

Ует
902
М.678

К. Г. МИТЯЕВ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА
АРХИВНОГО ДЕЛА

МОСКВА — 1946

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МВД СССР

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ
ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

Москва—1946

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МВД СССР

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

К. Г. МИТЯЕВ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА
АРХИВНОГО ДЕЛА

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

ПОД РЕДАКЦИЕЙ

ДОКТОРА ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК ПРОФЕССОРА
И. Л. МАЯКОВСКОГО

Москва—1946

Усер
+

*Бухгалтерскому управлению
Историко-архивного института
Ученому совету
1946 г. 10.06. 1946*

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МВД СССР

Сверено
1991 г.

ГПНТБ СО АН СССР
Г.-с. публ. научно-
техническая библиотека

Учит
902
М. 678

4809 5
64

Сверено
1991 г.

Сверено
фондом

Редактор П. Софинов
Техред Ю. Катханова, корректор В. Любимов

Подписано к печати . . . 1 II—46 г.

Объем 15 1/2 п. л.

А 00938

Заказ № 761а

Формат 60 × 92/16

Тираж 3.000

Центральная типография МПС СССР имени К. Е. Ворошилова

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое вниманию читателей учебное пособие по «Теории и практике архивного дела» представляет собой попытку хотя бы отчасти удовлетворить острую потребность в учебной литературе по специальным дисциплинам историко-архивного образования.

Настоящее «Пособие» обязано своим появлением прежде всего гигантскому росту архивного строительства в Советском Союзе, предъявившему новые серьезные требования к специалистам архивного дела. Именно этот рост сделал возможной постановку и разработку историками-архивистами нашей страны большого количества серьезных вопросов теории и практики архивного дела.

Вопросы документоведения, комплектования Государственного архивного фонда, классификации документальных материалов, их научной экспертизы, тематического выявления и использования могли стать предметом отдельной научной дисциплины, а следовательно и пособия по ней только после того, как советское архивное строительство, на основе ленинского декрета о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г., достигло этапа, на котором все документальные материалы, имеющие научное, политическое и практическое значение, составили единый и стройно организованный Государственный архивный фонд Союза ССР. В буржуазном архивоведении, в условиях ведомственной системы архивного дела, названные вопросы в таком виде, конечно, не могли быть поставлены.

Но и те вопросы, которые в буржуазном архивоведении ставились (трактовка понятия «архивный фонд», методы и приемы систематизации и описания документальных материалов),—звучали в советском архивоведении по-новому. В буржуазном архивоведении эти вопросы разрабатывались в виде норм, директив, правил, нередко мало обоснованных. В советском архивоведении, вооруженном марксистско-ленинской методологией, названные вопросы разрабатываются на широкой исторической основе.

В период Отечественной войны, перед советским архивоведением встали новые проблемы, которые требуют скорейшего разрешения. Достаточно указать на такой актуальный вопрос, как восстановление документальных материалов.

Советский историк-архивист должен быть хорошо ориентирован во всех перечисленных выше проблемах дисциплины «Теория и практика архивного дела». Освещение этих проблем в рамках отдельного систематического пособия приобретает особо важное значение потому, что мы не имеем до сих пор ни одной работы, дающей систематическое и всестороннее представление о всем комплексе вопросов архивоведения.

В русской досоветской литературе по архивоведению разрабатывались преимущественно вопросы истории архивного дела и отдельных архивов. Проблемы же теории и практики архивного дела — и притом далеко не все — либо затрагивались в отдельных статьях лишь частично, либо включались в специальных высших учебных заведениях (археологических институтах) в общие курсы «Науки об архивах», «Архивоведения», где опять-таки наибольшее внимание уделялось вопросам истории архивов. В советской архивоведческой литературе, кроме отдельных статей в журналах «Архивное дело», «Архивна справа» и др., имеется только ценный труд Г. А. Князева «Теория и техника архивного дела» (Ленинград, 1935). Однако, он был написан в то время, когда еще далеко не все из перечисленных выше вопросов стояли в порядке дня советского архивного строительства, а, следовательно, и не могли быть затронуты автором. Выходившие на Украине пособия по архивоведению не были посвящены специально теории архивного дела, и отдельные проблемы теории рассматривались в них попутно с вопросами истории архивного дела.

В зарубежных странах выходили и специальные руководства по теории и практике архивного дела (таковы, например, «Руководство» голландских архивистов Мюллера, Фейта и Фруина, «Руководство» английского архивиста Дженкинсона, «Практические советы» французского архивиста Фурнье, «Архивистика» итальянского архивиста Казанова и др.). Но эти «Руководства» не дают представления о всей совокупности проблем архивоведения и ограничиваются подачей методических советов, главным образом, по упорядочению и описанию документальных материалов, как самоцели архивов, упуская из виду подлинно главную цель — всемерное использование материалов, — которой подчинены задачи обработки документальных материалов. Отсюда вытекали утверждения некоторых из авторов этих руководств, что «при приведении в порядок архивных фондов интересы исторических изысканий могут быть принимаемы лишь во вторую очередь». Само собой разумеется, что подобные утверждения в корне противоположны исходной позиции советского архивного строительства.

Естественно, что, при отсутствии опыта подобной систематической работы в прошлом, а также вследствие неравномерности разра-

ботки отдельных вопросов теории и практики архивного дела, настоящее пособие не лишено некоторых недочетов. Тем не менее оно несомненно сыграет положительную роль в подготовке кадров советских историков-архивистов.

Публикуемая книга представляет собой только первую часть единого учебного пособия по теории и практике архивного дела.

Вопросы технологии хранения документальных материалов, организации производственной работы архивов, устройства технических и некоторых других специальных архивов составят вторую часть, готовящуюся в настоящее время к изданию.

Кафедра Архивоведения
Историко-Архивного института.

ВВЕДЕНИЕ

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР И ИХ ИЗУЧЕНИЕ

Документальные материалы. В советских архивах хранится огромное количество документальных материалов самого разнообразного происхождения, содержания, формы, техники и способов воспроизведения. Эти материалы сохранились от разных периодов истории, начиная с древнейших времен и до наших дней. Процесс образования документальных материалов продолжается непрерывно: каждый день создаются все новые и новые документы, отражающие величайшее многообразие жизни. Акты государственной власти, официальная и частная переписка, планы, чертежи, рисунки, рукописи научных и художественных произведений, мемуаров и дневников, плакаты, воззвания, прокламации, негативы и позитивы фотоснимков и кинофильмов, материалы звукозаписей — все это документальные материалы, имеющие огромное политическое, научное и практическое значение. В нашей стране документальные материалы полностью сосредоточены в руках государства, создавшего для их хранения, учета, практического и научного использования стройную систему архивных органов.

Для основоположников марксизма-ленинизма документальные материалы всегда были важнейшим источником в их научной работе. Они очень часто прибегали к документам и в политической борьбе за интересы рабочего класса.

Маркс явился первым хранителем архива I Интернационала, так же как Ленин, в свою очередь, заложил основание архиву большевистской партии. С именем Ленина связаны организация архивного дела и его основные принципы в нашей стране после победы Великой Октябрьской социалистической революции.

Маркс, Энгельс, Ленин, Сталин придавали большое значение историческим документам. В то же время они не раз предупреждали о необходимости критического отношения к ним. В письме «О некоторых вопросах истории большевизма» на имя редакции журнала

«Пролетарская революция» товарищ Сталин показал, как велика ответственность за правильное пользование документами, как необходима величайшая бдительность на историческом фронте, как нужно критически относиться к документам. Разоблачая попытку контрреволюционных троцкистов протащить антиленинскую контрабанду путем фальсификации исторической действительности, товарищ Сталин указывает, что «копание в случайно подобранных бумагах» нельзя делать основой исторического исследования, как нельзя построить правильные выводы, используя «отдельные документы и два-три личных письма» (И. Сталин, «Вопросы ленинизма», 11-е изд., стр. 358). Советские архивисты сделали должные выводы из этих указаний товарища Сталина, повысив большевистскую бдительность на архивном фронте и выполнив огромную работу по приведению в порядок документальных материалов и превращению архивов в научные учреждения.

Совершенно исключительное значение для исторической науки, для теории и практики революционной борьбы имеют документальные материалы, образовавшиеся в деятельности основоположников марксизма-ленинизма. Еще в 1922 г. был создан Институт Маркса—Энгельса для собирания, хранения, научной разработки и опубликования их литературного наследства. В 1923 г. для собирания, хранения и опубликования литературного наследства В. И. Ленина был создан Институт В. И. Ленина. В 1931 г. указанные институты были слиты в единое научно-исследовательское учреждение—Институт Маркса—Энгельса—Ленина (ИМЭЛ), в котором сосредоточена вся работа по собиранию, хранению, научной разработке и опубликованию документального наследства основоположников марксизма-ленинизма.

Ленинские декреты по архивному делу. Основные принципы архивного строительства были определены декретами, подписанными В. И. Лениным. Это прежде всего декрет от 1 июня 1918 г.—«О реорганизации и централизации архивного дела», декрет от 31 марта 1919 г.—«О хранении и уничтожении архивных дел», «Положение о губернских архивных фондах», постановление о военных архивах (изданы в марте 1919 г.), декрет об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников, ученых и др., хранящихся в библиотеках и музеях (июль 1919 г.).

Декретом Совета народных комиссаров 1 июня 1918 г. за подписью В. И. Ленина были установлены основания организации архивного дела в советском государстве. Все архивы правительственных учреждений, как ведомственные архивы, ликвидировались, и хранящиеся в них дела «отныне образуют Единый государственный архивный фонд» (п. 1). «В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов отдельные части Государственного архивного фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизации архивного дела» (п. 7).

Этим декретом отменялись все ранее изданные декреты и постановления об организации архивного дела в России.

Ленинский декрет 1 июня 1918 г. впервые в мире революционно решал вопрос о централизации в руках социалистического государства документальных материалов государственных учреждений. Принцип централизации, положенный в основу организации всего архивного дела в стране, дал возможность сосредоточить в руках советского государства и включить в состав Единого государственного архивного фонда все документальные материалы как до-революционного, так и пореволюционного происхождения.

Государственный архивный фонд Союза ССР. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР, утвержденное Советом народных комиссаров СССР 29 марта 1941 г., с исключительной полнотой определяет состав, организацию и порядок комплектования Государственного архивного фонда Союза ССР, а также систему всестороннего использования документальных материалов.

По этому Положению в состав Государственного архивного фонда Союза ССР входят «все документальные материалы советской эпохи и дореволюционного периода, имеющие научное, политическое и практическое значение, независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, места хранения, техники и способа воспроизводства».

Документальными материалами советской эпохи, входящими в состав Государственного архивного фонда, являются материалы, «образовавшиеся в процессе деятельности: высших органов государственной власти и органов государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, суда и прокуратуры Союза ССР, союзных и автономных республик, а также учреждений СССР, находящихся за границей; местных органов государственной власти, местных органов государственного управления, суда и прокуратуры; центральных и местных органов военного управления, воинских частей, учебных заведений, учреждений и предприятий системы Народного комиссариата обороны, Народного комиссариата военно-морского флота и Народного комиссариата внутренних дел СССР; государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий, а также совхозов, колхозов и МТС; научных, учебных, культурных и технических учреждений, организаций и предприятий (академий, университетов, институтов, школ, училищ, музеев, библиотек, театров, студий и пр.), а также издательства и редакций органов печати СССР; профессиональных союзов и находящихся в их ведении учреждений, организаций и предприятий».

Кроме того, в состав Государственного архивного фонда входят документальные материалы, образовавшиеся в деятельности «государственных и общественных деятелей СССР, деятелей науки, техники, литературы и искусства, выдающихся представителей социа-

листического труда, поступающие в установленном законом порядке в распоряжение государства».

К документальным материалам дореволюционного периода, включенным в состав Государственного архивного фонда, относятся материалы, образовавшиеся в процессе деятельности: центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, существовавших до образования Российской империи на территории, входящей в состав СССР; центральных и местных органов государственной власти, органов государственного управления, суда и прокуратуры Российской империи и Временного правительства, а также их посольств, консульств, миссий, агентств и представительств за границей; органов государственной власти, органов государственного управления, суда и прокуратуры различных правительств, притязавших на государственную власть до установления советской власти на какой-либо части территории, входящей в состав СССР; центральных и местных органов военного управления, воинских частей, учебных заведений, учреждений и предприятий армии и флота Российской империи, Временного правительства, а также других правительств, существовавших до установления советской власти на какой-либо части территории, входящей в состав СССР; центральных и местных органов духовного управления (церквей, костелов, мечетей, монастырей) и других учреждений религиозного культа всех исповеданий за весь период их существования до отделения церкви от государства; государственных, концессионных, частных, кооперативных и прочих учреждений, организаций и предприятий (промышленных, транспортных, строительных, финансовых, кредитных, страховых, торговых, коммунальных, медицинских и др.), функционировавших на территории, входящей в состав СССР, а также их заграничных контор, представительств и агентств; политических, профессиональных, общественных, сословных и корпоративных учреждений, организаций и предприятий, функционировавших до установления советской власти на территории, входящей в состав СССР; научных, учебных, культурных, просветительных, благотворительных обществ, учреждений, организаций и предприятий (академий, университетов, институтов, гимназий, школ, училищ, музеев, библиотек, театров, студий, а также приютов, домов призрения и пр.), функционировавших до установления советской власти на территории, входящей в состав СССР; членов б. царской фамилии, лиц, близких к семье Романовых и к Временному правительству; активных деятелей реакции и контрреволюции, политических и общественных деятелей; материалы отдельных лиц в связи с их деятельностью в системе государственных учреждений, существовавших до установления советской власти на территории, входящей в состав СССР, а также отдельных дворянских фамилий. Включены в состав Государственного архивного фонда и документальные материалы представителей науки, техники, литературы, искусства дореволюционного периода, «поступившие в установленном законом порядке в распоряжение государства».

Кроме перечисленных групп документальных материалов, в состав Государственного архивного фонда включены: письменные памятники истории, права, искусства, литературы и быта народов СССР; фоно-фото-киноматериалы: негативы кинофильмов и фотографий, дополняющие их позитивы, матрицы грамофонных пластинок и материалы звукозаписей, имеющие научно-историческую и культурную ценность; иллюстративные, рукописные и другие материалы, выпускаемые кем бы то ни было со специальной целью агитации и пропаганды (плакаты, листовки, воззвания, прокламации и т. п.); бесхозяйные, выморочные и конфискованные документальные материалы, имеющие, по заключению Главного архивного управления МВД СССР или его местных органов, научное и практическое значение. Учету и концентрации в государственных архивах, согласно Положению о Государственном архивном фонде, подлежат также и документальные материалы, хранящиеся ныне в рукописных отделах и архивах библиотек, музеев, институтов и других научных учреждений.

Материалы Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) не входят в состав Государственного архивного фонда и образуют самостоятельный Единый партархив ВКП(б), в котором хранятся также документальные материалы Всесоюзного Ленинского коммунистического союза молодежи.

Организация Государственного архивного фонда. Государственный архивный фонд находится в непосредственном ведении Главного архивного управления МВД СССР, которому подчинена сеть государственных архивов (центральных, республиканских, областных, краевых, окружных, городских и районных).

Временное хранение законченных производством документальных материалов действующих учреждений, организаций и предприятий осуществляется архивами последних. По истечении определенных сроков из архивов действующих учреждений документальные материалы передаются в государственные архивы. Документальные материалы органов государственной власти и государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, общесоюзных, республиканских, областных (краевых) учреждений, организаций и предприятий передаются в государственные архивы через 10 лет. Документальные материалы городских и районных учреждений, организаций и предприятий, совхозов и МТС—через 5 лет. Материалы сельских советов и колхозов—через 3 года. Записи актов гражданского состояния в учреждениях Центрального отдела актов гражданского состояния Главного управления милиции МВД СССР—через 75 лет. Фоно-фото-киноматериалы передаются в государственные архивы через 3 года (по окончании копирования). Главное архивное управление изменяет в отдельных случаях указанные сроки хранения документальных материалов. Однако установлен

пределный срок хранения указанных материалов при учреждениях в 25 лет.

Документальные материалы Академии наук СССР и ее учреждений сдаются на хранение в архив Академии.

Центральные государственные архивы, в которых хранятся документальные материалы всесоюзного значения, образованы в Москве и Ленинграде. В Москве находятся: Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства, Центральный государственный архив Красной Армии, Центральный государственный архив фоно-фото-кинодокументов, Центральный государственный исторический архив в Москве, Центральный военно-исторический архив, Центральный государственный архив древних актов, Центральный государственный литературный архив. В Ленинграде образованы архивы: Центральный государственный архив Военно-Морского флота, Центральный государственный исторический архив в Ленинграде и филиал Центрального государственного военно-исторического архива.

Документальные материалы республик, краев, областей, округов, районов хранятся в соответствующих республиканских, краевых, областных, окружных, городских и районных государственных архивах.

Архивы действующих учреждений создаются и в центре и на местах.

Если Государственный архивный фонд представляет собой совокупность всех документальных материалов Союза ССР, то исторически сложившийся комплекс документальных материалов, образовавшихся в деятельности каждого отдельного учреждения, предприятия, воинской части, общественной организации или их организационно и оперативно обособленных частей, называется архивным фондом. Документальные материалы, образовавшиеся в деятельности отдельного лица, также составляют архивный фонд. Учреждение или отдельное лицо в деятельности которого образовались документальные материалы, называется фондообразователем. Архивный фонд в составе Государственного архивного фонда является основной классификационной и учетной единицей.

В тех случаях, когда имеется группа документальных материалов, относящихся по первоначальной принадлежности к одному или разным архивным фондам и объединенных составителем по определенному признаку (напр., по внешним особенностям документов, по материалу, на котором документы написаны, по тематическому признаку и т. п.), — такое собрание документов называется архивной коллекцией.

Каждый архивный фонд или архивная коллекция состоит из единиц хранения, которые образуются из нескольких или даже одного документа. При инвентарном учете документальных материалов архивных фондов и архивных коллекций каждая единица хранения учитывается за отдельным номером. Единицы хра-

нения, как правило, формируются в текущем делопроизводстве и реже в архивах учреждений и в государственных архивах.

Первичными элементами, из которых образуются единицы хранения, архивные фонды и Государственный архивный фонд, в целом являются отдельные «документы» (от латинского слова, обозначающего — «поучительный пример», «способ доказательства»).

Работа над документальными материалами в государственных архивах. Основными задачами работы архивов является обеспечение централизованного учета, хранения, а также научного и практического использования документальных материалов Государственного архивного фонда. Этим основным задачам подчинена вся деятельность архивов и комплекс основных работ над документальными материалами: классификация, систематизация, экспертиза, централизованный учет, создание научно-справочного аппарата, подготовка документов к опубликованию. Другой важной задачей архивов является обеспечение физической сохранности документальных материалов, что достигается созданием определенного режима хранения документальных материалов и работой по их реставрации и консервации.

