся к вопросам внутреннего управления – в частности, документов, изъятых у князей феодальных княжеств, Новгородской и Псковской республик, у монастырей, и другие. В опись также были включены книги, чертежи, издания справочного характера (Судебник, Апостол, Евангелие, Коран и другие), некоторые печати и образцы иностранных монет.

Судя по описи, документы Царского архива хранились в разных ящиках, ларях, коробах. Документы обозначались по фамилиям дьяков и подьячих. Строгой системы размещения документов не было, как не было и четких общепринятых приемов их описания: некоторые документы описывались индивидуально, другие – группами, не были обозначены признаки и внешние особенности документов, их состояние. Часто содержимое ящиков вообще не раскрывалось. Зато чаще всего фиксировалось, кто и когда брал те или иные документы.

Царским архивом ведал глава правительства «Избранной рады» А.Адашев, руководивший здесь также летописанием. После его опалы 1560 года руководством летописанием занялся сам Иван IV, а текущими делами архива – думные дьяки.

Впоследствии архивные материалы, указанные в описи Царского архива, вошли в архив Посольского приказа, и вместе с его материалами вошли в Московский главный архив Министерства иностранных дел. Всего в описи Царского архива 1570-х годов было указано 231 ящик с документами, согласно описи Посольского архива 1614 года, к тому времени сохранилось свыше 50 % документов. В настоящее время сохранившиеся материалы Царского архива находятся в РГАДА.

С XVI века вплоть до начала XVIII века центральными учреждениями Московского государства были приказы. В приказах отлагается огромное количество документов. Делопроизводство в приказах вели дьяки и подьячие, ими и были выработаны основные традиционные письменные формы отечественного делопроизводства того времени. Они включали три основные формы: 1) «столпы» или столбцы – в таких делах листы всех документов склеивались нижним концом с верхним концом

следующего, места склейки назывались «ставами», на них на обороте расписывались челобитчики, свидетели, писали адреса, делались пометы, здесь же указывалось название дела. Сставы, во избежание фальсификаций, скреплялись особой «скрепой». Столбы иногда достигали нескольких сотен метров в длину, так, Соборное Уложение 1649 года состояло из скрепленных листов, общая длина которых составляла 309 метров; 2) «тетради» – эта письменная форма была заимствована из Византии, документы в таком деле сшивались в форме тетради; 3) «книги» – близкая к тетрадной форма, дело представляло собой несколько сшитых между собой тетрадней документов. Однако помимо этих трех основных письменных форм существовали и другие. Существовали и отдельные законодательные акты, оформленные в виде грамот.

Дела увязывали в «связки» или «свертки» обычно по единству содержания их документов. Однако нередко в связки увязывали и «рознь».

В каждом приказе обычно трудились 3 – 15 дьяков и до нескольких сотен подьячих (в Поместном приказе их было до 800 человек). Отделы приказов назывались «повытья» и «столаы». Ввиду сложности структуры приказов некоторые категории документа постепенно были обособлены от текущего делопроизводства. Так в приказах появились архивы – собрания документов, более или менее отделенных от самих столов и повытий (их складировали в специальных помещениях – «казенках»).

Сначала приказы и их архивы помещались в тесных непригодных помещениях. В 1547 году в сильном пожаре сгорел почти полностью Кремль и большая часть Москвы. В 1626 году случился страшный «московский большой пожар», пострадали документы приказов, в частности, особенно пострадали архивы Поместного и Разрядного приказов. После этого пожара для приказов было выстроено каменное двухэтажное здание в Кремле, где также расположились и архивы приказов (впрочем, пожары не щадили архивы приказов и позже: в пожаре 1701 года пострадал архив приказа Казанского дворца, в пожаре 1702 года – Посольского и Малороссийского приказов). Комнаты, в которых хранились документы, были оборудованы железными дверьми с засовами, на окнах были железные решетки. Как и в Царском архиве XVI века, документы храни-

лись по ящикам, сундукам, коробам. Однако хранить и описывать их стали более тщательно и подробно. Некоторые архивы даже были оборудованы полками и шкафами. Правила хранения документов были довольно строгими – с ночными дежурствами, со сменными дневальными внутри и снаружи. Однако описание документов оставляло желать лучшего: к концу XVII века почти в половине приказов не было еще налажено дело упорядочения и описания документов. В 1680 году специальным указом приказы обязывались «дела описать и счесть» и предъявить описи царю. Однако уже имевшиеся в это время описи в массе своей были более совершенные, чем описи предыдущего периода: раскрывались глухие заголовки, иногда даже слишком подробно, в описях перечислялись внешние особенности документов – их материал, язык, наличие печатей, подписей, дефекты, следы порчи, степень ветхости документа. В приказных архивах в это время появляется такой важный элемент учета, как нумерация архивных дел, а не только мест их хранения – ящиков, коробов.

В некоторых приказных архивах появляются элементы справочного аппарата и кроме описей: «главы»; указатели к описям («азбуки» и «азбуки по алфавиту»). Главы представляли собой оглавления материалов в книгах или в архивном деле – это внутренние описи документов в данном деле. Азбуки возникли таким образом: справки в архивах приказов наводились в основном об определенных лицах, для удобства поиска на полях описи рядом с заголовком документа или дела ставились инициалы того лица, которое упоминалось в документе. Такие испещренные буквами описи стали называть «азбуки». «Азбука по алфавиту» получалась, если в отдельную тетрадь (книгу) эти инициалы и фамилии переписывались в алфавитном порядке, а против каждой фамилии указывался номер и год дела (книги), в котором содержались сведения об этом лице.

Наиболее важными из приказных архивов были фонды архивов Посольского, Поместного, Разрядного приказов.

В архиве Посольского приказа осели документы «Царского архива». Здесь хранились грамоты, договоры русских феодальных земель и княжеств, трактаты с европейскими и азиатскими государствами, сюда поступали статейные списки – отчеты русских посольств в виде дневников,

дела о приездах в Москву иностранных послов и переговорах с ними. В архиве хранились «государевы родословцы», «титулярники», документы, содержавшие сведения о московских князьях и русских царях. Позже к Посольскому приказу отошли архивы приписанных к нему Малороссийского, Великороссийского, Печатного, Смоленского, Литовского и других приказов. В конце XVII века в архив были переданы документы финансовых приказов.

Поместный приказ ведал распределением земель служилым людям. В его архиве хранились, в частности, такие документы, как писцовые книги (перепись мужского совершеннолетнего населения с описанием земель, угодий, промыслов, торговых заведений), переписные книги (поименная перепись с указанием возраста, чаще всего – тяглового мужского населения, велась по населенным пунктам), дозорные книги (с результатами обследования районов, пострадавших от вторжений или стихийных бедствий), платежные книги (составлялись для раскладки и сбора повинностей на основе писцовых и дозорных книг), межевые книги (с зафиксированными границами владений), отказные и отдельные книги (со сведениями о крестьянских дворах и землях, отданных во владение помещику или вотчиннику), отписные книги (с описанием конфискованных в пользу государства имений, дворов и имущества), и многие другие.

Разрядный приказ заведовал военным управлением, службой, стратегически важными территориями. В его архиве отлагались такие документы, как именные списки бояр, окольных, дворян, начальных людей в полках, судей и личного состава приказов; разрядные книги со сведениями о ежегодных назначениях на военную, гражданскую и придворную службы; отчеты с мест об обороноспособности городов; и многие другие.

После того, как был создан приказ Тайных дел, в задачи которого входило осуществлять контроль за всеми приказами, в 1654 году был создан и архив приказа Тайных дел с материалами следствий по важным политическим делам, о контроле за деятельностью других приказов и должностных лиц, документы по управлению царским хозяйством и другие. Сюда были стянуты многие архивные дела 29 приказов. Они были

возвращены приказам после ликвидации приказа Тайных дел и его архива в 1676 году.

Архивы местных учреждений. Комплексы документов отлагались и в ходе деятельности органов местного управления. Согласно Судебнику 1550 года старосты, сотские и десятские должны были вести «разметные книги» – с указанием имущественного положения и повинностей посадских людей. Письменные дела при мирских органах оформляли «земские дьяки», заведовавшие своеобразной «канцелярией». Позже создаются земские избы, в архивы которых – «земские ларцы», – поступали материалы по судебным делам над посадским и черносошным населением, дела по сбору податей и пошлин, и так далее.

После смены земского управления воеводским, архивы земских органов унаследовали съезжие избы воевод.

Огромное количество документов на местах хранилось в архивах монастырей и церквей. Хотя Иван Грозный в 1570 году и отобрал значительные комплексы документов у монастырей, но немалая часть их продолжала храниться там, накапливались новые документы. Монастырские архивы отличал сравнительно высокий уровень учета и описания документов.

Документы на местах, в провинции хранили в лукошках, ларях, сундуках, коробах. Состояние документов на местах было намного хуже, чем в столице: не было сносных помещений (удачным помещением для документов считались, например, житницы, амбары, зелейные (пороховые) погреба, документы массами гибли ввиду плохих условий хранения. Огромный ущерб местным архивам (впрочем, как и архивам в центре) наносили пожары. Но документы гибли и из-за нерадивости местных чиновников. Гибли документы также во время восстаний и войн.

Документы в центре и на местах гибли также и вследствие сознательного уничтожения документов, не представлявших практического значения для современников. Так, в 1682 году при отмене местничества было сожжено большое количество разрядных книг.

2. Архивы и архивное дело в XVIII веке

Архивы в первой половине XVIII века. В первой четверти XVIII века перестройка государственного аппарата повлекла за собой и соответствующую реорганизацию архивов и архивного дела в стране. До этого времени архивы не являлись самостоятельными учреждениями, поэтому и реорганизация их шла параллельно преобразованиям государственного аппарата и была нацелена в основном на удобство использования архивных документов в деятельности учреждений.

Реорганизация шла в основном по двум направлениям. Во-первых, возникали новые учреждения с западноевропейскими организационными формами и делопроизводственными приемами, воспроизводившие и соответствующую систему текущих архивов, куда сдавали оконченное делопроизводство. Во-вторых, – это касалось архивов упраздненных учреждений и материалов действующих учреждений, потерявших справочное значение, – устраивались законченные архивы, называвшиеся также историческими или государственными архивами. В Западной Европе такие архивы возникли уже в эпоху Реформации.

Создание первого в России исторического архива. Реорганизация государственного аппарата в России при Петре I в центре и на местах сопровождалась длительной «мобилизацией» архивных документов московских приказов: архивы и архивные фонды непрерывно то объединялись, то разъединялись, то перебрасывались из Москвы в Петербург или в провинцию, то возвращались обратно, старые архивы то сливались с новыми, то вновь отделялись от них. Множество перемещений испытали в эти годы архивы Поместного, Разрядного, Посольского приказов. Дела Поместного приказа после учреждения в 1708 году первых губерний были распределены по губернаторам для ведения дел о поместьях и вотчинах на местах. Но в 1714 году они вновь были затребованы в Москву. В ходе этих перемещений многие документы потерялись. К тому времени Поместный приказ был переведен в ведение Сената (в 1711 году), и в 1715 году его и весь его архив перевезли в Петербург: более 4 500 пудов архивных материалов на 111 подводах два месяца добирались до столи-

цы. Архив был размещен в строившихся казармах Петропавловской крепости, там дела постоянно мокли, замерзали зимой. Архив пережил здесь наводнение 1724 года, а в 1727 году был возвращен в Москву вместе с Вотчинной коллегией.

В 1711 году был упразднен Разрядный приказ, его архив поступил в ведение разрядного стола Сенатской канцелярии в Москве. Позже, когда при Сенате была учреждена должность Герольдмейстера, ведавшего службой всех чинов, архив Разрядного приказа перешел в его ведение.

Таким образом, ни архив Поместного приказа, ни архив Разрядного приказа не стали самостоятельными, «законченными», историческими архивами. Первый в России исторический или государственный архив образовался на базе архива Посольского приказа. В 1720 году при учрежденной в Петербурге Коллегии иностранных дел складывается текущий архив, который составила дипломатическая переписка и документы ближайших лет. *5 августа 1724 года* в Москве старые архивные фонды Посольского приказа были преобразованы в *Московский архив Коллегии иностранных дел* (с 1832 года он будет называться Московским главным архивом Министерства иностранных дел) с отдельным штатом и собственной печатью. Между текущим архивом в Петербурге и историческим в Москве поддерживалась связь: оконченные дела из текущего архива передавались в Московский архив.

Архивы высших учреждений. Новые архивы стали формироваться при новых высших органах управления, созданных и реорганизованных при Петре I. Крупнейшим и важнейшим архивом явился Архив Сената. Когда Сенат, созданный в 1711 году в Москве, в 1713 году перевели в Петербург, образовалось две канцелярии Сената – московская и петербургская, и соответственно два архива – московский и петербургский (хотя последний официально создан только в 1763 году). В петербургском сенатском архиве отлагались царские манифесты и указы Сенату, другим учреждениям и лицам, журналы, протоколы и другие документы Сената. В этом архиве в дальнейшем концентрировались многие важные политические документы. Сюда позже поступили документы приказа Тайных дел, Верховного тайного совета, Кабинета министров, ряда выс-

ших и центральных учреждений. В петербургском сенатском архиве в 1719 году впервые учреждается должность «архивариус».

В 1721 году был создан святейший правительствующий Синод, большой документальный массив которого в 1738 году стал самостоятельной структурной частью Синода со своим архивариусом. В этом архиве хранились документы по управлению церковью, деятельности духовенства, состоянии и доходах церквей и монастырей, об управлении учебными заведениями, и многие другие.

Важные документы откладывались при Кабинете его императорского величества (1704 – 1727) – вначале личной канцелярии Петра I; в архиве Верховного тайного совета (1726 – 1731), ведавшего внешней и внутренней политикой и решавшего многие важнейшие государственные вопросы (туда в 1727 году поступил архив Кабинета Петра I); в фонде Кабинета министров (1731 – 1741); в Кабинете ее величества – с 1741 года восстановленная Елизаветой Петровной личная канцелярия монарха.

Архивы центральных и местных учреждений. В изданном 28 февраля 1720 года Генеральном регламенте отдельная – 44-ая, – глава называлась «О архивах». Впервые в этом документе хранилища документов должны были стать особыми структурными частями учреждений для приема и хранения документов, отделенными от канцелярии и текущего делопроизводства. Они получили европейское наименование – «архива» (именно так, в женском роде). Для заведования архивами учреждалась должность архивариуса. Впервые был установлен срок сдачи дел из канцелярии в архивы – три года. Документом предусматривалась концентрация архивных материалов – путем создания для окончанных дел все коллегий двух центральных архивов: при Коллегии иностранных дел (для архивных материалов дипломатического, политического характера) и при Ревизион-Коллегии (для архивных материалов экономического характера). Была задумана и концентрация архивных материалов в недавно учрежденных губерниях: в каждой из них предполагалось создать по два центральных архива – архив губернского правления и архив городского самоуправления. Однако ни в центре, ни на местах концентрацию мате-

риалов осуществить не удалось: при каждом учреждении создавался свой архив.

Несмотря на то, что концентрацию архивов осуществить не удалось, все же произошло некоторое укрупнение ведомственных архивов, ведь, скажем, вместо десятков приказов теперь возникли лишь двенадцать коллегий.

Дипломатическая документация откладывалась в архивах Коллегии иностранных дел в Москве (который четыре года спустя станет первым историческим архивом в России) и Петербурге. Документы о строительстве российской армии и флота накапливались в архивах Военной и Адмиралтейской коллегий. Финансовые документы, в том числе документы о сборе налогов, о переписях населения, отлагались в архивах Ревизион-коллегии и Камер-коллегии. Материалы о судебной деятельности правительственных учреждений хранились в архиве Юстиц-коллегии. В архивах органов политического сыска – Преображенского приказа (1695 – 1729), Тайной канцелярии (1718 – 1726), Тайной розыскных дел канцелярии (1731 – 1762), – откладывались документы о заговорах, восстаниях, народных выступлениях, материалы следственных дел, и другие документы.

В начале XVIII века на местах учреждаются архивы при новых местных учреждениях – при губернских канцеляриях (в губерниях), при провинциальных канцеляриях (в провинциях), при земских комиссарах (в уездах). Кроме того, на местах создаются архивы провинциальных, городских и надворных судов. Архивы создаются и при ратушах – органах городского самоуправления. Созданная в начале века сеть местных архивов существовала до 1770-х годов.

Постановка архивного дела. В постановке архивного дела в начале XVIII века происходят изменения. Под влиянием развития книгопечатания и распространения определенных форматов книг уже с середины XVII века в российское делопроизводство входит практика ведения дел на листах книг и тетрадей. В 1700 году выходят два указа, значительно ограничившие делопроизводство на столбцах. Столбцовое делопроизводство было весьма неудобно, к тому же тратилось много средств на бума-

гу, так как писали лишь на одной стороне листа. Однако столбцовое делопроизводство отменялось постепенно. Дело в том, что в учреждениях сохранялся большой запас бумаги с двумя гербовыми клеймами (при столбцовом делопроизводстве большой лист разрезался на две части), а не с четырьмя, который требовался для ведения делопроизводства на листах, сшиваемых в тетради и книги. Необходимо было определенное время, чтобы исчерпать запасы этой бумаги. Только в 1726 году вышел указ, подтвердивший отмену столбцового делопроизводства. Причем, вышел и целый ряд инструкций по хранению старых документов в столбцах: частично их оставляли в столбцах, но часть столбцов разрезали на отдельные листы и сшивали в книги и тетради. Ведение делопроизводства на отдельных листах в книгах и тетрадях позволяло перейти от хранения документов в сундуках, коробах, ящиках – к хранению их в шкафах.

В первой половине XVIII века снимались копии с многих подлинных документов – эти мероприятия способствовали сохранению подлинников. Стали более строгими требования к порядку составления документов и дел.

Меры по упорядочению архивного дела требовали выполнения, прежде всего, двух условий: – обеспечение архивов специальными помещениями; – подготовка квалифицированных кадров, знакомых со структурой, организацией и историей учреждений, порядком делопроизводства, терминологией документов, их основными видами и так далее.

Указ 1726 года требовал содержать архивы в «сохранных» сухих местах, чинить крыши этих помещений. Указ 1736 года предписывал «для старых дел на архивы сделать палаты каменные со сводами и полами каменными и с затворы у дверей и у окон и с решетки железными (...) Тако ж и во всех губерниях и во всех провинциях и в приписных знатных городах, для такой же опасности и сохранения от пожарного случая прежних лет дел и денежной казны, ежели где каменных палат нет, сделать по две палаты каменные, от деревянного строения не в близости, с своды и полы каменными, и с затворы и двери и решетки железными, из которых бы одна была на архиву, а другая на поклажу денежной казны».

Такие предосторожности были вовсе не лишними: например, 29 мая 1737 года от пожара в Москве сгорела большая часть учреждений и их архивов. Архивам учреждений стали отводить нижние этажи, а иногда и подвалы того здания, в котором находилось учреждение. Однако здесь архивные документы ожидала другая беда – они гнили, отсыревали, плесневели. Однако не хватало и таких помещений. Архивные помещения были перегружены, нередко архив учреждения был разбросан по разным помещениям. Не хватало и шкафов, и дела по-прежнему хранили на полках, а иногда и на полу.

Столь же остро стоял вопрос и с кадрами: чаще всего архивариус был единственной штатной единицей архива (однако он, как правило, имел и другие обязанности по учреждению). Когда в архиве начиналась разборка документов, их описание, то на это время к архиву прикомандировывались канцеляристы и копиисты. Лучше положение с кадрами было в важнейших и крупнейших архивах – прежде всего в Московском архиве коллегии иностранных дел, – там работали штатные сотрудники.

В обязанности архивных служащих входили: во-первых, охрана и надзор за документами. В архивах (внутри и снаружи) дежурили караулы, дневальные. Сами служащие проверялись на выходе из архива. Ежегодно следовало проводить ревизии. Для обеспечения сохранности документов от грызунов архивам официально предписывалось держать кошек. Во-вторых, архивные служащие должны были выдавать требуемые справки. Это была нелегкая задача, учитывая состояние многих архивов: многие архивные материалы не были разобраны и систематизированы, отсутствовали многие описи и другие элементы справочного аппарата. Кроме того, сами служащие не всегда обладали необходимыми знаниями, не всегда были компетентны (особенно временные сотрудники): многие не умели разбирать старое письмо, не знали терминологии. Все это усложняло и затрудняло работу с документами.

Использование архивных документов. В этот исторический период архивные документы используются как исторические источники. В ходе Северной войны с 1715 года из архивов извлекались документы, содержавшие сведения о войнах, различных договорах, и о других контактах с

Швецией. В Кабинете его императорского величества (1704 – 1727), бывшим вначале личной канцелярией Петра I, собирались материалы по истории самой Северной войны. Сам Кабинет со временем стал важным хранилищем документов – военной и финансовой документации, проектов указов, переписки, записок о реформах, материалов сподвижников Петра I. Новое устройство сословий вызвало интерес к документам и материалам по истории сословий, об их военной службе, системе награждений за нее. Реорганизация управления обусловила внимание к поиску архивных материалов по истории и организации центральных и провинциальных учреждений XVII века. Для кодификации законов и переработки Соборного Уложения были привлечены материалы прежних указов.

Востребованность исторических документов выдвинула в повестку дня задачу активного собирания памятников прошлого. Однако тогда при собирании документов и материалов еще смешивались интересы многих наук – не только гуманитарных, но и естественных: архивные документы и рукописи, археологические находки, заспиртованные живые существа с аномалиями развития – все это и многое другое нередко выступало под общим названием «раритетов» и «куриозитетов». Так, в указах Петра I о стягивании с мест в столицу рукописных материалов и книг не разделялись интересы различных научных дисциплин. Интерес правительства к документам и рукописям был, разумеется, не только научным, но и политическим. Указами 1721 и 1724 годов предписывалось присылать в мест в Синод и на Печатный двор старинные рукописи и книги, которые использовали раскольники, и вообще «подозрительные сочинения». С другой стороны, появляются указы 1720 и 1722 годов о присылке с мест в Сенат и Синод (губернаторами и епархиями) материалов исторического характера – в копиях и подлинниках. Духовенству, монастырям, сопротивлявшимся этим изъятиям, специально разъяснялось, что по снятии копий материалы будут им возвращены. На места посылались и специальные «эмиссары», так, командированный на Восток страны и в Сибирь немецкий ученый Д.Г.Мессершмидт, наряду с другими заданиями от правительства, должен был заниматься собиранием рукописей – татарских, калмыцких, китайских, монгольских.

Архивное дело во второй половине XVIII века. Ко второй половине XVIII века в России отложились два основных слоя архивных материалов: архивные фонды и документы Московского государства, превращавшиеся в исторические архивы; документы периода империи, откладывавшиеся в архивах действовавших учреждений, прежде всего – коллегий. В 1760 – 1770-х годах в связи с реорганизацией Сената и местных учреждений значение коллегий снизилось, оперативная роль коллежских архивов и их значение ослабли, архивные материалы по многим сферам деятельности отлагались в департаментах Сената, а не в коллегиях. Коллегии стали упраздняться, а их документы в качестве «старых дел» были переданы во вновь созданные исторические архивы. Реорганизация архивного дела коснулась и архивов на местах.

Состояние архивов во второй половине XVIII века оставляло желать лучшего. На них отпускалось мало средств. К концу века шкафы и полки имелись практически во всех архивах, но их не хватало. Это – как и нехватка приспособленных помещений, – приводило к порче и гибели документов. Во второй половине XVIII века Сенат неоднократно издает указы, отмечавшие упущения и недочеты в деятельности архивов, требовавшие от архивов обеспечения сохранности документов, их упорядочения и описания. Несколько изменяется организация хранения документов в исторических архивах: здесь документы систематизируются в основном по формально-логическому принципу, по предметному признаку.

Новые исторические архивы. Судьба архивов крупнейших приказов. В 1780 году в Петербургской губернии были введены новые губернские учреждения. Коллегии, конторы, канцелярии в Санкт-Петербурге были ликвидированы. Дела всех упраздненных учреждений подлежали сдаче в созданный в том же 1780 году *Петербургский государственный архив старых дел*. Однако сдача документов в него шла очень медленно, в частности, и потому, что многие дела коллегий сильно пострадали от наводнения 1777 года. Документы сдавались, как правило, в очень плохом состоянии. В 1830 году подсчитали общее количество дел в этом архиве. Оказалось, что к тому времени в архиве хранилось 829 770 дел, 33 596 книг и 7 751 связка – то есть, примерно всего около 1 миллиона дел.

Это были фонды 49-ми ликвидированных центральных и местных учреждений: петербургских контор Вотчинной коллегии, Коммерц-коллегии, Мануфактур-коллегии, Петербургской соляной конторы, конторы Главного магистрата, Юстиц-конторы, Ревизион-конторы, Штатс-конторы, Розыскной и Монетной экспедиций, канцелярий Ямской, Главной полиции, других учреждений. В начале XIX века сюда поступят также документы Тайной экспедиции Сената (орган политического розыска) со следственными материалами по Крестьянской войне 1773 – 1775 годов.

Петербургский архив старых дел размещался в здании коллегий, в кладовых нижнего этажа. Документы страдали от сырости, а в наводнение 1824 года вода дошла до середины высоты кладовых и смыла дела с полок. Документы были в плачевном состоянии.

Управление Московской губернией было реорганизовано через год после Петербургской. 2 октября 1782 года был учрежден *Московский государственный архив старых дел*. Вначале документы архива помещались в Потешном дворце в Кремле, затем в 1787 году ему было отведено новое здание в Кремле. Хотя документы в Московский архив старых дел сдавались в лучшем состоянии, чем в Петербургский, но все же условия хранения их оставляли желать лучшего – документы страдали от сырости. В архиве хранилось около 6 миллионов дел сорока учреждений – фонды тех коллегий, контор и канцелярий, которые находились в Москве (Ревизион-коллегии, Камер-коллегии, Юстиц-коллегии, Мануфактур-коллегии, Экономии, Берг-конторы, Главной соляной конторы), а также фонды ряда приказов (Судного, Монастырского, Сыскного, Каменного и других). В начале XIX века сюда поступили документы Московского отделения Тайной экспедиции Сената (1762 – 1801), включавшие материалы Тайной канцелярии (1718 – 1726) и Московской конторы тайных розыскных дел (1731 – 1762).

Архивы старых дел подчинялись Сенату, имели свой штат сотрудников. Однако описание дел, систематизация их шли очень медленно. Упорядочивались и описывались в основном те дела и документы, которые имели практическое значение.

Концентрация дел архивных фондов ликвидированных учреждений в Петербургском и Московском архивах старых дел оказалась непрочной: в конце XVIII века коллегии были восстановлены и некоторые из них (Берг-контора, Соляная контора, Мануфактур-коллегия) затребовали свои фонды обратно. Однако многие коллегии отказались забирать обратно свои дела. Во второй половине XVIII века произошли изменения и в судьбе бывших архивов крупнейших приказов - Разрядного и Поместного. В 1763 году после реформы Сената и ликвидации его Московской конторы, документы ее были слиты с фондом Разрядного приказа и был создан самостоятельный *Разрядно-Сенатский архив*. Архив хранил около 500 000 дел по внутренней истории России XVI-XVIII веков. В него поступали дела ликвидированных учреждений - Московской и Петербургской печатной контор, Раскольничьей конторы, Герольдмейстерской конторы, Сибирского приказа.

Вотчинный архив (бывший архив Поместного приказа) после возвращения в 1728 году из Санкт-Петербурга в Москву помещался вместе с Вотчинной коллегией. В январе 1786 года был создан *Поместно-Вотчинный архив*, хранивший документы центральных поместно-вотчинных учреждений XVI-XVIII веков. Он должен был после ликвидации Вотчинной коллегии стать самостоятельным учреждением. Однако коллегия ликвидировалась не полностью, архив затем был подчинен Вотчинному департаменту.

С 1765 года до середины XIX века в России проводилось Генеральное межевание, для чего была создана Межевая экспедиция Сената (с 1794 года - Межевой департамент). Помимо Межевой экспедиции должны были быть созданы также губернские межевые канцелярии и межевые конторы. Вначале предполагалось межевые книги и планы отсылать в архив Вотчинной коллегии, но он оказался непригоден для этого, решено было хранить межевые документы по губерниям – в специальных межевых архивах. Но фактически губернская межевая канцелярия действовала лишь в Московской губернии и приобрела центральное значение. Поэтому по указу межевой экспедиции 1768 года всю документацию по межеванию во всех губерниях надлежало сдавать в Межевой архив при

Московской межевой канцелярии, ставший таким образом государственным архивом – *Главным межевым архивом*. Архив в 1788 году разместили в Кремле. К концу XVIII века здесь было сосредоточено около 900 000 дел. В 1796 году Межевой архив был разделен на два отделения: чертежное и канцелярское (писцовое). В чертежном отделении хранились межевые планы и книги, уездные планы, атласы и так далее), а в канцелярском отделении – делопроизводство по межеванию.

В конце века – в 1797 году, – в Зимнем дворце было создано собственное Его Императорского Величества *Депо карт*, в которое передали более 20000 карт, планов, атласов из упраздненного департамента Генерального штаба. Создание Депо карт положило начало концентрации военной документации, которое продолжится уже в XIX веке.

Московский архив коллегии иностранных дел и соби́рание и использование архивных документов. Во второй половине XVIII века Московский архив коллегии иностранных дел значительно увеличил свой штат – до 80 сотрудников. В этот период архив получил материалы упраздненной Московской конторы коллегии иностранных дел. Архив многократно менял свое расположение – палата бывшего Посольского приказа в Кремле, казенный дом в Китай-городе, дом в Хохловском переулке, где архив располагался до 1874 года. Только в последнем помещении условия хранения документов были относительно благоприятными. До этого документы гибли от сырости. Так, в 1766 году архиву пришлось сжечь девять сундуков истлевших документов, причем, документы находились в таком состоянии, что их пришлось выгребать из сундуков лопатой.

В 1766 году советником, а позже – и управляющим Московского архива коллегии иностранных дел стал Герхард Фридрих Миллер (1705 – 1782). В 20-летнем возрасте он приехал в Россию из Германии. В 1733 году Миллер был назначен членом второй камчатской экспедиции В.Беринга. Миллер в течение десяти лет осматривал и описывал сибирские архивы в Тобольске, Якутске, Нерчинске, Красноярске, Томске и других городах – всего 20 архивов. Он сделал огромное количество выписок из документов сибирских архивов, составивших знаменитые так называемые «портфели Миллера». Выписки эти оказались тем ценнее,

что значительная часть оригиналов документов оказалась впоследствии утрачена. Собрание документов и библиотека Г.Ф.Миллера с 1782 года находилась в фондах архива коллегии иностранных дел.

Работа по собиранию документов проводилась во второй половине XVIII века не только Московским архивом коллегии иностранных дел. Так, в 1770 – 1790-е годы источники собирали учреждения и частные лица – Н.И.Новиков, И.И.Голиков, Академия наук, Московская синодальная типография. Документы приобретались за рубежом: например, канцлер А.Р.Воронцов в конце века приобрел во Франции документы о взаимоотношениях России и Франции в XVIII веке.

Человек, хорошо знакомый с состоянием дел в архивах, Миллер в 1770 году добился перевода архива в более приспособленное помещение. Он поставил своей целью привести в порядок архив и сделать его «полезным для политики и истории». Вместе с Н.Н.Бантыш-Каменским, А.Ф.Малиновским и другими сотрудниками архива им было составлены десятки описей, реестров, обзоров. Например, Н.Н.Бантыш-Каменский (будущий преемник Миллера на посту главы архива – он возглавлял архив в 1783 – 1814 годах) составил «Реестр и описание малороссийских и татарских дел», а также капитальный «Обзор внешних сношений России (по 1800 год)» (четыре тома этого обзора были изданы в 1894 – 1902 годах), в котором в хронологическом порядке кратко излагалось содержание дипломатических документов архива о взаимоотношениях России с европейскими государствами за 1481 – 1800 годы. Сам Миллер подготовил обзор сношений России со Священной Римской империей, с герцогством Пруссией, с Бранденбургским курфюршеством. К началу XIX века в архиве было составлено около 180 описей.

Но Миллер и его сотрудники занимались не только созданием реестров и обзоров, собиранием архивных материалов, но и изданием архивных документов. Еще в 1760 году Миллер составил предложение об издании корпуса «договоров, конвенций и других публичных актов, заключенных между Россией и иностранными дворами, начиная с самых отдаленных времен». Он предлагал издать документы на русском и французском языках, чтобы облегчить их использование иностранными

учеными и дипломатами. В 1779 году по указу Екатерины II архиву было поручено готовить собрание дипломатических актов. Это положило начало изданию ряда сборников документов архива.

Документы Московского архива коллегии иностранных дел использовались во второй половине XVIII века историками. Так, М.М.Щербатов использовал документы архива при написании своей «Российской истории», Г.Ф.Миллер – при разработке истории России и истории Сибири, М.Д.Чулков – при подготовке семитомника «Историческое описание российской коммерции», выявляли и издавали документы из архива Коллегии иностранных дел Н.И.Новиков («Древняя российская вивлиофика»), И.И.Голиков (при подготовке 12-томника «Деяния Петра Великого» и 18-томника дополнений к ним), и многие другие.

Архивы на местах. Наряду с концентрацией фондов центральных учреждений, обратной стороной указов 1780 и 1782 годов о создании архивов старых дел стало распыление части фондов центральных учреждений по губерниям. Неоконченные дела столичных присутственных мест было предписано разослать по тем губерниям и наместничествам, которых они касались (кроме Московской и Санкт-Петербургской губерний). Кроме того, вопреки проекту времени Петра I о создании двух архивов в каждой губернии, указом 1781 года каждому новому местному учреждению предписывалось иметь собственный архив. Вследствие этого возникло большое количество канцелярских архивов, куда поступали и дела из ликвидированных центральных учреждений. Правда, указами 1798 и 1800 годов местным инстанциям было велено сдавать все судебные дела в архив губернской Судебной палаты, все дела административного характера – в архив Губернского правления, все финансово-экономические дела – в Казенную палату. Таким образом, этими указами предполагалось создание в каждой губернии трех архивов. Однако эти указы так и не были проведены в жизнь.

3. Архивы и проекты архивных реформ в XIX – начале XX веков

Первая четверть XIX века. В начале XIX века сеть высших и центральных учреждений подверглась преобразованиям. Эта реорганизация повлекла и изменения в архивном деле. В 1802 году в России создаются министерства и Комитет министров, а при них складываются комплексы документов и формируются архивы. Создание министерств положило начало множественности и дробности ведомственных архивов. При министерствах создавались департаменты, при каждом из них – свой архив. Таким образом, в каждом министерстве существовало по нескольку архивов, полностью зависевших от канцелярий министров и от директоров департаментов, что пагубно отражалось на состоянии архивов.

Такая же дробность и множественность, узкая ведомственность характеризовала и архивы в провинции.

Архивы высших учреждений. Значительные комплексы документов откладывались в этот период в архивах высших учреждений. В частности, в архиве Комитета министров (1802 – 1906) откладывались журналы заседаний, отчеты министров, губернаторов, градоначальников, представления ведомств и другие документы. В архиве Государственного совета (1810 – 1917) откладывались законопроекты, именные указы, мемории и мнения общего собрания Государственного совета и его структурных частей, фонды других учреждений. Продолжали отлагаться ценные документы (например, письма и донесения русских военачальников, и другие) и в Собственной его императорского величества канцелярии.

Архивы центральных и местных учреждений. Ценные исторические документы откладывались в архивах созданных в 1802 году министерств и их департаментов – по соответствующим направлениям их деятельности: архив Министерства внутренних дел хранил документы по управлению страной, архив Министерства иностранных дел – по истории внешней политики, архив Министерства народного просвещения – освещал организацию учебных заведений, деятельность ученых обществ и другие сферы просвещения и образования, архив Министерства финансов хра-

нил документы о финансовом состоянии страны, архивы Военного и Морского министерств – документы об организации армии и флота, войнах, и так далее.

Изменения мало коснулись архивов на местах. Однако их характеризовала дробность, ведомственность. Если указами 1798 и 1800 годов предполагалось создание трех архивов в каждой губернии – при губернском правлении, судебной палате, казенной палате, – то по теперь архивы существовали при каждом присутственном месте. Плохо обстояло дело в провинции с помещениями для архивов. Их складировали в пустых, заброшенных, непригодных помещениях. Например, архивные документы складывали в «триумфальные арки», построенные в 1812 году в Сибири после заявления Александра I о том, что он скорее уйдет в Сибирь, чем подпишет мир с Наполеоном. Из этих беспризорных помещений документы растаскивали, продавали на базарах (так, на базаре продавались мемории экспедиции Беринга, донесения воевод царям Петру и Ивану), местные жители использовали документы для оклеивания окон.

Исторические архивы. В первой половине XIX века возникли несколько новых военно-исторических архивов. Созданное в 1797 году Депо карт в начале века стало получать также текстовые документы по военной истории. В 1812 году оно было включено в состав учрежденного при Военном министерстве *Военно-топографического депо* в качестве его архива. В 1810 году в Депо карт были переданы многие материалы Военного министерства, а уже во второй четверти XIX века – военные материалы кабинета Александра I (в 1827 году), в 1837 году – документы фельдмаршала Остен-Сакена, дела из канцелярий Н.П.Румянцева и А.А.Безбородко, в 1850 году – собрание документов военного историка генерала А.И.Михайловского-Данилевского, бывшего в 1812 году адъютантом М.И.Кутузова. К середине века в архиве будет уже более 47 000 карт. Здесь будут сконцентрированы материалы по военной истории России за XVIII – первую половину XIX веков.

В 1819 году был учрежден еще один военный исторический архив – *Московское отделение архива инспекторского департамента* (позже назывался *Московское отделение Общего архива Главного штаба* или *Ле-*

фортовский архив), он был создан для хранения документов Военной коллегии, Военного министерства до 1812 года, канцелярий военачальников, штабов армий, военных соединений и так далее. Вскоре в него стали поступать документы, созданные после 1812 года, из переполненного Архива инспекторского департамента в Петербурге.

Так в Военном министерстве возникли два крупных хранилища военных документов: в одном хранились картографические материалы, документы стратегического и оперативного характера, труды по военно-исторической мысли; во втором – военно-административные, военно-хозяйственные документы.

Архивы в период Отечественной войны 1812 года. Тяжелый урон архивам нанесла война. Архивам российских столиц пришлось пережить эвакуацию и оккупацию. Петербургские архивы были подготовлены к эвакуации с большим опозданием. Была эвакуирована часть Петербургского сенатского архива (36 ящиков с документами), очень небольшая часть Петербургского архива старых дел (лишь 8 ящиков – в основном дела Тайной экспедиции Сената). Их документы должны были быть отправлены на Белое озеро. Но отправку затянули, грянули ранние морозы, и документы пришлось складировать близ Онежского озера в крестьянском амбаре. Весной 1813 года они были возвращены в Петербург.

Из Москвы эвакуировали также небольшую часть архивов, причем, также с опозданием, несмотря на то, что уже была известна печальная судьба архивов Смоленска, уничтоженных почти полностью. Вывезли важнейшие документы Московского архива коллегии иностранных дел (120 подвод, на которых увезли 105 больших сундуков и коробов) – во Владимир, а затем в Нижний Новгород (эти документы вернулись в Москву в январе 1813 года). Туда же была вывезена весьма незначительная часть документов Московского архива старых дел (лишь на 40 подводах – 6 миллионов единиц хранения: именные указы, жалованные грамоты, секретные документы). Эвакуировали часть дел Разрядно-Сенатского архива (300 подвод) – сначала в Нижний Новгород, затем в Казань. Не был эвакуирован Поместно-Вотчинный архив. Зато Межевому архиву для

эвакуации было выделено 900 подвод, и были вывезены почти все ценные дела.

Неэвакуированные московские архивы сильно пострадали во время французской оккупации. Почти месяц в здании Московского архива коллегии иностранных дел размещались французские солдаты. Сильно пострадали и неэвакуированные документы Разрядно-Сенатского, Поместно-Вотчинного, Межевого и других архивов. Архивные документы сжигали на бивуачных кострах, выбрасывали дела во рвы вокруг Кремля и внутренние дворы. Часть документов была растащена и использовалась в качестве оберточной бумаги. Пропали также многие описи и алфавиты. Трагична была судьба неэвакуированных частновладельческих архивов и коллекций: они погибли в московском пожаре, в том числе коллекции А.И.Мусина-Пушкина, Д.П.Бутурлина.

По возвращении архивов в Москву в 1813 – 1814 годах началась трудная и кропотливая работа по поиску и спасению уцелевших документов, по разбору и упорядочиванию дел. Московский архив коллегии иностранных дел провел эту работу почти за год. Остальным московским архивам на это понадобилось более двадцати лет.

Изменения в архивном деле. Собираение и использование архивных документов. Рост делопроизводства в связи с бюрократизацией управления, рост объема документации, переполнение ряда архивов поставили вопрос о необходимости «разгрузки» архивов. Обычно это мероприятие приурочивалось к частичной реорганизации того или иного учреждения и часто наносило немалый вред архивам, так как ведомственные архивы руководствовались узковедомственными подходами при отборе документов на уничтожение, произвольно дробили архивные фонды. Понятие «разгрузка» включало в себя: – передачу архивных материалов из одного переполненного архива в другой архив; – переброску архивов в пустующие и чаще всего непригодные помещения; – массовое уничтожение архивных материалов. Уничтожение архивных документов было санкционировано в 1829 – 1830 годах Николаем I при разборе документов Кабинета Е.И.В., а также при разборке дел петербургских Сенатского и архива старых дел. Позже, в 1857 году разрешение на уничтожение дел

было предоставлено местным органам власти. Секретные дела сжигались, прочие продавались бумажным фабрикантам (благодаря последнему обстоятельству удалось спасти и сохранить в частных коллекциях большое количество ценных источников).

В первой четверти XIX века усиливается интерес к архивным документам. В 1809 году была организована специальная комиссия для обследования северных российских и украинских городов – их археологических памятников, архивных документов и древних книг. В 1810 году Н.Н.Бантыш-Каменский представил канцлеру Н.П.Румянцеву план осуществления издания грамот и договоров. В 1811 году при Московском архиве коллегии иностранных дел была создана Комиссия печатания государственных грамот и договоров, во главе с директором архива, – она занималась выявлением документов, подготовкой их к печати, их изданием (при комиссии учреждалась типография). Таким образом, архив вновь стал центром и базой публикации архивных материалов. В Комиссии сотрудничали видные ученые-архивисты – П.М.Строев, К.Ф.Калайдович, М.П.Погодин и другие. В 1813 – 1828 годах Комиссия выпустила четыре тома «Собрания государственных грамот и договоров» с материалами по истории России за 1265 – 1696 годы.

В послевоенные годы образовался так называемый «*Румянцевский кружок*», в который входили более 50 ученых и архивистов – в том числе Н.Н.Бантыш-Каменский, А.Ф.Малиновский, К.Ф.Калайдович, П.М.Строев, М.П.Погодин, Д.П.Попов, А.Х.Востоков, И.И.Григорович, А.И.Тургенев, П.И.Кеппен, И.О.Штрэндман, К.И.Шульц, Е.Болховитинов (митрополит Евгений), М.К.Бобровский и многие другие. Кружок сложился вокруг канцлера Н.П.Румянцева (1754 – 1826). Члены кружка выявляли, описывали, издавали архивные документы. Они обследовали многие архивы в Москве, Петербурге, Гомеле, Вильно, Полоцке, множество провинциальных архивов - в том числе монастырских. Они опубликовали многие ценные источники, в том числе Судебники 1497 и 1550 годов. Благодаря международным связям Румянцева члены кружка получили возможность работать в архивах многих зарубежных стран – Франции, Италии, Англии, Германии, Швеции, Австрии, Голландии, славян-

ских стран, копировать документы. Впоследствии многие документы по истории России, хранившиеся в зарубежных архивах, были изданы членами кружка. Кружок действовал 10 лет и распался только после смерти Румянцева. Но его бывшие члены продолжали свою благородную миссию по сохранению архивных документов.

Отечественная война 1812 года способствовала подъему национального самосознания и стимулировала интерес к истории страны. В послевоенные годы заметна тенденция к расширению использования архивных документов и историками. Значительно облегчало работу исследователей в архивах то обстоятельство, что в первой четверти века определенных успехов достигло отечественное описание архивных документов. Например, в начале века появляются новые виды архивных справочников – обзоры. Одним из первых обзоров стал «Обзор внешних сношений России (по 1800 год)» Н.Н.Бантыша-Каменского.

В первой четверти XVIII века появляется один из первых проектов архивной реформы в России – *проект Г.А.Розенкампа*. Розенкамп был членом Комиссии по составлению законов и осознавал, что упорядочение архивного дела отвечает интересам государственного аппарата и управления. В 1820 году Розенкамп представил свой проект архивной реформы – «План о приведении в лучшее устройство архивов вообще». План предусматривал: 1) объединение всех столичных исторических архивов в единый государственный архив (в него не должен был входить Московский архив коллегии иностранных дел); 2) подчинение единого государственного архива Главному управлению архивами (который, в свою очередь, подчинялся бы Государственному совету); 3) составление единой описи на все дела государственного архива для облегчения использования архивных материалов, в частности – для облегчения работы комиссии по составлению законов; 4) укрепить архивы сведущими, грамотными людьми, обучать архивистов. Но это проект так и остался неосуществленным.

Вторая четверть XIX века. Архивы высших и центральных учреждений. В этот период усиливается бюрократизация правительственного аппарата. Возникают новые бюрократические органы. В 1826 – 1842 го-

дах создаются I, II, III, IV, V, VI отделения Собственной его императорского величества канцелярии. В них отлагаются документы по истории законодательства, документы политического сыска, дела по управлению воспитательными учреждениями и благотворительными заведениями, материалы по управлению казенными крестьянами Петербургской губернии, документы о политике на Кавказе, и другие.

Во второй четверти XIX века начинается концентрация архивов департаментов министерств. В 1827 году был учрежден центральный архив Морского министерства, для хранения окончанных дел Морского министерства и его учреждений (кроме «частей Гидрографической и Ученой»). В 1828 году документы ведомства государственного контроля были объединены в Общий контрольный архив. Чуть позже, уже в 1852 году были объединены все архивы Министерства государственных имуществ.

Исторические архивы. Одним из самых значимых исторических архивов в этот период оставался Московский архив коллегии иностранных дел, переименованный в 1832 году в *Московский главный архив Министерства иностранных дел*. В 1830-е годы архив получил из петербургского архива ценные материалы за вторую половину XVIII века, в том числе документы Екатерины II, документы канцелярии Г.А.Потемкина. Архив стал важнейшим архивным и научным центром. В 1851 году была создана коллекция документов допетровского времени – Государственное древлехранилище хартий и рукописей (особый отдел Оружейной палаты, в ведении управляющего Московским главным архивом МИД). В 1882 году документы Древлехранилища вошли в состав Московского главного архива МИД.

Еще в 1801 году в Петербургском архиве министерства иностранных дел стал складываться документальный комплекс из документов, касавшихся царского дома - своеобразный архив царствующего дома. В 1829 году этот комплекс был обособлен от остальной документации. Основной комплекс документов архива составил Первый главный архив министерства иностранных дел, а документация царской семьи – Второй

главный архив министерства иностранных дел. В этот второй архив собирались документы из других архивов, касавшиеся царской семьи.

В 1830 году вышел сенатский указ о разборке Комиссией сенатора С.Ф.Маврина документов Петербургского государственного архива старых дел и Петербургского сенатского архива. Комиссия работала четыре года. В результате ее деятельности из двух названных архивов была отобрана самая важная документация. Документы Петербургского архива старых дел надлежало распределить по трем местам: 1) часть – в Московский государственный архив старых дел, 2) часть – в архивы существовавших ведомств, 3) часть – в Петропавловскую крепость (туда документы не приняли, и они хранились в подвалах Сената). После разборки дел указом 17 июня 1834 года Петербургский государственный архив старых дел был упразднен. Второй главный архив Министерства иностранных дел был преобразован в Государственный архив Министерства иностранных дел – *Государственный архив МИД*. В литературе его часто называют также Государственный архив Российской империи. А Первый главный архив МИД – хранилище дипломатических документов, – стал называться Петербургским главным архивом МИД. Государственный архив МИД хранил более 40 000 дел. В 1830-е годы в него поступили из Петербургского главного архива МИД документы Литовской метрики (государственный архив Польско-Литовского государства), в середине века – документы Брауншвейгской фамилии, другие дипломатические документы. Сюда поступали и документы крупных государственных чиновников. К началу 1860-х годов архив пополнился еще на 20 000 единиц хранения.