Архивные фонды, как исторически сложившиеся комплексы документальных материалов, образовались в разные периоды истории. В их состав входят документальные материалы различного содержания и формы; техника воспроизведения их также различна. Эти различия зависят от исторических условий, в которых возникали документальные материалы, от уровня производительных сил, типа производственных отношений, классовой структуры общества и целого ряда других исторических факторов.

Отсюда следует, что изучение документальных материалов может быть плодотворным только при условии исторического подхода к ним. Правильное политическое и научное значение документов можно установить, лишь рассматривая документы в свете исторических условий и обстоятельств, которые вызвали их к жизни. Только исторический метод позволяет установить связь между документами, показать их в развитии, объяснить особенности отдельных документов. Поэтому работа над документальными материалами в советских архивах требует глубокого усвоения марксистско-ленинской теории, применения марксистского диалектического метода и серьезного знания истории народов СССР и всеобщей истории.

Вместе с тем работа над документами требует и глубоких специальных знаний. Круг этих знаний весьма обширен и связан с чрезвычайным разнообразием документов как по их содержанию, так и по форме. Если изучение одних групп документальных материалов уже вылилось в создание ряда специальных дисциплин, то в отношении других групп специальное изучение только начинается. Непрерывное пополнение состава Государственного архивного фонда новыми видами документальных материалов, неизвестных исто-

рикам-архивистам прошлого, неизбежно требует создания новых отраслей знания, которые обеспечили бы выполнение задач по научной организации документальных материалов и использованию их в интересах государства.

Существующая система дисциплин по изучению документальных материалов. Из всех дисциплин, связанных с изучением документальных материалов, наиболее развитие получили специальные дисциплины, занимающиеся изучением письменных документальных памятников наиболее раннего периода (примерно по XVII в. включительно). К этим дисциплинам относятся прежде всего вспомогательные исторические дисциплины—палеография, дипломатика, эпиграфика, метрология, хронология, сфрагистика, геральдика, генеалогия, нумизматика.

Задачей палеографии является изучение приемов написания и, следовательно, прочтения документов, изучение материалов письма, установление времени и места происхождения документов. Дипломатика изучает письменные памятники в целях установления их подлинности и критики с внешней и внутренней стороны. Эпиграфика изучает документы, сохранившиеся в виде надписей на сооружениях, скалах, предметах и т. п.

Другая группа вспомогательных исторических дисциплин—сфрагистика, генеалогия, геральдика, нумизматика—занимается изучением: печатей—знаков удостоверения подлинности документов (сфрагистика); происхождения лиц, фамилий и родов (генеалогия); гербов, ранее употреблявшихся на печатях и встречающихся на документах (геральдика); монет, на которых чеканились печати, извествые и на документах, и надписи (нумизматика).

Такие вспомогательные исторические дисциплины, как метрология и хронология, имеют значение при изучении встречающихся в документах единиц измерения физических тел и времени.

При изучении документов должна быть использована и историческая география, особенно такой ее отдел, как топонимика (изучение географических названий),—при установлении места написания документа или места описанных событий.

Большая часть вспомогательных исторических дисциплин, в том виде, в каком они существуют в настоящее время, сложилась в результате работы над документами раннего периода истории (примерно по XVII в. включительно), и изучение документов более позднего времени приемами, разработанными и применяемыми во вспомогательных исторических дисциплинах, в значительной мере—дело будущего. Кроме того, вспомогательные исторические дисциплины были разработаны, главным образом, буржуазными историками и архивистами и нуждаются в пересмотре с позиций марксистско-ленинской методологии.

Указанными вспомогательными историческими дисциплинами не исчерпывается круг специальных знаний, овладение которыми необходимо при работе над документальными материалами.

Изучением принципов организации Государственного архивного фонда, истории образования государственных архивов, содержания и значения документальных материалов, их научного и практического использования занята одна из важнейших архивоведческих дисциплин—история и организация архивного дела. Вопросы методики публикации документальных материалов разрабатывает другая архивоведческая дисциплина—археография. Вследствие того, что подавляющая масса документальных материалов, входящих в состав Государственного архивного фонда образовалась в деятельности различных учреждений, организаций и предприятий, и прежде всего государственных,—при изучении документов, их классификации, систематизации необходимы знания по истории государственных учреждений.

Для определения значения документальных материалов как источников исторического изучения необходимы знания в области источникововедения.

Непрерывное развитие видов и форм документов, способов и техники их записи и воспроизведения делает совершенно необходимым привлечение для изучения документов ряда других дисциплин. Так, работа над учетными документами требует знаний в области бухгалтерии и статистики; работа над фоно-фото-кинодокументами—специальных знаний в области фотографии и звукозаписи; работа над материалами технических архивов—умения разбираться в чертежах и т. п. Работа над документами требует знания языков народов Советского Союза, а также новых и древних. Иногда требуется знание стенографии, графологии (при экспертизе почерков), криптографии (чтение шифрованных документов) и т. п.

Теория и практика архивного дела. Перечисленными дисциплинами, без знакомства с которыми часто невозможна плодотворная работа над документальными материалами, не замыкается круг специального образования историка-архивиста. Кроме знаний в области вспомогательных исторических дисциплин, истории государственных учреждений, истории архивного строительства, различных специальных дисциплин, помимо общего политического и исторического кругозора, помогающего правильно подойти к изучению документов, к определению их политического, научного и практического значения,—историк-архивист должен иметь специальные знания в области работы над документальными материалами Государственного архивного фонда.

Эти специальные знания образуют особую дисциплину—«Теорию и практику архивного дела», задачей которой являются разработка теории и научное обоснование практики в области организации, хранения и использования документальных материалов Государственного архивного фонда СССР.

Комплекс проблем, которыми занимается рассматриваемая дисциплина, включает: общее источниковедение—изучение истории до-

кументальных материалов и относящихся к ним норм; вопросы классификации, систематизации документальных материалов и их экспертизы; теорию и практику создания научно-справочного аппарата архивов (описи, обзоры, путеводители, каталоги, указатели и т. п.); основы централизованного учета Государственного архивного фонда и проверки наличия и состояния документальных материалами; организацию и правила пользования документальными материалами (читальный зал, выдача справок, копий и т. п.); технологию хранения документальных материалов; реставрацию и консервацию документов—теорию и практику восстановления и консервирования документов для длительного хранения.

Особый раздел «Теории и практики архивного дела» составляют вопросы организации и практики производственной работы архивов—планирования их работы, организации в них труда, учета и отчетности, а также инструктажа и инспектирования работы архивов.

Обширность круга вопросов, которыми занимается «Теория и практика архивного дела», делает неизбежной дифференциацию этой дисциплины. Так, в качестве самостоятельной архивоведческой дисциплины определилась, как выше указано, археография. Намечается создание новой дисциплины—документоведения. Точно так же научная разработка в нашей стране вопросов технологии хранения, реставрации и консервации документов приведет к созданию самостоятельных научных дисциплин в этих областях.

Тем не менее указанная дифференциация, являющаяся свидетельством серьезных научных успехов в области работы над документальными материалами, не исключает, а предполагает дальнейшее развитие в качестве основной теоретической дисциплины—«Теории и практики архивного дела».

В настоящей работе, посвященной этой дисциплине, сделана попытка изложить материал в историческом плане. Однако недостаточная разработанность отдельных частей теории и практики архивного дела сделала неизбежным изложение некоторых частей материала без исторического анализа. Вследствие неизученности многих вопросов, связанных с такими документальными материалами, как изобразительные, звуковые и пр., главное внимание уделено письменным документам. В виду того, что письменные документальные материалы раннего периода нашей истории (по XVII в. включительно) составляют незначительную часть материалов Государственного архивного фонда и, кроме того, относительно более изучены, в последующем изложении по материалам до XVII в. сделаны лишь общие замечания, необходимые для представления об истории развития документальных материалов.

В данную работу не включены вопросы организации архивной работы, технологии хранения, реставрации и консервации документальных материалов; по этим вопросам будет издано отдельное учебное пособие.

ЛИТЕРАТУРА

1. Сталин, И. В.— Вопросы ленинизма, изд. 11-е, М., 1941. Глава «Метод. Теория».
2. Сталин, И. В.— «О некоторых вопросах истории большевизма», письмо в редакцию журнала «Пролетарская революция», сборн. «К изучению истории». М., 1938.
3. Сталин, И. В., Жданов, А. А., Киров, С. М.— «Замечания по новому конспекту учебника по истории СССР», сборн. «К изучению истории», М., 1938.
4. Сталин, И. В.— «Об учебнике истории ВКП(б)», сборн. «К изучению истории», М., 1938.
5. Ленин, В. И.— Соч., изд. 3-е, т. XXIX, стр. 436.
6. История Всесоюзной коммунистической партии (большевиков). Краткий курс под ред. комиссии ЦК ВКП(б), 1938, гл. 4, стр. 92—139.
7. Декрет Совета народных комиссаров от 1 июня 1918 г., «Сборник материалов по истории архивного дела», вып. 1 (стеклогр. изд.).
8. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР, утвержденное СНК СССР 29 марта 1941 г. за № 723.
9. 20 лет архивного строительства, «Арх. дело», № 47.
10. Маяковский, И. Л.— Отношение Маркса, Энгельса, Ленина и Сталина к архивам и архивным материалам, «Арх. дело», № 56.
11. 22 года архивного строительства в СССР, «Арх. дело», № 55.
12. Правила определения архивного фонда, «Арх. дело», № 51.
13. Князев, Г. А.— «Теория и техника архивного дела», Л., 1935.
14. Колесников, И. Ф.— Вспомогательные исторические дисциплины и их значение для архивного дела, «Арх. дело», №№ 54, 55.
15. Маяковский, И. Л.— Очерки по истории архивного дела в СССР, часть первая. История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции, М., 1941.
16. Чернов, А. В.— История и организация архивного дела в СССР, М., 1940.

ГЛАВА I

**ОБЩАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ
МАТЕРИАЛОВ**

Классификация документов. Многообразие документов, хранящихся в советских архивах, объясняется тем, что эти документы были созданы в разные исторические эпохи, в разных исторических условиях, по самым различным поводам.

Написанный на пергамене законодательный акт феодальной эпохи и напечатанное на пишущей машинке постановление райисполкома, эстафета и телеграмма, рисунок и фото, отношение и «говорящее письмо», дневник и валик фонографа—все это документы, содержание и форма которых определены историческими условиями. Еще недавно документальные материалы были представлены, главным образом, письменными документами, среди которых изредка встречались фотографии. В наши дни пришлось создать специальные фоно-фото-киноархивы.

Создание крупных капиталистических предприятий способствовало бурному развитию учетных документов. Эпоха социализма создала новый вид документальных материалов—плановые документы, рожденные потребностями и условиями социалистического общества.

Работа над документальными материалами в архиве требует умения разбираться в их многообразии, устанавливать связь между документами, давать правильную оценку их политического, научного и практического значения. Для этого все документальные материалы должны быть сведены к однородным исторически обусловленным группам, допускающим изучение их состава и организации. Так возникла потребность в общей классификации документальных материалов, т. е. разделении всей их совокупности на группы по признакам сходства или различия. Такими признаками являются: время возникновения документов, их происхождение, способы и техника воспроизведения, назначение и некоторые другие признаки. Основой же всей классификации является исторический метод.

Прежде всего документальные материалы делятся на две большие группы — по времени возникновения: на материалы дореволюционного периода и материалы советской эпохи. Внутри этих групп документальные материалы могут быть подразделены в соответствии с периодизацией, разработанной для исторической науки.

По происхождению документы делятся на служебные (официальные) и личные. Первые исходят от имени учреждений, организаций и предприятий или представляющих их должностных лиц, вторые — от имени отдельных частных лиц. В свою очередь, служебные документы могут быть разделены на три группы: 1) государственных учреждений и предприятий, 2) общественных организаций, 3) частных предприятий.

По способам воспроизведения документы могут быть разделены на письменные, изобразительные и звуковые.

По технике воспроизведения документы делятся на рукописные и воспроизведенные механическим путем.

По назначению — на средства связи и средства записи (фиксации).

Хотя подавляющее большинство документов являются подлинными и отражают действительность в подлинном виде, встречаются и подложные (фальшивые) документы, которые, имея вид подлинных, созданы со специальной целью обмана, введения в заблуждение.

Документы могут быть цельными, сохранившимися полностью, и фрагментами, т. е. сохранившимися только частично.

Помимо общей классификации документальных материалов в отношении письменных и изобразительных документов, могут быть намечены дополнительные классификационные подразделения. Так, подлинные документы делятся на подлинники (оригиналы) и копии. Подлинником является первое, обычно в окончательной редакции, воспроизведение документа. Подлинники могут быть уникальными и умноженными, т. е. составленными в нескольких экземплярах.

Оригиналы, подлинность которых гарантируется выполнением той или иной установленной формальности (обычно подписью, печатью, регистрацией) должностным лицом государственного учреждения, называются аутентичными (достоверными).

Чаще оригинал документа является его беловиком, т. е. последней, переписанной «набело» редакцией. Первоначальная редакция документа и ее варианты носят название черновики. Среди оригиналов различают также автографы, т. е. документы, написанные или правленные рукой автора. Автографами могут быть и копии в тех случаях, когда копию снимал автор оригинала.

Копии представляют собой повторное воспроизведение оригинала. Копия части документа является выпиской. Копия документа, оставляемая в делопроизводстве учреждения (черновик, машинописный экземпляр чаще всего исходящего документа), называется

отпуском. Копия, воспроизводящая документ со всеми его особенностями, включая особенности пунктуации и т. п., получает название дипломатической. Копия, имеющая юридическую силу подлинника, называется дубликатом. Копия может быть аутентичной (достоверной), когда ее точность гарантируется представителем государственного учреждения. В тех случаях, когда засвидетельствование копии производится нотариусом, она называется нотариальной. Копии, имеющие надпись о сверке их с оригиналом, но не являющиеся аутентичными или нотариальными, называются простыми. Копия, не имеющая знаков заверения, носит название незаверенной.

По приемам записи документы делятся на простые, стенографированные, и шифрованные (криптографические). Простая запись в свою очередь может быть полной и сокращенной. Стенографированные документы представляют собой запись при помощи особых значков, которая после расшифрования становится простой записью. Шифрованной (криптографической) является запись при помощи условных обозначений (цифр, слов, различных специальных знаков), с целью сделать возможным прочтение документа только лицами, которым известен «ключ» к шифру.

Запись документов может быть сделана на всех языках, имеющих и не имеющих письменности. В последнем случае производится звуковая запись. Известная азбука Морзе дает изображение букв при помощи геометрических знаков (точка, тире).

Служебные документы. Как указано выше, документы делятся на служебные и личные. Развитие служебных документов привело к делению их на общие и специальные, на общее и специальное делопроизводство, или общую и специальную документацию. Следует иметь в виду, что термин «документация», помимо обозначения «собрания документов», употребляется также и для обозначения процесса производства и обработки служебных документов, являясь синонимом «делопроизводства» (см. П. Отле — «Руководство к администрированию», стр. 4). Общее делопроизводство занимается вопросами состава и организации документов, относящихся к общей деятельности государственных учреждений. Специальные виды представляют делопроизводства: учетное, плановое, статистическое, распорядительное, личного состава и др. Различают также внутренние служебные документы, составляемые и используемые внутри учреждения, и внешние, отсылаемые из учреждения или получаемые им. Внешние документы называются исходящими, если они представляют собой отпуски или черновики отправленных из учреждения документов, и входящими, если они адресованы учреждению и фактически получены им.

При изучении письменных документальных материалов различают отдельные документы и их комплексы, которые в свою очередь делятся на первичные комплексы (дела, сборники и т. п.) и исторически сложившиеся комплексы документальных материалов — архивные фонды.

В отношении отдельного документа учитываются следующие его элементы, составляющие так называемый формуляр письменного документа:

а) разновидность документа, которая определяется либо содержанием документа (напр., купчая крепость, клятвенное обещание и т. п.), либо формой документа (напр., положение, протокол, циркуляр и т. п.), либо способом передачи или записи (телеграмма, телефотограмма, стенограмма и т. п.);

б) автор (авторы) документа и состав бланка, если документ написан на бланке;

в) адресат (получатель) — для внешних документов;

г) содержание (текст) документа и, в частности, начальная и конечная части документа;

д) состав удостоверения документа (подпись, скрепа, печать);

е) даты;

ж) место составления и получения (для внешних документов);
з) состав и значение отметок и индексов (шифров), имеющих на документе;

и) украшения (миниатюры и пр.).

Кроме того, следует иметь в виду название документа, которое состоит из названия разновидности, указания автора, краткого обозначения содержания, даты, а иногда и номера.

Обращается внимание и на технику воспроизведения документа: материал, на котором документ воспроизведен, материалы письма (чернила, карандаш и пр.).

Для объединения документов в первичные комплексы применяются следующие признаки: а) номинальный (по названиям разновидностей документов); б) признак автора (происхождения) документов; в) вопросно-предметный; г) корреспондентский (по корреспондентам); д) географический (топографический)—по признаку местности, в которой находится корреспондент или к которой относится содержание документов; е) хронологический.

Указанные признаки обычно комбинируются, что дает возможность более полного раскрытия содержания данного комплекса. В зависимости от признаков группировки документов различаются следующие разновидности первичных комплексов: сборник—группа документов, соединенных по одному или нескольким признакам (содержания, времени, автора, местности, формы и т. п.), но не связанных между собою единством делопроизводственной переписки; наряд — сборник документов, объединенных по номинальному признаку; дело—группа документов, представляющих связное и последовательное производство по какому-либо вопросу («делу»), переписка—группа документов-писем, представляющих запросы и ответы (примеры первичных комплексов приведены ниже, см. гл. XI).

Термин «дело» в текущем делопроизводстве имеет не только значение, указанное выше. Термином «дело» в текущем делопроизводстве часто обозначают любой первичный комплекс документов

или даже отдельный документ, при условии обособления его в отдельной обложке или папке.

При изучении первичного комплекса, помимо его происхождения, состава, содержания и крайних дат документов, устанавливают также вид комплекса и те признаки, по которым он сформирован.

При работе над архивным фондом необходимо знать, во-первых, историю фондообразователя, его точное название и изменения названия, компетенцию фондообразователя, его задачи и функции, масштаб деятельности, подведомственность, организационную структуру, крайние даты существования, изменения в функциях и организационной структуре, политическое, научное и практическое значение документальных материалов, образовавшихся в процессе деятельности фондообразователя, и, во-вторых, историю архивного фонда, т. е. его происхождение, время поступления материалов в архив, их организацию, изменения в составе, использование.

ЛИТЕРАТУРА

1. Иконников, В. С. — Опыт русской историографии, т. I, кн. I, Киев, 1891.

2. Фурнье, П. — Практические советы для приведения в порядок и описания архивов и для издания письменных исторических документов, Париж, 1924. Перевод с французского (стеклогр. изд.).