Комплектование так называемых московских сенатских архивов – Московского государственного архива старых дел, Поместно-Вотчинного архива, Разрядно-Сенатского, – заметно сократилось. В Московский государственный архив старых дел после ликвидации Петербургского государственного архива старых дел поступили некоторые его фонды – Юстиц-конторы, Комиссии о строении Петербурга и Москвы, и другие. Сюда поступили и дела некоторых московских учреждений. В Разрядно-Сенатский архив поступали дела московских департаментов

Сената. В Поместно-Вотчинный архив – дела бывшей Вотчинной конторы.

Как уже упоминалось, московские архивы сильно пострадали от французской оккупации и более 20 лет приводили свои дела в порядок. В 1835 году был учрежден особый Комитет для описания московских архивов – Разрядно-Сенатского, Поместно-Вотчинного и Московского государственного архива старых дел, – так называемый «Дашков комитет» (по фамилии руководителя – Д.В.Дашкова), который должен был обеспечить сохранность документов, описать их. Однако сделано было немного. Дашков умер в 1839 году. По распоряжению министра юстиции в 1842 году «Дашков комитет» был закрыт и «окончательное устройство архивов» было возложено «на собственную их ответственность». Однако в ходе работы комитета стало очевидно, что прежде чем описывать московские архивы, их необходимо объединить. В 1843 году было начато дело об объединении московских архивов. Дело объединения московских сенатских архивов завершится только в 1852 году созданием нового исторического архива – *Московского архива Министерства юстиции*, который возглавил П.И.Иванов, бывший член «Дашкова комитета». В дальнейшем этот архив станет главным научно-методическим центром для архивов России.

Внимание правительства в этот период привлек еще один комплекс документов, что привело в дальнейшем создание новых исторических архивов. После разделов Польши и введения на территории Белоруссии, Литвы и Украины общероссийских губернских учреждений, провинциальные архивы пришли в большое запустение. Они стали широкой ареной фальсификации документов для приобретения дворянского звания, ведь конституции 1815 года для Польши шляхта получала права дворян. К 1816 году только в Литве и Белоруссии оказалось 400 000 «дворян», из которых только 16 000 владели землей, а большая часть получила дворянство по подложным документам. К 1830-м годам фальсификация приняла массовый характер: едва 4 % представляемых документов оказывались подлинными. В 1830-е – 1850-е годы на западе страны существовали целые мастерские по изготовлению поддельных документов – во Львове,

Могилеве, Бердичеве, других городах такие документы можно было купить по рублю за штуку. Актовые книги (в них заносили составлявшиеся публично-правовые и частноправовые акты), рассеянные по замкам и учреждениям, подверглись настоящему нападению фальсификаторов: в незаполненные места в них вписывали несуществовавшие документы, из переплетов вырывали целые тетради подлинных актов и вставляли новые - фальшивые.

Еще 19 декабря 1833 года правительство создало три комиссии для рассмотрения метрических и актовых книг: 1 – для Виленской, Гродненской и Белостокской губерний, 2 – для Киевской, Волынской и Подольской губерний, 3 – для Витебской, Могилевской и Минской губерний. Эти комиссии должны были все сохранившиеся на местах актовые книги скрепить, перечеркнуть чистые места, прошнуровать и запечатать чистые бланки, записать все книги в журнал. Но комиссии, составленные из чиновников министерств юстиции и внутренних дел, офицеров корпуса жандармов, губернских стряпчих, были некомпетентны, они механически штамповали книги, узаконивая подделки и фальшивки предыдущих лет.

В 1842 году были назначены новые комиссии с более широкими функциями: им предписывалось выявить сомнительные и фальшивые документы. Но деятельность и этих комиссии оказалась малопродуктивной. Некоторый эффект дала работа лишь Киевской комиссии, возглавлявшаяся генерал-губернатором Юго-Западных губерний Д.Г.Бибиковым. Эта комиссия исключила из дворянского сословия свыше 64 000 шляхтичей с фальшивыми документами. Бибииков в речи перед помещиками Киевской губернии 8 мая 1851 года так вспоминал о начале работы Киевской комиссии: «Когда я приехал, то застал здесь, что все были дворяне – лакей за каретою, дворянин кучер, дворянин фореитор, дворянин сторож, дворянин в кухне стряпал, дворянин подавал ему (хозяину. – С.М.) сапоги, и когда он, рассердясь, хотел взыскать с него, тогда служитель отвечал ему: «Не имеешь права, я тебе равен»...». Комиссия предприняла два важных шага: 1 – образовала ученую комиссию из профессоров Киевского университета (археографическая комиссия Писарева и Шодуара) для рассмотрения старинных актов в архивах правительственных учреждений

и монастырей; 2 – осознавая необходимость концентрации архивных материалов, подняла вопрос о создании для актов книг трех центральных исторических архивов – в Киеве (для Украины), в Вильно (для Литвы), в Витебске (для Белоруссии). Эти архивы, в которых должны были быть сконцентрированы акты по 1799 год (всего 12 миллионов актов), были учреждены указом от 2 апреля 1852 года. *Киевский архив древних актов* и *Виленский архив древних актов* подчинялись одновременно местным генерал-губернаторам и органам министерства народного просвещения. *Витебский архив древних актов* – генерал-губернатору. Киевский и Виленский архив начали функционировать сразу в зданиях местных университетов. А Витебский, ввиду отсутствия помещения, начал работу только в 1863 году.

Постановка архивного дела. Как уже упоминалось, в середине XIX века местные органы власти получили разрешение уничтожать архивные документы. Вопрос об уничтожении «ненужных бумаг» решали чиновники, малокомпетентные в вопросах исторической значимости документов.

С другой стороны, в этот период совершенствуется дело описания архивных документов. Большой вклад в это внес и Комитет для описания московских архивов и лично член этого Комитета, будущий руководитель Московского архива Министерства юстиции П.И.Иванов: были упорядочены множество архивных дел, создан ряд архивных справочников. В частности, Иванов подготовил ряд путеводителей – «Путеводитель по государственным архивам, состоящим при правительствующем Сенате» (Москва, 1845) и «Описание государственного архива старых дел» (Москва, 1851), ряд справочников, представлявших собой своеобразные тематические обзоры.

Наряду с описями прежних образцов, обеспечивавших в основном учет дел, стали создаваться и описи, раскрывающие содержание этих дел и предназначенные для исследователей, работающих в архивах. В архивоведении выявились две точки зрения на описание документов. Первую представлял П.М.Строев (1796 – 1876), бывший сторонником краткого описания исторических документов: его схема описания включала предид-

словие, аннотацию источника, именной, географический, предметный указатели. Вторую точку зрения представлял А.Х.Востоков (1781 – 1864), считавший необходимым включать в описания цитаты из источников, воспроизводить начертание букв, анализировать текст, устанавливать авторство, время, место создания документа и другие реквизиты. Этот спор о методах описания дел продолжался до начала XX века.

Собирание архивных материалов. Археографическая экспедиция и Археографическая комиссия. В 30-е – 50-е годы XIX века наблюдается значительное усиление интереса ученых к работе в архивах. Если раньше центром научных исследований был в основном Московский архив министерства иностранных дел, то теперь историки обратили внимание и на другие московские архивы, и не только на московские.

В архивном деле началось невиданное ранее широкое и планомерное выявление документов в местных архивах. Пионером в этой области стал выпускник Московского университета и бывший член «Румянцевского кружка» *Павел Михайлович Строев* (1796 – 1876). Он выступил с собственным проектом собирания архивных материалов по всей России.

В 1823 году Строев прочел доклад об этом плане в Московском обществе истории и древностей российских (основано в 1804 году при Московском университете). Строев предлагал, после «пробного» обследования библиотеки Новгородского Софийского собора, разбить работу экспедиции на три этапа: на 1-ом этапе обследовать библиотеки и архивохранилища в северных губерниях (Новгородская, Санкт-Петербургская, Олонецкая, Архангельская, Вологодская, Вятская, Пермская, Костромская, Ярославская, Тверская губернии); на 2-ом этапе обследовать архивы и библиотеки губерний средней части Европейской России (Московская, Владимирская, Нижегородская, Казанская, Симбирская, Пензенская, Тамбовская, Рязанская, Тульская, Калужская, Смоленская, Псковская губернии); на 3-ем этапе обследовать архивы западных губерний, украинских и части центральных (Витебская, Могилевская, Минская, Волынская, Киевская, Харьковская, Полтавская, Курская, Орловская губернии). Каждый этап должен был занять по 4 – 5 лет, в течение которых члены экспедиции должны были «обозреть, разобрать и ... описать» все собра-

ния документов и рукописей. Затем предполагалось напечатать все «каталоги». И после этого должно было наступить время «изданий и критики».

Однако Общество отнеслось к проекту Строева довольно равнодушно. Не встретив понимания, Строев обратился в Академию Наук, членом-корреспондентом которой состоял. Здесь ему благоприятствовали такие обстоятельства, как то, что президент Академии граф С.С.Уваров интересовался научными экспедициями академиков XVIII века, то, что в пополнении материалов были заинтересованы многие академики. В 1828 году Строев представил в Академию Наук свой исправленный вариант проекта: теперь обследованию подлежали и архивы ряда местных учреждений и продолжительность каждого этапа увеличивалась до 6 – 7 лет.

Получив одобрение Академии и финансирование от ряда министерств, в начале 1829 года Строев отправился в экспедицию с двумя сотрудниками Московского архива министерства иностранных дел. Через год они оставили Строева, и все годы экспедиции ему помогал новый единственный сотрудник – Я.И.Бередников. За первый год экспедиция обследовала архивы и библиотеки Архангельской и Вологодской губерний. За остальные пять лет – архивы и библиотеки Олонецкой, Новгородской, Псковской, Тверской, Московской, Ярославской, Костромской, Владимирской, Нижегородской, Казанской, Вятской губерний. Материалы обследований по нескольким уездам Пермской губернии Строеву прислали в Москву. Всего было обследовано 200 хранилищ (главным образом монастырей и духовных учебных заведений, но также и архивы провинциальных правительственных учреждений) в 14 губерниях и собрано более 3 000 документов и рукописей XIV – XVII веков.

Экспедиция обнаружила массовую гибель архивных материалов в провинции. Архивные документы гнили, горели, ветшали. Например, в 1815 году в Казани сгорел архив губернского правления с ценнейшими документами – в том числе грамотами царей, начиная с Ивана Грозного. Это обстоятельство привело Строева к мысли о необходимости изъятия

документов из монастырских и других местных архивов и сосредоточении их в столицах.

Другой вывод, к которому пришла экспедиция – необходимость подготовки грамотных архивных кадров, создания «археографической школы» по образцу парижской *Ecole des Chartes* – Школы хартий, созданной в 1819 году.

Главным результатом Археографической экспедиции Строева стало создание в 1834 году *Археографической комиссии*, которая ввела собранные экспедицией документы в научный оборот. Однако комиссию возглавил не ученый, а чиновник – директор департамента Министерства народного просвещения князь П.А.Ширинский-Шихматов.

В деятельности Археографической экспедиции были и недостатки. Так, сильна была тенденция к коллекционированию: материалы собирались выборочно, в какой-то степени разрушались фонды. Не все сдавалось в Археографическую комиссию: многое перешло в частные руки, коллекционерам – например, в коллекции купца Царского, в собрание Уварова, в коллекцию самого Строева (его собрание позже купил историк М.П.Погодин).

Источники по истории России выявлялись во второй четверти века также в зарубежных архивохранилищах. Так, брат инициатора археографических экспедиций, С.М.Строев познакомился с документами 26-ти архивов и библиотек Западной Европы, составил «Описание памятников славяно-русской литературы, хранящихся в публичных библиотеках Германии и Франции» (Москва, 1841). В 1830-е – 1840-е годы в архивах Парижа, Берлина и Веймара работал А.И.Тургенев, собравший шесть портфелей копий документов XVIII века, которые были переданы в Государственный архив МИД.

Работа по публикации документов с 1840-х годов проводилась также на Украине, в Белоруссии и на Кавказе. В 1843 году возникла Киевская археографическая комиссия, в 1842 году – Виленская временная археографическая комиссия (постоянная с 1864 года). Основной издательской базой комиссий уже во второй половине XIX века станут Киевский и Виленский архивы древних актов. Но использовались также документы

частновладельческих, монастырских, правительственных архивов. Комиссии выпустили ряд сборников, наиболее фундаментальными из которых были выпускавшиеся вплоть до начала XX века издания – 41 том «Архива Юго-Западной России», 38 томов «Актов» Виленской комиссии. Позже, в 1880 году аналогичную археографическую работу начнет проводить Историко-филологическое общество при Харьковском университете.

Основным итогом собирательской и публикаторской деятельности 1830-1880 годов XIX века стала постановка на повестку дня двух важнейших проблем: проблемы централизации архивов, проблемы подготовки кадров архивистов.

Вторая половина XIX века – 1917 год. Во второй половине XIX века в архивном деле происходят значительные изменения. Пристальное внимание архивистов начинают привлекать вопросы экспертизы ценности документов. Если раньше архивы занимались преимущественно комплектованием, то теперь не менее значимой становится задача упорядочения и описания архивных дел, и здесь были достигнуты немалые успехи. Архивные справочники все настойчивее востребуются представителями исторической науки, активно и интенсивно работавшими в эти годы в архивах. Наиболее распространенными архивными справочниками во второй половине века становятся описи, обзоры, путеводители («памятные книжки»), качество которых значительно улучшилось. Одним из самых лучших путеводителей того времени стала «Памятная книжка Московского архива Министерства юстиции» (Москва, 1890).

Дела архивов были подвергнуты перегруппировке по принципу принадлежности.

Расширялось использование документов, издательская деятельность архивов, особенно Московского главного архива МИД и Московского архива Министерства юстиции. Первый, например, выпустил пятую часть «Собрания государственных грамот и договоров», издавал свои сборники. А МАМЮ издал два тома публикации «Внутренний быт Русского государства с 17 октября 1740 года по 25 ноября 1741 года».

Начало XX века характеризовалось массовым появлением в архивах научно-технической документации, машинописных материалов, телеграфных лент, записей радиограмм и телефонограмм, фотографий, кинофильмов, звукозаписей. Эти новые источники и виды их носителей требовали от архивистов определенных навыков работы. Архивисты усилили разработку теоретических вопросов, в том числе истории архивного дела.

Документы в этот период группировались в основном по принципу происхождения. Интенсивно велась работа по созданию архивных справочников: были подготовлены описи Синода, Государственного совета, Сената, ряда министерств. Издательская деятельность архивов приняла широкий размах.

В начале XX века складываются архивы ряда российских политических партий, однако в целях сохранения партийных документов архивы партий чаще всего находились за границей.

Архивы правительственных учреждений. Во второй половине XIX века сеть архивов высших и центральных учреждений и характер документов их архивов изменился в целом незначительно. Был создан ряд новых учреждений, в архивах которых отлагались документы об их деятельности. Возник Совет министров (существовал с 1857 года, но оформлен законодательно с 1861 года). В 1860-е – 1870-е годы были созданы единые архивы в большинстве министерств (кроме Военного министерства и Министерства финансов). В 1880 году в Министерстве внутренних дел был создан Департамент государственной полиции (потом – Департамент полиции), в деятельности которого отлагалось огромное количество документов. В начале XX века важные документы откладывались в архиве Государственной думы (1906 – 1917) – они хранились по созывам думы, к ним были составлены описи. После упразднения в 1906 году Комитета министров его функции перешли к Совету министров (1905 – 1917), в архиве которого отлагались ценные материалы. В 1905 году было создано новое министерство – Министерство торговли и промышленности, в архиве которого отлагались документы по истории промышленности и торговли, а также туда передавались соответствующие докумен-

ты из архивов других ведомств. Ценная документация по истории революционного движения откладывалась в архивах охранных отделений.

Большие комплексы документов отлагались в результате деятельности губернских правлений, присутствий, мировых судей, окружных судов, судебных палат, органов земского и городского самоуправления. Однако документы местных органов сохранялись хуже и чаще гибли.

Исторические архивы. Значение исторических архивов во второй половине XIX века возрастает: их материалы активно используют историки, они публикуются.

Московский главный архив МИД комплектовался материалами, поступавшими из Петербургского архива МИД, документами ряда зарубежных миссий. К 1880-м годам архив был заполнен до предела, архив испытывал трудности с помещением, оборудованием, кадрами. Однако архив отличался весьма разветвленной и качественной сетью научно-справочного аппарата: 380 описей, реестров и алфавитов. Как уже упоминалось, в 1882 году в состав архива были включены документы Древлехранилища.

Государственный архив МИД (Государственный архив Российской империи) в 1864 году был объединен с Петербургским архивом МИД, хотя архивы продолжали сохранять определенную автономию. Сюда поступали некоторые документы кабинетов Александра II и Александра III, других членов дома Романовых, дипломатические документы, некоторые источники из архивов на местах. В архиве проводилась работа по снятию копий с ценных и ветхих документов. Проводилась работа и по упорядочению и описанию документов. но справочный аппарат архива был слабее, чем в Московском архиве МИД.

Московский архив Министерства юстиции (ММЮ) во второй половине века становится не только крупнейшим хранилищем документов (более 2,5 миллионов дел), но и важным научно-методическим центром, в котором работали высококвалифицированные архивисты. Архив возглавляли в разные годы такие выдающиеся историки и архивисты, как П.И.Иванов (в 1852 – 1864 годах), Н.В.Калачов (в 1865 – 1885 годах), Н.А.Попов (1885 – 1892), Д.Я.Самоковасов (1892 – 1911), затем

Д.В.Цветаев. Все крупные проекты реформирования архивного дела второй половины XIX – начала XX веков были созданы сотрудниками архива. В архив поступили дела упраздненных после судебной реформы 1864 года судебных учреждений; в 1872 году – фонды Московского сенатского архива (архив был создан из выделенных при образовании в 1852 году МАМЮ из Разрядно-Сенатского архива фондов); фонды других учреждений. В архиве постоянно велась работа по составлению описей и других элементов справочного аппарата.

Межевой архив во второй половине XIX века получил большие комплексы документов: документы, возникшие в результате работы над атласом России, дела по специальному и коштному межеванию.

Военно-топографическое депо с его архивом в 1863 году было переименовано в Военно-исторический и топографический архив. В 1867 году оно было разделено на Военно-топографический склад (куда передали карты, планы и другие картографические документы) и *Военно-ученый архив Главного штаба*, ставший важным военно-историческим архивом.

Другой важнейший военно-исторический архив – Московское отделение архива инспекторского департамента, – в 1865 году был переведен в Лефортовский дворец, а так как в этом же году Инспекторский департамент был ликвидирован и образован Главный штаб, архив стал называться *Московским отделением Общего архива Главного штаба* (или Лефортовский архив – по месту нахождения). В него поступали материалы Главного штаба, структурных частей Военного министерства, военных округов и другие. Состояние описания документов в военно-исторических архивах оставляло желать лучшего. Правда, в 1901 году в Лефортовском архиве создали специальную структурную часть – Особое делопроизводство по описанию материалов архива. И к 1917 году удалось создать более 1500 описей, однако они учитывали небольшую часть материалов архива.

Важную роль в архивном деле – особенно запада империи, – играли *Киевский, Виленский, Витебский архивы древних актов*. Однако описание документов в них продвигалось очень медленно. В 1880 году по инициа-

тиве Историко-филологического общества при Харьковском университете был создан *Харьковский исторический архив*, хранивший комплекс источников по истории Правобережной Украины. В начале XX века были слиты Виленский и Витебский архивы древних актов в один – Виленский архив древних актов.

Проект архивной реформы Н.В.Калачова (1860-е – 1880-е годы). В 60-е – 70-е годы XIX века происходит оживление архивной работы: в результате реформ 1860-х годов были упразднены многие учреждения, другие были реорганизованы, производилась массовая сдача и приемка архивами материалов упраздняемых учреждений, началась организация архивов при новых учреждениях. Не говоря уже о том, что произошло укрепление существующих исторических архивов и возникли новые.

Однако это оживление архивной деятельности сопровождалось массовым, невиданным, разрешенным уничтожением архивных дел. Ввиду этого бездумного и бесконтрольного уничтожения документов актуализировалась задача централизации архивного дела, охраны архивных документов. Обеспокоенная архивная общественность поднимала вопрос о реорганизации архивного дела, об архивной реформе.

Свой проект архивной реформы представил Николай Васильевич Калачов (1819 – 1885). Выпускник юридического факультета Московского университета, ставший затем его профессором, Калачов к времени представления своего проекта успел поработать в Археографической комиссии, Московском главном архиве МИД, участвовал в подготовке реформ 1860-х годов, а в 1865 году возглавил Московский архив Министерства юстиции. В 1852 – 1853 годах Калачов совершил археографические экспедиции по ряду губерний России – Владимирской, Московской, Нижегородской, Орловской, Пензенской, Рязанской, Саратовской, Симбирской, Тамбовской, Тверской, Ярославской и другим, – обследуя архивы присутственных мест и частные хранилища документов. Многие собранные документы Калачов опубликовал. Калачов, как в свое время и Строев, обнаружил катастрофическое состояние многих местных архивов, пришел к выводу о необходимости архивной реформы.

В 1869 году Калачов выступил на I Археологическом съезде с докладом о необходимости реформирования архивного дела (позже распространил его в виде брошюры «Архивы»), но доклад не был обсужден. Проект реформы архивного дела Калачев вновь представил в 1871 году на II Археологическом съезде. Проект предполагал, в частности, следующее: 1) все существовавшие архивы должны были быть разбиты на текущие (справочные) архивы при учреждениях, и центральные исторические архивы; 2) центральные исторические архивы должны быть разделены на две категории: центральные архивы при высших правительственных учреждениях и министерствах, и центральные архивы для каждой губернии; 3) в справочных архивах должны были функционировать разборочные комиссии; 4) в центральных губернских архивах особые комиссии (из чиновников и специалистов, знатоков старины) должны были отбирать на хранение дела, имеющие научное значение; но и назначенные к уничтожению дела не могли быть уничтожены без санкции Главной архивной комиссии в Петербурге.

По представлению съезда, для проработки этих предложений в 1873 году была создана междуведомственная Временная комиссия об устройстве архивов при Министерстве народного просвещения, под председательством Калачова, функционировавшая до его смерти в 1885 году. В задачи комиссии входило: 1 – разработка Положения о Главной архивной комиссии; 2 – обследование состояния российских архивов в центре и на местах (путем анкетирования); 3 – изучение постановки архивного дела за границей; 4 – урегулирование вопроса об уничтожении архивных дел. Комиссия разработала проект Положения, провела анкетирование архивов. В 1873 году Калачов и другие члены комиссии изучали постановку архивного дела за границей, в частности, посетили Школу хартий в Париже.

В результате деятельности комиссии уничтожение архивных документов было временно приостановлено (но через десять лет оно возобновилось с новой силой). Другим важным результатом деятельности комиссии, в частности, зарубежных командировок, стала разработка в 1875 году проекта организации учебного учреждения, в котором предполагалось

обучать архивному делу, вспомогательным и специальным дисциплинам лиц с высшим образованием – Археологического института с двухлетним сроком обучения. В 1877 году проект был одобрен и Санкт-Петербургский археологический институт открыт, но лишь в порядке эксперимента, в основном на средства самого Калачова. В результате деятельности Калачова и его единомышленников в губерниях были учреждены губернские ученые комиссии, призванные поставить уничтожение дел в архивах под контроль компетентных людей. Проект о губернских ученых комиссиях был утвержден в 1884 году сначала для Тамбовской, Рязанской, Тверской и Орловской губерний (где имелись соответствующие помещения), а к 1917 году в России губернские ученые комиссии существовали уже в 40 губерниях. В Казани такая комиссия была создана в 1916 году. Они подчинялись губернаторам, а отчеты представляли в Петербургский археологический институт, являвшийся органом их научного контроля. Однако права комиссий были очень ограничены, что сводило на нет многие усилия по охране и упорядочению архивных дел.