ГЛАВА II

ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ

1. Делопроизводство доприказного и приказного периодов

Документальные материалы доприказного периода. В ранние периоды истории России практика составления документов покоилась на обычном праве, т. е. на традиции, обычае. Только с созданием крупных правительственных учреждений, начиная с возникновения учреждений Русского централизованного государства, составление служебных документов приводится в определенную систему, складывается в регулярное делопроизводство и наряду с обычаем начинает базироваться на законе.

Последующая практика производства служебных документов различала две стадии — письмоводство и делопроизводство. Под первым обычно понимались составление и оформление отдельных документов и связанные с этим нормы и правила. Под делопроизводством же понималось производство документов по какому-либо вопросу, делу, включая все этапы такого производства: изготовление, движение, исполнение документов и организацию первичного комплекса (дела).

Общее делопроизводство, дающее основную массу документальных материалов в течение трех столетий, начиная с XVII в. и кончая XIX в., когда развивается производство специальных документов,— прошло в своем развитии несколько этапов, связанных с системой организационного построения государственных учреждений. Наиболее ранним этапом является приказное делопроизводство, порожденное деятельностью приказов Русского централизованного государства. За этим этапом следует период коллежского делопроизводства, вызванного к жизни созданием коллегий. Третий этап в развитии делопроизводства связан с учреждением министерств и с исполнительным началом, положенным в основу их работы. Исполнительное начало характеризует в этот период и делопроизводство, в связи с чем его можно назвать исполнительным делопроизводством.

Наиболее распространенным видом документов в доприказном делопроизводстве являлись грамоты. Русская дипломатика установила большое количество разновидностей грамот и дала их общую классификацию. Доприказное делопроизводство имело некоторый опыт и в систематизации документов. Так, документы соединялись в столбцы или в книги по определенным признакам, известным и делопроизводству нашего времени, напр., по корреспондентам, по номинальному приказу, по содержанию. Правда, эта систематизация не носила последовательного, законченного характера.

Приказное делопроизводство. Если документальные материалы доприказного периода отличаются разнообразием форм и дают большое количество разновидностей, еще незакрепленных какими-либо нормами, то приказное делопроизводство как в отношении отдельных документов, так и их комплексов уже придерживается известных норм, частью сложившихся в результате обычая, частью же введенных законом. С образованием центральных учреждений Московского государства—приказов—законом устанавливаются специальные канцелярии, ведавшие производством документов.

Во главе приказных канцелярий стояли дьяки; под их руководством работали подьячие, делившиеся на «старых» (старших) и «младших». В начале организации приказов роль дьяков была относительно небольшой, но постепенно они становились фактическими вершителями приказных дел. Подьячие являлись техническими исполнителями всех операций по делопроизводству. Приказные документы, так же как и доприказные, писались на узких полосках бумаги, которые затем склеивались в столбцы. Кроме того, записи производились в тетрадях форматом в четверть листа или в «лист» (наш полулист) и в книгах (в книги переплетались и тетради). Документы писались обычно подьячими сначала в виде черновиков, которые затем просматривались дьяками, вносящими поправки, и только после этого переписывались на белом. Текст документа писался на одной стороне листа, обратная сторона использовалась для адреса, подписей, резолюций и других отметок («помет»). Выверенный

с черновиком белой экземпляр документа считался «справленным», в удостоверение чего подьячий, «справивший» документ, ставил свою подпись справа внизу на обратной стороне документа.

Следует различать производство отпуска (копия чаще всего исходящего документа, остающаяся в канцелярии) и оригинала. На отпуске отсутствует подпись лица, «справившего» документ, и лиц, ответственных за содержание документа—дьяка или подьячего. Оригиналу же белого документа, подлежащий отсылке, подписывался дьяком или подьячим с приписью, т. е. занимающим должность дьяка и имеющим право подписи.

Помимо удостоверения правильности производства «справленного» документа подьячим, на документах, склеенных из нескольких листов, на оборотной стороне склеек-«сставов» ставилась «скрепа» в виде подписи подьячего—целиком или будучи растянута отдельными слогами по сстамам; иногда сставы номеровались буквами славянской азбуки.

Приказное делопроизводство знало значительное количество разновидностей документов. Помимо грамот, исходивших от верховной власти, из приказов и подведомственных им органов управления писались: «памяти» — распоряжения должностным лицам; «отписки» — документы, употреблявшиеся в сношениях между приказами и подведомственными учреждениями, а также при переписке с представителями власти на местах; учетные книги—писцовые, переписные, дозорные, приправочные и др.; отдельные учетные документы—росписные списки, счетные списки; различного рода выписки из книг и документов.

Отдельную группу в приказном делопроизводстве составляли документы, возникавшие в процессе сношений Русского государства с иностранными государствами (договорные грамоты, статейные списки и другие).

Документы частного происхождения, помимо множества разнообразных частных актов, связанных, главным образом, с имущественными отношениями, были представлены разного рода челобитными.

Развитие центральных и местных учреждений и увеличение объема их документов привели к созданию структурных подразделений—столов и повытий (понятия по существу аналогичные), которые возглавляли старшие («старые») подьячие. В столах и повытиях документы группировались по определенным вопросам, и в этих случаях их классификация, в сочетании с подразделением материалов по структурным частям учреждения, дает отчетливые группы.

В приказном делопроизводстве наблюдается систематизация документов по признакам заведения дел. Так иногда документы объединялись по номинальному, корреспондентскому и географическому признакам. Среди столбцов можно встретить комплексы документов, имеющие характер дел, дающих последовательное делопроизводство по тому или иному вопросу. Очень часто для группировки документов использовался не один, а несколько признаков. Однако классификация и систематизация документов в приказном

делопроизводстве не отличались четкостью, и дошедшие до нас столбцы представляют часто такой конгломерат документов, в котором нелегко разобраться. Нередко в приказном делопроизводстве документы просто складывались в «коробьи», «лари» или связывались в явном беспорядке.

Законченные производством документы учитывались в различного рода описях, в частности при приеме-сдаче дел. Характер и степень подробности этих описей различны, но из них можно почерпнуть ценные сведения об отдельных документах и делах, их систематизации и описании. Уже в XVII в. к описям документов, в целях наведения справок, составлялись указатели, в частности личных имен. Значение указателей имели и так называемые «главы» — краткие описи отдельных групп документов, аналогичные оглавлениям в печатных книгах. В приказном делопроизводстве применялась и нумерация законченных производством документальных материалов (отдельных документов, книг, столбцов). В описях документов делались топографические отметки о месте хранения документов.

2. Коллежское делопроизводство

Делопроизводство коллегий. Реформаторская деятельность Петра I не могла не затронуть и такой области, как делопроизводство. Постановка делопроизводства в прагматических формах уже не соответствовала новым потребностям государства и мешала дальнейшей преобразовательной работе.

Реформа центрального управления, предпринятая Петром, привела, как известно, к упразднению Боярской думы, приказов и к созданию системы центральных учреждений — сената и коллегий. Эта реформа явилась и исходным моментом при организации делопроизводства на новых основаниях.

Большое значение, которое Петр придавал делопроизводству, нашло отражение в целом ряде указов до и после образования коллегий. Но только с изданием генерального регламента 28 февраля 1720 г. можно говорить о новой системе делопроизводства, именно — о коллежском делопроизводстве. Генеральный регламент подробно определил порядок работы присутственного места и производства в нем дел. Петр придавал большое значение советательному порядку производства дел, указывая, что «все лучшее устройство через советы бывает». В генеральном регламенте есть специальная глава (2-я) «О преимуществе коллегий».

Помимо определения состава коллегии, обязанностей ее членов — президента, вице-президента, советников и ассессоров, — в генеральном регламенте с большой подробностью дается схема организации коллежских канцелярий и контор.

Генеральным регламентом предусматривалась прежде всего должность секретаря коллегии, на которого возлагалась общая постановка делопроизводства коллегии, подготовка дел к заседаниям и доклад их на коллегии; секретарь хранил печать коллегии. Ведение

протоколов коллегии возлагалось на нотариуса, который вел также и наблюдение за исполнением принятых решений. На регистраторов («чин регистраторский») было возложено собирание всех документов, их систематизация и регистрация. Актуариус, помимо функции хранения документов, ведал хозяйством канцелярии и канцелярскими принадлежностями. Кроме того, регламентом предусматривались должности: канцеляристов, занимавшихся подготовкой и перепиской бумаг; копиистов (для снятий копий); переводчиков (для письменных переводов); толмачей (устных переводчиков) и, наконец, вахмистра — сторожа коллегии, который использовался и в качестве свидетеля, например, при пользовании печатью коллегии. Помимо подробного описания функций по каждой должности, генеральным регламентом предусматривалось создание специальных «партикулярных» инструкций для работы отдельных сотрудников канцелярии.

В заседании коллегии в первую очередь должны были слушаться дела государственные, а среди них «интересные» (т. е. связанные с интересами казны), и только затем дела «приватные», частные. Очередность слушания отдельных дел в коллегии определялась очередностью поступления документов, служивших поводом для возбуждения дел.

Заслушанное дело подвергалось на коллегии обсуждению; решения, предложения, особые мнения протоколировались нотариусом.

Производством отдельных документов руководил секретарь коллегии. Наиболее важные документы, например, «прошения», секретарь должен был составлять сам, другие дела он распределял для исполнения «между канцелярскими служителями по должности каждого». Секретарь нес также ответственность и за правильное производство документов, согласно «уставам и резолюциям», и за «оставление необходимых отпусков» документов. Все документы, изготовляемые другими канцелярскими служителями, представлялись на просмотр секретарю.

С особой тщательностью в генеральном регламенте был разработан вопрос о регистрации документов. Была предусмотрена особая система регистрации, которой подлежали документы и дела на всех стадиях производства, а также по окончании последнего. Регистрацией предусматривалось разрешение двух задач: учета входящей и исходящей корреспонденции и контроля исполнения. Помимо секретаря, обязанного ставить на всех «приходящих письмах и доношениях номера, и на них числа, когда поданы, приписывать», на особый «чин регистраторский» было возложено ведение целого ряда книг для регистрации документов. Прежде всего в коллегиях велся журнал («повседневная записка»), в котором «по алфавиту, числу и месяцу» записывалось содержание всех дел с указанием имен, в них упоминаемых, а также, куда и кому были направлены дела. Назначение журнала — «найти, что в регистратуре (в записных книгах) искать надобно», т. е. журнал по смыслу регламента являлся комбинированным указателем к «регистратуре».

«Регистратура (записка)» состояла из четырех книг, из которых две (А и В) были предназначены для регистрации исходящих и две (С и D) для регистрации входящих документов. В книге А записывались полностью письма, реляции, доклады—на имя царя; в книге В—исходящие документы, в том числе инструкции, дипломы, патенты и документы на «имя других коллегий, губерний и служителей». В книге С регистрировались все входящие документы от царя и сената—указы и подлинные дела, а в книге D записывались входящие документы—«оригинальные письма», ведомости, мемориалы, требования, известия, полученные от других коллегий, губерний и «от прочих служителей и подданных».

Все документы в регистратуре записывались полностью (дословно) «с числом и подписанием всех чинов».

Для контроля исполнения дел, поступающих в коллегию, и для установления порядка их слушания президент обязан был иметь перед собою настольный реестр («держатъ роспись на столе, дабы не престанно в памяти было»).

Копия настольного реестра вывешивалась для общего ознакомления. Кроме реестра незаконченных дел, велся реестр законченных дел.

Большое внимание в генеральном регламенте уделено порядку удостоверения документов. Протоколы заседаний коллегии должны были подписываться всеми членами коллегии. Подписание документов, составленных на основании принятых решений, производилось членами коллегии, оказавшимися в момент подписания налицо. На документах была обязательна подпись («скрепа») секретаря в подтверждение правильности производства документа и его соответствия закону.

В специальной главе генерального регламента устанавливался порядок пользования печатями. В коллегиях должны были быть особые печати с изображением герба «и с надписанием звания каждой коллегии». Ответственность за хранение печатей нес секретарь, причем приложение печати должно было производиться в присутствии двух лиц; из них одним мог быть вахмистр.

Генеральный регламент содержал ряд указаний относительно соблюдения тайны служебных документов. Регламент требовал, чтобы документы, полученные от царя, распечатывались только президентом коллегии. Категорически запрещалось хранение служебных документов дома кем бы то ни было; особо подчеркивалась необходимость строжайшего сохранения тайны документов, касающихся государственных дел.

Дела по генеральному регламенту делились на «вершенные», законченные производством, и «невершенные», т. е. незаконченные производством. Систематизация документов связывалась с производством дел. Все документы по одному вопросу («делу») образовывали дело. Кроме систематизации по делам (вопросно-предметному признаку), в генеральном регламенте имелись указания и на группировку документов по другим признакам. Так, документы, от-

носящиеся к сношениям коллегий, группировались в соответствии с теми подразделениями, которые были установлены в отношении книг регистратуры. Вследствие этого все входящие документы делились на две группы: на документы, полученные от царя и сената, и на документы, полученные от других корреспондентов (коллегий, должностных лиц, подданных и т. п.). В первой группе документы подбирались в хронологическом порядке и переплетались. Документы второй группы подбирались «по провинциям и числам», т. е. по географическому и хронологическому признакам.

Систематизированные документальные материалы поступали в архив в виде «книг, документов, дел, учиненных регистратур», при этом особо выделялись «уставы, регламенты и все прочие документы и книги, которые в коллегиях, канцеляриях и в конторах для справок имеют быть».

Конторы учреждались при коллегиях, которые «токмо счетные дела управляют». Делопроизводство контор, наряду с документами общего характера, представлено также учетными документами. В конторах велись книги, причем под понятием «книга» регламент понимал: а) заранее заготовленные книги, куда записываются документы, и б) документы, переплетенные в книги.

Обязательными для контор являлись следующие книги: книга для записи всех входящих документов; мемориальная книга для записи всех исходящих документов; книга черновиков или «концептов (сочинений черных)»; эта книга образовывалась путем соединения в одном переплете черновиков и относящихся к ним приложений (прошений, доказательных писем и пр.); книга для учета дел и книг конторы; расписочная книга на выдачу документов и книг из конторы; книга «резолуций» — уставов, регламентов, инструкций. Кроме перечисленных книг, в конторах могли заводиться и другие книги, в зависимости от специальных потребностей контор.

В коллежском делопроизводстве возникло большее число новых разновидностей документов, которых не знало приказное делопроизводство. Кроме того, документы как приказного, так и доприказного периода в коллежском делопроизводстве получили новые наименования. К генеральному регламенту был приложен особый список—«толкования иностранных речей, которые в сем регламенте». В этом списке видное место занимали и названия документов. Кроме этого, и в тексте регламента приведены с соответствующими толкованиями различные названия документов, употреблявшихся в коллежском делопроизводстве.

В регламенте имеются общие определения, относящиеся к документальным материалам: документ, толкуемый регламентом как «доказательное письмо», оригинальное письмо, копия, отправление (или отпуск), концепт, толкуемый как «сочинение черное» или как «сочинение всяких указов и доношений».

Документы, в которых фиксировались законодательные акты, директивы и административные акты, делились на указы («грамо-

ты»), регламенты, уставы, инструкции (генеральные и партикулярные), протоколы, резолюции.

Разновидности документов — сношений — были представлены письмами и корреспонденцией (оба термина употреблялись в качестве общих для сношений), доношениями, реляциями («отписки»), ведомостями, рапортами, или «репортами», толкуемыми как «доношения» и как «ведомости», докладами, известиями, требованиями, экзекуциями («исполнения по указу», т. е. донесения об исполнении).

Жалованные грамоты генеральным регламентом были переименованы в дипломы, причем жалованные грамоты на чин получили название «патентов».

Челобитные в регламенте названы «прошениями челобитчиковыми», хотя несколько позднее, в указе о форме суда (1723 г.) сохранился еще старый термин — «челобитные». В этом же указе требовалось, чтобы челобитные писались по пунктам и по определенной форме.

Весьма распространенная в доприказном и приказном делопроизводстве разновидность документов — «грамота» — в регламенте квалифицируется как документ, обращаемый к иностранным государствам; внутри же государства грамоты толкуются как указы. Из разновидностей учетных документов в регламенте упоминаются доказательные письма, расписки («квитантные»). Для многих документов вводились формуляры («образцы»).

В регламенте упоминаются и различные разновидности книг — мемориал, регистратура (книга входящих и исходящих документов), журнал («повседневная записка»), расписочная книга («квитантная книга»).

В качестве важного документа в регламенте отмечены ландкарты или «чертежи государства» — генеральные и партикулярные, содержащие описание «границ, рек, городов, местечек, церквей, деревень, лесов и прочее».

Генеральным регламентом было впервые введено понятие об архиве. Система регистрации документов, составление к ним алфавитов — реестров «личных имен и дел» — были связаны с организацией справочной работы по документам. Документы должны были поступать в архив учетными (для этого составлялась опись законченных дел, в которых номеровались листы), систематизированными и в сопровождении алфавитных указателей. И хотя попытка централизации архивов, предусмотренная регламентом, не удалась (архивы потом создавались как ведомственные), основные начала организации архивов все же были заложены всей системой делопроизводства.

Генеральный регламент, таким образом, явился первым законодательным актом, который поставил в широком объеме вопросы организации документальных материалов. Поэтому так велико было его влияние на характер организации документальных материалов в течение почти двух столетий вплоть до Великой Октябрьской социалистической революции. Основные принципы производства до-

кументов, их регистрации, группировки, описания, важнейшие разновидности документов, указанные генеральным регламентом, с небольшими изменениями сохранились на протяжении XVIII и XIX вв. В генеральном регламенте нашел яркое отражение процесс постепенного роста бюрократизма, который стал основной чертой государственного аппарата самодержавной России.

Вопросы организации документальных материалов были затронуты и целым рядом других законодательных актов Петра и его преемников. «Регламент или устав главного магистрата» (16 января 1721 г.), именные указы «о форме суда» (5 ноября 1723 г.), «должности генерал-прокурора» и «должности сената» (последние указы от 27 апреля 1723 г.), а также ряд инструкций по местному управлению дают конкретные указания по постановке делопроизводства. В этих актах содержатся сведения и о новых формах и разновидностях документов. Так, решения сената получили название «приговоров»; «ведомости» имели в одних случаях значение извещений, в других — перечневого списка; в нескольких случаях упоминается в смысле сообщение «ведение»; «сказками» назывались и первичные статистические документы, и записи различного рода устных показаний и т. п.

При изучении документов XVIII—XIX вв. большое значение имеет анализ титулов, употреблявшихся в дореволюционной России. Титулы, встречающиеся на документах, нередко позволяют точно установить в отношении документа ряд важных моментов (авторство, даты и пр.). Титулование, как особая форма наименования высокопоставленных и должностных лиц, было известно давно, но лишь в петровское время, с изданием «Табели о рангах» (от 24 января 1722 г.), титулы приняли стройную систему. Как известно, табель о рангах всем государственным служащим были присвоены чины. Всего было установлено четырнадцать классов чинов.

Чинам, указанным в табели, несколько позже были присвоены общие титулы. Чинам первых двух классов был присвоен общий титул «высокопревосходительства», чинам 3 и 4-го классов — «превосходительства», 5-го класса — «высокородия», 6, 7, и 8-го классов — «высокоблагородия» и чинам остальных классов — «благородия». Частным титулом являлось обозначение самого чина, указанное в табели.

Кроме титулов, приобретенных чином, были титулы, присваиваемые по должности. Общие титулы этого рода присваивались в соответствии с положением данного лица на государственной службе, сообразно классам должностей, разделенных так же, как и чины, на 14 статей. Общие титулы, сообщаемые должностью, аналогичны титулам, приобретаемым чином (превосходительства, высокородия, благородия и т. п.). Частными титулами, сообщаемыми должностью, были названия самых должностей: г. губернский предводитель дворянства, г. губернатор и т. п.

Третий вид титулов связывался с происхождением. Титулами, обозначавшими происхождение, были: светлейший князь, князь,

граф, барон, дворянин. Этим частным титулам придавались общие: светлости (лицам княжеского достоинства и по особому повелению царя), сиятельства (лицам княжеского и графского достоинства), олагородия (лицам дворянского происхождения, включая и баронов).

Духовенству, подразделенному на степени, были также присвоены титулы. Духовными титулами были следующие: высокопреосвященство (митрополиты и архиепископы, т. е. члены синода из епископов), преосвященство (епископы), высокопреподобие, высокоблагословение (архимандриты, настоятели, игумены, протоиереи, благочинные), преподобие, благословение, священство (иеромонахи, священники).

Все указанные титулы сохранились в основном до Великой Октябрьской социалистической революции и употреблялись на документах в обязательном порядке.

Делопроизводство в местных учреждениях. Большое значение для изучения постановки делопроизводства провинциальных учреждений конца XVIII в. и всего XIX в. и для изучения документальных материалов этого периода имеет «Учреждение для управления губерний», изданное 7 ноября 1775 г.

Губернская реформа Екатерины II, предпринятая в целях укрепления роли дворянства в управлении страной, внесла единообразие в устройство губерний, путем разграничения административных, судебных и финансовых дел. Результатом реформы явилась ликвидация коллегий, и новые губернские учреждения подчинялись уже не коллегиям, а непосредственно сенату и царю. Оставлены были лишь три коллегии: иностранных дел, военная и морская.

Новая система управления губерниями потребовала создания большого количества учреждений на местах. Документы этих учреждений занимают видное место в составе документальных материалов конца XVIII и XIX вв.

«Учреждение» подробно определяло порядок производства дел присутственных мест (губернского правления, казенной палаты, судебных учреждений). Этот порядок в главных чертах был основан на указаниях генерального регламента. Особое внимание в «Учреждении» было обращено на установление иерархии «властей и мест» и на определение порядка сношений между ними.

Для сношений определенных властей и мест «Учреждением» устанавливались определенные виды документов. Так, губернаторы от верховной власти получали указы и представляли ей рапорты и доношения. Всем местам губернии—губернскому правлению (когда в нем губернаторы не присутствуют), судебным палатам, приказу общественного призрения, совестному суду—губернаторы давали предложения и получали от них представления; с городничими и земскими исправниками губернаторы сносились предписаниями и принимали от них рапорты и доношения.

Губернское правление, кроме царя и сената, указов ни от кого не принимало, посылая им, в свою очередь, рапорты и доношения. Всем подчиненным местам и лицам—управам благочиния, уездным и земским судам, магистратам, ратушам, городничим, исправникам—губернское правление посылало указы и получало от них рапорты и доношения. С судебными палатами, приказом общественного призрения и совестным судом губернское правление сносились сообщениями.

Казенная палата от верховной власти и сената получала законы, указы и повеления, представляя, в свою очередь, рапорты и доношения. Подчиненным управлениям, а равно полиции (городской и земской), уездным судебным местам казенная палата посылала указы и предписания, получая от них рапорты и доношения; с губернским правлением, судебными палатами и другими равными им органами казенная палата сносились сообщениями.

Этот иерархический порядок сношений, с незначительными изменениями, сохранился на протяжении всего XIX в., относясь к равной мере как к местным, так и к центральным учреждениям. В канцеляриях местных учреждений, в зависимости от объема деятельности, были секретари, регистраторы и протоколисты. Собственно «присутствие» губернского правления составляли советники и асессоры, которые имели право подписания документов. В других учреждениях присутствие составляли: председатель, советники и заседатели (для судебных учреждений). В присутствиях порядок производства дел был в основном коллегиальным, в связи с чем объем делопроизводства был огромным. При передаче дел в новую инстанцию требовалось представление всего предшествующего производства, и дела росли при движении из инстанции в инстанцию, как снежный ком. Весь процесс производства дел и отдельные документы регистрировались в целом ряде книг, журналов, реестров. Все это создавало почву для развития бюрократизма, взяточничества и должностных преступлений.

Поступающие в учреждение документы должны были приниматься только в самом присутственном месте. На входящем документе председателем присутствия или старшим членом отмечалась дата поступления документа, после чего он заносился в реестр входящих бумаг и в докладной реестр. Зарегистрированные документы распределялись по соответствующим исполнителям и заносились в настольный реестр для последующей регистрации всего процесса производства дел и соблюдения очередности в слушании их. Настольные реестры велись отдельно для регистрации указов и регистрации собственно дел. Секретарем присутствия велась роспись делам решенным и нерешенным, с указанием, где находятся эти дела. По каждому поступившему в присутствие делу, после того как были собраны все необходимые к нему справки, составлялась докладная записка (выпись), содержащая в себе изложение дела, справку и выписку из законов. В изложении дела указывался документ, которым возбуждалось дело, и описывалось, со ссылкой на

документы, все последующее его движение. В справках приводились свидетельства, акты, доказательства. В выписках давались извлечения или ссылки на соответствующие узаконения. Докладная записка скреплялась по листам секретарем, который нес ответственность за точность записки и за ее соответствие законам. Подготовленное таким образом дело вносилось в присутствие для слушания. Все действия присутственного места регистрировались в журнале («повседневная записка»), представлявшем собой подробный, ведущийся по установленной форме, протокол заседания присутствия. На основании этого протокола о принятом решении составлялся приговор или «определятельное решение», включавшееся в состав дела. Принятое решение отмечалось, кроме того, в докладном реестре. Исполнение дел заключалось в объявлении приговора и в изготовлении исходящего документа от присутственного места. Исходящие документы записывались дословно в исходящих реестрах, которых заводилось два: один—для регистрации рапортов, донесений, представлений, а другой—для регистрации сообщений равным местам, а также указов, предписаний подчиненным местам и лицам.

Журналы, протоколы и исходящие документы скреплялись секретарем и подписывались всем составом присутствия. К реестрам составлялись алфавиты мест и лиц, которых касались дела. О своей работе присутственные места составляли ежемесячные отчеты и срочные ведомости о количестве и составе прослушанных дел.

Архив присутствия делился на текущий и окончательный. В текущем архиве хранились для постоянного пользования уставы, регламенты, инструкции и другие справочные материалы. В окончательный архив по описи сдавались законченные производством дела, а также описи и документы, ненужные для текущего производства. Каждое присутственное место имело свою печать. Документы присутственных мест группировались в основном по схеме, данной генеральным регламентом.

3. Исполнительное делопроизводство XIX и начала XX вв.

Делопроизводство министерств. Построением, согласно закону 1775 г., системы губернских учреждений и организацией в 1802 г. министерств в основном—определились контуры огромной бюрократической машины, созданной самодержавием и просуществовавшей вплоть до Великой Октябрьской социалистической революции.

В основу организации министерств было положено исполнительное начало, основанное на единоличной власти министра. По закону 1811 г., «образ производства дел включает в себе: 1) порядок вступления дел, 2) движение их, или так называемое делопроизводство, 3) отправление дел, 4) ревизию и 5) отчеты». О полученных документах министру докладывал директор его канцелярии. На документах, «по коим министр признает нужным иметь в скорости объясне-

ние или поспешить их исполнением», директор делал помету «нужное». Никаких других резолюций на документах «при первом их обозрении» не полагалось. В отношении «приготовления и исполнения» дела делились на: 1) текущие—«входящие в департамент по срокам и правилам единообразным», 2) чрезвычайные—«кои не могут быть разрешены существующими положениями» и 3) «не терпящие времени», для исполнения которых определен срок или когда их несвоевременное исполнение грозило интересам государства или частных лиц. Документы, поступающие в министерство, регистрировались в общем журнале канцелярии министра и в журналах департаментов. В последних было три журнала: в первом регистрировались указы и повеления, во втором—остальные документы и в третьем—тайные документы. Кроме того, документы регистрировались в журналах отделений департаментов. Исходящие документы регистрировались в канцелярии министра в общем журнале, а в департаментах—в двух журналах, общем и частном. Если в общем журнале обозначалось содержание документов кратко, то в частные журналы документы вносились «на всем их пространстве (от слова до слова)». Закон устанавливал также подробный порядок ревизии—контроля исполнения дел. Что же касается отчетов министерств, то, помимо отчета в суммах, составлялись отчеты «в делах» и отчеты «в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части».

Документы исполнительного делопроизводства и их организация. В соответствии с теми определениями, которые имелись в законах, общие документы XVIII и XIX вв. можно разделить на следующие группы: 1) сношения, 2) внутренние документы, 3) просительские документы и 4) акты.

Первые две группы—служебного происхождения, последние две—личного. Наиболее сложной является группа сношений.

«Сношения» (переписка) присутственных мест и властей состояли из документов, получивших отсюда и свое название. Сношения можно подразделить на три группы: 1) сношения вышестоящих присутственных мест и властей с нижестоящими; 2) сношения равных присутственных мест и властей и 3) сношения нижестоящих присутственных мест и властей с вышестоящими («местами» закон называет присутствия, «властями»—представителей власти).

Нижестоящие места и власти посылали рапорты и доношения (с середины XIX в.—донесения), причем рапорты и доношения шли строго по инстанциям: уездные места и власти сносились с соответствующими губернскими местами и властями, губернские—с центральными. От вышестоящих мест и властей нижестоящие получали указы и предписания. Равные по своему положению присутственные места и власти сносились между собою отношениями, сообщениями, ведениями. Особенное распространение из этих видов сношений получило «отношение»—термин, употребляемый и до настоящего времени.

Помимо этих основных групп, были и другие разновидности сношений. Так, государственный совет издавал манифесты, указы, представлял мнения; сенат выносил определения, делал запросы; министры могли вносить в государственный совет представления.

Сношения высших чинов равного положения производились официальными письмами, представлявшими особую разновидность сношений, в которой форма частного письма сочеталась со служебным его назначением.

Употребление титулов на документах исполнительного делопроизводства носит обязательный характер. Особенно важно уметь разбираться в титулах, присваиваемых по занимаемым должностям.

Внутренние документы присутственных мест и властей оформлялись и фиксировали процесс производства дел. В присутствиях вели журналы или протоколы, в которых отражался процесс производства дел и фиксировались принятые решения. К внутренним документам относится также система регистрационных книг, установленная генеральным регламентом. Регистрация в исполнительном делопроизводстве претерпела небольшие изменения, из которых наиболее существенным является переход к сокращенной записи документов вместо полной. Большую группу внутренних документов составляли различного рода доклады, докладные записки (обычно представляющие краткие резюме дела), материалы следствий (допросы, очные ставки, показания, ответные пункты), а также документы, связанные с решениями мест и властей: решения, определения, мнения, приговоры. Наконец, к внутренним документам относились описи и ведомости документов и дел.

Просительские документы в учреждениях состояли из различных заявлений, подаваемых отдельными лицами в присутственные места. Это прежде всего различного рода прошения (исковые, встречные, мировые и т. д., простые и на «высочайшее имя» и др.). К этой группе относятся также доносы (термин, установленный законом), жалобы (апелляционные, исковые), отзывы.

Группа актов представляла документы, связанные, главным образом, с осуществлением права частной собственности. В зависимости от характера удостоверения актов они разделялись на: а) крепостные, по преимуществу на недвижимую собственность, совершаемые в присутственном месте «у крепостных дел»; б) явочные, свидетельствуемые в присутственных местах путем явки документов, и в) домашние, совершаемые домашним порядком, без засвидетельствования в присутственных местах.

Разновидностей актов очень много. Среди крепостных актов наиболее известны: купчие крепости, дарственные записи, закладные крепости и др. Среди явочных актов—заемные письма, закладные на движимое имущество, запродажные записи, раздельные записи (на раздел имущества), заемные записи, отдельные записи (на отдел части имущества, например, при выделе сына), духовные завещания, если они были представлены в присутственное место, векселя, торговые доверенности, верющие письма (доверенности) и др. К до-

машним актам относились различные долговые обязательства (расписки, заемные письма, доверенности, счета, закладные), завещания и другие акты, не представляемые в присутственные места.

Формы документов рассматриваемого периода предписывались законом. В законе или помещались в виде приложений образцы форм, или давались указания по оформлению документов. При рассмотрении формы документа необходимо различать следующие элементы: заглавие, изложение, подпись, справку, бланк и номер.

В отношении общих документов заглавие складывалось из названия разновидности документа и обозначения места и власти—от кого и откуда документ исходит или куда и кому направлен; в заглавие включались и другие элементы—даты, номера и обозначение содержания документа.

Название разновидности или давалось в документе (например, указ, журнал, рапорт, ведение и т. п.), или же устанавливалось по совокупности ряда признаков (по содержанию, в зависимости от отмеченной выше «иерархии» документов, по упоминаниям документа в тексте и т. п.).

Обозначение власти и места, кому и куда документ направлялся, имело некоторые особенности, соблюдавшиеся в сношениях между местами и властями довольно точно. Так, в сношениях между равными инстанциями при указании адресата-места употреблялся предлог «В» (например, «В... губернское правление», если писало какое-либо другое губернское правление); в сношениях высших инстанций с низшими название адресата писалось в дательном падеже (например, сенат адресовал: «Н-скому губернскому правлению»). В обозначении адресата-лица низшие инстанции обязаны были указывать полные титулы (например, «его высокопревосходительству г-ну генерал-губернатору»); в сношениях равных инстанций и высших с низшими титул опускался. В прошениях, подаваемых в присутственные места, обычно указывался титул царя. Отличительной чертой официальных писем являлось то, что они принимали форму частного письма, начинаясь личным обращением (например, «Милостивый государь, князь Иван Петрович»), хотя бы письмо было по служебному вопросу, и заканчиваясь формулой, принятой в личной переписке (например, «Примите уверения в моем совершенном уважении и преданности», или: «С совершенным почтением и таковой же преданностью честь иметь быть вашего высокопревосходительства покорнейшим слугою» и т. п.). На левом поле, внизу, официальные письма имели обозначение частного титула, фамилии и инициалов лица, которому письмо адресовалось (например, «Князю В. В. Голицыну»).

В исполнительном делопроизводстве некоторое время применялся коллежский порядок изложения документов, состоявший в том, что каждый последующий документ начинался с повторения в нем из слова в слово всех предшествующих документов по данному делу. По мере увеличения количества документов коллежский

порядок изложения изменяется. Изложение документов становится более кратким. Если необходимо было обращение к предшествующим документам, то делалось это в виде справки. Предусмотренное уже указом 5 ноября 1723 г. правило изложения челобитных по пунктам распространилось и на прошения, которые писались также по пунктам. В сношениях, наоборот, требовалось непрерывное изложение. В изложении сношений различали: приступ или вводную часть, изложение обстоятельств дела и заключение (распоряжение, извещение, мнение, просьбу и т. п.). Особый порядок изложения имели разного рода докладные записки, в которых, помимо изложения дела, приводились: справка о ходе дела, изложение законов (текст закона или ссылка на статьи закона) и резолюция. Большое распространение в исполнительном делопроизводстве получили различные формы графического характера (таблицы).

Право подписи служебных документов имели начальствующие лица. Перед подписью указывались их чин и служебное положение. Подписи на прошениях, жалобах и других подобного рода документах помещались не после всего текста, а после каждого пункта. Для этого подпись расчленялась на отдельные слова или слоги, которые ставились в одну строку с текстом каждого пункта, чтобы не могло быть что-либо вписано дополнительно. Копии обычно заверялись начальствующим лицом после формулы «верно» или «с подлинным верно» и лицами, сверявшими копию с оригиналом.

Помимо подписи начальствующих лиц, документы скреплялись лицами, их составлявшими и докладывавшими. Скрепа свидетельствовала об ответственности лица за правильное составление и оформление документа, в соответствии с требованиями закона. О том, что документ скреплен, иногда делалось на нем указание—«скрепил...». Скрепа ставилась в самом низу документа, тогда как подпись следовала сразу же после текста или же помещалась в последней строчке текста, являясь как бы его продолжением.

Служебные документы и официальные письма писались на бланках. Бланком назывался чистый лист бумаги с обозначением в верхнем левом его углу наименования присутственного места или власти, от которых исходил документ. Бланки заготавливались типографским способом или писались от руки. В бланке обычно обозначались: учреждение, являющееся автором—составителем документа, структурные подразделения (например, департамент, отделение, стол—в нисходящем порядке), дата и номер документа. Не писались на бланках указы. На указах и некоторых других документах регистрационные номера писались на левом поле сбоку, а дата—в строке (в начале текста указа); вслед за подписью указывалось учреждение, посылающее указ.

Процесс производства документов, их составление и исполнение ярко отражали бюрократическую сущность государственного аппарата царской России. Так, производство одного документа при нормальных условиях в земском суде состояло из 26 операций, в губернском правлении—из 54 операций, в департаменте министер-

ства—из 34 операций. А так как на ход дела влияла еще чудовищная система взяточничества, то дела тянулись годами.

Яркое представление о бюрократизме государственного аппарата царской России дает «Руководство к течению бумаг административным порядком», приписываемое Каткову. Очень точное в отношении фактов «Руководство» вместе с тем являлось своеобразным памфлетом, обличающим бюрократические порядки. Вот как, например, описывается в этом «Руководстве» производство одного документа в земском суде:

«...1) Дежурный, приняв пакет и расписавшись в его получении, подает его 2) исправнику, который, распечатав и пометив бумагу, передает ее 3) секретарю; а этот, прочитав, передает 4) регистратору, который записывает ее в книгу и выставляет на ней номер, а потом передает ее 5) столоничальнику, который записывает ее в настольный реестр и составляет по ней справку из законов и проект протокола. Здесь заканчивается ход входящих бумаг и начинается движение нового документа, так как столоничальник передает уже проект протокола 6) секретарю, который, просмотрев и проверив его, возвращает 7) столоничальнику, который передает для переписки 8) писарю; переписанный протокол писарь передает 9) столоничальнику, а этот, скрепив его своею подписью, подает 10) секретарю, который также скрепляет его и подает для подписи 11) исправнику и 12) непременно члену—одному или обоим; потом подписанный протокол возвращается к 13) секретарю, который отправляет его к 14) стряпчему, а от него протокол возвращается к 15) секретарю и 16) столоничальнику. Здесь начинается собственно исполнение по входящей бумаге, так как столоничальник, написав черновое исполнение, т. е. предписание низшему или рапорт высшему лицу или месту, подает его для просмотра 17) секретарю, который возвращает после просмотра 18) столоничальнику, а этот отдает его для переписки 19) писарю; переписанный документ писарь передает для скрепы и подписи 20) столоничальнику, 21) секретарю, 22) исправнику и обратно к 23) секретарю, 24) столоничальнику, который, сделав отметку в своем настольном реестре, отдает бумагу под расписку 25) регистратору, а этот, записав бумагу в исходящий журнал и выставив на ней номер, вручает ее с запиской в разносную книгу 26) дежурному, который и отдает ее рассыльному, а тот относит ее куда следует». Таково производство одного входящего документа в таком скромном учреждении, как земский суд. Легко представить производство по какому-либо делу, проходящему ряд инстанций, например: земский суд, губернское правление, департамент, министерство, комитет министров и т. д.