Таким образом, проблемы российского архивного дела были решены лишь частично, временно, и вопрос о необходимости реформ вновь должен был быть поставлен в повестку дня.

Проект архивной реформы Д.Я.Самоквасова (1890-е – 1900 годы). После смерти Калачова и прекращения работы его комиссии уничтожение архивных материалов в стране возобновляется с новой силой. Архивисты страны понимали необходимость проведения преобразований.

Московское археологическое общество в 1898 году поручило своему члену, управляющему Московским архивом Министерства юстиции, консерватору и убежденному монархисту Дмитрию Яковлевичу Самоквасову (1843 – 1911) провести анкетирование архивов в центре и на местах с целью выяснить положение архивного дела в России. Ответы были получены от 714 архивов, что составляло примерно одну сороковую часть всех архивов страны. Их ответы свидетельствовали о тяжелом положении архивов. Вторым подготовительным мероприятием стала командировка Самоквасова за границу для изучения постановки архивного

дела. По возвращении в 1899 году он выпустил книгу «Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России», в которой изложил результаты своих впечатлений и выводы из поездки.

Самоквасов доказывал необходимость архивной реформы. Он подверг критике результаты деятельности комиссии Калачова, деятельность Археологического института, не справившегося с подготовкой кадров для архивов России, деятельность губернских ученых комиссий, не справлявшихся с задачами спасения архивных документов от уничтожения. По мнению Самоквасова, институт давал в основном не архивную, а археологическую подготовку, а губернские ученые комиссии были часто некомпетентны в архивном деле. Они изучали предоставленные учреждениями «глухие» описи и по ним санкционировали уничтожение дел. Даже из признанных важными архивных дел на хранение отбиралось не все: не хватало помещений. В результате процент отобранных на хранение в 1880-х – 1890-х годах дел составлял от 0,15 до 7 %.

Свои выводы и предложения по проведению реформы Самоквасов изложил в 1898 году в докладе Московскому археологическому обществу, в 1899 году – XI Археологическом съезде в Киеве, а позже, в 1902 году – в своей двухтомной монографии «Архивное дело в России» (Том первый – «Современное архивное нестроение», второй – «Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России»). Проект Самоквасова можно свести к следующим пунктам: 1) для управления архивами государственных и общественных учреждений Российской империи создать особый центральный орган, зависимый от центральной власти – Центральное архивное управление; 2) делопроизводство до 1800 года включительно концентрируется в Московском архиве Министерства юстиции, кроме документов тех министерств, в которых существуют хорошие центральные архивы; 3) в центрах учебных округов (которые охватывали по несколько губерний) учредить Областные архивы (по типу центральных архивов древних актов в Киеве, Вильно, Витебске) с документами местных правительственных и общественных учреждений по 1800 год, причем, губернские ученые комиссии должны влиться в состав

этих областных архивов; 4) делопроизводство позднее 1800 года должно было образовывать в столице единый «Архив-регистратуру», а в каждой губернии – по одному губернскому «архиву-регистратуре».

Губернские ученые комиссии (роль которых, по проекту Самоквасова, становилась весьма второстепенной) во главе с Археологическим институтом выдвинули в противовес самоквасовскому свой проект. Согласно этому проекту, центральные архивы должны были быть организованы в каждой губернии, а губернским ученым комиссиям отводилась бы в архивах главная организаторская и руководящая роль.

Спор проектов на XI Археологическом съезде в 1899 году закончился компромиссом. В основу решения был положен проект Самоквасова, но за губернскими комиссиями сохранялась самостоятельность; были изменены предельные даты поступавших в центральные архивы материалов. Решено было добиваться создания Главного архивного управления, которое осуществляло бы руководство архивами. Вся система архивов должна была стать трехступенчатой: первая ступень – единый центральный государственный архив, хранящий материалы до 1825 года всех высших и центральных государственных учреждений – существующих и упраздненных, кроме тех учреждений, которые имеют благоустроенные архивы; вторая ступень – областные архивы в 12-ти крупных губернских городах, в которых должны были храниться документы по 1775 года; третья ступень – губернские центральные архивы с делопроизводством всех местных учреждений с 1775 года до документов 25-летней давности. Однако этот проект не был осуществлен.

В 1903 году Московское археологическое общество в очередной раз представило в Министерство внутренних дел докладную записку с подготовленным новым вариантом проекта Самоквасова. В нем Самоквасов отказался от требования создания областных архивов (так как выяснилось, что местных документов до 1775 года сохранилось не так много), предлагал создать 90 губернских центральных архивов, которые предполагалось открывать постепенно. Кроме того, он предлагал для подготовки архивных кадров необходимо создание школ архивоведения при государственных архивах древних актов в Москве и Киеве, а также кафедр

архивоведения при Московском и Киевском университете (это подорвало бы монополию начальника всех губернских ученых комиссий – Петербургского археологического института). В какой-то степени последний пункт этого проекта был реализован открытием в 1907 году в Москве Московского археологического института со специальным археографическим (архивным) отделением и с более широкой программой, чем у Петербургского института. Однако в целом проект был отклонен под предлогом отсутствия средств.

Проекты архивных реформ начала XX века. Проект реформы потерпел поражение. Однако в эти же годы правительство само провело некоторые мероприятия по частичной концентрации и укреплению архивов. Так, Витебский архив древних актов в 1896 году, а Киевский и Виленский в 1912 году были переведены в ведение Министерства народного просвещения. Попыткой частичной концентрации архивных материалов стал и проект 1884 – 1899 годов государственного секретаря Половцева об организации при Государственном Совете «Центрального архива актов, документов и дел общегосударственной важности», куда были бы включены дела Ближней канцелярии (1705 – 1726), Верховного тайного совета (1726 – 1730), Кабинета Анны Иоанновны (1731 – 1741), Елизаветинской конференции (1741 – 1762) и Совета (1768 – 1801) и некоторые другие. Однако проект встретил сопротивление ведомств и не был осуществлен. Существовали и другие проекты – например, проект реорганизации морских архивов, предложенный в 1908 году офицером, руководителем Исторической части Морского генерального штаба Е.Н.Квашниным-Самариным; также проект 1913 года флотского офицера А.И.Лебедева.

В начале XX века проектом архивной реформы озаботилось и Министерство внутренних дел. В 1905 году МВД созвало специальную междоведомственную комиссию для рассмотрения вопроса об охране письменных и вещественных памятников. Предполагалось создание особого органа в виде Комитета по охране древностей – из представителей ведомств, ученых обществ, представителей археологических съездов. В

этом проекте губернским ученым комиссиям отводилась весьма скромная роль.

Однако последние тоже проявили инициативу. На совещании представителей губернских ученых комиссий, созванном в 1908 Петербургским археологическим институтом, был разработан проект «Положения» о губернских ученых архивных комиссиях. Согласно этому проекту, деятельность комиссий распространялась и на архивы сословных и общественных учреждений, на частные архивы – с согласия владельцев, на вещественные памятники. Таким образом, комиссии теперь должны были называться архивно-археологическими комиссиями. Одновременно усиливалась и их зависимость от МВД.

Этот проект был согласован с проектом междуведомственной комиссии и в 1911 году поступил на рассмотрение Государственной думы.

Параллельно свой проект в 1911 году начало составлять Русское историческое общество. Оно создало «Особую комиссию по сохранению местных архивных материалов», которой в 1912 году были переподчинены все губернские ученые архивные комиссии. Русское историческое общество инициировало созыв в 1914 году съезда представителей губернских ученых архивных комиссий, который обсуждал вопросы об их статусе и деятельности. Там же обсуждался вопрос об архивной реформе, было указано на необходимость свести все проекты воедино.

В 1916 году Государственная дума вернула проект архивной реформы в МВД. Таким образом, в дореволюционный период так и не была проведена реформа архивного дела в России.

Архивы в годы первой мировой войны. В годы войны, с одной стороны, образовывались большие комплексы документов, но с другой стороны, документы массами гибли.

Вновь образующиеся наиболее важные документы военного характера должны были поступать в созданное в 1914 году Центральное хранилище военно-исторических дел действующей армии. Дела штаба верховного главнокомандующего поступали непосредственно в Военно-ученый архив. При штабах фронтов учреждались полевые отделения Во-

енно-ученого архива, а при штабах армий – особые делопроизводства, передававшие важные документы в Центральное хранилище.

Война нанесла большой ущерб архивам. Архивные материалы погибли под артобстрелами, в пожарах, в ходе эвакуаций. Например, значительные комплексы документов архивов Закавказья погибли в результате эвакуации их в 1915 году в Краснодар, Ставрополь, в окрестные станицы и хутора.

Война приостановила и работу архивистов по описанию дел: прекратился выпуск документальных изданий, архивных справочников.

Частновладельческие архивы. Правительственные мероприятия по отношению к архивам в дореволюционной России не затрагивали такую категорию архивов, как частные архивы. Частные архивы и их судьбы больше зависели от случайностей, часто после смерти владельца архива его собрания переходили в библиотеки и музеи – по завещанию, в других случаях продавались – иногда частями, часто частным лицам. Частновладельческие архивы чаще, чем исторические и ведомственные, погибли в результате военных действий, стихийных бедствий.

Характер состава материалов частных архивов определялся способами и целями накопления документов. Если документы отлагались у субъекта (лицо, семья, род), как продукты его жизни и деятельности, работы их предприятий, то такое собрание называлось *частный архивный фонд (архив фондового характера)*. Цели накопления и сохранения фонда могли быть разными: документы фонда могли подтверждать в нужных случаях права владельца архива на имущество и привилегии; освещать историю рода владельца; сохранение документов с зафиксированными в них итогами экономической деятельности могли служить хозяйственным потребностям; сохраняли свои документы, в которых отражались основные этапы их биографии и трудов, и творческие и общественно-политические деятели. Таким образом, в зависимости от целей накопления и хранения материалов складывались частные архивы: юридические, хозяйственные, генеалогические, литературные, научные, и другие. Архивы фондового характера также подразделяются на частновладельческие фонды (документы имений, контор по управлению фабриками, за-

водами, имениями и так далее) и личные фонды (документы, образовавшиеся в жизни и деятельности лица). Но это различие часто довольно условно.

Если в частном архиве отлагались документы о жизни и деятельности других субъектов, о каких-то выдающихся событиях, то такие частные собрания назывались *архивами коллекционного типа*. Цели создания таких архивов тоже были разными: одни коллекционировали автографы известных людей, независимо от их содержания; другие – материалы по их содержанию – по определенной теме; третьи – документы с наиболее яркими палеографическими, сфрагистическими и другими особенностями и признаками.

Прообразы частных архивов существовали еще в Киевской Руси: ведь раннефеодальные частные собрания были в основном комплексами преимущественно хозяйственных и частноправовых документов, хранились в них и списки культовых книг и литературных произведений.

В XVI – XVII веках, когда получает широкое распространение поместьи-вотчинное землевладение, формируются два наиболее характерных вида частных архивов: поместьи-вотчинные (с документами доказательств прав на землю, результатами хозяйственной деятельности) и фамильные архивы (с документами о родovitости и служебных заслугах предков, с перепиской родственников).

В XVIII веке новые комплексы документов накапливаются в поместьиных и фамильных частных архивах. В личных архивах государственных деятелей, полководцев откладываются важнейшие документы общегосударственного значения. Наряду с прежними видами частных архивов появляются и ценные частные коллекции – частные архивы коллекционного типа, собираемые государственными деятелями (А.Д.Меншиков, Д.М.Голицын, Я.В.Брюс), представителями высшего духовенства (Феофан Прокопович), историками (В.Н.Татищев, И.Н.Болтин). Особое место в ряду частновладельческих архивов занимали архивы монастырей и церквей – в прошлом крупных вотчинников. До секуляризации XVIII века архивы-библиотеки монастырей и крупнейших церквей обладали богатейшими собраниями документов юридического и хозяйственного ха-

рактера. Позже, при секуляризации, значительная часть документальных богатств у церкви была отобрана и поступила в ведомственные и государственные архивы. Тем не менее, церковь продолжала оставаться обладателем значительных собраний исторических источников.

В XIX веке, еще шире, чем в XVIII-м получают распространение личные и литературные частные архивы государственных и общественных деятелей, писателей, ученых, издателей. Крупные коллекционеры появляются в среде купечества (И.Н.Царский, И.П.Щукин, И.П.Лаптев, Н.П.Филатов). Ценное собрание документов по отечественной истории составил Н.П.Румянцев, на основе его коллекции позже был создан Румянцевский музей. Коллекции ценных документов собирали и другие историки – М.П.Погодин, П.М.Строев, К.Ф.Калайдович. Коллекционирование становится коммерческим делом, особенно после крестьянской реформы 1861 года, когда многие помещики продавали свои имения, а с ними часто – и архивы. Черта XIX века – и появление коллективных коллекционеров частных архивов. Таковыми являлись, например, многие московские и петербургские ученые, исторические, археографические, историко-литературные общества и организации, Академия Наук, иногда – губернские ученые архивные комиссии. В XX веке большие комплексы новых материалов отлагаются в частных архивах помещиков, в фабрично-заводских архивах частных предприятий. В связи с ростом банковского дела появляются архивы частных банков. В частных банковских сейфах нередко хранились и ценности, в том числе, и частные архивы и коллекции. Создаются архивы синдикатов, акционерных обществ, других монополистических объединений. В этот период личные архивы и коллекции рукописей ученых стали передаваться Политехническому музею, библиотекам университетов.

Однако частные архивы были очень уязвимы и сильно страдали в ходе социально-политических, военных, природных катаклизмах. Многие ценные частные собрания погибли, например, в ходе Отечественной войны 1812 года (библиотеки и собрания документов графов Л.К.Разумовского, И.Г.Орлова, профессора Ф.Г.Баузе, и другие – в том числе собрания Шереметевых, Репниных, Мусиных-Пушкиных).

Распылялись ценнейшие частные архивные собрания и в моменты перехода их от одних владельцев к другим, во время тяжб. Архивы распродавались, в том числе и за границу. Был распылен архив А.С.Пушкина, разборкой которого по распоряжению Николая I занимался В.А.Жуковский: часть документов Жуковский оставил себе, а его сын позже подарил эту часть архива Пушкина коллекционеру А.Ф.Отто (Онегину), владельцу Пушкинского музея в Париже, созданного в 1860-е годы. Коллекция П.В.Анненкова с рукописями и автографами Пушкина после смерти коллекционера была распродана. В конце 1905 года был создан Пушкинский дом в Санкт-Петербурге (он станет крупнейшим научно-исследовательским учреждением), приобретший в 1909 году музей А.Ф.Отто (Онегина). Он был перевезен из Парижа после смерти владельца в 1920-е годы.

Во второй половине XIX – начале XX века была предпринята попытка издания документов частных архивов и их научного описания. Издавали их собственники архивов (например, С.Д.Шереметев), или Академия Наук, другие научные учреждения. В 1870 – 1895 годах было издано 40 томов «Архива князя Воронцова», в 1890 – 1899 годах – 10 томов «Архива князя Ф.А.Куракина», в 1901 – 1903 годах – 10 томов «Архива графов Мордвиновых», в начале XX века также были опубликованы «Архив Раевских», «Архив братьев Тургеневых» и другие издания документов частных архивов. В этих изданиях публиковались ценные исторические документы – дипломатического, военного, экономического характера. Несмотря на то, что многие публикации были неполными, выборочными, издание документов этих частных архивов существенно обогатило источниковую базу исторических исследований, а также способствовало сохранению документального наследия частных собраний.

Итак, к 1917 году в России существовала огромная сеть хранилищ документов, насчитывавшая около 30 000 архивов. Среди них выделялись исторические (государственные, законченные) архивы – такие, как Государственный архив МИД (Государственный архив Российской империи), Московский главный архив Министерства иностранных дел, Московский архив Министерства юстиции, Архивы древних актов в Киеве и

Вильне и Харьковский исторический архив, Межевой архив, Военно-ученый архив Главного штаба, Лефортовский архив, и другие. Кроме того, существовало огромное количество ведомственных, текущих архивов – в центре (архивы Госдумы, Совета Министров, Сената, других высших и центральных учреждений. в том числе министерств, их департаментов) и на местах. В каждой губернии существовало до 1500 правительственных и общественных архивов (не говоря уже о частных): архивы губернского управления, жандармского управления, полицейского управления, воинских присутствий, окружного суда, камеры прокурора, уездных мировых судей, сиротского суда, нотариусов, губернской земской управы, уездных земских управ, городских управ, казенной палаты, контрольной палаты, фабричных инспекторов, акцизного управления, землеустроительных комиссий, лесничих, почтово-телеграфного округа и почтовых контор, духовной консистории, соборных и приходских церквей, губернских и уездных предводителей дворянства, учебных заведений, волостных правлений, существовали еще и монастырские архивы в каждой губернии.

Архивное дело в России, характеризовавшееся сильным влиянием ведомственности, отсутствием регулярного поступления оконченных дел из канцелярии в текущие архивы, а из них – в исторические, часто – классификацией без соблюдения фондовой структуры, – нуждалось в централизации и реформировании.

4. Архивы и архивное дело в Советской России и СССР

Архивное дело в 1917 – 1960-х годах. Архивы в годы революции 1917 года и гражданской войны. В советской литературе начало коренных преобразований в архивном деле связывали с Октябрьской революцией и последовавшими Декретами об архивах и архивном деле. Однако работы современные отечественные исследования по истории архивного дела показали, что изменения в архивном деле произошли раньше, а проекты архивной реформы, как было показано выше, появлялись уже с начала XIX века. Сутью всех предложений об архивной реформе уже тогда было требование централизации архивов, подготовки квалифицированных архивных кадров.

К 1917 году архивисты и историки единодушно выступали за необходимость архивных реформ. В это период свой проект архивной реформы предложил военный архивист Ф.А.Ниневе. 18 марта 1917 года Ниневе направил Временному правительству «Записку об организации архивов в России» и написал соответствующее письмо в Государственную Думу. Он предлагал централизацию, концентрацию архивов Морского, Военного и других министерств. Однако эта реформа также не была реализована.

Необходимость реформирования архивного дела была очевидна. Именно по этой причине сразу после Февральской революции они объединились в Союз российских архивных деятелей. Непосредственный повод для создания этого объединения был весьма печален и тревожен: в первые же дни Февральской революции в Москве, Петрограде, в провинции запылали костры из архивных документов во дворах зданий органов полиции и жандармерии. В частности, в Петрограде было подожжено здание Окружного суда, с ним сгорел почти целиком архив Петроградского охранного отделения; было подожжено здание Департамента полиции, где хранилась часть архива. Поджоги и погромы архивов были вызваны не только народной волной ненависти к старому режиму, в них нередко участвовали и лица, прямо заинтересованные в уничтожении опре-

деленных категорий документов – например, секретные сотрудники охранных отделений.

В эти мартовские дни 1917 года группа петроградских интеллигентов во главе с М.Горьким выпустила «Воззвание» к гражданам России с призывом беречь архивы, сохраняющие исторические документы – достояние всего народа (позже некоторые историки несправедливо будут относить время возникновения этого документа ко времени Октябрьской революции).

В эти же дни создается Союз российских архивных деятелей (Союз РАД). В эти мартовские дни флотский офицер, начальник архива Морского министерства А.И.Лебедев разослал столичным архивистам и историкам приглашение на собрание 18 марта 1917 года. На этом собрании был поставлен вопрос о судьбе архивов, об архивной реформе в России, и был создан Союз РАД. Совет Союза возглавил академик А.С.Лаппо-Данилевский, кроме него в Совет вошли восемь членов: Я.Л.Барсков (представитель Государственного и Петроградского главных архивов МИД), В.Г.Дружинин, Б.Л.Модзалевский (представитель архива Академии Наук), Н.А.Мурзанов (представитель Сенатского архива), Д.П.Струков (представитель Артиллерийского исторического музея), князь Н.В.Голицын, А.И.Лебедев, А.С.Николаев, и три кандидата в члены совета – И.А.Блинов (из Сенатского архива), К.Я.Здравомыслов (начальник архива и библиотеки Синода) и С.А.Розанов.

Союзу РАД 22 июня 1917 года министром народного просвещения официально было поручено собирание материалов по истории революции 1917 года, координировать деятельность различных организаций, собирающих эти документы. Однако задача Союза осложнялась тем, что различные ведомства и организации собирали материалы самостоятельно, а для формирования единого архива для них не было законодательных предпосылок.

Союз предпринял попытки создания проектов реформирования отечественного архивного дела. К.Я.Здравомыслов в конце сентября 1917 года составил «Записку», которая стала основой другого документа – «Проекта закона об архивах», написанного князем Н.В.Голицыным. В

этих документах были сформулированы важнейшие принципы, которые позже найдут отражение в советских Декретах 1918 года: – неделимость, недробимость архивных фондов; – идея передачи всех архивов и архивных документов в собственность государства; – положение о передаче руководства архивами Министерству народного просвещения.

Годы революции и гражданской войны нанесли огромный ущерб архивам и их документам. Уже упоминались поджоги архивов в дни Февральской революции. Осенью 1917 года из Петрограда в связи с немецким наступлением были эвакуированы некоторые архивы и архивные фонды. Они спешно вывозились на баржах и в вагонах поездов, на местах хранились в ужасных условиях в непригодных помещениях. Многие документы погибли. В столицах и в провинциальных городах архивные документы нередко шли на растопку печей, на самокрутки, использовались как оберточная бумага. Архивы, значение которых представители новой власти просто не понимали, нередко подвергались разграблению: помещения конфисковывались под жилье, растаскивалась мебель архивных учреждений, нередко высказывались суждения о ненужности «старых бумаг». При захвате в октябре 1917 года Московского Кремля частично погибли в огне документы Московского отделения архива императорского двора и губернского архива старых дел. В нескольких местах дворцового архива были устроены отхожие места.

На местах положение было еще тяжелее. Например, в Пермском архиве из архивных дел «добывали» чистую бумагу, а сами дела отправляли на растопку и изготовление конвертов, гордясь тем, что «в Советской России ничего даром не пропадает».

Варварское отношение к архивам и архивным документам – частый спутник восстаний и революций. Хорошо известен пример революционной Франции: скажем, когда Наполеон приказал перевезти Ватиканский архив в Париж, документы пропадали и гибли целыми возами. В ходе Великой Французской революции были уничтожены многие ценные документы, драгоценные коллекции рукописей и акты, восходившие ко времени Карла Великого – они были объявлены «феодальными» бумагами и погибли в огне костров. С 3 октября 1792 года по 1838 года (в тече-

ние 46-ти лет!) французская артиллерия «стреляла» древними документами: они были специально свалены в арсеналы для производства картузов к пушечным зарядам. Россия первых лет революции не представляла некое исключение из мировой практики революций.

Осенью 1917 года руководство большевистского правительства, понимавшее значение архивов, послали комиссаров в ведомства и в архивы. Например, матрос Н.Г.Маркин, посланный комиссаром в Народный комиссариат по иностранным делам, в период с ноября 1917 года по февраль 1918 года инициировал издание семи выпусков сборников тайных дипломатических документов, договоров России, заключенных с иностранными державами. Правда, качество этой публикации было весьма невысоким.

Новое правительство должно было сформировать свою политику в отношении архивов.

Одним из первых советских организаторов архивного дела стал Д.Б.Рязанов, назначенный уполномоченным Совета Народных Комиссаров Петроградской коммуны по архивам, когда весной 1918 года архивы эвакуировались из Петрограда в Москве. Рязанов имел опыт работы с архивами и архивными документами: он, по поручению германских социал-демократов, занимался поисками рукописей К.Маркса и Ф.Энгельса, работал во многих архивах и библиотеках. Рязанов привлек к сотрудничеству Союз РАД, вместе с его деятелями в марте 1918 года он сконструировал орган по управлению архивами – Совет по управлению архивами (с апреля – *Центральный комитет по управлению архивами* (ЦКУА)). ЦКУА занимался выявлением, учетом и охраной архивов, находившихся в опасности. В частности, его сотрудники приводили в порядок дела Канцелярии Временного правительства, дел Правительствующего Сената – все эти документами гудами лежали на полу в разных помещениях.