В исполнительном делопроизводстве основой классификационного деления документов была их группировка по структурным частям учреждения. Главными структурными частями каждого министерства по закону от 25 июня 1811 г. являлись: 1) департаменты, 2) совет министра, 3) общее присутствие департамента, 4) канцелярия министра, 5) особые установления, состоявшие при некоторых

министерствах. В свою очередь, «каждый департамент делится на столько отделений, сколько есть главных частей, и по тому же порядку делятся столы»; по всем этим структурным подразделениям и распределялись документы.

Помимо общей классификации документов по структурным частям, в исполнительном делопроизводстве производилась группировка документов при формировании дел. Яркая характеристика систематизации документов при формировании дел дается в указании по ведению письмоводства, приложенных к закону 22 июня 1822 г. «Об учреждении для управления сибирских губерний и областей». По этим указаниям «дела составляются из входящих бумаг по предметам их. Всем отношениям надлежит соблюсти правильность разделения, не смешивая одного предмета с другим. Главное разделение дел полагается принадлежностью их к тому или другому столу в отделении. Засим подразделяются они на предметы, и каждый предмет на особенные его виды. В сем последнем делении составляются особые дела».

На документы, входившие в состав дела, составлялась внутренняя опись, которой начиналось дело (иногда она помещалась в конце). Дела номеровались по листам и скреплялись. Часто применялась скрепа по листам, известная еще приказному делопроизводству, когда название должности, имени и фамилии лица, скрепляющего дело, по отдельным словам или слогам помещалось на каждом листе дела, повторяясь иногда много раз. Помимо этого, в качестве скрепы употреблялась и заверительная надпись на отдельном листе или на первой чистой странице после текста. В заверительной надписи указывались количество листов в деле, дата скрепы и подпись лица, скрепившего дело. Иногда в качестве скрепы употреблялось прошнурование с закреплением концов шнура сургучной печатью.

Заглавие дела помещалось на особом листе в начале дела и на обложке. На обложке также обозначалась структурная часть или в последовательном порядке все части, в которых производилось дело, название учреждения (особенно в тех случаях, когда папки для дел заготавливались типографским способом) и крайние даты дела.

Пометы, производившиеся на документах и делах, можно разделить на две группы: регистрационные пометы и пометы по производству и исполнению документов.

Регистрационные пометы обычно состояли из номера и даты, под которыми документы и дела были зарегистрированы, или из одной даты, или из одного номера регистрации. Пометы о регистрации входящих документов (номера и даты) обычно делались в верхней части документов справа. Пометы о регистрации исходящих документов на отпусках чаще всего делались внизу документа или на левом поле. Кроме того, существовала регистрация об исполнении (дата и номер), а также отметка о регистрации в настольном реестре.

Дела регистрировались в описях законченных и незаконченных дел и в настольном реестре. На делах ставились также номера дел по их описям, которые составлялись в структурных частях.

В архиве учреждений дела группировались по структурным частям учреждений и по годам, так как в архив дела подлежали сдаче ежегодно. Обязанности архивариуса по закону 20 февраля 1828 г. определялись следующим образом:

«Обязанность архивариуса состоит в принятии дел в архив и в содержании оного в надлежащем порядке и исправности, в извлечении справок и сведений и в немедленном их сообщении, куда требуется. Архивариус должен разбирать и располагать в архиве все дела по предметам и по содержанию оных, наблюдать, чтобы вступающие дела были действительно кончены, число листов перемечено, всякая записка скреплена... и всякое дело имело надлежащую и верную опись. Архивариус обязан содержать опись всем делам, в архиве находящимся, располагая оную по содержанию дел, по годам их производства так, чтобы каждое дело могло быть отыскано тотчас. Архивариус обязан содержать в порядке библиотеку, регистратуры и алфавиты прежних годов».

Таким образом, организации архива в справочных целях придавалось большое значение.

Новые формы документов. Развитие буржуазных отношений требовало создания более гибких форм документации, ее большей оперативности. В законодательных актах России XIX и нач. XX вв. встречаются многократные указания на необходимость сокращения и упрощения документации по ряду министерств и центральных учреждений, но большей частью такие указания оставались лишь пожеланиями.

С развитием техники в период капитализма связывается и создание новой техники записи и размножения документов. Появляются и новые виды связи, отличные от обычных, ранее применявшихся письменных сношений. Новая техника отразилась на форме многих документов. Из технических средств связи необходимо прежде всего отметить телеграф и телефон, а из аппаратов записи — пишущие машины и различные множительные аппараты; из новых способов записи — стенографию, фотографию и звукозапись. Телеграф вполне отвечал потребностям быстрой передачи сообщений. Так возникла новая разновидность документа — телеграмма. Телеграммы по внешнему виду представляют или листы с записью передаваемого текста (чаще телеграфные ленты наклеиваются на бланки), или же расшифрованную запись при передаче по азбуке Морзе. На телеграммах указываются точные даты и места их отправления и получения. Относительно высокий тариф за передачу телеграммы явился причиной создания особого «телеграфного» стиля изложения, отличающегося крайней сжатостью. В телеграммах обычно избегают предлогов, союзов и знаков препинания. Большое распространение получили кодированные и шифрованные телеграммы, основанные на пользовании кодами и шифрами, т. е. перечнями условных обозначений для сокращенной передачи содержания документов, а также в целях сохранения тайны. Например, слово «ментол», согласно од-

ному из кодов, означает «Не могли до сих пор добыть сведения, как только получим, сообщим по телеграфу». Существует большое количество систем кодирования и шифрования, которые широко применяются при дипломатических и коммерческих сношениях, при передаче военных сведений и т. п.

Если телеграмму по внешнему виду можно легко отличить от других документов, то по содержанию своему телеграмма может заменить любой письменный документ, поскольку последний можно передать по телеграфу. При систематизации телеграмм применяются те же признаки, что и при систематизации обычных документов, и телеграммы часто перемежаются с другими письменными документами. Иногда телеграммы выделяют в отдельные группы—наряды телеграмм, подразделяя их на входящие и исходящие телеграммы, или же соединяя те и другие в один наряд. Наиболее правильной систематизацией телеграмм является их группировка по предметно-вопросному признаку.

Особый вид телеграмм представляют так называемые разговоры по прямому проводу, когда записывается переданный по телеграфу разговор между двумя лицами, находящимися на расстоянии друг от друга.

Изобретение телефона привело к появлению телефонограмм, представляющих запись передачи любого документа или разговора по телефону. Порядок систематизации телефонограмм аналогичен систематизации телеграмм.

Потребность в дословной записи живой речи привела к изобретению стенографии—особого приема быстрой записи.

Стенография дала новую форму документа — стенограмму. Стенограммы могут быть прочтены только лицами, знающими стенографию. Но чаще стенограммы расшифровываются и пишутся обычным алфавитом. С помощью стенографии может быть записана живая речь и под диктовку любой документ. Как телеграф и телефон, стенография получила огромное распространение.

Изобретение во второй половине XIX в. пишущих машин, а также различных аппаратов для размножения документов разрешило целый ряд вопросов в области делопроизводства и повлияло на его организацию. Переписка документов на пишущих машинах под диктовку или с рукописи в нескольких экземплярах дала возможность упразднить в канцеляриях большое количество писарей и копиистов, занимавшихся перепиской документов. Изменился и внешний вид документов. Возможность получения нескольких копий позволила на других началах осуществлять регистрацию документов. Применение машин в делопроизводстве повело к ускорению документооборота. Большое влияние на организацию документов в делопроизводстве имели и различные аппараты для размножения документов (ротаторы, копировальные прессы, гектографы, шапирографы и др.). Немалую роль в создании конструкций множительных аппаратов сыграла работа по размножению на гектографах и шапирографах нелегаль-

ных революционных документов—листовок, прокламаций, а иногда и крупных работ.

4. Специальная документация в дореволюционной России

Документальные материалы бухгалтерского учета. В развитии бухгалтерского учета различают стадии простой записи (простой учет) и двойной записи (двойной учет). Простой учет применяется со времен глубокой древности. При системе простой записи обычно отсутствует регистрация всех хозяйственных операций. Простой учет охватывает отдельные стороны хозяйственной деятельности, главным образом, материальные и расчетные операции. При этой системе нельзя судить о результатах хозяйственной деятельности. Для этого нужно производить специальные подсчеты. Простой учет применяется в небольших хозяйствах и отличается доступностью, вследствие чего сохранил свое значение и находит применение вплоть до наших дней. Соответствующий характер носит и документация простого учета. Учет ведется в книгах, иногда дифференцированных по отдельным операциям (например, товарная книга, кассовая книга и др.) или в порядке хронологической записи всех операций. Форма книг в простом учете на раннем этапе не знала графления, т. е. табличной формы записи.

Система двойного учета предполагает непрерывную и сплошную регистрацию всех хозяйственных операций приемом двойной записи. Прием двойной записи сводится к тому, что каждую операцию по учету, как производящую двойное действие, можно записать не один раз, а дважды, по двум счетам (т. е. в таблицах для записи однородных операций), отражая обе стороны операции. Например, операция по покупке товаров за наличные деньги должна быть записана по приходу («в дебет») счета товаров (в книге товаров) и по расходу («в кредит») счета кассы (в кассовой книге). Термин «дебет» («должен») означает записи: 1) по увеличению ценностей (например, товаров), 2) погашению обязательств (например, задолженности), 3) по расходам и убыткам. Термин «кредит» («имеет») употребляется для записи операций, обратных по содержанию дебитовым операциям: 1) по уменьшению ценностей хозяйства, 2) по увеличению его обязательств (задолженности при кредитовании другим хозяйством), 3) по доходам и прибылям хозяйства. В виду того, что при системе двойной записи каждая операция записывается по дебету и кредиту, итоги записей по дебету равны итогам записей по кредиту, чем и пользуются для контроля записей в книгах (равенство итогов записей по дебету и кредиту называется «балансом», т. е. «равновесием»). Баланс остатков («сальдо») по всем дебитовым («актив») и всем кредитовым («пассив») счетам хозяйства дает ясное представление о состоянии хозяйства на определенное число. При этом актив в балансе означает совокупность всех средств, которыми располагает хозяйство (в том числе и задолженность хозяйству), а пассив—источники средств, откуда они хозяйством получены.

Счета, открываемые для записи отдельных операций в бухгалтерских книгах, делятся на денежные—по учету денежных средств, вещные—по учету материальных ценностей и личные—по расчетам с юридическими и физическими лицами. Так как каждая операция записывается по двум счетам, то записи по этим счетам имеют связь между собой и называются поэтому корреспондирующими счетами.

Записи операций могут образовывать аналитические (простые) и синтетические (сложные) счета, причем сложные счета могут быть разложены (дифференцированы) на простые счета. Например, счет имущества может быть разложен на счета—имущества движимого и недвижимого; каждый из этих счетов может быть разложен на ряд других. В свою очередь простые счета могут быть синтезированы в сложные счета.

Понятие счета как таблицы для записи однородных операций является основным при изучении документации бухгалтерского учета и в особенности книг и заменяющих их форм (карточек, свободных листов в наши дни). Различают две группы бухгалтерских книг: основные (синтетические) и вспомогательные (аналитические). В основных книгах ведется учет всех операций данного хозяйства, во вспомогательных книгах учитываются операции по отдельным сторонам хозяйственной деятельности (например, по учету имущества, денежных средств, товаров, капитального строительства, расчетов с разными лицами и учреждениями, заработной платы и т. д.). Основные книги, по характеру записей в них, делятся на два вида: главную—в которой записи делаются в систематическом порядке, и журнал—в котором записи ведутся в хронологическом порядке.

Записи в основных и вспомогательных книгах производятся на основании первичных документов. Число разновидностей первичных документов весьма велико. Это различные оправдательные документы (денежные, товарные, расписки, счета, чеки, авизо, фактуры, накладные, авансовые отчеты, акты и т. д.) и система кассовых и мемориальных ордеров, с помощью которых оформляется и организуется для записи в книгах первичная документация. Первичная документация группируется в хронологической последовательности, по статьям главной книги, по мемориальным ордерам или по статьям вспомогательных книг. Большую группу первичных документов составляют различные инвентарные описи.

На основании книжных записей составляются сводные учетные документы, к которым относятся различного рода отчеты (ежедневные, месячные, квартальные и годовые) и сводные ведомости.

Распространение системы двойной записи в России сильно задержалось. До середины XVIII в. учетная документация по приему двойной записи почти не встречается.

В приказном делопроизводстве учетная документация представлена, главным образом, книгами для записи отдельных операций и отдельными учетными документами (расписки, отписки и пр.). Приходными и расходными книгами по учету денежных и материальных ценностей были различного рода «росписные списки» (по учету иму-

щественных ценностей), приходо-расходные книги, таможенные книги по учету пошлинных сборов и другие. Записи в этих книгах, различной подробности, носят описательный характер и часто бессистемны, отражая самые различные операции. Почти как правило, в книгах отсутствует графление, придающее записям систему. Необходимо, однако, отметить отдельные попытки систематических записей, когда открывались лицевые счета, например, по расчетам с разными лицами. Известна практика составления отчетов, представлявших или копии книг по операциям, или же основные итоги из книг (месячные, годовые).

Отличительной чертой учетной документации приказного делопроизводства является незначительное число оправдательных документов, служащих основанием для записи в книги. Запись в книги считалась достаточным оправданием действительности той или иной операции.

Только с возникновением крупных торговых фирм, первых банков (дворянский заёмный и купеческий банки в 1754 г.) и крупных промышленных предприятий в России начинает применяться бухгалтерский учет по системе двойной записи.

Применение же системы двойной записи бухгалтерского учета в государственных учреждениях дореволюционной России началось с учреждением министерств и особенно главного управления ревизии государственных счетов с государственным контролем во главе.

В конце XIX в. и в начале XX в. различными акционерными обществами, промышленными предприятиями, банками и т. п. стали широко применяться формы двойного учета. В то же время, в связи с развертыванием в России коммерческого образования, теорией учета начинают заниматься и русские ученые, которые создали работы, имевшие крупное значение.

Таким образом, бухгалтерский учет и его документация по системе двойной записи постепенно заняли доминирующее место как в государственных учреждениях, так и в частных, особенно крупных предприятиях.

Статистическая документация. Различные виды документации, применяемой в статистических целях, сохранились от ранних периодов истории России. Писцовые, переписные, дозорные и другие книги представляют статистические документы, имеющие важное значение для изучения экономической истории Московского государства. В XVIII в. (указом 26 ноября 1718 г.) для учета населения, главным образом, в фискальных целях, вводятся ревизии (с XVIII по XIX в. их было произведено десять). Основным документом статистического учета при ревизиях были ревизские сказки, в которых в порядке номеров семей учитывались «души» мужского и женского пола.

Ревизские сказки содержали мало сведений, не выясняя ряда существенных моментов (имущественного положения «душ», их профессии, национальности и т. п.). Кроме того, ревизии не охватывали

учетом всего населения (из переписи исключались, например, дворяне, казаки, нерусские народности и т. д.). На основании ревизских сказок, казенные палаты составляли губернские сводки, служившие для подсчетов населения по всей стране.

Значение статистической документации имеют также церковные метрические книги, в которых (с 1702 г.) записывались рождения и смерти населения.

Статистическая документация велась и различными ведомствами, собиравшими статистические сведения для собственных нужд. Но статистическое дело отличалось крайней распыленностью, хотя законом 20 декабря 1834 г. и были созданы губернские статистические комитеты, а в 1857 г. — центральный статистический комитет при министерстве внутренних дел.

Во второй половине XIX в. сеть государственных статистических учреждений пополняется новыми статистическими ячейками при земствах. Земская статистика, в начале своего развития свободная еще от казенной рутинности, дала много ценных статистических работ. В. И. Ленин, как известно, широко использовал земские статистические материалы в своих работах, дав им должную критическую оценку.

Правительственная и земская статистика собирала данные по многим вопросам: сельскому хозяйству, промышленности, торговле, финансам, рабочему вопросу и т. п. В 1897 г. была проведена первая всероссийская перепись населения.

В основу статистических работ кладется первичное наблюдение в какой-либо области. Наблюдения регистрируются в первичной статистической документации, состоящей из опросного листа, анкеты, карточки и т. д. Сведения, имеющиеся в первичной документации, суммируются в сводных статистических таблицах. Статистическая таблица (как и всякая другая) представляет собой график, в котором (обычно в первой вертикальной графе) указывается основной признак, так называемое подлежащее (например, уезды какой-либо губернии), а в горизонтальных графах помещается сказуемое, т. е. те сведения, которые характеризуют подлежащее (например, количество населения, его состав, земельная площадь и т. п.). Статистические данные в сводных таблицах могут быть комбинированного характера (по социальным группам населения, обеспеченности их земель, скотом и т. п.). Форма и содержание статистической документации зависят от цели и характера данной статистической работы. Различают единовременные переписи и обследования, ежегодные и периодические (текущие или конъюнктурные) обследования и отчетность. Статистические работы могут быть самого разнообразного содержания: демографические (переписи населения), промышленные, сельскохозяйственные, торговые, коммунальные и т. п.

Организация статистического материала в группы обычно предусматривается планами и программами статистических работ. Документы могут быть сгруппированы по объектам статистических наблюдений (например, по видам промышленных предприятий), по гео-

графическому признаку (статистические материалы уезда, губернии), по отдельным вопросам в связи со специальными задачами статистических работ (например, по группам доходности, по обеспечению земель, лошадьми и т. п.).

Коммерческая документация. Развитие и усложнение деловых связей в области торговли и промышленности вызвали к жизни особый вид специальной документации — коммерческую корреспонденцию.

Коммерческая корреспонденция тесно связана с другими видами специальной документации, в частности с учетной, и от лиц, ведущих коммерческую документацию, требовалось основательное знание бухгалтерии.

За время своего развития коммерческая документация успела приобрести довольно устойчивые формы. Прежде всего выработался особый «коммерческий» стиль писем. Особенности этого стиля связаны, в частности, с тем, что многие коммерческие письма являются юридическими документами, в силу чего на изложение правовой стороны и соблюдение форм, предписанных законом, обращалось особое внимание. С другой стороны, коммерческие письма часто являлись счетными документами и должны были отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению бухгалтерских документов. Выражения почтения — также весьма характерный штрих в стиле коммерческих писем. Вместе с тем коммерческие письма лаконичны.

Особо нужно указать на сокращения (аббревиатуры), часто и обильно употреблявшиеся в коммерческой документации, и различного рода условные обозначения. К области коммерческой корреспонденции относились правила телеграфных сношений, шифровки телеграмм, пользования кодами и т. п.

Разновидности коммерческих документов многочисленны. Значительное место в составе коммерческой документации занимают циркуляры — письма одного и того же содержания, рассылаемые определенному кругу корреспондентов.

Огромная группа коммерческих документов связана с нормами вексельного права. Вексель (долговое обязательство об уплате определенному лицу или предъявителю векселя определенной суммы, в определенный срок) играл огромную роль в буржуазной торговле, являясь орудием торгового («коммерческого») кредита.

Большую группу коммерческой документации составляет переписка, отражающая различные сделки с ценными бумагами (акциями, облигациями), биржевые операции, а также переписка с дебиторами и кредиторами.

В состав коммерческой документации входят, кроме того, документы, отражающие различные полномочия: доверенности, гарантийные письма, уведомительные письма, кредитно-рекомендательные (аккредитивы) и другие.

Вся исходящая коммерческая корреспонденция копировалась в специальных копировальных книгах, которых могло быть две:

одна—для записи копий юридических документов и другая (копировальная)—для частных писем. Изобретение копировального пресса, а затем других копировальных машин и приборов дало возможность копировать отпуски документов на отдельных листах и группировать переписки по корреспондентам. Отдельно копировались и группировались телеграммы. При сношениях с присутственными местами применялись документы, оформленные соответственно требованиям закона. Эта переписка копировалась в отдельной книге. К перепискам и копировальным книгам в коммерческом делопроизводстве иногда составлялись алфавитные указатели личных имен и фирм.

Дипломатическая документация. Эта документация весьма своеобразна прежде всего в отношении формы. На форму дипломатической документации влияли нормы не только национального, но и международного характера. Влияние национальных норм заметнее в более ранний период развития дипломатической документации (примерно до XVIII в.). Нормы международного права определяют форму дипломатической документации в более позднее время, начиная с XVIII в.

Дипломатическая документация Московского государства представлена договорными грамотами (договоры с иностранными государствами), «наказами» и «памятями», которые выдавались дипломатическим представителям на право ведения переговоров. В наказах по статьям определялись все действия посла, и за нарушение наказа он подлежал строгой ответственности. О своей работе дипломатические представители докладывали правительству «статейными списками», представлявшими отчеты посла по статьям. Статейные списки, как правило, не пересылались, а представлялись при возвращении из-за границы лично.

По мере развития дипломатических отношений состав и характер дипломатической документации сильно усложнился. Рост и укрепление международных связей Русского государства сопровождалось развитием дипломатических отношений, что привело к созданию в ряде стран постоянных дипломатических представительств. Особенно заметные изменения в составе и характере дипломатической документации относятся к началу XVIII в.

Договорные отношения с иностранными государствами находят отражение в трактатах и договорах (общих соглашениях), конвенциях (соглашениях по отдельным вопросам), инструментах (различных приложениях к договорам) и протоколах. Этим актам придавалась форма изложения, которою подчеркивались торжественный характер и высокое положение сторон, участвующих в составлении актов. Помимо подписания, международные акты скреплялись печатями. Большое значение придавалось и внешнему оформлению акта, выполнявшегося с особой тщательностью.

Сношения коллегии иностранных дел и дипломатических представителей с иностранными правительствами осуществлялись нотами, мемуарами, меморандумами, записками и письмами. Нотами

назывались сообщения или запросы, направляемые иностранному правительству. Мемуары, в отличие от нот, носили более деловой характер и составлялись по отдельным вопросам. Они представлялись как главе иностранной державы, так и ее министрам. Мемуар, сформулированный в сильных выражениях и содержащий решительные требования правительства, назывался ультиматумом. Мемуар, содержащий историческую справку по вопросу или объяснение по делу, при этом лишенный официального характера, назывался меморандумом. Текущие сношения дипломатических представителей с иностранными правительствами осуществлялись с помощью писем.

С русским правительством его дипломатические представители сносились реляциями, письмами и депешами. Реляции представляли собою донесения императору по более важным политическим вопросам. Реляции составлялись в результате подробного, иногда длительного изучения вопросов и отличались обстоятельностью. Письмами делались сообщения на имя канцлера или вице-канцлера. Эта форма сношений дипломатических представителей отличалась большей свободой. Однако применение писем было ограничено рескриптом 7 апреля 1717 г., в котором предписывалось, чтобы дипломатические представители «впредь писали ко двору о всяких делах реляциями на имя государя, а не письмами к канцлеру». Более широкое применение реляций привело к их разделению на ординарные—о текущих делах и секретные, т. е. сообщения о важных политических событиях. Указом 7 апреля 1733 г. была предписана форма секретнейших реляций, которые должны были не только писаться на имя императрицы, но и адресоваться в ее собственные руки. Во второй половине XVIII в. секретные и секретнейшие реляции почти выходят из употребления, заменяясь письмами, и лишь указ 1797 г. восстанавливает эту форму сношений в качестве обязательной. Помимо реляций и писем, дипломатические представители в сношениях со своими правительствами пользовались депешами, которые представляли срочные донесения с места службы и посылались с курьерами или почтой. Документами, которые дипломатические представители получали перед отправлением к месту назначения, были кредитивные грамоты, инструкции, паспорта. В кредитивных грамотах определялся ранг дипломатического представителя (полномочный министр, посол и т. п.). Кредитивные грамоты обычно изготовлялись в двух экземплярах—в виде оригинала и засвидетельствованной копии. Оригинал кредитивной грамоты вручался главе иностранной державы при представлении, а копия пересылалась министру или статс-секретарю иностранных дел. Инструкция дипломатическому представителю определяла образ его действий и заменяла наказ. Она подписывалась и утверждалась императором. Экземпляр инструкции с подписью императора мог быть оставлен в коллегии иностранных дел, и в этом случае дипломатическому представителю выдавалась инструкция за подписью канцлера. Чаще всего инструкции излагались по пунктам. Паспорт, выдаваемый дипломатическому представителю, являлся удостоверением его личности.

Текущие указания правительства дипломатические представители получали в виде рескриптов, которые касались обычно отдельных вопросов или лиц. Рескрипты были ординарными, секретными и секретнейшими. Для совершенно секретных сношений применялись также партикулярные (частные) письма, называвшиеся иногда «цидулками», «особливыми письмами».

О форме грамот, отправляемых коллегией иностранных дел к дипломатическим представителям, имеются указания в «введении» из коллегии иностранных дел в канцелярию сената от 29 марта 1719 г. В начале грамот надлежало указывать сокращенный титул императора. Далее следовало обращение к дипломатическому представителю в соответствии с его рангом («сиятельный, нам любезноверный», или «высокоурожденный», или «благородный») и двор, при котором представитель состоял. В конце грамоты помещались число, месяц и год. Грамоты подписывали собственноручно император и канцлер. К грамотам прикладывалась средняя государственная печать.

В целях сохранения тайны значительная часть дипломатических документов шифровалась. Для зашифровки коллегия и дипломатические представители пользовались ключами («цифирные азбуки» или «цифры»), причем для дешифровки к документу подшивался особый лист бумаги. Секретнейшие рескрипты посол должен был дешифровать сам. Дипломатические представители должны были с особой осторожностью применять зашифрованную передачу нот иностранных правительств в виду того, что наблюдались случаи, когда такие ноты особо важного значения сообщались дипломатическому представителю преднамеренно, чтобы иметь возможность перехватить ноту по почте и с помощью известного уже текста изучить ключ к шифрам.

Систематизация дипломатических документов производилась по странам, языку документов и степени секретности.

С учреждением министерства иностранных дел в организацию дипломатического делопроизводства вначале вносились изменения лишь в той мере, в какой менялась организационная структура коллегии иностранных дел. Еще более усиливается секретность дипломатического делопроизводства; более строгим становится порядок документооборота. С течением времени в постановке дипломатического делопроизводства сказывается влияние французской дипломатической службы, в частности широкое применение получает французский язык. Увеличивается число разновидностей дипломатических документов. Это прежде всего вербальные ноты (ноты в третьем лице без подписи, приравняемые к устному заявлению), ратификационные грамоты, верительные и отзывные грамоты при назначении и отзыве дипломатических представителей, политические наказы, отчеты, сводки, записки, беседы, дневники, информационные бюллетени, обзоры прессы, записки, всеподданейшие доклады, составляемые в министерстве, консульская документация (уста-

вы, конвенции, циркуляры, визы), перехваченные телеграммы иностранных представителей и другие.

Широкое применение в дипломатических сношениях телеграфа придало большинству этих документов форму телеграмм, при этом в значительной части зашифрованных. Процедура передачи дипломатических документов императору привела к многократному дублированию дипломатических документов. Так, например, одну и ту же дипломатическую телеграмму можно встретить: в виде черновой отпуски этой телеграммы, подвергнутой зашифрованию; машинописной копии, переданной на утверждение императору; литографированной копии с копией его резолюции и с различными делопроизводственными отметками. Эта же телеграмма в зашифрованном и дешифрованном виде оставалась в соответствующем посольстве. Дублирование дипломатических документов связано также с необходимостью включения их в различные тематические досье (дела), так как большинство дипломатических документов касалось не одного, а ряда вопросов.

Объединение дипломатических документов в первичные комплексы производилось по номинальному признаку в сочетании с корреспондентским и хронологическим, по предметно-вопросному, в виде сборников разнородных документов на определенную тему (досье) и в виде так называемых поденных коллекций, содержащих документы (входящие и исходящие) за день. Классификация дипломатических материалов строилась применительно к организационной структуре министерства и входивших в его состав департаментов.

Военная документация. Крайняя сложность коллежского и исполнительного делопроизводства в равной мере характеризует и военную документацию этого времени. Нормы, установленные генеральным регламентом, полностью распространялись и на военное делопроизводство. Особенно сложный характер военная документация приобретает с момента учреждения военного министерства, в котором постановка военного делопроизводства мало чем отличалась от ее постановки в других министерствах. В законах об учреждении военного министерства и об учреждении для управления большой действующей армии (оба закона от 27 января 1812 г.) имеются подробные указания о порядке документации, в общем повторяющие нормы исполнительного делопроизводства. Однако установленный порядок делопроизводства вызвал такой поток документации, что уже в 1834 г. было издано «Положение о сокращении переписки в войсках». Главнейшей целью Положения было сокращение пути, проходимого представлениями по начальству и предписаниями, даваемыми по команде подчиненным. Положение предписывало направлять представления в подлиннике без особых донесений, а приказания начальства—без особых предписаний. Весь ход производства должен был оформляться с помощью надписей и резолюций на самом документе. Отпуски документов должны были

оставляться только в тех случаях, когда предполагалась дальнейшая переписка. Упомянутое Положение устанавливает также правила делопроизводства в канцеляриях полков, штабов, бригад, дивизий, корпусов, причем устанавливается единство и взаимозависимость документации соподчиненных воинских частей. В составе документации полковых канцелярий этим Положением предусматриваются: 1) журналы входящим и исходящим бумагам в одной книге; 2) алфавит делам и бумагам; 3) высочайшие приказы, приказы начальствующих лиц и постановления за каждый год, переплетенные в отдельных книгах; 4) книга приказов по полку; 5) алфавитные списки офицеров и рядовых; 6) формулярные и кондуитные списки чинов; 7) списки умерших женатых рядовых; 8) книги комиссариатские, провиантские; 9) особый журнал «переменам, вообще до полка относящимся».

Закон 1834 г. явился основой и дальнейшего законодательства в этой области. Так, свод военных постановлений 1859 г., содержащий специальный раздел о письмоводстве в войсках, базируется в большей своей части на упомянутом законе. В своде только более четко определяется порядок сношений в войсках и, в частности, восхождение представлений по начальству и приведение в исполнение предписаний последнего. Свод военных постановлений 1869 г., в котором нашли отражение и военные преобразования Александра II, дает наиболее полные указания о порядке письмоводства и делопроизводства в военном ведомстве.

Для письменных сношений, согласно закону, в военном ведомстве употреблялись рапорты, отношения, предписания, прошения, а также письма и записки. Вид служебных документов зависел от того, в высшую (рапорт), в равную (отношение) или в низшую (предписание) инстанцию направлялся документ. При этом вид служебного документа определялся не чином, а должностью. Для сокращения переписки служебные документы, которые могут быть направлены в низшие или высшие инстанции, должны были пересылаться при надписях. Личная переписка, связанная со служебными вопросами, оформлялась в виде официальных писем. Соображения, просьбы разного рода, объяснения излагались в записках. Закон требовал, чтобы в военной переписке не было таких широко распространенных в общей документации выражений, как «господин», «имею честь», «почтительнейше» и т. п. Служебные документы должны были подписываться лицом, от которого они исходят, причем подписывающий должен был проставлять дату подписания. Закон предписывал, чтобы документы писались на бумаге определенных форматов ($\frac{1}{4}$, $\frac{1}{8}$ листа), за исключением всеподданейших рапортов, которые писались на бумаге листового формата. Надписи должны были делаться на самом представляемом документе, а если на нем не оставалось места, то на пришитом листе. Номер надписи, ее дата, а также название учреждения указывались сбоку, с левой стороны.

Движение документов шло строго по начальству. Младшие офицеры доносили ротному командиру, ротный—батальонному, послед-

ний—полковому и т. д. Только при личных сношениях, по вопросам, касающимся службы, военнослужащие могли обращаться, с разрешения начальника своей части, к высшим начальникам, минуя промежуточные звенья. В канцелярии каждой отдельной воинской части должны были находиться: а) действующий свод военных постановлений; б) приказы по военному ведомству и циркуляры главного штаба; в) высочайшие приказы и приказы начальствующих лиц; г) воинские уставы и наставления; д) приказы, дела и книги за предыдущие годы; е) таблица срочных донесений; ж) правые половины приемных формуляров на рядовых. В строевой части канцелярии велись: 1) приказы, отдаваемые ежедневно, и приказания, отдаваемые по мере надобности; 2) тетрадь или книга ежедневных нарядов на службу; 3) именные списки офицерских и классовых чинов; 4) дневники части—для определения ежедневного списочного и наличного состава; 5) опись лошадям; 6) мобилизационный план, списки, предписания, ведомости, записные книжки, заготавливаемые на случай мобилизации; 6) послужные офицерские списки и алфавитные списки рядовых; 7) журнал взысканий, налагаемых на офицеров; 8) текущая переписка, журнал входящим и исходящим бумагам, рассылная и адресная книги.

Письменные распоряжения начальства оформлялись приказами, приказаниями, предписаниями и наставлениями (инструкциями). В приказах объявлялись общие распоряжения по части, распоряжения по личному составу, с последующим занесением распоряжений в письменные сведения о службе военнослужащего, наряды части, взыскания, приговоры судов и т. п. В приказаниях оформлялись распоряжения, не имеющие документального значения, причем приказания не могли изменить или отменить приказ по части. Предписаниями передавались распоряжения, касающиеся отдельных военнослужащих. В наставлениях излагались указания на способ действия в тех или иных случаях.

На всех офицеров строевой части канцелярии составлялись послужные списки, а на рядовых—приемные формуляры и послужные листы (на рядовых, призванных из запаса).

Дела формировались, главным образом, по предметно-вопросному признаку (например, по увольнению рядовых в запас, по производству офицеров, по увольнению их в отпуск, по провиантскому довольствию и т. п.). К секретной переписке должны были относиться только документы, безусловно подлежащие сохранению в тайне.

В своде военных постановлений 1869 г. приводится много деталей по составлению служебных документов. Однако реформа военного делопроизводства оказалась недостаточной. В 1911 г. было издано особое «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве». В этом Положении делалась попытка упрощения делопроизводства. Служебные документы делились только на три вида: рапорты, предписания и сношения. Рапорты подавались на имя начальника, который во всех случаях давал предписания. Вся остальная переписка оформлялась в виде «сношений». Сохра-

нялись записки и официальные письма. Определялось значение надписей на документах: «секретно» («что подлежит безусловной тайне»), «не подлежит оглашению» («то, что известно лишь определенному кругу лиц и не должно оглашаться»), «спешно» («что подлежит немедленному исполнению»), «срочно» («что должно быть исполнено в определенный срок»). Определялись случаи, когда допускались телеграфные сношения (например, «в случаях необыкновенной убыли нижних чинов от смертности или побегов»). При отсутствии телеграфа должны были применяться эстафеты. Отметка «циркулярно» должна была указываться не только на предписаниях, но и вообще на документах одного и того же содержания, посланных по нескольким адресам.

Кроме перечисленных видов административно-военной документации, имелось большое количество хозяйственных военных документов, в которых отражались вопросы материального обеспечения войск. В этой группе, по существу представляющей учетную военную документацию, особое значение имеет сводная документация (отчеты, сводки и т. п.).

Во время войны военная документация пополнялась новыми разновидностями оперативных документов. К ним относятся, в частности, журналы боевых действий, описания боевых действий, донесения (репортажи), оперативные сводки, всеподданнейшие доклады о ходе операций, полевые книжки и др. Следует иметь в виду, что такие разновидности документов, как приказы, мобилизационные планы, в военное время также становятся оперативными, если их содержание относится к ведению или подготовке военных операций.

Судебная документация. Судебная документация царской России со стороны формы особенно тщательно регламентировалась законом, что было связано с нормами процессуального права. Судебное делопроизводство отличалось соблюдением таких формальностей, которыми в других присутственных местах можно было пренебречь. Основной чертой судебного делопроизводства является его коллегиальный характер. В состав судебного дела обычно входили рапорт, доклад, объяснение (о том, что случилось) или исковое прошение. Иногда дело начиналось с «местного постановления» (акта, составляемого на месте происшествия). Далее дело обрасталось документами различных сношений (рапортами, предписаниями, донесениями) властей и мест по вопросам следствия. Включались в состав дела допросные сказки (позднее допросы, дознания) а также «клятвенные обещания» (присяги). По ходу дела и в заключительной стадии к нему присоединялись документы судебных инстанций.

Этими документами являлись: по гражданским делам—решения и определения, т. е. постановления присутствия, которыми решалось не самое дело, а выяснялись связанные с ним обстоятельства. По делам уголовным к заключительным документам относились, кроме определений и решений, также мнения и приговоры. Мнения—это постановления присутствия, которыми дело не решалось, а представ-

лялось на ревизию высшего уголовного суда, с указанием степени виновности подсудимого. Приговорами назывались окончательные постановления присутствия о степени вины и о наказании подсудимого. Протокол присутствия, содержащий выписку из дела, справку, законы и решение, назывался приговором или решительным определением, которым решалось самое существо дела.