Другим важным начинанием ЦКУА стала попытка свести воедино идеи относительно архивной реформы: создавались проекты Положения об управлении архивами. Согласно этим проектам, предполагалось, что новое Архивное управление будет курировать и заниматься охраной не только архивных, но и других научных исторических учреждений – Ар-

хеографической комиссии (закрыта в конце 1920-х годов), кафедры архивоведческих дисциплин Петроградского и Московского археологических институтов (закрыты в 1922 году), Комитета по русской иконописи, Румянцевского музея (расформирован в 1921 – 1927 годах), Константинопольского археологического института, Российского исторического музея, Русского исторического общества (закрыто в 1920 году), Совета РАД (закрывался в 1922 году, окончательно закрыт в 1924 году). Как видно, почти все эти научные учреждения были закрыты в 20-е годы. Важным пунктом проекта Положения была идея о создании многоуровневой системы архивов – о создании наряду с государственными архивами архивов общественных организаций.

1 июня 1918 года вышел подписанный В.И.Лениным, В.Д.Бонч-Бруевичем и Н.П.Горбуновым Декрет Совета Народных Комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Тогда же взамен ЦКУА для руководства архивным делом в стране было образовано *Главное управление архивным делом* при Наркомпросе РСФСР (ГУАД или Главархив). Именно с 12-ти пунктов этого декрета советские историки вели отсчет истории советского архивного дела. Менее года спустя вышла целая серия декретов СНК РСФСР в дополнение декрета 1918 года: «Об архивах и делах расформированной прежней армии» (27 марта 1919 года), «О хранении и уничтожении архивных дел» (31 марта 1919 года), «О губернских архивных фондах» (31 марта 1919 года), «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях» (29 июля 1919 года).

В ленинских декретах об архивах и архивном деле содержался ряд очень важных положений: 1 – все архивное дело в стране (в центре и на местах) централизовывалось, теперь все архивные документы и архивные фонды принадлежали государству и составляли Единый Государственный архивный фонд РСФСР (ЕГАФ РСФСР); все архивы правительственных учреждений ликвидировались как ведомственные учреждения; 2 – в целях научного использования архивных документов архивы освобождались от ведомственного контроля: теперь ведомства не могли произ-

вольно распоряжаться своими архивами, их делами и документами; 3 – частные архивы умерших деятелей отечественной науки и культуры, переданные на хранение в библиотеки и музеи, тоже становились собственностью государства. В целом декреты стали важным шагом на пути архивной реформы и создания условий для научного использования документов, они провозглашали принцип гласности в пользовании исследователей архивными документами.

В годы революции и гражданской войны комплектование старых архивов продолжалось. Создавались и новые архивы. 17 сентября 1920 года был создан *Государственный архив РСФСР (ГА РСФСР)*, в состав которого вошли документы с древнейших времен до современности. ГА РСФСР был подразделен на четыре отделения. Первое отделение включало документы «древлехранилища» – материалы по внешней и внутренней политике России до XVIII века (это были фонды бывшего Московского главного архива МИД и его «Древлехранилища», часть фондов бывшего Государственного архива Российской империи). Второе отделение стало хранилищем государственных документов с XIX века по 1917 год (образовано из фондов бывшего Петербургского главного архива МИД). Третье отделение (Московский историко-революционный архив) стало хранилищем документов по истории революционного и общественного движения до 1917 года (включило документы московских учреждений политического сыска, позже – фонды Департамента полиции, III отделения и др.). Четвертое отделение (архив Октябрьской революции) хранило документы, созданные после 1 марта 1917 года. Архив Октябрьской революции (АОР), комплектовался документами по истории революционного движения, документами по истории революции, фондами периода гражданской войны – причем, не только советскими: так, в АОР из ВЧК поступили архивы правительства А.В.Колчака (в том числе и его личный архив), архив А.И.Деникина, другие документы антибольшевистских правительств, организаций и движений. В дальнейшем АОР станет самостоятельным Центральным государственным архивом Октябрьской революции.

Архивы в годы революции и гражданской войны (особенно вновь созданные советские архивы) ощущали острую нехватку образованных кадров. Открывались краткосрочные курсы для подготовки архивистов, архивисты выходили не только из археологических институтах в Петрограде и Москве и в открывшихся в 1917 и 1918 году соответственно Казанском северо-восточном археологическом и этнографическом институте и Киевском археологическом институте, архивную подготовку получали и студенты ряда университетов, студенты открытой в 1919 году Академии истории материальной культуры в Петрограде (и ее отделения в Москве), и студенты многих других советских вузов. В Петрограде и Москве с 1923 года выходил журнал «Архивное дело». Документы из ряда архивов (в основном по истории революции и революционного движения) публиковались в журналах «Красный архив», «Красная летопись», «Пролетарская революция» и многих других.

Организация архивного дела в 1920-е годы. Отход от положений Декретов об архивах. Положения декретов имели важное значение для реформирования и управления архивным делом в стране. Однако проведение его в жизнь оказалось очень трудным делом: часто идеи декретов не принимались на местах или трактовались с местнических позиций. Кроме того, уже вскоре после публикации декретов в управлении архивным делом начинают проявляться тревожные симптомы. В августе 1920 года заведующим Главархивом вместо Рязанова становится его основной оппонент, видный советский историк и заместитель наркома просвещения М.Н.Покровский. Покровский, как и руководители большевистского правительства и компартии считал, что архивы и архивные документы должны обслуживать не столько научные, сколько политические потребности. Ввиду такого корпоративного подхода к архивам в управлении архивным делом нарастают приметы политизации, нарушаются принципы Декретов об архивах, в частности, главный принцип – принцип централизации: крепнет ведомственный, утилитарный, узкопрактический подход к архивам.

В архивах были произведены «чистки» среди сотрудников. Например, в Петроградском отделении архивного ведомства только с конца

1921 года по начало 1922 года было уволено около две трети состава архивистов. Историки, архивисты, специалисты были заменены «пролетарским», партийным «элементом», часто не имевшим даже среднего образования (так, в Ленинградском отделении Центрального исторического архива к 1927 году уже более половины сотрудников не имели высшего образования).

26 ноября 1921 года одновременно с проведением чисток Главархив был передан из ведения Наркомпроса РСФСР в ведение ВЦИК Советов и был реорганизован в *Управление Центрархивом РСФСР*, который осуществлял руководство архивами, в том числе и через губернские отделения Центрархива. Термином «Центрархив» стали определять совокупность всех архивных учреждений республики. В феврале 1925 года коллегия Центрархива утвердила новое «Положение об организации ЕГАФ РСФСР», в соответствии с которым все документы в архивах должны были быть перегруппированы по новой схеме: они делились на дореволюционные и послереволюционные – на «исторические архивы» и «архивы Октябрьской революции», а также на документы центрального и местного происхождения.

В 1924 году Петроградское отделение Центрархива превращается в Петроградский (потом Ленинградский) центральный исторический архив. Помимо *Московского центрального исторического* и *Ленинградского центрального исторического архивов* создаются исторические архивы в республиках, областях, губерниях. Был образован *Центральный архив Октябрьской революции* в Москве (включивший и *Архив Красной Армии*) и архивы Октябрьской революции в республиках, областях, губерниях. Образование в 1925 году центральных архивохранилищ означало расформирование Госархива РСФСР.

В составе Московского центрального исторического архива было несколько хранилищ: Древлехранилище (в основном фонды бывшего Московского архива Министерства юстиции, а также Московского главного архива МИД, Государственного архива Российской империи, архивов ряда крупных монастырей); Военно-исторический архив (документы Военно-ученого архива, Московского отделения общего архива Главного

штаба); Архив революции и внешней политики (документы бывшего Московского историко-революционного архива и бывшего Петербургского главного архива МИД); четвертое хранилище образовали фонды по истории экономики и культуры - Архив народного хозяйства, культуры и быта; Межевой архив.

В 1926 году в Ленинграде образовалось три центральных архивохранилища: Архив политики и права, народного хозяйства, культуры и быта; Военно-морской архив; Дворцовый архив.

В эти годы принцип централизации нарушается самим государством: партийные (революционные) документы обособляются от остальных. 21 сентября 1920 года вышло постановление СНК РСФСР «Об учреждении Комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП» (Истпарт) во главе с В.В.Адоратским. Уже в декабре 1921 года Истпарт становится автономен по отношению к Центрархиву: он переходит в ведение ЦК РКП(б), а с весны 1924 года начинает создавать собственные хранилища «партийно-исторических» документов, архивы Истпарта. Формирование этой многоступенчатой системы архивов Истпартов (партийных архивов) во главе с Центральным партийным архивом закончилось в 1929 году (партархивы просуществовали до 1991 года). По существу, партийные архивы возрождали традиции ведомственных, закрытых архивов: их документы не входили в ЕГАФ РСФСР, не принадлежали государству, а являлись собственностью партии.

В июле 1924 года Коллегия Центрархива утвердила «Правила пользования архивными материалами ЕГАФ», согласно которым впервые вводились такие условия работы в архивах, как, например, необходимость прилагать к заявлению о допуске в архив анкету с указанием партийной принадлежности, цели работы, подробными сведениями об исследователе. Исследователь был обязан предъявлять заведующему читальным залом все сделанные записи – для разрешения на их вынос.

Архивные документы, в том числе и партийные, стали орудием внутрипартийной борьбы с оппозицией. Так, Политбюро под угрозой партийных санкций обязало всех членов РКП(б), хранящих в своих лич-

ных архивах или архивах учреждений письма, записки и другие документы В.И.Ленина, сдать их в Институт Ленина. Ленинские документы использовались, например, в борьбе с Л.Д.Троцким, Г.Е.Зиновьевым, Л.Б.Каменевым. Знаменитые письма Ленина от 18 и 19 октября 1917 года о «штрейкбрехерстве» двух последних были опубликованы в «Правде» в разгар борьбы с оппозицией 1 ноября 1927 года.

В 1920-е годы многие категории документов засекречиваются, большие полномочия по недопущению к документам архивов получают различные ведомства. Вслед за партийными органами, в реорганизацию структуры архивов вмешиваются чекисты – в декабре 1925 года ОГПУ при СНК заявило свои права на архивы Департамента полиции, которые в дальнейшем использовались в оперативных целях – для выявления «неблагонадежных» и составления картотеки на граждан. Такие картотеки составлялись и на основании архивных материалов периода гражданской войны, документов все российских политических партий. В конце 1920-х – начале 1930-х годов по документам архива Департамента полиции архивисты составили 55 000 карточек и 23 000 справок биографического характера для ОГПУ и других организаций; по архивным документам было составлено также 17 000 карточек лиц, служивших в войсках Колчака, Деникина, Врангеля, в других белых армиях.

Попытки активного участия в организации архивного дела архивистов «старой школы» пресекались. В июне 1922 года были ликвидированы Московский и Петроградский археологические институты, в 1923 году были закрыты секции археографии на факультете общественных наук в Московском университете, к 1924 году прекратил существование Союз РАД, а затем – и кружок имени А.С.Лаппо-Данилевского. С 1925 года Центрархив пошел в наступление на краеведов и краеведческие организации, обвиняя их в нарушении централизации архивного дела (эти организации, действительно, нарушали монополию Центрархива, его тотальный контроль).

Одна из последних попыток ученых-архивистов помешать политизации архивов была предпринята на I съезде архивных деятелей РСФСР в марте 1925 года. На 2-й конференции архивных работников РСФСР в ян-

варе 1927 года обстановка настолько обострилась, что партийные архивисты провели отдельное Всесоюзное совещание истпартотделов.

К 1929 году ученых-архивистов на всех позициях сменили партийные чиновники. Буквально накануне II съезда архивных работников РСФСР (май-июнь 1929 года) 10 апреля 1929 года было принято постановление о создании *Центрального архивного управления СССР (ЦАУ СССР)*. А еще до этого, в январе 1929 года, согласно принятому «Положению об архивном управлении РСФСР», Центрархив преобразовывался в *Центральное архивное управление РСФСР (ЦАУ РСФСР)*, подчиненное ВЦИК Советов. В состав ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР вошли почти одни и те же люди, а позже ЦАУ РСФСР просто стало придатком союзного управления, а документы российских архивов растворились в общесоюзном ГАФ. Положение должно было закрепить принцип централизации архивного дела: все архивные органы должны были подчиняться ЦАУ. Но, несмотря на это, тенденция усиления ведомственного принципа и отчуждения от ЕГАФ (теперь назывался ГАФ) целых комплексов документов сохранялась и крепла. Постепенно к числу ставших «неприкасаемыми» партийных архивов и архивов ОГПУ присоединялись все новые и новые архивы. Широко использовалась статьями Положения о возможном десятилетнем и даже иногда 25-летнем хранении документов в госучреждениях.

В самом начале 1930-х годов все документы ГАФ решено было сгруппировать в трех архивах (согласно делению истории человечества на общественно-экономические формации): феодально-крепостнической эпохи, капиталистической эпохи, эпохи пролетарской диктатуры. В 1931 году «древлехранилище» Центрального исторического архива было переименовано в Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ), в него свозили также материалы из расформированного Архива народного хозяйства, культуры и быта в Москве, некоторые фонды разгромленных монастырей. В Архиве Октябрьской революции создавались отдельные секции: военная (Архив Красной Армии), профсоюзных материалов (Архив профсоюзов), и другие. В 1931 году из этих секций были созданы самостоятельные Центральный архив профдвижения, в

1933 году – Центральный архив Красной Армии и Центральный военно-исторический архив; позже создали Центральный фотокиноархив СССР. В 1932 году был создан Центральный государственный архив звуковых записей. В 1935 году из двух последних архивов был создан единый Центральный фотофонокиноархив СССР.

Архивы все больше сосредоточивались на задачах хранения и учета документов, все меньше занимались организацией их использования исследователями. Зато документы архивов активно используются в политических целях и в интересах ведомств.

«Макулатурные кампании», кадровые «чистки» и репрессии архивистов в 1930-е годы. 1931 год историки считают началом коренной ломки в судьбах архивов как системы учреждений, в личных судьбах архивистов. Именно в 1931 году появилось знаменитое письмо И.В.Сталина «О некоторых вопросах истории большевизма», опубликованное в журнале «Пролетарская революция». В этом письме Сталин, в частности, сделал «программное заявление» о том, что историк должен писать историю в интересах своего класса и партии, а тех историков, кто опирался на документы и искал объективную истину, обозвал «архивными крысами». Так формировалось официальное отношение к архивам и архивной работе.

Еще до выхода письма Сталина, 7 января 1931 года состоялось специальное заседание Коллегии ЦАУ. На этом заседании были оглашены тезисы партийного выдвиженца в ЦАУ Ф.Д.Кретьова. «Тезисы Кретьова» отражали основные направления партийно-государственной политики 1930-х годов в отношении архивов. Сущность этой политики проявилась в двух крупных кампаниях 1930-х годов: «макулатурной кампании» и в кадровых чистках, обе кампании были тесно связаны между собой.

В 1933 году была ликвидирована Коллегия ЦАУ. Руководство проведением архивной политики осуществлял управляющий ЦАУ Я.А.Берзин, провозгласивший, что архивно-технический работник должен стать центральной фигурой архивного дела, а задачей номер один архивного дела – архивно-техническая разработка архивных материалов

(разборка, описание, ревизия), задачей номер два – очистка архивов от политически невыдержанных лиц.

Предтечей макулатурной кампании стало постановление Коллеги Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (основанное на ноябрьском 1928 года постановлении Совета Труда и Оборона СССР) от 20 декабря 1928 года «О порядке изъятия из учреждений и предприятий архивной и иной бумажной макулатуры для нужд бумажной промышленности». Согласно этому документу, все бумаги, не имевшие исторической ценности, предписывалось сдать на переработку в срок 1 – 2 месяца, при этом поощрялось досрочное перевыполнение. После того, как историки выразили свою озабоченность угрозой бесконтрольного уничтожения архивных документов, вышел циркуляр ЦК ВКП(б) и СНК РСФСР местным органам, предписывающий не уничтожать ценные документы. Однако циркуляр касался в основном документов историко-революционной тематики, уничтожение же досоветских комплексов документов шло полным ходом, особенно на местах при попустительстве местных органов. Например, в Саранске был сдан в утиль весь архивный материал по 1927 год включительно, на официальный запрос о документах периода мировой войны и гражданской войны городские власти ответили: сдано в утиль. В Вологде Госторг, которому надлежало сдавать архивные документы, потребовал от местного архивного органа сдать не менее 500 тонн макулатуры. В Туле руководитель местного архивного ведомства, пожаловавшийся на уничтожение документов в прокуратуру, был отправлен для психиатрического обследования. Только к концу 1929 года только по РСФСР (без центральных архивов) было уничтожено около 20 000 тонн архивных документов.

С 1931 года макулатурная кампания набирает новую силу. В аппарате ЦАУ учреждается особый «Штаб по выделению макулатуры», который должен был обеспечить ударные темпы работ. Разрушительное действие макулатурной кампании на местах усугублялось еще и тем, что с середины 1920-х – начала 1930-х годов в стране проводилась крупномасштабная перекройка границ губерний, уездов, волостей в соответствии с новыми принципами административно-территориального деления

СССР (районирование). Для низовых архивных учреждений это означало просто катастрофу: при ликвидации местных учреждений и создании новых административных центров «реорганизации» подверглись, прежде всего, архивные подразделения и хранилища. Уничтожение их дел шло тоннами.

Не меньший урон был нанесен центральным госархивам. Так, например, в Центральном архиве Красной Армии в 1935 году при плане сдачи в 36 000 единиц хранения, сдали в макулатуру 53 000 единиц хранения. В Центральном архиве внешней политике в 1936 году при плане сдачи в 560 килограммов в макулатуру сдали 4 тонны архивных документов. К концу макулатурной кампании, по некоторым данным, в госархивах РСФСР было сдано в макулатуру 28 миллионов архивных дел – на 1 миллион больше, чем их оставалось в ЕГАФ к 1933 году.

Пик макулатурной кампании сопровождался разгромом архивных кадров. Кадры историков-архивистов заменялись политически лояльными техническими работниками. Постоянно шли кампании по «коммунизации» и «орабочению» кадров архивистов. На 1 января 1933 года в архивах страны работало лишь 94 человека с высшим (причем, редко специально архивным) образованием.

Тяжелый удар по архивам был нанесен «делом Академии Наук». В 1926 году объектами «чистки» стали постоянная Историко-археологическая комиссия Академии Наук, Пушкинский дом и Библиотека Академии Наук. Многие академические учреждения возглавлял тогда академик С.Ф.Платонов. Одновременно в журнале «Историк-марксист» началась травля академика Е.В.Тарле и других его коллег, опиравшихся в своих исследованиях на архивные документы и недостаточно, по мнению авторов разгромных статей, следовавших марксистскому учению. В 1929 году на общем собрании Академии Наук на выборах академиков были провалены фигуры трех претендентов-коммунистов - А.М.Деборина, В.М.Фриче и Н.М.Лукина. Этот шаг был расценен властями как бунт, выборы были проведены повторно, все кандидаты стали академиками. В Академии Наук появилась Комиссия по чистке аппарата Академии Наук во главе с членом Президиума ЦК ВКП(б), Коллегии

Наркомата рабоче-крестьянской инспекции, ВЦИК и ЦИК СССР Ю.П.Фигатнером. Поводом для чистки стали обвинения Академии Наук в сокрытии от советской власти важных политических документов. Созданная Особая комиссия включала и главу Центральной комиссии по чистке госаппарата Я.Х.Петерса и Я.С.Агранова. Из 960 сотрудников Академии Наук было уволено 2/3 состава (648 человек). С октября 1929 года по декабрь 1930 года по «делу Академии Наук» было арестовано более 150 человек, из неправедно осужденных ученых: С.Ф.Платонов и М.К.Любавский умерли в ссылке, были расстреляны сотрудник ЦАУ В.Ф.Пузинский и заведующий архивом Академии Наук А.С.Путилов, Г.С.Габаев приговорен к десяти годам лагерей, в лагере погиб член-корреспондент Академии В.Н.Бенешевич, в ссылку отправлены Е.В.Тарле и Н.П.Лихачев. По этому делу осуждались или арестовывались С.В.Рождественский, В.И.Пичета, В.Г.Дружинин, С.В.Бахрушин, С.Б.Веселовский, И.А.Голубцов, Л.В.Черепнин, Ю.В.Готье, и многие другие известные ученые.

Вслед за чисткой в Академии Наук были разгромлены неразобраные архивы Академии: ОГПУ и Госфонд забрали документы для распределения по архивам и музеям.

Нападкам и репрессиям подверглась также научная школа архивоведения. Это коснулось, прежде всего, созданного в 1930 году из «архивного цикла» Московского университета Московского института архивоведения (позже – Московский государственный историко-архивный институт, сейчас – в составе Российского государственного гуманитарного университета) – высшего учебного заведения для подготовки специалистов для архивной области. На всем протяжении 1930-х годов институт постоянно подвергали проверкам, снимали директоров, увольняли преподавателей. Нападкам подверглись ученые-архивисты: Н.П.Лихачев, высланный по «делу Академии», и его «школа», автор учебников по истории архивного дела И.Л.Маяковский, автор учебников по теории археографии Н.Ф.Бельчиков, и другие. Их травля шла под лозунгом борьбы с «рязановщиной в архивном деле», которая якобы идеализировала «ар-

хивоведческие теории буржуазно-помещичьих реформаторов архивного дела Калачова и Самоквасова».

Репрессиям подвергали не только архивистов «старой школы», и не только по «делу Академии Наук». Например, по «делу М.Рютина» в 1932 году был арестован член Коллегии ЦАУ В.Н.Каюров. В ходе арестов с 1936 года были арестованы директор Центрального государственного архива Красной Армии Г.К.Вальдбах, члены Коллегии С.А.Пашуканис и А.Я.Буберг, заведующая Архивом Октябрьской революции А.М.Рахлина, управляющий Центральными госархивами в Ленинграде А.К.Дрезен, директор Центрального государственного архива народного хозяйства Н.Шкипснун, и многие другие. В 1938 году по делу так называемой «шпионской организации ЦАУ» одним из арестованных стал Я.А.Берзин, бывший управляющий ЦАУ во время макулатурных кампаний и чисток. Он был расстрелян. В 1937 году на пост и.о. управляющего ЦАУ был назначен Н.В.Мальцев, готовивший архивы к передаче органам НКВД. К этому времени архивисты выполняли только заявки НКВД. После передачи архивов в ведение НКВД с 1939 года прошла вторая волна репрессий, в ходе которой только в двух центральных архивах – Центральном архиве Красной Армии и Центральном военно-историческом архиве было арестовано 120 человек.

Архивы и архивное дело в конце 1930-х годов и в годы Великой Отечественной войны. На заседании Верховного Совета СССР 16 апреля 1938 года было принято решение передать ЦАУ СССР в ведение НКВД СССР в качестве *Главного архивного управления НКВД СССР (ГАУ НКВД СССР)*. Это решение стало своеобразным итогом государственного курса на тотальную политизацию архивного дела. Передача архивной системы в ведение НКВД была вызвана необходимостью установления прямого контроля чекистских органов над документальными массивами для максимально эффективного использования их в обслуживании политики массовых репрессий.

В 1939 году руководителем ГАУ НКВД СССР был назначен капитан госбезопасности И.И.Никитинский. В этот период засекречиваются не только архивные документы, но и нормативно-распорядительные до-

кументы – документы об архивной деятельности. В издававшихся архивных документах публиковались искаженные цифры и фальсифицированные данные, скажем, в публиковавшихся документах периода гражданской войны «снимались» подписи бывших героев гражданской войны, осужденных как «враги народа». Создаются секретные путеводители по архивам и даже секретные (не для открытого доступа) сборники документов. В архивах создаются специальные отделы – одиннадцатые отделы или «отделы секретных фондов», – для хранения документов на «врагов народа», которые могли быть представлены для оперативного пользования НКВД. Таким образом, архивы были переданы в ведение НКВД для обслуживания политики массовых репрессий.

С сентября 1939 года архивисты регулярно получали циркуляры ГАУ НКВД СССР о переносе на карточки учета всех лиц, проходивших по архивным документам определенных фондов. Эти карточки должны были использоваться при розыскной работе. Были случаи выезда архивистов с оперативными группами для производства арестов. В 1939 году архивистами было выявлено и передано в оперативные подразделения НКВД сведения на 108 694 человек, а в 1940 году – на более чем миллион человек.

Вслед за передачей архивов в ведение НКВД появляются соответствующие нормативно-распорядительные документы. Важнейшими из них являлись «Положение о ГАУ НКВД СССР» (подписано наркомом внутренних дел Л.П.Берия и утверждено СНК СССР 28 января 1940 года) и «Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов» (утверждено СНК СССР 29 марта 1941 года), не публиковавшиеся в открытой печати. В этих документах в качестве ведущих были определены отделы организационно-методический и секретный (который занимался и контролем за использованием архивных документов). В результате передачи в НКВД 14 центральных государственных архивов утратили статус научно-исследовательских учреждений. Ликвидирована была вся прежняя структура ЦАУ: Положение не упоминало отделы союзных республик, отделы краевых и областных архивов, отдел ведомственных архивов. Теперь «архивные органы НКВД» устанавлива-

ли «политическую, научную и практическую ценность документальных материалов ГАФ». Фактически в апреле 1941 года они санкционировали новую макулатурную кампанию. Председатель Центральной экспертно-поверочной комиссии М.Симкин заявил, в частности, что необходимо избавляться от «ненужных для социалистического строительства» документов, имея в виду прежде всего документы XVIII – XIX веков.

«Положением о ГАФ СССР и сети государственных архивов» была определена сеть центральных государственных архивов в СССР. Она была окончательно реорганизована в мае 1941 года таким образом, чтобы максимально упростить работу ведомств. Она включала в себя следующие архивы:

1) *Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА)*. Архив, находившийся в Москве, включил в себя бывшие архивы – Центральный межевой архив, Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ);

2) *Центральный государственный исторический архив (Москва) (ЦГИАМ)*. Архив включил в себя фонды Центрального архива революции, Архива внешней политики, Особый архив;

3) *Центральный государственный исторический архив (Ленинград) (ЦГИАЛ)*;

4) *Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства СССР (ЦГАОР и СС СССР)*. Находился в Москве. Образован из прежнего Центрального архива Октябрьской революции и присоединенного к нему Центрального архива профдвижения и организации труда;

5) *Центральный государственный архив Красной Армии (ЦГАКА)*. Находился в Москве;

6) *Центральный государственный военно-исторический архив (ЦГВИА) (Москва)*;

7) *Филиал Центрального государственного военно-исторического архива (Ленинград)*

8) *Центральный государственный архив Военно-морского флота (ЦГА ВМФ) (в Ленинграде)*;

9) *Центральный государственный литературный архив (ЦГЛА)*. Это был вновь образованный архив, включивший собрание Государственного литературного музея, созданного в 1933 году усилиями В.Д.Бонч-Бруевича (последний был уволен в марте 1940 года, так как постоянно беспокоил «главного архивиста» Л.П.Берия своими просьбами «не уничтожать в печке архивы арестованных литераторов»).

10) *Центральный государственный архив фоно-, фото-, кинодокументов (Москва)*.

В годы Великой Отечественной войны был создан еще один центральный государственный архив СССР – *Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока (ЦГА РСФСР Дальнего Востока)* в Томске – для хранения фондов госархивов краев и областей Дальнего Востока.

Особая, трагическая страница истории отечественных архивов – период Великой Отечественной войны.

ГАУ НКВД СССР не приняло своевременных мер для отработки мобилизационных планов архивов на военное время. В результате война застала руководство архивного управления врасплох. Однако неотложные меры по спасению ценных собраний предприняли сами архивисты. Уже час спустя после нападения Германии на СССР архивисты из Центральных архивов СССР и архивов Московской области собрались в ГАУ НКВД СССР. Были решены вопросы о светомаскировке, круглосуточном дежурстве, укрытии в подвалах наиболее ценных, уникальных документов.

Соответствующий указ по ГАУ, утвердивший эти меры, был принят только во второй половине дня 23 июня 1941 года. Архивам предписывалось в течение 48-ми часов укрыть от бомбежек наиболее ценные фонды и документы. Лишь 5 июля 1941 года СНК СССР и ЦК ВКП(б) приняли строго секретное постановление «Об эвакуации архивов». В первой его части предписывалось эвакуировать в Уфу архивы СНК СССР, бывшего Комитета Оборона, ЦК ВКП(б), ЦК ВЛКСМ, КПК, Исполкома Коминтерна, Института Маркса-Энгельса-Ленина, Наркомата госбезопасности. А во второй части постановления разрешалось эвакуировать в Чкалов

(Оренбург) и Саратов документы центральных государственных архивохранилищ Москвы и Ленинграда. Вторая часть постановления фактически не была выполнена: не хватало транспорта. При этом ставились нереальные сроки: всю работу по эвакуации архивов надлежало закончить в 5 дней. К тому же «ценные документы», по понятиям архивного руководства НКВД, – это, прежде всего, документы, имевшие оперативно-чекистское значение (списки и картотеки на подозреваемых в шпионаже, «троцкистов» и других «контрреволюционных элементов»), а также весь учетный и научно-справочный аппарата госархивов.

Реально эвакуация архивов Москвы и других городов, которым угрожала оккупация, продолжалась и весь 1942 год. Весной 1942 года архивные документы эвакуировались в Барнаул, Чкалов, Орск; осенью они пережили повторную эвакуацию из Саратова в Молотов (Пермь) и Шадринск, одновременно продолжалась эвакуация документов из Москвы в Барнаул и другие города.

Нередко материалам наносился ущерб в пути, они гибли, прибывали на место назначения в плохом состоянии. Так, в августе 1941 года в Куйбышев (Самара) из Вязьмы прибыли эвакуированные материалы филиала государственного архива Смоленской области. Из отправленных 12-ти тонн документов прибыло всего 3 – 4 тонны, из них 15 – 20 % дел прибыли в состоянии россыпи, остальные дела – в вязках, без тары.

Однако и эвакуированные документы и фонды часто хранились в эвакуации в непригодных помещениях. Скажем, эвакуированные в Саратов документы Центрального государственного военно-исторического архива (ЦГВИА) были складированы штабелями в комнатах и коридорах одного дома. В Чкалове 22 вагона документов были также сложены штабелями. В Орске документы ЦГАДА едва успели спасти, так как подвал, в котором они хранились, был затоплен.

Еще хуже обстояло дело с эвакуированными ведомственными архивами. Так, эвакуированные в августе 1941 года в Уфу 1500 мешков с документацией Наркомата связи были свалены в деревенской конюшне в 50-ти километрах от города; осенью конюшню разобрали на дрова, две тонны оставшихся без крова документов начальник архива продал в

утиль, остальные сгнили под открытым небом. Многие ведомства, получив приказ об эвакуации, просто избавлялись от своих архивов: жгли документы, оставляя только то, что было им необходимо с узковедомственной точки зрения, не обращая внимания на историческую ценность документов. К апрелю 1942 года из более чем 8 миллионов единиц хранения 70-ти наркоматов и центральных учреждений была уничтожено примерно половина, то есть, более 4,5 миллионов единиц хранения, а эвакуировано всего 2 миллиона. Так, Наркомат внешней торговли уничтожил 250 тысяч единиц хранения (из имевшихся 590 тысяч), Госплан – 37 тысяч (из 52 тысяч), Комитет по делам кинематографии – около 40 тысяч (из 69 тысяч), Наркомат рыбной промышленности – 70 тысяч (из 120 тысяч), ТАСС – свыше 11 тысяч (из примерно 23 тысяч), Наркомзем РСФСР – 70 тысяч (из 80 тысяч), Наркомпрос РСФСР – более половины из 100 тысяч единиц хранения, среди которых были дела софициальной перепиской наркома А.В.Луначарского, дела его секретариата, стенограммы съездов работников народного образования, все материалы Государственной ученой комиссии и Всероссийской комиссии по ликвидации неграмотности и другие ценнейшие материалы по истории народного образования с 1917 по 1930-е годы. В докладной записке 1945 года указывалось, что за годы войны из общего количества документов ведомственных архивов – 27 463 012 единиц хранения, – погибло 26 558 126 единиц хранения, или 96,7 %.

Архивы, не успевшие эвакуироваться, нередко ожидала весьма печальная судьба. Значительная часть архивов западных районов страны, оказавшихся в первые месяцы войны в зоне оккупации, погибли. В одной из докладных записок 1945 года архивного руководства западных районов страны указывалось, что в период оккупации захватчики уничтожили, разграбили, увезли 35 274 847 единиц хранения, что составляло 45 % от общего количества документов, хранившихся в этих регионах до войны. Исключением стали только фонды архивов Карело-Финской республики, в которой фронт стабилизировался довольно рано.

Погибли почти полностью районные и городские архивы, находившиеся в прифронтовой полосе – либо в ходе боевых действий, либо в хо-

де операций по уничтожению, проводившихся особыми группами по указанию районных отделов НКВД. 17 ноября 1941 года И.В.Сталиным был подписан приказ № 0428 Ставки Верховного Главнокомандования, которым предписывалось при вынужденном отходе советских частей на том или другом участке обязательно уничтожать все без исключения населенные пункты, чтобы противник не мог их использовать. Этот приказ дезавуировал абсолютно нереальные указания заместителя наркома внутренних дел Б.В.Чернышева (июнь – июль 1941 года) руководителям органов НКВД прифронтовых местностей, чтобы они готовили архивные материалы к эвакуации. Уничтожить архивные документы было намного легче. Причем, в 1941 – 1942 годах эта паническая реакция распространилась и на области, куда фронт не дошел. Так, в сентябре 1942 года были сожжены многие материалы Центрального государственного архива Северо-Осетинской АССР, так как сотрудники архива были напуганы приближением линии фронта, а средств передвижения для эвакуации архива у них не было.

Советские граждане, оказавшиеся на оккупированных территориях, часто, зная о приказе уничтожения в случае невозможности эвакуации, по собственному почину уничтожали или прятали неэвакуированные документы. Так, сторож Николаевского исторического архива, узнав о предстоявшем вывозе документов архива оккупантами, пытался поджечь документы, за что был казнен. В Одессе весь фонд городского Общества истории и древностей спрятал в своем доме научный сотрудник архива Е.Е.Мартыновский. И таких случаев было немало.

Только по неполным данным, за годы Великой Отечественной войны ГАФ СССР потерял почти 90 миллионов архивных дел – это примерно 67 % всего объема документов, хранившихся во всех архивах страны к началу войны. И эти данные далеко не полны, так как отчеты нередко искажали действительность. Так, еще в декабре 1941 года ГАУ отрапортовали, что важнейшие материалы государственных архивов Украины, Белоруссии, Латвии, Эстонии и Молдавии были своевременно эвакуированы. Но в действительности было эвакуировано не более 7 % их докумен-

тов, а брошенные фонды подверглись разграблению и уничтожению, вывозились из страны.

В годы войны архивное руководство НКВД выпустило целый ряд циркуляров и приказов, подтвердивших, что НКВД не собиралось ослаблять оперативно-чекистское направление в деятельности архивов: «Об охране госархивов в военное время» (30 августа 1941 года), «О разработке документальных материалов госархивов на немецких шпионов» (22 июня 1942 года), «О мерах по выполнению приказа от 22 июня 1942 года», «О разработке и использованию документов учреждений, созданных оккупационными властями», «Об улучшении работы по использованию секретных материалов госархивов в агентурно-справочной работе» и многие другие. К концу 1942 года, например, согласно приказу от 22 июня 1942 года, было взято на учет 94 тысячи «шпионов» и «лиц, подозреваемых в шпионаже».

Еще одно важное направление деятельности архивов в годы войны – обслуживание интересов пропаганды против противника. 7 августа 1941 года вышел циркуляр ГАУ НКВД СССР «О научно-издательской работе архивных органов НКВД в связи с Отечественной войной народов СССР против фашистской Германии», в котором ставилась задача показать борьбу «народов СССР» с «немецкими варварами» в прошлом. Задачи пропаганды обрекали архивистов на подбор соответствующего архивного материала в основном для иллюстраций. В результате научная значимость документальных публикаций периода войны снижалась. В февральском циркуляре 1942 года тематика подбора архивных документов была расширена: теперь выдвигались и такие темы, как «великие русские полководцы», партизанское движение, и другие.

В годы Великой Отечественной войны началось и комплектование архивов документами периода войны. Однако общее положение архивного дела в стране наложило свой отпечаток на сбор архивного материала. В августе 1941 года из Московского горкома ВКП(б) поступило указание написать книгу об обороне Москвы, для чего в декабре 1941 года в Академии наук СССР была создана специальная комиссия во главе с членом-корреспондентом АН СССР И.И.Минцем. В адрес этой комиссии с фрон-

тов и из тыла пошли документы – рассказы очевидцев и участников событий войны, дневники, письма, другие документы. В конце 1942 года комиссия была преобразована в Центральную комиссию по истории Великой Отечественной войны во главе с начальником Управления агитации и пропаганды ЦК ВКП(б) Г.Ф.Александровым. Были созданы и соответствующие республиканские комиссии.

Однако наплыв неофициальных документов периода войны оказался столь велик, а правда войны, содержащаяся в них столь отлична от официальной версии событий, что Комиссия приняла постановление, в котором строго регламентировались правила работы с этими материалами, их хранение и допуск к ним: были приказано не разглашать сведений этих документов и по возможности допускать к ним меньше людей.

Однако материалов о войне становилось все больше, огромные массивы документов стали поступать в архивы страны. В связи с растущим потоком документации из армейских формирований, из ведомств и учреждений 25 ноября 1941 года приказом НКВД СССР в Центральном архиве Красной Армии (ЦАКА) был создан отдел фондов Великой Отечественной войны. Затем такие отделы были созданы в ЦГАОР, ЦГЛА и других архивах. Однако при сборе документов основное внимание было сосредоточено не на сборе материалов личного происхождения (которые даже подвергались редактированию), а на сборе официальной документации, печатных изданий (журналов, газет, брошюр, книг, листовок, других изданий). Зато активно собирались документы личного происхождения противника, тиражированные издания. Такой подход негативно отражался на складывании источниковой базы по истории войны. В начале июня 1943 года в Москве на юбилейной (в честь 25-летия архивного дела в стране) конференции историков-архивистов СССР некоторые историки, писатели, музейные работники выступили с предложением переориентировать всю работу по комплектованию ГАФ СССР на всеобъемлющий, общенациональный сбор документов о войне с целью создания позже нового архива – Центрального государственного архива Великой Отечественной войны. Однако эта идея так и не была реализована.

В 1944 – 1945 годах ГАУ НКВД СССР было занято мероприятиями по реэвакуации и приведению в порядок архивов, перемещенных на восток страны в начале Великой Отечественной войны.

Архивы и архивное дело в СССР в 1945 – 1961 годах. В первое послевоенное десятилетие завершился процесс подчинения всей архивной сети и архивного дела нуждам административно-командной системы. Другим важным итогом войны стало приобретение СССР в результате «архивной охоты», ведшейся в конце второй мировой войны союзными странами, ценных собраний архивных документов.

В 1945 году из НКВД И.В.Сталину поступила докладная записка куратора ГАУ, заместителя наркома внутренних дел С.Н.Круглова о возможности вывоза из Праги в СССР фондов *Русского заграничного исторического архива (РЗИА)* – так называемого «Пражского архива», созданного в феврале 1923 года российскими эмигрантами. Архив был образован как учреждение при культурно-просветительском отделе пражского Земгора («Союз земств и городов») в составе его библиотеки. В создании этого архива участвовали и входили в его Совет историки, юристы, философы, политики, военные: А.А.Кизеветтер, Е.Ф.Шмурло, П.Б.Струве, В.А.Мякотин, А.В.Флоровский, С.В.Завадский, П.Н.Милюков, Н.И.Астров, В.Л.Бурцев, П.Д.Долгоруков, генерал В.В.Чернавин, многие другие. К 1938 году архив имел своих представителей в 44 странах, даже на острове Ява.

Когда был создан РЗИА, многие эмигранты передали в него свои документы, документы и архивы различных учреждений и организаций, вывезенные из России, организаций, созданных в эмиграции. Архивисты-эмигранты еще в 1920-е годы утвердили в ученой комиссии РЗИА методику подразделения архивного материала на разделы – от «А» до «Н». Особую ценность представляли разделы «В» и «Г» (мемуары, дневники, статьи руководителей и участников белого движения), «Д» (коллекции уставов и партийных программ, протоколы заседаний военных судов по делам о революционных обществах – с 1870-х годов), «С» (личные архивы многих деятелей российской науки, культуры, политики).

В 1928 году РЗИА был передан в ведение МИД Чехословакии. В 1934 году в его состав вошли фонды Донского архива (содержал архив Войска Донского, фонды многих воинских частей периода гражданской войны, периода эмиграции, документы казачьих организаций, учреждений, обществ в эмиграции). Этот архив вплоть до июня 1939 года неоднократно пытались купить эмигранты Колумбийского и Бостонского университетов (США), но эмигранты неизменно им отказывали. Во время немецкой оккупации фонды практически не пострадали (лишь несколько фондов были изъяты и переданы филиалу архива сухопутных сил Германии в Праге).

Новое правительство Чехословакии выразило желание подарить этот архив Академии Наук СССР, о чем сообщил на ее 220-м юбилее министр школ и народного просвещения Чехословакии З.Неедлы. В Прагу выехала комиссия во главе с генералом И.И.Никитинским, в декабре из Праги в Москву были отправлены 9 вагонов документов РЗИА – 350 тысяч дел и 250 килограммов россыпи. По прибытии архива в начале января 1946 года, ряд рукописей и документов (например, рукопись А.А.Брусилова «Мои воспоминания») были отобраны лично Сталиным, остальные поступили в «оперативно-чекистскую разработку». По итогам этой разработки в СССР и странах Восточной Европы, вошедших в сферу влияния СССР, было арестовано около 18 000 человек. Репрессированы были и некоторые сотрудники РЗИА.

Документы РЗИА были практически засекречены. Начался процесс дробления фондов архива. Были изъяты все документы, связанные с деятельностью Сталина, других руководителей большевиков – многое поступило в ИМЛ. С 1946 по 1965 год из фондов РЗИА изымались целые массивы документов и передавались в центральные госархивы СССР, ведомственные архивы (архив МИД), местные архивы и музеи (например, в Новочеркасский музей истории Войска Донского), многое поступило в архивы Украины и Белоруссии. Наибольший комплекс документов распыленного собрания РЗИА – 98 тысяч единиц хранения, – оказалось в ЦГАОР. Доступ к этим документам имели практически только сами сотрудники НКВД – МВД. В 1960-е годы был открыт весьма ограниченный

доступ к этим фондам, однако доступными эти фонды стали только в конце 1980-х годов.

После второй мировой войны в СССР был создан архив, полностью укомплектованный вывезенными в ходе войны из Европы трофейными документами. Он получил название *Центральный государственный (особый) архив СССР (ЦГОА СССР)* и был создан постановлением СНК СССР от 9 марта 1946 года. В архиве было сосредоточено в общей сложности 1,2 миллиона единиц хранения, и он стал шестым по объему хранимых документов архивов в стране. Однако это был тайный архив: о нем не было заявлено публично до конца 1980-х годов, и историки не знали о его существовании. Правда, из архива периодически изымали некоторые документы, например, для подарков в ходе визитов государственных деятелей (Л.И.Брежнев в свое время привез в подарок в Берлин 20 тысяч страниц копий дневника Геббельса; четыре раза подарки собственными трофейными документами получала Франция).

Значительная часть трофейных фондов этого архива были даже не немецкого, а французского происхождения – их в два раза больше, чем немецких. В 1940 году фашистами были захвачены спрятанные французскими архивистами наиболее ценные фонды французских архивов. Они хранились в годы войны в г. Ческа Липа (Чехословакия), и летом 1945 года были обнаружены советскими войсками и увезены в Москву по приказу Л.П.Берия. Это фонды французского Военного министерства, Второго бюро Генштаба, Главного управления национальной безопасности (Сюрте Женераль – одна из самых опытных и известных разведок мира). В документах последней хранятся сводки наблюдения за государственными и политическими деятелями всех стран, в том числе за Лениным, Троцким, Дзержинским, Бухариным и другими; сведения о действиях коллег из ОГПУ в 1920-е – 1930-е годы в Европе; аналитические справки о войнах в Европе и Азии; донесения наблюдателей о политических процессах 1930-х годов в СССР, о переписях населения; и многое другое. Среди французских фондов – протоколы Всемирного еврейского конгресса, фонды различных институтов – например, Института истории современной политэмиграции, личные фонды знаменитых людей Франции

– Жюля Мока, Леона Блюма, Андре Моруа, Бурбона Рене, династии Ротшильдов и Дюпонов, и другие.

Кроме французских фондов, в ЦГОА СССР хранились архивы Бельгии, Швейцарии, Нидерландов, Италии, Испании, Лихтенштейна, масонские архивы со всей Европы за 300 лет – в том числе и русские ложи «Астрея», «Лотос», «Великий свет Севера». И конечно, в архиве хранились немецкие трофейные архивные фонды с документами о финансовом положении Германии, с фондами научных институтов, фирм, издательств, информационных агентств, общественных организаций, личные фонды министров, партийных деятелей, архив Центрального строительного управления войск СС, другие документы.

В конце 1940-х – начале 1950-х годов была возобновлена практика уничтожения документов, не представлявших «оперативно-чекистского значения» – фактически возрождались традиции макулатурных кампаний 1930-х годов: в 1959 году во всех архивах страны было выделено в макулатуру в 10 раз больше, чем в 1945 году. Все большую роль стал играть Отдел использования ГАУ НКВД – МВД (бывший Отдел секретных фондов ГАУ НКВД).

Однако в архивном деле, казалось бы, происходят и позитивные сдвиги. Так, в 1947 году Московский историко-архивный институт передан из подчинения МВД в подчинение Министерства высшего образования. В 1940-е годы начался процесс создания путеводителей по центральным госархивам: в 1945 году вышел путеводитель по фондам Центрального государственного архива Красной Армии (ЦГАКА) СССР, в 1946 – Центрального государственного архива Октябрьской революции (ЦГАОР) СССР, в 1946 – 1947 годах – Центрального государственного архива древних актов (ЦГАДА) СССР. Однако эти путеводители были неполными, многие фонды не включались в описание. В 1956 году ГАУ вступает в Международный Совет Архивов ЮНЕСКО.

Некоторые позитивные сдвиги отечественные историки архивного дела прежде связывали с рядом документов: постановлением Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 года «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов мини-

стерств и ведомств», «Положением о ГАФ СССР и сети центральных государственных архивов СССР» от 13 августа 1958 года и «Положением о ГАУ при Совете Министров и сети центральных государственных архивов СССР» от 28 июля 1961 года. Однако значение этих документов весьма неоднозначно.

Постановлением 7 февраля 1956 года с режима секретности были сняты некоторые категории документов, например: материалы Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников за 1941 – 1945 годы; документы Нюрнбергского Международного военного трибунала за 1945 – 1946 годы, и другие. Однако не были установлены критерии засекречивания и рассекречивания документов, все по-прежнему зависело от произвола власти. Курьезно, что само постановление вышло под грифом «Для служебного пользования», а все документы по рассекречиванию шли под грифом «Секретно». В 1959 году был приостановлен выпуск путеводителей, дававших, по мнению ГАУ, слишком много информации. С начала 1960-х годов началась эпоха «обратного движения» в архивном деле: была не только засекречена большая часть рассекреченного ранее, но и началось выявление и изъятие из открытого доступа не-секретных документов с «ограниченным доступом».

В «Положении о ГАФ СССР и сети центральных государственных архивов СССР» от 13 августа 1958 года была подтверждена основная идея формирования архивов в соответствии с принципами, разработанными отечественным архивоведением в конце 1920-х – начале 1930-х годов: «Документальные материалы хранятся и учитываются по архивным фондам. Архивный фонд является совокупностью документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности учреждения, организации, предприятия или отдельного лица. Архивный фонд делению не подлежит и должен храниться в одном архиве».