Порядок расположения документов в судебном деле был обычно хронологическим. Однако хронологическая последовательность документов соблюдалась не всегда точно. Если дело проходило несколько инстанций, то при передаче в следующую инстанцию оно обычно скреплялось подписью по листам или прошнурованием, а на документы составлялась внутренняя опись. В делах, представляемых в кассационные или апелляционные инстанции, кроме указанного выше состава документов, помещались также апелляционные или кассационные жалобы и объяснения, даваемые в связи с этими жалобами. По содержанию судебные дела делились на гражданские и уголовные, при этом апелляционные и кассационные дела в обеих группах выделялись отдельно.

Другие виды специальной документации. В состав Государственного архивного фонда, помимо документальных материалов государственных учреждений, входит огромное количество документов, связанных с деятельностью общественных, церковных, монастырских учреждений и организаций, вотчинных хозяйств, промышленных, торговых, кредитных и других предприятий, а также отдельных лиц. Отличительной чертой этих документальных материалов является пестрота их состава и приемов организации. Переплетение служебных и личных документов, общего и специальных делопроизводств, норм обычного права и установленных законом характеризует эти виды документации. При деловом соприкосновении названных организаций и отдельных лиц с государственными учреждениями, естественно, происходило взаимное влияние их друг на друга и в области приемов производства документов, и в их организации. Поэтому данная выше характеристика развития производства документов и их организации в государственных учреждениях применима и к развитию документации в общественных и частных организациях и у отдельных лиц. Но в то же время в организации и составе документации частных и общественных институтов, а также отдельных лиц были и свои особенности.

Документация вотчин представляла, главным образом, письменное отражение феодальных прав и привилегий. В ранний период русской истории (XIV—XVII вв.) такими документами были разного рода грамоты, выдаваемые великими князьями (жалованные, тарханские и другие), документы генеалогического характера (родословцы). Несколько позже появились документы, связанные с осуществлением права частной собственности в виде соответствующих актов (купчих, закладных, раздельных). Значительную группу составляла документация, отражающая хозяйственную деятельность:

приходо-расходные книги, книги по учету отдельных хозяйственных операций промышленного, торгового и сельскохозяйственного характера (учет работы мельниц, железоделательных заводов, учет урожая, продажа сельскохозяйственных продуктов и т. п.). Своеобразный характер носила переписка, в которой отражение личных интересов переплеталось со служебной, общественной, политической и хозяйственной деятельностью. Наконец, в документацию вотчин была вкраплена в той или иной мере семейная переписка, документация, связанная с творческой деятельностью, биографические материалы (мемуары, дневники и т. п., а также различного рода удостоверительные документы—дипломы, аттестаты и др.). Часто все письмоводство было представлено единственной книгой, в которой содержались самые различные записи и учетного характера, и о погоде, и о времени сева, и о событиях в личной жизни и т. п. По мере роста денежных отношений и проникновения в сельское хозяйство промышленного капитала документация в помещичьих имениях становилась сложнее и дифференцированнее. Часто в руках одного помещика была целая сеть имений, в которых не только велось сельское хозяйство, но и создавались промышленные предприятия. Управление таким хозяйством обычно производилось из центра (Москвы, Петербурга), где находился главный управляющий, при котором и состояла главная контора. Для сношений с периферией устанавливался определенный порядок, в частности по учету и отчетности. Двойной учет все чаще находил здесь применение. Применялись нормы, установленные в коммерческой корреспонденции. Проникали и осваивались методы статистического учета. Документация личная и фамильная постепенно дифференцировалась, составляя отдельные личные и фамильные собрания документов.

Характеристика документов вотчинных хозяйств в значительной степени может быть распространена и на документальные материалы монастырей. Помимо документации, подтверждавшей феодальные и имущественные права (жалованные, вкладные грамоты, купчие, закладные и т. п.), основное внимание монастырей было направлено на постановку учета. В отличие от вотчинных хозяйств, в монастырях господствовал простой учет, правда, часто весьма дифференцированный (учет отраслей сельского хозяйства, промышленных предприятий, торговых операций). Из документов, относящихся к религиозному культу, следует указать на исповедальные книги, которые велись в церквях. В церковных приходах была сосредоточена и регистрация актов гражданского состояния: рождений, браков, погребений, производившаяся в особых книгах (метрические книги, «обыски» и др.). Впоследствии регистрация актов гражданского состояния была введена в отношении лиц не только православного исповедания, но и других. В 1806 г. были введены печатные метрические книги единого образца. Выпись из метрических книг—важнейший документ, удостоверяющий акт рождения,—получила название «метрического свидетельства».

Общая документация частных предприятий (промышленных, бан-

ковских, торговых) на протяжении XVIII и XIX вв. строилась также по образцу государственных учреждений. Причины этому были двоякого рода. В отношении документов юридического значения (договоров, кредитной документации и т. п.) закон требовал соблюдения норм, установленных для канцелярий государственных учреждений. С другой стороны, казенные канцелярии часто являлись тем источником, откуда частные конторы получали нужные кадры. Общей и специальной документации частных предприятий свойственны почти все разновидности документов, рассмотренные выше для государственных учреждений. Отметим лишь такие разновидности, как уставы различных акционерных обществ, отчеты об их деятельности, акции, полисы (в страховых обществах). Постановка специальной документации, особенно учетной и коммерческой, в сравнении с государственными учреждениями, нередко отличалась более высоким уровнем. Значительно проще в частных предприятиях, нежели в государственных учреждениях, была поставлена регистрация документов, ограничивавшаяся нередко лишь ведением книг входящих и исходящих бумаг.

Из других категорий документальных материалов дореволюционной России, имеющих определившиеся особенности, следует указать на документацию земских учреждений и кооперативных организаций. Особенности этой документации относятся, главным образом, к специальной документации и прежде всего к учетной и статистической. Земской статистике принадлежит определенная заслуга в накоплении обильного статистико-экономического материала. В общей документации земских учреждений следует отметить их отчеты, протоколы земских сессий, доклады и представления, вносимые на обсуждение земских собраний. Рост кооперативного движения относится уже к XX в. И в этом случае наибольшие особенности представляет специальная документация кооперативных организаций. Это связано с характером работы отдельных видов в кооперации: потребительской, кредитной, сельскохозяйственной и промысловой.

В жизни отдельных лиц также образуется большое количество документальных материалов. Чем шире круг государственных, научных, личных и иных интересов того или другого лица, тем содержательнее и разнообразнее состав его личных документальных материалов. Пачка писем и несколько удостоверений у одних лиц разрастаются у других в сложный архив. При этом следует иметь в виду, что в личных документах часто трудно провести отчетливую грань между отдельными их видами. Письмо может представлять и доверенность, и отчет о хозяйственной или другой деятельности, и предписание, и научную работу, и художественное произведение. Иногда состав личных документов можно разделить на группы по содержанию или видам документов, иногда это почти невозможно. Личные документы дореволюционного периода имеют свои особенности, связанные как с периодом, к которому они относятся, так и с содержанием деятельности отдельных лиц. В составе

дореволюционных документов отдельных лиц можно различить несколько групп: 1) документы биографического характера (жалованные грамоты, родословные, метрические свидетельства, дипломы, аттестаты, духовные завещания, автобиографии и т. п.); 2) рукописи, относящиеся к политической, научной, литературной, общественной, служебной деятельности, и вспомогательные рабочие материалы к ним (дневники, записные книжки, конспекты и др.); 3) переписку (письма, телеграммы и т. п.); 4) документы, отражающие служебную, общественную, научную и литературную деятельность лица (уставы, протоколы, извещения, повестки, условия и авторские договоры); 5) хозяйственные документы (отчеты предприятий, учетные записи, деловая переписка, описи имущества, документы о покупке и продаже имущества, векселя, квитанции, отчеты и др.); 6) изобразительные и графические материалы (рисунки, фотографии, карты, планы, чертежи, эскизы); 7) материалы членов семьи и родственников.

ЛИТЕРАТУРА

1. Свод законов Российской империи, т. 1, часть I и II.
2. Генеральный регламент, сборн. «Реформы Петра», составил В. И. Лебедев, М., 1937.
3. Маяковский, И. Л. — Очерки по истории архивного дела в СССР. ч. I. История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции, М., 1941.
4. Колесников, И. Ф. — Столбцы (К методике работы по систематизации и описанию), «Арх. дело», № 50.
5. Колесников, И. Ф. — Палеография документальной (архивной) письменности, «Арх. дело», № 52.
6. Оглоблин, Н. Н. — Провинциальные архивы в XVII веке, сборн. статей по архивоведению под ред. И. И. Зубарева, СПб., 1910; помещено также в VI вып. «Вестника археологии и истории», 1886.
7. Сторожев, В. Н. — Материалы для истории делопроизводства поместного приказа по Вологодскому уезду, СПб., 1906.
8. Самоквасов, Д. Я. — Русские архивы и царский контроль приказной службы в XVII веке, М., 1902.
9. Веселовский, С. Б. — К вопросу о научном описании писцовых, дозорных и переписных книг Московского государства XVI—XVII столетий, «Арх. дело», № 57.
10. Варадинов, Н. В. — Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одиночному письмоводству и составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел. Изд. 1-е, СПб., 1857; 3-е изд., 2 части, СПб., 1881.
11. Ниневе, Ф. А. — Критический отзыв по поводу реферата А. И. Лебедева «Делопроизводство в учреждениях как базис архивной работы», М., 1914.
12. Лозинский, А. И. — Курс теории бухгалтерского учета, М.—Л., 1939.
13. Галаган, А. М. — Счетоводство в его историческом развитии, М., 1937.
14. Широкий, В. В. — Вопросы торгового учета в законодательных актах и литературе России XVIII века. Труды Ленинградского института советской торговли им. Энгельса, вып. III, Л., 1940.
15. Широкий, В. В. — Отчетность торгово-промышленных предприятий в России XVIII века. Труды Ленинградского института советской торговли им. Энгельса, вып. II, Л., 1939.
16. Соколов, В. А. и Широков, А. Н. — Правила и формы сметного, кассового и ревизионного порядка, Сборн. действующих узаконений, правил и форм с дополнениями и изменениями на 1 января 1912 г., СПб., 1912.

17. Баранц, С. Б. — Курс коммерческой корреспонденции, изд. 4-е, СПб., 1910.

18. Свод военных постановлений 1869 г., часть II, кн. 5, разд. IV, СПб., 1891.

19. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве, СПб., 1911.

20. Маяковский, И. Л. — Историко-археографический обзор фондов главнейших русских архивов (курс лекций по истории архивного дела в России, читанный в Петроградском гос. университете в 1922/23 акад. году (стеклогр. изд.).

21. Александренко, Б. Н. — Русские дипломатические агенты в Лондоне в XVIII в., тт. I и II, Варшава, 1897.

22. Попов, А. — О плане и приемах издания дипломатических документов мировой войны, «Арх. дело», № 18.

ГЛАВА III

ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТСКОЙ ЭПОХИ

1. Общее делопроизводство

Виды служебных документов. Великая Октябрьская социалистическая революция уничтожила дворянско-буржуазный государственный аппарат. Новые люди, которым пришлось ломать старые бюрократические порядки делопроизводства, организовывать первые советские канцелярии и создавать новую документацию, встретились с рядом трудностей, в частности с многочисленными актами саботажа чиновников. Однако многие канцелярские служащие, особенно рядовые, начали честно работать в советских учреждениях. Через них же в советские канцелярии были занесены и старые навыки и приемы делопроизводства.

С первых дней установления власти получили широкое распространение такие виды документов, которые ранее только изредка применялись (например, заявления, так как в царской России эта форма обращения к должностным лицам не подлежала гербовой оплате), либо вовсе не встречались в делопроизводстве (например, декрет, мандат). Изменился коренным образом порядок сношений между учреждениями. Различие между формами и видами документов в зависимости от иерархии учреждений и должностных лиц (инстанции и чины вышестоящие, нижестоящие, равные) было уничтожено. И хотя еще встречались документы, называемые по-старому «отношениями», но они ничего общего с «отношениями» коллежского или исполнительного делопроизводства не имели.

Весьма широкое распространение в качестве официальных документов получают письма, но без тех особенностей, которые, как было указано выше, составляли обязательную принадлежность официальных писем в дореволюционной России.

Борьба за правильную постановку делопроизводства начинается с первых лет существования советской власти. В 1918 г. при Госконтроле была организована комиссия по упрощению делопроизводства.

производства в советских учреждениях. В своей работе комиссия широко использовала «Положение о письмоводстве в военном ведомстве» 1911 г. Однако практических результатов комиссия не дала. В 1920 г. при Наркомате РКИ существовала междуведственная комиссия по вопросам рационализации делопроизводства. В 1922 г. в составе Наркомата РКИ был создан отдел нормализации, а затем управление по улучшению работы госаппарата. В составе этого управления работала над вопросами делопроизводства особая секция административной техники. Помимо Наркомата РКИ, вопросами постановки делопроизводства в промышленных предприятиях занимался отдел стандартизации ВСНХ.

Работа по рационализации и упрощению делопроизводства и борьба с бюрократизмом в советских учреждениях особенно усилились в период перехода страны на мирную работу по восстановлению народного хозяйства. В своих замечательных статьях — «Лучше меньше, да лучше», «Зачем нам нужен Рабкрин» — В. И. Ленин поставил вопрос о коренном улучшении работы государственного аппарата, о борьбе с бюрократизмом в советских учреждениях. Во исполнение этих указаний Ленина, XII Съездом ВКП(б) в 1923 г. были приняты решения, требовавшие «радикального изменения всей техники управления, искоренения всего ненужного и лишнего в нем», теоретического и практического изучения «дела управления, установления недостатков и достоинств действующих органов управления, устранения одних и закрепления других, постановки опытов и проведения в жизнь практических мероприятий по рационализации техники управления, делопроизводства, счетоводства, отчетности, выработки планов изменения, в связи с этим, структуры государственных органов» (ВКП(б) в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК, ч. I, Партиздат ЦК ВКП(б), 1936, стр. 508, 510).

На основе решений XII Съезда партии Наркомат РКИ усилил работу по рационализации управления и, в частности, делопроизводства. Одновременно эта работа развернулась и в целом ряде других учреждений. В 1925 году было организовано акционерное общество «Оргстрой», а в системе последнего — Институт техники управления (ИТУ), который занимался и вопросами делопроизводства.

В советскую эпоху появились, как указано выше, новые разновидности документов. Неустойчивость в применении отдельных разновидностей документов постепенно устраняется вмешательством закона. Так, в Сталинской Конституции были указаны основные документы органов государственной власти и органов государственного управления.

По Конституции 1924 г., ЦИК СССР являлся высшим законодательным органом власти Союза ССР. ЦИК СССР издавал декреты, постановления и распоряжения и утверждал законопроекты, вносимые союзными, республиканскими учреждениями. Деятельность союзных наркоматов определялась общим положением

о наркоматах Союза ССР, утвержденным ЦИК СССР 12 ноября 1923 г. Согласно этому положению, народные комиссариаты СССР проводили в жизнь постановления высших органов советской власти, относящиеся к их ведению, и имели право в пределах своей компетенции издавать постановления, распоряжения, инструкции, правила и т. п.

Сталинская Конституция вносит коренные изменения в этот порядок. Законодательная власть СССР с введением Сталинской Конституции стала осуществляться исключительно Верховным Советом Союза ССР. Президиум Верховного Совета СССР не пользуется законодательным правом. Президиум СССР издает указы, толкующие содержание существующих законов. Совнарком СССР в качестве высшего органа государственного управления, издает исполнительные и распорядительные акты, называемые постановлениями и распоряжениями. Различие между постановлениями и распоряжениями, издаваемыми «на основе и во исполнение действующего закона» (ст. 66 Конституции), заключается в том, что постановления являются административными актами общего порядка, которые не исчерпываются однократным исполнением и сохраняют силу (если не противоречат закону) до их отмены Совнаркомом Союза ССР. Распоряжения исчерпываются однократным исполнением и действуют в течение срока, указанного в них, или же до достижения результата.

Что же касается наркоматов, то, согласно ст. 73 Конституции Союза ССР, «народные комиссариаты СССР издают в пределах компетенции соответствующих народных комиссариатов приказы и инструкции, на основании и во исполнение действующих законов, а также постановлений и распоряжений Совета Народных Комиссаров СССР и проверяют их исполнение».

Местные органы государственной власти «принимают решения и дают распоряжения в пределах прав, предоставленных им законами СССР и союзной республики» (ст. 98).

Аналогичные виды документов предусматриваются и конституциями союзных республик.

Развитие документации советской эпохи шло в направлении упрощения общего делопроизводства, в частности сношений, и огромного роста специальной документации. Непрерывное развитие техники связи, воспроизведения и размножения документов вызвало появление ряда новых видов документов. Широкое распространение получили радиogramмы, фототелеграммы. Быстро растет применение звуковой документации. С помощью фото не только создаются документы, — фотографирование стало одним из способов копирования документов.

В письменной документации наблюдается появление таких новых разделов специальной документации, как плановая, развитие старых видов специальной документации, особенно счетной, выделение из общей документации, в качестве специальных, таких видов делопроизводства, как распорядительное, протокольное, личного состава.

Общее дело производство. Организация общего делопроизводства в советских учреждениях и предприятиях шла по двум линиям: по линии централизации путем создания централизованных канцелярий, сосредоточивающих все делопроизводство в одном месте, и по линии децентрализации путем создания канцелярских ячеек в отдельных структурных частях. Советские канцелярии получили различные наименования и образуют самостоятельные части или входят в состав других структурных частей. Наибольшее распространение получили такие названия канцелярий, как управление делами, секретариат, общий отдел, административно-хозяйственный отдел и другие. Однако часто эти названия не отражают действительного положения. В небольших учреждениях делопроизводство ведется отдельными сотрудниками — секретарями и делопроизводителями. В составе крупных канцелярий обычно имеются экспедиции и машинописные бюро.

Организация специальной документации сосредоточивается или в соответствующих структурных частях (бухгалтерский учет, статистика, планирование и другие), или в составе общих канцелярий (делопроизводство протокольное, распорядительное, делопроизводство по личному составу).

Общее делопроизводство включает следующие операции: ведение переписки (сношений), внутреннюю документацию учреждения, учет (регистрацию) документов, их классификацию и организацию текущего архива.

Переписка в общей документации занимает большое место и делится на входящую и исходящую. Входящую документацию составляют документы различного рода — письма, записки, рапорты, заявления, жалобы, донесения, сообщения и т. п., получаемые учреждением, организацией, предприятием. Входящие документы чаще всего представляют собою оригиналы, написанные на бланках. Оригиналы входящих документов обычно подписаны, иногда на них имеется печать. На входящих документах указывается адресат, т. е. будущий фондообразователь в отношении данного входящего документа. Входящие документы иногда поступают в виде копий, различного рода выписок (приказов, протоколов и т. п.).