Однако идея централизации архивного дела в стране в Положении оказалась попорченной. Так, сфера управления ГАФ страны была сужена: в ведение Главархива были оставлены только центральные госархивы СССР, республиканские госархивы подчинялись только архивных управ-

лениям союзных республик, а уже через них – ГАУ СССР. Особенно неравноправным оказалось положение Архивного Управления РСФСР (АУ РСФСР), созданного в мае 1955 года в подчинении МВД РСФСР: к его компетенции отнесли лишь руководство ЦГА РСФСР Дальнего Востока и архивными учреждениями автономных республик, краев и областей, кроме Московской области, а все ЦГА подчинялись непосредственно ГАУ. С 1963 по 1971 года АУ РСФСР вообще не существовало.

Тревожным фактом было то, что Положение 1958 года отменяло установленный Положением 1941 года статус архивов ведомств (кроме архива АН СССР и ряда других) как временных хранилищ документов. Положение упоминало получившие право на постоянное хранение документов ведомства и учреждения: АН СССР и Академии Наук союзных республик, МИД СССР, Всесоюзный геологический фонд Мингеологии СССР, Госфонд гидрометеорологических документов и другие. Здесь не упоминались архивы ЦК КПСС, МВД, Министерства обороны СССР, и так пользовавшиеся привилегиями. Еще одной уступкой ведомствам было установление очень широкого диапазона сроков ведомственного хранения документов – от 5 до 15 лет, документов по личному составу – до 40 лет, записей актов гражданского состояния – до 75 лет. Причем, в ряде случаев ведомства могли самостоятельно решать вопрос об уничтожении материалов. Ведомства получили слишком широкие права на свои архивы.

Положением была определена сеть центральных государственных архивов СССР из девяти хранилищ:

1) *Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР), в Москве;*

2) *Центральный государственный архив Советской Армии (ЦГАСА), в Москве;*

3) *Центральный государственный архив Военно-Морского Флота СССР (ЦГА ВМФ СССР), в Ленинграде;*

4) *Центральный государственный архив литературы и искусства (ЦГАЛИ), в Москве;*

5) *Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА)*, в Москве;

6) *Центральный государственный военно-исторический архив (ЦГВИА)*, в Москве;

7) *Центральный государственный архив кинофонофото документов (ЦГА КФФД)*, в г. Красногорске под Москвой;

8) *Центральный государственный исторический архив в Москве (ЦГИАМ)*;

9) *Центральный государственный исторический архив в Ленинграде (ЦГИАЛ)*.

В составе архивной сети центральных государственных архивов СССР не упоминался ЦГ(О)А СССР.

13 января 1960 года Указом Президиума Верховного Совета СССР упраздняется МВД СССР, создается Министерство охраны общественного порядка. В связи с этим ГАУ МВД преобразовывается в ГАУ при Совете Министров СССР. 28 июля 1961 года утверждается «Положение о ГАУ при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Сеть архивов в этом Положении по сравнению с Положением 1958 года изменений не претерпела.

Несмотря на передачу архивов в ведение Совета Министров, на изменения и ряд указанных выше нововведений, архивное дело к началу 60-х годов переживало кризис.

Архивы и архивное дело в 1960-х – 1980-х годах. Вывод архивов из системы НКВД не привел к радикальным переменам в работе архивов. Ведомственные тенденции в архивном деле даже усилились. В 1962 году были приняты «Основные правила работы государственных архивов СССР», которые отменили действие 35-ти нормативных документов 1938 – 1958 годов. Однако ведомственные архивы оказались выведены за рамки этих Правил.

Подчинение архивов Совету Министров имело и обратную сторону: Совет Министров считал, что ГАУ должно выполнять исключительно управленческие функции. А ЦК КПСС навязывал архивам агитационно-

пропагандистские функции. Оба эти обстоятельства тяжело сказались на судьбах архивного дела.

После смерти Сталина добравшиеся до партийных архивов соперничавшие группировки в партии стали уничтожать компрометирующие их материалы, нанеся большой вред ряду фондов.

Архивистов стали рассматривать как специалистов по организации делопроизводства. Созданный 2 марта 1966 года Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивоведения (ВНИИДАД), который архивисты предполагали сделать главным учреждением, разрабатывающим вопросы архивного дела, вынужден был заниматься в основном руководством выработкой Единой государственной системы делопроизводства, созданием стандартов документации, обслуживанием административно-управленческого аппарата. В 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) создается факультет государственного делопроизводства, а в 1977 году в институте вводится специальность «документовед – организатор научно-технической информации». Таким образом, предполагалось усилить подготовку делопроизводственных кадров, а не историков-архивистов.

Архивисты в этот период не раз возражали против ряда мероприятий власти в сфере архивного дела. Так, на заседании научного совета ГАУ в ноябре 1959 года ряд преподавателей МГИАИ (В.В.Максаков, М.Н.Черноморский, К.И.Рудельсон и другие) выступили против уменьшения числа фондообразователей государственных архивов, требуя сохранять документы многих учреждений и документы ряда категорий, которые решило не сохранять ГАУ, предлагали расширить запретные даты до 1945 года, предлагали сохранять ряд фондов путем их микрофильмирования, создавать новые архивы. Однако к голосу историков-архивистов не прислушались.

Действительно, в начале 1960-х годов в архивном деле наступает период «обратного движения». В ноябре 1962 года постановлением Секретариата ЦК КПСС был закрыт журнал «Исторический архив» (он был восстановлен в 1955 году). Вновь журнал выйдет только в 1992 году. Журнал попал в опалу по причине публикации «неудобных» документов:

например, журнал опубликовал документы о партизанском движении на Кубани в 1942 – 1943 годах, в том числе донесения партизанских отрядов – с подробностями диверсий, в ходе которых уничтожалась живая сила противника, в том числе и раненые.

В 1965 году вместо «Исторического архива» на его базе ГАУ решил издавать журнал «Советские архивы».

Под жесткий контроль была поставлена и работа исследователей в архивах. Тем более, что в 1965 – 1966 годах в ГАУ произошел инцидент: в архивах Житомирской и Хмельницкой областей Украины обнаружили документы о деде и прадеде В.И.Ленина – крещеных евреях. Публикация документов о «вождях» и всех обстоятельствах их жизни, об их родственниках была прерогативой ЦК партии (так, в 1938 году писательница М.Шагинян и сестра Ленина А.Ульянова получили партийные взыскания за публикацию документов о калмыцкой линии в родословной Ленина). Документы о еврейских предках Ленина одновременно обнаружили в ленинградских архивах два историка. Все эти документы тут же были изъяты ГАУ без оставления копий и погребены в сейфах ГАУ. Архивные работники, допустившие ознакомление «простых» историков с документами, лишились должностей или получили взыскания. Правила допуска исследователей к фондам были ужесточены: можно было изучать лишь документы, непосредственно связанные с темой, указанной исследователем в заявлении на допуск в архив. В архивах проверяли записи историков, процветала и так называемая «архивная лапша»: из тетрадей исследователей по усмотрению работников архивов вырезалась «лишняя» информация.

В 1960-е годы пополнилась сеть центральных государственных архивов СССР. В 1961 году в Москве был создан *Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР)*. В 1967 году – *Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГА НТД СССР)* в Куйбышеве (Самара), имевший филиал в Москве. В 1967 году из единого архива кинофонофото документов в Красногорске было создано два новых – *Центральный государственный*

архив кинофотодокументов СССР и Центральный государственный архив звукозаписей СССР.

Таким образом, сеть центральных государственных архивов СССР включала 13 архивов, находившихся в непосредственном подчинении ГАУ:

1) *Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР) в Москве;*

2) *Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ) в Москве;*

3) *Центральный государственный архив Советской Армии (ЦГАСА) в Москве;*

4) *Центральный государственный архив Военно-Морского флота СССР (ЦГА ВМФ СССР) в Ленинграде;*

5) *Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ СССР) в Москве;*

6) *Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА) в Москве;*

7) *Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА СССР) в Ленинграде;*

8) *Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА СССР) в Москве;*

9) *Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГА НТД СССР) в Куйбышеве (сейчас - Самара);*

10) *Центральный государственный архив кинофотодокументов СССР (ЦГА КФД СССР) в Красногорске;*

11) *Центральный государственный архив звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР) в Красногорске;*

12) *Центральный государственный архив РСФСР (ЦГА РСФСР) в Москве;*

13) *Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока (ЦГА РСФСР Дальнего Востока) в Томске.*

ЦГ(О)А СССР вновь не был включен в эту сеть.

В 1970-е – 1980-е годы к уже существовавшим ведомственным архивам, которым Совет Министров СССР предоставил право постоянного или продленного хранения документов, добавились архивы МВД СССР и КГБ СССР, Министерства атомной промышленности и энергетики, Министерства общего машиностроения, Государственного комитета СССР по стандартизации, и другие. В 1974 году был создан институт, который сегодня называется Российский научно-исследовательский центр космической документации (РНИЦКД). Тогда он был создан под двумя названиями: открытое название – Научно-исследовательский центр технической документации, «закрытое» название – Центр государственного хранения космической документации (ЦКД). Этот институт также получил весьма широкие права по хранению своей документации.

Ведомства, прикрываясь своим «секретным» статусом, нередко уничтожали документы, не торопились со сдачей документов. Практически неограниченные права имели партийные архивы.

Свидетельством кризиса в архивном деле стали и утвержденные Советом Министров СССР в 1980 году «Положение о ГАФ СССР» и «Положение о ГАУ при Совете Министров СССР», где уже безо всяких оговорок местом постоянного хранения архивных документов наряду с госархивами назывались ведомственные архивы и фонды.

Но активность архивной общественности в 1980-е годы предвещал грядущие перемены в архивном деле. Это проявилось в многочисленных проектах реформ архивного дела, в проектах архивного законодательства, о которых много говорилось и писалось историками и архивистами с конца 1980-х годов.

5. Архивы и архивное дело в России в конце XX – начале XXI века

Реформы 1990-х годов в России не обошли стороной и архивы. Начало изменениям в архивном деле и структуре архивной сети положили августовские события 1991 года. Радикальные изменения в политической системе страны заставили новое руководство обратить внимание на архивы.

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 и очень мощный удар по могуществу самых мощных ведомственных архивов, которые многие десятилетия не входили в сферу управления Главархива, самостоятельно распоряжались своими документальными комплексами. Архивы «Лубянки» и ее филиалов по стране были недоступны исследователям и общественности. Документы партийных архивов вообще не принадлежали государству, не входили в состав ГАФ СССР, они были собственностью КПСС, составляли Архивный фонд КПСС (АФ КПСС). К началу 1990-х годов ГАФ СССР насчитывал примерно 173 миллиона единиц хранения (и 6,5 миллионов кинофотофонодокументов), а АФ КПСС – около 74 миллионов единиц хранения и 220 тысяч кинофотофонодокументов (без карточек учета партбилетов). Указами 1991 года была проведена национализация этих документов: они были объявлены государственной собственностью и введены в Архивный фонд страны.

Осенью 1991 года после выхода этих указов разразился всероссийский архивный скандал: накануне преобразования партийных архивов в государственные Общий отдел ЦК КПСС выпустил постановление об уничтожении ряда дел – речь шла прежде всего о личных делах, делах районной номенклатуры, делах о вступлении в партию, и других. Однако уничтожение этих категорий документов могло стать поводом избавиться и от других категорий дел, которые содержали компрометирующие партию и ее организации, их руководителей документы. Поэтому действие постановления вскоре было приостановлено.

По всей стране шел процесс преобразования партархивов в государственные, передачи документов КГБ в центре и на местах в госархивы. Например, архив КГБ Татарстана передал на государственное хранение свыше 31 тысячи дел – в основном архивно-следственные дела на репрессированных деятелей литературы, искусства, науки, и фильтрационно-проверочные дела на бывших военнопленных. А в целом по стране в государственные архивы было передано около 2 миллионов дел преимущественно судебно-следственных и фильтрационно-проверочных. В архивах КГБ оставались личные дела сотрудников и оперативная документация.

В результате передачи в госархивы документов архивов КГБ и партийных архивов Архивный фонд РФ пополнился на 85 миллионов единиц хранения (правда, после распада СССР за рубежом оказалось около 30 миллионов единиц хранения прежнего ГАФ СССР – это документы бывших центральных госархивов союзных республик, других архивов на их территориях).

В ходе октябрьских событий 1993 г. под угрозой оказались документы высшего органа законодательной власти страны – Верховного Совета РФ. По Указу Президента РФ от 24 сентября 1993 г. Росархив организовал вывоз документов из обгоревших помещений Верховного Совета. 48 тонн документов текущего делопроизводства аппарата Верховного Совета РФ в россыпи, а также около 45 тысяч архивных дел поступили в Государственный архив РФ, были приведены в порядок и описаны.

По оценке 1994 года, в составе Архивного фонда РФ находилось около 240 миллионов единиц хранения. По оценке 2000 года, в 2 640 государственных и муниципальных архивах России хранилось около 460 миллионов дел.

Изменения коснулись и самой 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)*. Од-

нако уже в конце следующего, 1992 года был создан новый орган для руководства архивами и архивным делом - *Государственная архивная служба России (Росархив)*. С августа 1996 по март 2004 года эта служба называлась *Федеральная архивная служба России (Росархив)*. В начале 2000 года возник план ликвидации Федеральной архивной службы России и передачи ее функций Министерству культуры РФ, однако архивная общественность и руководство архивами выступили тогда категорически против. 9 марта 2004 года вышел Указ Президента Российской Федерации, согласно которому федеральные органы исполнительной власти в зависимости от выполняемых ими функций были разделены на министерства (с правоустанавливающими функциями), службы (с контрольно-надзорными функциями), агентства (с правоприменительными функциями по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом). Федеральная архивная служба России была преобразована в *Федеральное архивное агентство (Росархив)*, подведомственное Министерству культуры и массовых коммуникаций РФ. Основными задачами Федерального архивного агентства являются: оказание государственных услуг в области архивного дела; государственный учет документов АФ РФ, ведение Государственного реестра уникальных документов АФ РФ; обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Росархиву непосредственно подчинены 15 федеральных госархивов, ВНИИДАД и обслуживающая организация. Кроме того, Росархив организует координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, а также имеет право оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов РФ, государственным и муниципальным архивам. Росархив является и координатором деятельности широкой архивной общественности. Созданное в ноябре 1990 года при нем Российское общество историков-архивистов охватывает ныне свыше шести тысяч коллективных и индивидуальных членов.

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. Дело в том, что в госархивах страны (не говоря уже о ведомственных) существовали огромные категории документов засекреченных или с «ограниченным доступом»: так, в 1987 году в госархивах СССР было свыше 7 миллионов секретных дел, миллионы дел имели «ограниченный доступ». Например, только в ЦГАОР СССР и ЦГАНХ СССР свыше 1 миллиона 100 тысяч единиц хранения лишь 14-ти центральных ведомств имели «ограниченный доступ». После указанного постановления за 1992 – 1997 год только в госархивах страны было рассекречено 5 миллионов дел. Однако позже дело рассекречивания пошло труднее: в июле 1997 года работа Комиссии по рассекречиванию документов, созданных КПСС, возглавлявшаяся руководителем администрации Президента, была приостановлена, и четыре года Росархив не мог снять грифы секретности с партийных документов высшего уровня. Наконец, 2 июня 2001 года по указу Президента РФ эта Комиссия была упразднена, функции рассекречивания документов КПСС были возложены на Межведомственную комиссию по защите государственной тайны и утверждено «Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС». Всего после 1991 года в архивах страны было рассекречено около 10 миллионов дел. На 2010 год из 246 миллионов дел государственных и муниципальных архивов страны (без ведомственных архивов) примерно 2 % являлись секретными материалами ограниченного доступа, в федеральных архивах этот процент был выше – он составлял 4,3 %.

Реорганизации подверглась и сеть архивов страны. 24 июня 1992 года появилось постановление Правительства РФ, которым – впервые после распада СССР и слома сети центральных госархивов СССР – утверждалась Сеть федеральных государственных архивов и центров хранения документации. В эту сеть тогда были включены 17 федеральных архивов и центров хранения документации:

1) *Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)* в Москве, был образован на базе ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР;

2) *Российский государственный архив древних актов (РГАДА)* в Москве, бывший ЦГАДА;

3) *Российский государственный исторический архив (РГИА)* в Санкт-Петербурге, бывший ЦГИА СССР;

4) *Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)* в Москве, бывший ЦГВИА СССР;

5) *Российский государственный архив Военно-Морского Флота (РГА ВМФ)* в Санкт-Петербурге, бывший ЦГА ВМФ СССР;

6) *Российский государственный военный архив (РГВА)* в Москве, бывший ЦГАСА;

7) *Российский государственный архив экономики (РГАЭ)* в Москве, бывший ЦГАНХ СССР;

8) *Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)* в Москве, бывший ЦГАЛИ СССР;

9) *Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ)* в Томске, бывший ЦГА РСФСР Дальнего Востока;

10) *Российский государственный научно-технический архив (РГНТА)* в Самаре, с филиалом в Москве, бывший ЦГА НТД СССР;

11) *Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД)* в Москве, бывший ЦГАЗ СССР;

12) *Российский государственный архив кинофотодокументов (РГА КФД)* в Красногорске с филиалом во Владимире, образован на базе ЦГА КФД СССР в Красногорске и ЦГА КФД РСФСР во Владимире;

Следующие три архива (центра хранения документации) были образованы из бывших партархивов после передачи их документов в собственность государства:

13) *Российский центра хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ)* в Москве, бывший Центральный партийный архив Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС;

14) *Центр хранения современной документации (ЦХСД)* в Москве, образован на базе бывшего архива Общего отдела ЦК КПСС;

15) *Центр хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО)* в Москве, образован на базе бывшего архива ЦК ВЛКСМ;

16) *Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК)* в Москве, бывший ЦГ(О)А СССР – бывший тайный архив;

17) *Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ)* в г. Ялуторовск Тюменской области, бывший Центральный государственный архив страхового фонда документов ГАФ СССР (ЦГА СФ СССР), предназначенный для хранения страхового фонда документов на случай гибели документов госархивов в ходе стихийных бедствий, социально-политических конфликтов, войн.

Постановлением Правительства РФ в 1995 году были реорганизованы Российский научно-исследовательский центр космической документации (РНИЦКД) в Москве и РГНТА в Самаре, на их базе был создан *Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД)* в Москве с филиалом в Самаре.

15 марта 1999 года постановлением Правительства РФ “О федеральных государственных архивов” сеть их была реорганизована:

– к ГАРФ была присоединена Научная библиотека федеральных архивов;

– к РГА НТД (находится в Москве, филиал – в Самаре) была присоединена Лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов федеральных архивов);

– к РГВА присоединены фонды ЦХИДК;

– РЦХИДНИ и ЦХДМО были слиты в единый *Российский государственный архив социально-политической истории (РГА СПИ)*;

– к РГИА присоединен Центр по обеспечению сохранности документов Архивного Фонда России;

– ЦХСД переименован в *Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)*.

Кроме того, РГИА Дальнего Востока был перемещен из Томска во Владивосток.

Современная система архивных учреждений РФ соответствует конституционному устройству страны и состоит из трех уровней: федерального, субъектов РФ, муниципального. На 1 января 2013 года эта система включала 2600 архивов. Ее дополняют так называемые ведомственные

архивные учреждения, то есть архивы государственных и муниципальных организаций, и негосударственные архивы.

Современная сеть федеральных архивов определена указанным Постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 года и Распоряжением Правительства РФ «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных учреждений» от 5 января 2005 г. и включает в себя Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва) и 15 федеральных архивов, в которых сосредоточено свыше 42,5 млн. единиц хранения (оценка 2010 года):

- 1) Государственный архив РФ (ГАРФ), г. Москва
- 2) Российский государственный архив древних актов (РГАДА), г. Москва
- 3) Российский государственный исторический архив (РГИА), г. Санкт-Петербург
- 4) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), г. Москва
- 5) Российский государственный архив экономики (РГАЭ), г. Москва
- 6) Российский государственный архив социально-политической истории (РГА СПИ), г. Москва
- 7) Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ), г. Москва
- 8) Российский государственный военный архив (РГВА), г. Москва
- 9) Российский государственный архив Военно-Морского Флота (РГА ВМФ), г. Санкт-Петербург
- 10) Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), г. Москва
- 11) Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД), г. Москва
- 12) Российский государственный архив кинофотодокументов (РГА КФД), Московская область, г. Красногорск
- 13) Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД), г. Москва

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

15) Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ), Тюменская область, г. Ялуторовск.

Шесть из федеральных архивов – ГАРФ, РГИА, РГАДА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД – включены в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

В субъектах РФ существует более 230 государственных архивов и центров хранения документации субъектов РФ (в том числе и более 30 госархивов по личному составу) (оценка 2010 года). Так, в Республике Татарстан, например, руководство архивами осуществляет Главное архивное управление при Кабинете Министров РТ (с 7 марта 1996 года, до этого существовало Архивное управление при Кабинете Министров РТ). При ГАУ в декабре 1993 года было создано Общество историков-архивистов РТ, сейчас оно называется Татарстанским филиалом Российского общества историков-архивистов. ГАУ с мая 1995 года выпускает историко-документальный журнал «Гасырлар авазы» «Эхо веков». Архивная служба РТ с октября 1994 года является членом Международного Совета Архивов. Современная сеть центральных архивов республики была определена постановлением Кабинета Министров РТ от 7 марта 1996 года, а также рядом его постановлений 1999 года.

Эта сеть включает:

1) *Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ)*, бывший Центральный государственный архив Республики Татарстан (ЦГА РТ) (до этого – ЦГА ТАССР). Это самый старый архив республики, хранящий фонды и документы (около 8 тысяч фондов с примерно 1 800 000 дел) по истории края с XVIII – XIX веков, и даже ряд более ранних комплексов документов;

2) *Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ)*. Это бывший Партийный архив Татарского обкома КПСС (ПАТО КПСС), который постановлением Кабинета Министров ТССР от 10 ноября 1991 года был реорганизован в Центр хранения и изучения документов новейшей истории

Татарстана (ЦХИДНИТ), в свою очередь постановлением Кабинета Министров РТ от 7 марта 1996 года преобразованный в ЦГА ИПД РТ. Архив хранит почти 4,5 тысячи фондов с более чем 1 000 000 единицами хранения – документы организаций КПСС, документы по истории революции, фонды современных общественных организаций, партий и движений, и другие;

3) *Государственный архив документов по личному составу РТ (ГА ДЛС РТ)*. Архив, названный тогда Центром хранения документов по личному составу, создан постановлением Кабинета Министров РТ от 26 декабря 1994 года для приема, централизованного хранения, учета и использования документов по личному составу реорганизованных и ликвидированных министерств, ведомств, других учреждений. Современное название получил с 30 марта 1999 года;

4) *Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан (ЦГА АД РТ)*. Создан постановлением Кабинета Министров РТ от 31 декабря 1999 года для хранения аудиовизуальных документов, создаваемых Казанской студией кинохроники и Государственной телевизионной и радиовещательной компании “Татарстан”.

5) *Государственный архив печати Республики Татарстан (ГАП РТ)*. Создан в 1926 г. как Книжная палата ТССР, с 1931 г. – отдел научной библиотеки Казанского университета, с 1938 г. – вновь Книжная палата ТАССР. С января 2007 г. – в ведении Главного архивного управления при КМ РТ. 20 марта 2007 г. преобразована в Государственный архив печати РТ.

До 1 января 1999 года существовал еще один центральный архив – Центр документации истории нефтяной и газовой промышленности РТ, созданный в 1996 года из Альметьевского филиала НАРТ, он был ликвидирован в связи с созданием архивного отдела администрации г. Альметьевска и ряда районов.

На 1 января 2012 года в Российской Федерации действовало 2343 муниципальных архива.

Кроме того, в стране примерно 126 тысяч ведомственных архивов государственных и негосударственных организаций.

Важнейшим документом архивной реформы стали вышедшие 7 июля 1993 года «Основы законодательства Российской Федерации Об Архивном фонде РФ и архивах». Эти основы почти 10 лет – до публикации Федерального закона «Об архивном деле в РФ» регулировали и определяли всю деятельность архивов в России. В «Основах законодательства» были даны определения главных понятий: Архивный фонд Российской Федерации, его государственная и негосударственная часть, архив, тайный архив, архивный фонд, и другие. В Основах было зафиксировано положение о постоянном хранении архивных документов только в государственных архивах, музеях и библиотеках, которое будет в дальнейшем скорректировано в Федеральном законе.

«Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах» дали толчок развитию регионального законодательства в сфере архивного дела. Так, 13 июня 1996 года в Татарстане был принят Закон Республики Татарстан «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах». В большинстве субъектов Российской Федерации были приняты соответствующие законы.

Архивное законодательство РФ продолжало совершенствоваться. В 1998 году появился проект Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Основы законодательства РФ Об Архивном фонде РФ и архивах». 22 октября 2004 г. был утвержден и введен в действие Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Он содержал ряд новаций. Так, в нем были изменены положения Основ законодательства об Архивном фонде РФ и его частях, была скорректирована трактовка ряда терминов, урегулированы и закреплены положения об управлении архивным делом в РФ, о комплектовании архивов и сроках хранения документов, учете и хранении документов, о доступе и использовании архивных документов, о международном сотрудничестве в архивной сфере, и др.

В 2007 г. были приняты новые «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Рос-

сийской академии наук». В них содержатся отличия от предшествующих Правил 1962, 1984, 2002 годов. Учитывая, что право постоянного хранения документов АФ РФ по закону имеют не только государственные и муниципальные архивы, организации РАН, но и государственные и муниципальные музеи и библиотеки, сфера действия Правил распространена и на них. В Правилах даны определения единиц учета разных групп документов, в том числе электронных. Впервые нормативно закреплены особенности учета уникальных документов, документов личного происхождения, документов по личному составу. В Правила включено понятие «копия на правах подлинника». Сформулирован порядок учета архивных документов, относящихся к частной собственности, но принятых в архив по договору. Актуализированы критерии экспертизы, а также категории документов, которые ей подлежат. Вводится понятие «справочно-поисковые средства» вместо/наряду с традиционным для архивоведения понятием «научно-справочный аппарат».

Конец XX – начало XXI века ознаменовался созданием огромного числа путеводителей и справочников по архивам России, в том числе, по архивам регионов. За десять лет их было издано более 150. Например, вышло два тома нового путеводителя по ГАРФ – «Фонды ГАРФ по истории России XIX – начала XX вв.» (Москва, 1994) и «Фонды архива РФ по истории РСФСР» (Москва, 1996). В результате подготовки и выпуска в 2000 году межархивного путеводителя «Фонды Русского заграничного исторического архива» был реконструирован уникальный архив, созданный российскими эмигрантами, который после прибытия в СССР был распылен по ряду архивов. Были изданы два путеводителя по центральным госархивам Республики Татарстан: «Национальный архив Республики Татарстан» (Казань, 1999) и «Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан» (Москва, 1999). Однако все более востребованными становятся справочно-поисковые средства архивов в сети Интернет.

В архивы стали поступать огромные комплексы новых категорий документов. Согласно приказу Росархива от 16 декабря 1992 года «Об организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной

Россики» и решением коллегии Росархива от 26 января 1994 года «О работе Росархива, федеральных архивов и архивных учреждений субъектов РФ по пополнению АФ РФ документами, находящимися за рубежом», архивы ведут активную работу по выявлению и возвращению в Россию документов российской эмиграции, документов, имеющих отношение к России и ее истории. В связи с этим активизировалось сотрудничество Росархива с зарубежными странами, были заключены десятки соглашений с архивными службами разных стран. Активно стали поступать в архивы аудиовизуальные документы. В мае 2000 года в Москве была создана Ассоциация аудиовизуальных архивов России. С 1990-х годов архивы вынуждены были принимать документы по личному составу ликвидированных (упраздненных, потерпевших банкротство и др.) органов и организаций, которые необходимо было сохранить для обеспечения конституционных прав граждан. За 1992 – 2005 годы федеральные, государственные, муниципальные архивы приняли на хранение более 15 миллионов дел по личному составу.

Все большее значение в деятельности архивов приобретает информатизация архивного дела и работа с электронными документами (они были включены в состав ГАФ СССР еще постановлением Правительства СССР от 4 апреля 1980 года). В настоящее время установлены основные нормы, связанные с организацией хранения, комплектования, учета и использования электронных документов, а также формата архивного хранения текстовых электронных документов (PDF-A), в котором электронные текстовые документы будут передаваться на хранение в архив организации. Определена и единица хранения электронных документов – *электронное дело*, представляющее собой контейнер или совокупность контейнеров электронных документов (контейнер содержит контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию электронного документа в формате архивного хранения). Разработана и форма описи электронных документов. Определены условия хранения электронных документов, порядок их передачи в архив.

Еще в 1995 году Росархив разработал и утвердил концепцию информатизации архивного дела России. Она легла в основу реализации «Программы информатизации архивного дела России (1997 – 2000 гг.)», а затем – «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 – 2020 гг.». В рамках этих программ начались разработка и внедрение программного комплекса (ПК) «Архивный фонд», архивная отрасль активно обеспечивалась компьютерной техникой. Важным событием реализации программ стало создание Интернет-портала «Архивы России». На этом портале был впервые размещен в сети Интернет ПК «Центральный фондовый каталог», который уже в 2013 году предоставил пользователю информацию о 346 тысячах фондов 13 федеральных архивов, а также государственных и муниципальных архивов 26 субъектов РФ. Оцифровка документов АФ РФ продолжается, сейчас такая работа ведется в 115 архивах 73 субъектов РФ, предполагается собрать в ПК ЦФК информацию о фондах, хранящихся во всех публичных архивах страны – федеральных, региональных, муниципальных. Это даст пользователям возможность прямого поиска информации через Интернет. В 2013 году в Интернете была размещена база данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Ее пилотная версия содержала сведения о 224 уникальных документах из 6 федеральных архивов, сейчас база данных включает сведения уже о 549 уникальных документах, включенных в Государственный реестр, из 14 федеральных и 22 госархивов субъектов РФ. В декабре 2013 года на портале «Архивы России» была размещена «База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов», включающая на сегодняшний день более 66 тысяч дел.

Свои сайты продолжают создавать и совершенствовать федеральные и региональные архивы. Информационные ресурсы архивов также объединяются в рамках больших межархивных проектов – таких, как запущенный и продолжающийся проект «Документы советской эпохи», представленный в качестве самостоятельного сайта на портале «Архивы России». В нем интегрированы базы данных и коллекции оцифрованных ко-

пий (электронных образов) архивных документов федеральных архивов, академических документальных публикаций, актуальных монографических исследований.

В современных условиях идет активное формирование «негосударственного архивного сектора», который уже сегодня обеспечивает сохранность документов временного срока хранения многих частных юридических лиц. Уже в конце 1990-х – начале 2000-х годов на рынке архивных услуг стали появляться негосударственные организации, предоставляющие услуги по архивной обработке документов и архивному хранению. В связи с этим в архивоведении появилось понятие «аутсорсинг архива» или «архивный аутсорсинг». Аутсорсинг означает передачу сторонней организации ряда второстепенных для данной фирмы функций. *Аутсорсинг архива* или *архивный аутсорсинг* представляет собой передачу всего спектра работ, связанных с ведением архивной документации, специализированному предприятию. Архивный аутсорсинг чаще всего предусматривает передачу документов на внеофисное хранение специализированной организации. Но кроме архивного хранения, негосударственные организации оказывают и другие архивные услуги: готовят и обрабатывают документы (систематизируют, составляют описи и номенклатуры, проводят экспертизу ценности и отбор документов на уничтожение), уничтожают документы, готовят их для передачи в государственный архив, и т.д. Они использовали традиционные методы ведения архивного дела, но применяли и новые информационные технологии – например, штрих-кодирование, создание электронного архива, разрабатывали собственные системы учета документов, внедряли средства по обеспечению безопасности хранения.

Только в Москве действуют около ста частных предпринимателей и архивных компаний. Росархив на протяжении ряда лет вел работу с наиболее крупными четырьмя компаниями негосударственного архивного сектора. В результате было создано некоммерческое партнерство «Национальное архивное объединение». Это сотрудничество в перспективе должно способствовать решению вопросов об архивном аутсорсинге для государственных и муниципальных органов и организаций.

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Контрольная работа № 1 (по темам 1 – 3 раздела I)

Вариант 1.

- 1) Дайте определение термину «архивоведение».
- 2) Назовите основные функции архивов.
- 3) Что такое «единица хранения»?
- 4) Что включает понятие «Архивный фонд Российской Федерации»?
- 5) Задачи экспертизы ценности документов.
- 6) Что такое «книга учета поступлений документов»?
- 7) Что такое «паспорт архива»?
- 8) Дайте определение термину «путеводитель».
- 9) Что такое «тематический обзор»?
- 10) Назовите виды каталогов.

Вариант 2.

- 1) Назовите дисциплины, которые включает комплексная дисциплина «архивоведение».
- 2) Дайте определение понятию «тайный архив».
- 3) Что такое «архивный фонд»?
- 4) Что такое «поглощенные документы»?
- 5) Что собой представляют «подлинник» и «копия»?
- 6) Что такое «список фондов»?
- 7) Что такое «фондовый каталог карточек фонда»?
- 8) Что собой представляет опись?
- 9) Что включает характеристика фонда в путеводителе?
- 10) Дайте определение термину «делопроизводство».

Вариант 3.

- 1) Дайте определение термину «архивный документ».
- 2) Что такое «фондообразователь»?

- 3) Какие документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к государственной собственности?
- 4) Что такое «дублетные документы»?
- 5) Назовите этапы экспертизы ценности документов.
- 6) Что такое «лист фонда»?
- 7) Что такое «карточка фонда»?
- 8) Что такое каталог?
- 9) Какие графы включает опись?
- 10) Что такое атрибуция?

Вариант 4.

- 1) Дайте определение понятию «архив».
- 2) Что такое «архивная коллекция»?
- 3) Назовите роды единиц хранения.
- 4) Какие документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к муниципальной собственности?
- 5) Дайте определение термину «экспертиза ценности документов».
- 6) Что такое «дело фонда»?
- 7) Что такое «карточные указатели к листам фондов»?
- 8) Что такое обзор фонда?
- 9) Что собой представляет и для чего необходима «переводная таблица описи»?
- 10) Назовите виды рабочих материалов, создаваемых исследователем при работе с архивными документами.

Контрольная работа № 2 (по темам 1 – 3 раздела II)

Вариант 1.

- 1) Функции каких учреждений соединяла скотница?
- 2) Какие документы включались в Царский архив, судя по Описи Царского архива?
- 3) Назовите два направления реорганизации архивов при Петре I.

4) Что предполагала концентрация архивных материалов в центре и в провинции (согласно Генеральному регламенту)?

5) Когда и для каких документов был создан Главный Межевой архив?

6) Когда было создано Депо карт?

7) Каковы положения архивного проекта Г.Розенкампа?

8) В каком году и из документов каких архивов был создан Московский архив министерства юстиции (ММЮ)?

9) Каковы были результаты археографической экспедиции П.М.Строева?

10) Какие документы включают в себя частные архивы фондового характера?

Вариант 2.

1) Как назывался и что представлял собой архив Псковской феодальной республики?

2) Назовите письменные формы приказного делопроизводства.

3) Что такое «главы»?

4) Что представляла собой «мобилизация» архивных материалов московских приказов?

5) Когда был создан Государственный Санкт-Петербургский архив старых дел, дела каких учреждений там хранились?

6) В каком году Г.Розенкампф представил свой проект реформ архивов?

7) В каком году было создано Военно-топографическое депо? Из какого архива оно было преобразовано?

8) Назовите функции Междуведомственной комиссии Н.В.Калачова.

9) Что включал проект архивной реформы П.М.Строева?

10) Когда и для каких документов были созданы Центральные архивы древних актов в Киеве, Витебске, Вильно?

Вариант 3.

- 1) Характеристика первого этапа собирания архивов феодальных княжеств в период централизации Русского государства.
- 2) Когда была создана Опись Царского архива?
- 3) Что такое «азбука»?
- 4) Когда был создан и как назывался первый в России государственный (исторический) архив?
- 5) Когда был создан Государственный Московский архив старых дел, дела каких учреждений в нем хранились?
- 6) Чем занимались участники Румянцевского кружка? Кто в него входил?
- 7) В каком году был создан Военно-ученый архив? Из какого учреждения он был преобразован?
- 8) Какие положения включал проект архивной реформы Н.В.Калачова?
- 9) Когда и для чего создавались комиссии для рассмотрения метрических и актовых книг в юго-западных губерниях?
- 10) Когда П.М.Строев представлял свой проект архивной реформы в Обществе истории и древностей при Московском университете, в Академии наук?

Вариант 4.

- 1) Характеристика второго этапа собирания архивов феодальных княжеств в период централизации Русского государства.
- 2) Наиболее значительные приказные архивы.
- 3) Что такое «азбука по алфавиту»?
- 4) Как по Генеральному регламенту должны были называться хранилища документов и их хранители?
- 5) Когда было ограничено и когда отменено столбцовое делопроизводство? Почему столбцовое делопроизводство было отменено не сразу?
- 6) Что подразумевала «разгрузка архивов»?
- 7) В каком году был создан Государственный архив МИД? Из какого архива он был преобразован?

8) В каком году и на какие архивы был разделен Петербургский архив МИД?

9) В каком году представил свой проект архивной реформы Н.В.Калачов?

10) Какие документы включают в себя частные архивы коллекционного типа?

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Архивная деятельность Г.-Ф.Миллера.
2. Кружок А.И.Мусина-Пушкина: соби́рание и публикация источников.
3. Н.П.Румянцев и деятельность Румянцевского кружка.
4. П.М.Строев и археографические экспедиции.
5. Издания Археографических комиссий.
6. Российский архивист Н.Н.Бантыш-Каменский.
7. Архивная деятельность братьев Тургеневых.
8. Проект архивной реформы Н.В.Калачева.
9. Проект архивной реформы Д.Я.Самоковасова.
10. Союз Российских архивных деятелей.
11. Советские Декреты об архивах.
12. Русский заграничный исторический архив в Праге.
13. Истпарт и создание сети партийных архивов.
14. «Макулатурные» кампании.
15. «Дело Академии наук» и судьба архивов АН.
16. Репрессированные архивисты.
17. Журнал «Отечественные архивы»: история, публикации.
18. Деятельность Российского общества историков-архивистов.
17. Современное законодательство Российской Федерации в области архивного дела.
18. Архивный аутсорсинг в современной России.

ПРИМЕРНЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ

№ 1.

- 1) Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
- 2) Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.

№ 2.

- 1) Понятие «архив». Государственные, муниципальные, ведомственные архивы. Функции архивов.
- 2) Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.

№ 3.

- 1) Предмет архивоведения. Определение термина «документ», «архивный документ».
- 2) Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).

№ 4.

- 1) Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
- 2) Архивы в начале XX века (до 1917 года).

№ 5.

- 1) Архивный фонд Российской Федерации. Его документы, отнесенные к государственной, муниципальной, частной собственности.
- 2) Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.

№ 6.

1) Понятия «архивный фонд», «фондообразователь». Архивная коллекция.

2) Архивы в первой четверти XIX века. «Разгрузка» архивов. Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.

№ 7.

1) Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.

2) Архивные реформы 90-х годов XX века.

№ 8.

1) Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.

2) Частновладельческие архивы.

№ 9.

1) Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.

2) Архивы и архивное дело в СССР в 1920-е – 1930-е годы.

№ 10.

1) Сеть государственных архивов Республики Татарстан.

2) Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.

№ 11.

1) Учетные документы архивов.

2) Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» об архивах.

№ 12.

1) Сеть федеральных архивов Российской Федерации.

2) Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.

№ 13.

- 1) Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
- 2) Архивы и архивное дело в СССР в 1960-е – 1980-е годы.

№ 14.

- 1) Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
- 2) Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.

№ 15.

- 1) Научно-справочный аппарат архивов. Каталоги. Виды каталогов.
- 2) П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, соби́рание архивных материалов.

№ 16.

- 1) Понятие об атрибуции. Определение атрибутов документа.
- 2) Возникновение архивов и постановка архивного дела в Русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления.

№ 17.

- 1) Научно-справочный аппарат архивов. Обзоры, их виды.
- 2) Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов в России во второй четверти XIX века (Петербургские архивы МИД, московские архивы, МАМЮ, архивы западных губерний).

№ 18.

- 1) Правила работы исследователя в архиве.
- 2) Проект архивной реформы Д.Я.Самоковасова (1890-е –1900-е годы).

№ 19.

- 1) Экспертиза ценности документов. Ее этапы.
- 2) Сеть государственных архивов Республики Татарстан.

№ 20.

1) Рабочие материалы исследователя, их виды. Выписка, ее состав. Архивный шифр единицы хранения. Архивная ссылка на документ.

2) Проект архивной реформы Н.В.Калачева (60-е – 80-е годы XIX века).

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 указанных 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 – ар-

хивный 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 т.д.).

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, невозполнимый 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.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Авдеев А.Н. Переход к электронному документообороту: нормативная база и практические решения / А.Н.Авдеев // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 45-50.

Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 года (Проекты Е.Н.Квашнина-Самарина, А.И.Лебедева, К.Я.Здравомыслова, Н.В.Голицына, Ф.А.Ниневе) / С.В.Акимов // Отечественные архивы. 2001. № 5. С. 24-32.

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В.Альбрехт. М.: МЦФЭР, 2002. 192 с.

Артизов А.Н. Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела / А.Н.Артизов // Отечественные архивы. 2015. № 6. С. 3-15.

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник / Отв. сост.: канд. ист. наук И.В. Волкова, канд. ист. наук В.Г. Ларина, канд. ист. наук Н.И. Химица. М., 2003. 623 с.

Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова. Под ред. В.П. Козлова. М.: ПрофОбрИздат, 2002. 272 с.

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX – XXI веков (отечественный и зарубежный опыт) / Под ред. В.М. Магидова; Сост.: В.М. Магидов, Е.Л. Иванова. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. 414 с.

Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-новых архивных ресурсов / Е.В.Боброва // Отечественные архивы. 2014. №6. С. 27-34.

Возвращение «Смоленского архива»: Сб. статей. М.: РОССПЭН, 2005. 352 с.

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.Г.Голиков. М.: Академия, 2008. 176 с.

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: [Учебное пособие] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. М.: Изд-во Флинта; Наука, 2009. 296 с.

Елпатьевский А.В. Избранные труды по архивоведению и архивному делу / А.В.Елпатьевский; Предисл. чл.-корр. РАН В.П. Козлова. М., 2015. 380 с.

Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы / А.В.Елпатьевский, Н.И.Хими́на // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 16-23.

Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) / М.П.Жукова // Отечественные архивы. 2004. № 4. С. 37-45.

Зенченко М.Ю. Опись «подлинной архивы» Поместного приказа: миф или реальность / М.Ю.Зенченко // Отечественные архивы. 2015. № 1. С. 3-10.

Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования / В.П.Козлов. М.: РОССПЭН, 1999. 335 с.

Козлов В.П. Археографическое обозрение России: 1991 – 2012 годы / В.П.Козлов. М.: Древлехранилище, 2013. 308 с.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М.Магидов. М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2005. 394 с.

Макарихин В.П. Губернские ученые архивные комиссии России / В.П.Макарихин. Н.Новгород: Волго-Вятское кн. изд-во, 1991. 120 с.

Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. Казань: Татарское Республиканское издательство «Хэ-тер» (ТаРИХ), 2002. 160 с.

Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И.Л.Маяковский. М.: ГАУ СССР, 1960. 338 с.

Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего / О.М.Медушевская // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 9-13.

Научно-технические архивы. Учебное пособие / А.А.Кузин и др.; под ред. К.Б.Гельман-Виноградова. М.: МГИАИ, 1975. 328 с.

Павлова Т.Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х – середине 1980-х гг. / Т.Ф.Павлова // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 13-26.

Российский государственный архив социально-политической истории: Краткий справочник / Справочно-информационные материалы к документальным и музейным фондам РГАСПИ. М.: РОССПЭН, 2004. Вып. 3. 352 с.

Русский заграничный исторический архив в Праге – документация: Каталог собраний документов, хранящихся в Пражской Славянской библиотеке и в Государственном архиве Российской Федерации / Сост.: Л.Бабка, А.Копршилова, Л.Петрушева; на рус. и чеш. яз. Прага, 2011. 564 с.

Савин В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация / В.А.Савин // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 31-38.

Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – первая половина 1990-х годов) / В.А.Савин // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 17-27.

Савин В.А. Хранить нельзя уничтожить. Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР-СССР. 1918 – 1950-е годы / В.А.Савин. М.: РГГУ, 2000. 226 с.

Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843 – 1911) / Д.Я.Самоквасов; Сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стереотип. М.: ФЛИНТА, 2011. 506 с.

Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – начало XX вв.) / В.Н.Самошенко. М.: Изд-во ВЗПИ, 1990. 214 с.

Старостин Е.В. История России в зарубежных архивах: Учебное пособие / Е.В.Старостин. М.: Высшая школа, 1994. 79 с.

Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И.Долгих и К.И.Рудельсон. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Высшая школа, 1980. 343 с.

Тюнеев В.А. В августе 1991 года. О приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А.Тюнеев // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 85-100.

Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / Сост. Нежданова О.Ю. Ред. Козлов В.П. М.: Росархив, 1994. 115 с.

Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге: Межархивный путеводитель / Отв. ред. Т.Ф. Павлова. М., 1999. 671 с.

Хими́на Н.И. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации: история и современное состояние / Н.И.Хими́на // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 49-53.

Хорхордина Т.И. Д.Я.Самоковасов: консерватор-реформатор / Т.И.Хорхордина // Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 26-41.

Хорхордина Т.И. История и архивы / Т.И.Хорхордина. М: РГГУ, 1994. 360 с.

Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга в делопроизводстве / Н.А.Храмцовская // Электронные офисные системы. Аналитика [Электронный ресурс] / SEBEKON. Электрон. дан., 2012. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_analitics (дата обращения: 03.01.2016).

Центральный московский архив-музей личных собраний: Путеводитель / Сост. М.В. Добренькая. М.: Изд-во Главного архивного управления города Москвы, 2008. 368 с.

Шепелев Л.И. Работа исследователя с архивными документами / Л.И.Шепелев. М.-Л.: Наука, 1966. 127 с.

Шохин Л.И. Московский архив Министерства Юстиции и русская историческая наука: Архивисты и историки во второй половине XIX – начале XX века / Л.И.Шохин. М.: Памятники исторической мысли, 1999. 528 с.

Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов. Методические рекомендации / Сост. Н.В.Зефман, В.И.Лосев, А.Н.Маханов. М.: ГБЛ, 1990. 109 с.

Законодательные и нормативные документы

Декрет СНК РСФСР о губернских архивных фондах (положение). 31 марта 1919 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.) / ГАУ при Совете Министров СССР, МГИАИ. М., 1961. С. 14-15.

Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела. 1 июня 1918 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.) / ГАУ при Совете Министров СССР, МГИАИ. М., 1961. С. 12-13.

Декрет СНК РСФСР о хранении и уничтожении архивных дел. 31 марта 1919 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.) / ГАУ при Совете Министров СССР, МГИАИ. М., 1961. С. 15-16.

Декрет СНК РСФСР об архивах и делах расформированной прежней армии. 27 марта 1919 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.) / ГАУ при Совете Министров СССР, МГИАИ. М., 1961. С. 14.

Декрет СНК РСФСР об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях. 29 июля 1919 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.) / ГАУ при Совете Министров СССР, МГИ-АИ. М., 1961. С. 17.

Закон Республики Татарстан «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах». 13 июня 1996 г. // Гасырлар авазы=Эхо веков. Казань, 1996. № 3/4. С. 10-16.

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. 7 июля 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 5. С. 3-13.

Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. 18 января 2007 г. // Портал «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#63> (дата обращения: 03.1.2015).

Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России». Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Положение о Государственной архивной службе России. 17 марта 1994 г. // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 3-12.

Указы Президента РСФСР «Об архивах КГБ СССР» и «Об архивах КПС». 29 августа 1991 г. // Отечественные архивы. 1992. № 1. С. 3-5.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». 22 октября 2004 г. // Отечественные архивы. 2005. № 1. С. 3-19.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерального архивного агентства:
<http://archives.ru/>

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/>

База данных Федерального архивного агентства «Документы советской эпохи»: <http://sovdoc.rusarchives.ru/#main>