Исходящую документацию в учреждении представляют отпуски или черновики отосланных документов, циркуляров, писем и т. п., а также отпуски выданных удостоверений, справок, характеристик и пр. Отпуски отличаются от входящей документации по внешнему виду: они обычно пишутся и печатаются не на бланках, не имеют подлинных подписей и представляют вторые или третьи машинописные экземпляры.

Законченная производством переписка чаще всего формируется в дела по корреспондентскому и вопросно-предметному признакам и реже по другим.

Внутренняя документация применяется в целях обслуживания различных внутренних потребностей учреждения или предприятия.

В составе внутренней документации большое место занимают документы, определяющие правовые основы учреждения, предприятия, организации. Это прежде всего различные акты, связанные с организацией учреждения (уставы, положения, постановления), в которых определяются задачи и функции, организационная структура и порядок работы как учреждения в целом, так и отдельных его частей. Далее к внутренней документации относятся различного рода отчетные материалы (отчеты, доклады о работе, материалы обследований, ревизий и проч.), а также плановые документальные материалы (планы работ, сметы, штатные расписания и т. п.).

Значительное место во внутренней документации занимают распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы, договоры, соглашения), а также документация, относящаяся к внутренней переписке структурных частей учреждений и отдельных сотрудников (служебные и докладные записки, рапорты и т. п.). В составе внутренней документации имеются как оригиналы, так и копии. Иногда один и тот же документ встречается во всех структурных частях (например, приказы, инструкции и т. п.). Следует иметь в виду, что оригиналы документов, относящихся к правовому положению учреждения (уставы, положения и пр.), обычно находятся в общих канцеляриях (управлениях делами, секретариатах и т. д.).

Внутренняя документация формируется в дела по разным признакам: номинальному, вопросно-предметному, корреспондентскому и другим.

Большое значение для рационализации делопроизводства имеют стандартные форматы бумаги, применяемые для служебных документов. Стандартные форматы дают значительную экономию бумаги при раскрое, позволяют более рационально организовать хранение документов (применение стандартных папок, коробок, стеллажей и т. п.), рационализируют упаковку документов (стандартные конверты), улучшают внешность документов. Всесоюзным комитетом по стандартизации при Совете Труда и Обороне 28 июля 1932 г. был утвержден всесоюзный стандарт на формат бумаг потребительский (ОСТ 5115, взамен ОСТ 303, которым еще в 1926 г. были установлены первые стандартные форматы бумаг), обязательный с 15 августа 1932 г. Согласно этому стандарту потребительскими форматами бумаг являются размеры бумаг (газет, документов, книг, чертежей и т. п.) в том виде, в каком бумаги поступают в непосредственное потребление. Стандартные форматы бумаг делятся на три ряда, из которых первый («а») является основным и два («б» и «в») дополнительными. В свою очередь, каждый ряд подразделяется на 14 классов, обозначаемых цифрами от 0 до 13 включительно. Отдельные форматы бумаг обозначаются буквой ряда и цифрой класса (например, а₀, а₁, в₃). Размеры стандартных форматов выражаются в миллиметрах. Таблица системы форматов имеет следующий вид:

Ряды Классы	Основной	Д о п о л н и т е л ь н ы е	
	а	б	в
0-й	814×1152	747×1056	
1-й	576×814	528×747	628×888
2-й	407×576	373×528	444×628
3-й	288×407	264×373	314×444
4-й	203×288	186×264	222×314
5-й	144×203	132×186	157×222
6-й	101×144	93×132	111×157
7-й	72×101	66×93	78×111
8-й	50×72	46×66	55×78
9-й	36×50	33×46	39×55
10-й	25×36	23×33	
11-й	18×25	16×23	
12-й	12×18	11×16	
13-й	9×12		

Допуски от указанных форматов от 1 до 3 мм.

При рассмотрении таблицы форматов нетрудно заметить, что форматы каждого последующего класса по основному ряду получаются путем деления пополам формата предыдущего класса, формат же более высокого класса получается путем увеличения вдвое формата предыдущего класса, чем достигается взаимозаменяемость форматов. Применение стандартных форматов для документов, чертежей, папок и т. п. в текущем делопроизводстве и в архиве является весьма важным государственным мероприятием.

Регистрация (учет) документов в делопроизводстве всегда рассматривалась как весьма важный момент. Правильно поставленная регистрация документов имеет большое значение для их охраны, учета, организации контроля исполнения, классификации и систематизации документов, а также для постановки справочной работы. На протяжении более чем двух столетий в приемах регистрации документов произошло немного изменений. Наиболее существенным нововведением является применение, наряду с книжными формами, регистрации документов на карточках.

Широко распространенными книжными формами регистрации документов в советских канцеляриях до настоящего времени являются журналы входящих и исходящих бумаг. Формой этих книг обычно предусматривается учет документов с указанием: а) порядкового номера (входящего или исходящего), б) даты получения или отправления, в) от кого получен или кому направлен документ, г) краткого содержания.

Книжные формы регистрации использовались и в целях контроля исполнения. Для этого предусматривались дополнительные графы: кому направлено на исполнение, срок исполнения, отметка об исполнении, отметка о включении документа в соответствующее дело.

Помимо отдельных журналов для регистрации входящих и исходящих документов, одно время получил распространение комбинированный журнал для регистрации входящих и исходящих документов и для контроля исполнения.

Книжные формы регистрации, обеспечивая учет документов в делопроизводстве, при большом документообороте усложняют наведение справок о документах и контроль исполнения. Это связано с тем, что документы регистрируются в хронологической последовательности получения или отправления, и, следовательно, признаком для наведения справок является только хронологический.

Поиски более рациональных форм регистрации документов, обеспечивающих четкую справочную работу и ее быстроту, привели к созданию карточных форм регистрации, заимствованных из библиотечной практики. Вместо хронологической последовательности регистрации записей, неизбежной при книжной форме, карточная система, в силу подвижности картотек, давала возможность регистрации документов в систематическом порядке по корреспондентам и вопросам. Такая система регистрации документов создавала надежный и гибкий справочный аппарат и одновременно улучшала контроль исполнения.

Различают две системы регистрации на карточках—индивидуальную и групповую. При индивидуальной системе регистрации каждый документ, будь то входящий или исходящий, регистрировался на отдельной карточке. Чаще всего, чтобы обеспечить контроль исполнения, а также для создания различных карточных каталогов, регистрационные карточки составлялись не в одном, а в двух и даже в трех экземплярах. Если такая система оправдывала себя в библиотечной практике, то в делопроизводстве она оказалась мало приемлемой. Составлялись громадные картотеки, работа с которыми была чрезмерно сложной, что и приводило часто к отказу от этой формы регистрации.

Большее распространение получила групповая регистрация документов на карточках, когда на одну карточку регистрируются документы, отобранные по одному признаку: переписка с одним корреспондентом, документы по одному вопросу, документы определенного вида и т. п. Таким образом, групповая регистрация до-

кументов на карточках носит систематический характер, что увеличивает возможность использования групповых карточек в справочных целях. Групповая регистрация документов на карточках до известной степени предопределяет и систематизацию документов в архиве. Так как на карточке регистрируются последовательно все документы — входящие и исходящие по данному вопросу, — то регистрация документов на карточках отражает также документальное производство по какому-либо вопросу. В сочетании с индикаторами (особенно, обычно металлическими пластинки, которые насаживаются на верхний край карточки для указания сроков исполнения или исполнителей) они дают возможность осуществлять контроль исполнения. При групповой регистрации, карточек требуется во много раз меньше, чем при индивидуальной.

Поиски новых приемов регистрации привели к изобретению так называемой дублетной системы регистрации. При этом способе корреспонденты договариваются между собой вести переписку, посылая документы не в одном, а в двух экземплярах, из которых один поступает в регистрационную папку, где и получает регистрационный номер. Этим заменяется регистрация входящих документов. Для регистрации исходящих документов используются отпуски, которые также подкладываются в регистрационные папки. Однако общее количество экземпляров одного и того же документа, достигающее при дублетной системе трех, а иногда и четырех экземпляров, приводит к огромным затратам бумаги и, кроме того, засоряет дела документами, не подлежащими хранению.

Актровая система делопроизводства получила распространение на Западе в связи с работой немецких, голландских и других регистратур. Назначение регистратуры заключается в собирании, классификации и хранении законченных производством документов. Обычно в основу этой работы кладутся так называемые регистратур-планы (классификаторы), которыми заранее намечается классификация документов по определенным делам («актам» — откуда название: «актовая система»). В дела документы группируются по содержанию, по корреспондентам и пр. Поступающая корреспонденция, размеченная согласно регистратур-плану, сразу поступает в дело («акт»), т. е. в текущий архив (в регистратуру). Подлежащие исполнению входящие документы направляются к исполнителю со своей предыдущей перепиской. Документы, имеющие временное значение, хранятся в особых папках и по миновании надобности в них уничтожаются. При актовой системе обычная регистрация заменяется нумерацией документов в деле.

В некоторых советских учреждениях были сделаны попытки применить акттовую систему, но распространения она не получила.

Указанными способами не ограничиваются опыты рационализации регистрации. Иногда для регистрации применяют систему отрывных или «свободных» листов, когда в целях устранения повторной (например, в центральной экспедиции и структурных частях) регистрации последняя производится в книгах под копирку

в двух экземплярах, один из которых (отрывной — «свободный» лист) посылается вместе с документами в структурную часть. Существует также система контрольных талонов, когда документы регистрируются путем заполнения на них контрольных талонов, выписываемых в двух или трех экземплярах и используемых для контроля исполнения аналогично индивидуальной регистрации на карточках. Следует отметить системы регистрации документов при помощи наклейки марок и другие.

Основой правильной постановки текущего делопроизводства является надлежащая классификация документов. Только установив классификационную схему, в которой документы будут подразделены на определенные группы по принципам сходства или различия, можно иметь правильное и ясное представление о документах и о том, где их можно найти. И, наоборот, отсутствие классификации или недостаточно внимательно разработанная классификационная схема приводят к тому, что в делопроизводстве учреждений получается беспорядочная масса документальных материалов, в которой разыскание отдельных документов или наведение по ним справок становятся или невозможными, или крайне трудными. Вполне понятно то значение, которое придавалось и придается вопросам классификации документов и поискам наиболее целесообразных классификационных схем. Понимая под классификацией чего-либо (в том числе и документов) деление на части (классы, отделы, подотделы и т. п.) по признакам сходства или различия определенной совокупности, прежде всего задаются вопросом: как определить границы этой совокупности, представить объем делимого? В связи с этим различают индивидуальные, партикулярные (частные) и универсальные системы классификации, которые можно применить и к классификации служебных документов. При индивидуальной системе совокупностью, подлежащей классификации, является документация учреждения или даже отдельной структурной его части. Более широкий охват имеет партикулярная система классификации, когда за делимое принимается совокупность документов ведомства или даже отдельной страны. Универсальная классификация должна носить наиболее общий характер, охватывая служебную документацию в международном масштабе. Помимо определения объема делимого, хорошая классификация должна отвечать и ряду других требований. Она должна быть систематической, т. е. деление должно идти от общего к частному и охватывать всю совокупность документов. В то же время классификационная схема должна быть и достаточно детальной, чтобы показывать и частные стороны единого целого. Установленные классификационной схемой рубрики должны быть точными, не допускающими различного толкования или неправильного отнесения к ним документов.

В практике советских учреждений наиболее широкое применение получили индивидуальные системы классификации и, отчасти, партикулярные, охватывающие документацию отдельных ведомств.

Были также сделаны, главным образом, теоретические попытки применить для классификации служебных документов международную десятичную систему классификации, предложенную еще в 1876 г. президентом союза американских библиотечарей Мельвилем Дьюи для классификации книг и позже усовершенствованную международным библиографическим институтом в Брюсселе. Этому институту принадлежит и попытка применения десятичной классификации к документальным материалам.

При разработке классификационной схемы документов должен быть решен вопрос о выборе признаков, которые будут положены в основу деления данной совокупности документов на группы. В делопроизводстве известны классификационные схемы структурного типа, когда деление документов производится в соответствии с организационной структурой учреждения, начиная с его высших подразделений и кончая низшими. Другим видом является классификационная схема производственно-отраслевого характера, когда деление производится в соответствии с отраслями деятельности или производства учреждения, организации, предприятия. Наконец, документы могут быть классифицированы по их содержанию, путем подразделения на тематические группы.

Весьма важным вопросом при выборе системы классификации является вопрос о числе классификационных делений. С этим вопросом связана индексация документов, присвоение им условных обозначений—индексов, путем последовательного указания разделов, подразделов и других рубрик классификационной схемы, пользуясь которыми можно установить место документа в схеме и его принадлежность к соответствующей рубрике. Число классификационных делений, получающих условные обозначения, может быть произвольным или строго определенным. В первом случае совокупность документов делится на рубрики до тех пор, пока деление не будет закончено. Например, в перечне типовых документальных материалов (см. гл. VIII, 3) предусмотрено 15 основных рубрик, обозначенных римскими цифрами, часть из которых подразделена на более детальные рубрики, обозначенные арабскими цифрами, причем некоторые из этих рубрик распадаются на еще более детальные, обозначенные буквами. Определенное число делений дает десятичная система, когда совокупность, подлежащая классификации, делится на десять частей. При этом способе каждая десятая часть, полученная при делении, получает индекс, состоящий из одной цифры от 0 до 9. Так как не всегда имеется возможность разделить данную совокупность на части без остатка, то к нулевой группе относится остаток, полученный при делении. Каждая часть, полученная при первом делении, в целях детализации может быть подвергнута новому делению с присвоением индексов от 0 до 9. Деление может продолжаться до момента, когда будет достигнута желаемая или искомая степень детализации. Ряд индексов, обозначающих рубрики, при последовательном делении явится условным обозначением и документов. Примером

десятичной классификации и индексации (последнюю не следует смешивать с первой) может явиться классификация наук, поскольку десятичная система впервые была применена в этой области.

Были сделаны попытки применить международную десятичную систему классификации и в области делопроизводства, но эти попытки не дали желательного результата вследствие крайней сложности получаемых индексов, которые иногда достигают нескольких десятков цифр. Более практичной оказалась индивидуальная десятичная система классификации. При этой системе, где делимым была совокупность документов какого-либо одного учреждения, индексы состоят лишь из нескольких цифр.

Помимо десятичной индексации, применимой только при десятичной системе классификации, могут быть и другие системы цифровых индексов. К ним прежде всего относится широко распространенная номерационная система, представляющая порядковую номерацию рубрик. Однако, так как эта система не допускает дополнения отдельных рубрик (поскольку все номера уже заняты и дополнения приходится помещать в самом конце списка рубрик), то применяется также серийная система индексов. При этой системе под каждую рубрику отводится серия цифр любой величины (от 01 до 99, от 100 до 199 и т. д., от 0001 до 0999, и т. д.). Серии делятся с таким расчетом, чтобы оставались незанятые номера, которые и используются при пополнении рубрик. Иногда в делопроизводстве применяются буквенные (литерные) индексы. Их большое удобство состоит в том, что они легче запоминаются, так как в качестве индексов берутся первые буквы названий классификационных подразделений (например, через «Ф» обозначаются финансы, через «С»—статистика, через «П»—планирование и т. п.).

Цифровые индексы (простые, серийные, десятичные) могут сочетаться с буквами, давая смешанные индексы. При смешанных индексах обозначение класса (например, «финансы») может производиться буквами, а остальные подразделения—цифрами.

Классификацию документов следует отличать от их систематизации. Различие между классификацией и систематизацией состоит в том, что первая представляет предварительное деление общего на части по признаку сходства или различия (дедуктивный метод), а вторая дает фактическую группировку частных явлений по признаку сходства или различия (индуктивный метод). В конечном счете содержание классификационных подразделений, намеченных предварительно, может совпасть—и к этому следует стремиться—с теми систематизированными группами документов, которые были получены фактически. Для классификации и систематизации в текущем делопроизводстве применяются соответствующие справочники (классификаторы, номенклатуры дел, перечни, регистратур-планы). В этих справочниках разделы и статьи располагаются в соответствии с основными принципами классификации документов (по отраслям производства, по структурным подразделениям). Так как систематизация является осуществле-

нием намеченной классификационной схемы, то первичные комплексы (дела, переписка), в которые систематизируются документы, в соответствии с признаками заведения дел, располагаются в порядке, установленном классификационной схемой, отраженном и закрепленном в системе индексов.

Так, дела могут быть расположены в восходящем порядке номеров, по алфавиту букв или по алфавиту и номерам. При отсутствии классификационного справочника порядок расположения сформированных дел может быть систематическим — по отраслям производства и отдельным вопросам, хронологическим и алфавитным, например, по алфавиту корреспондентов, географических наименований.

В советской практике организации документальных материалов применяются все перечисленные выше приемы классификации, индексации и систематизации. Однако весьма часты случаи, когда отсутствует какая бы то ни было классификация, индексация и систематизация документов. Государственным архивам приходится иногда всю работу по упорядочению документальных материалов текущего делопроизводства производить заново. Кроме того, многообразие приемов организации документов в текущем делопроизводстве часто делает весьма затруднительным распознавание значения того или иного индекса, определение классификационной схемы и признаков систематизации документов.

Советская практика знает также и различные виды классификационных справочников, которые называются по-разному, чаще всего «классификаторами» и «номенклатурами дел». Эти справочники составляются и по производственно-отраслевому и по структурному признакам. Индексы, применяемые в классификационных справочниках, также различны. В последнее время в качестве классификационных справочников используются и так называемые перечни документальных материалов с указанием сроков хранения (см. гл. VIII, 3).

Сдача документальных материалов в архив учреждения. Законченные исполнением документы ежегодно сдаются в архив учреждения. Сдача производится по описям, составляемым отдельно на документы постоянного и временного хранения по каждой структурной части. Описи составляются в трех экземплярах, из которых два поступают в архив, а один с распиской в получении возвращается в структурную часть. Сдаче в архив подлежат все документальные материалы, законченные производством. По соглашению с архивом, отдельные дела, законченные производством, после того как они занесены в инвентарную опись, могут быть оставлены в структурной части во временное пользование.

Сдаваемые в архив документальные материалы должны отвечать требованиям, установленным инструкцией для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, организаций и предприя-

тий Союза ССР, опубликованной приказом НКВД СССР № 114 от 23 февраля 1940 г. Прежде всего документы должны быть правильно сформированы в дела в соответствии с признаками заведения дел. Порядок расположения документов в деле должен представлять связанное и последовательное производство по данному вопросу. Документ в деле следует располагать в хронологическом порядке и по отдельным частным вопросам, по корреспондентам и другим признакам, причем документ, являющийся ответом, должен следовать за документом-запросом. Приложения, независимо от их дат, должны помещаться вслед за документами, к которым они относятся. Документы, сформированные в дела по номинальному признаку (приказы, протоколы, договоры, сведения, анкеты и т. п.), располагаются в хронологическом порядке, по отдельным вопросам (сведения), по алфавиту (анкеты).

Дела, сдаваемые в архив, должны быть правильно оформлены. Дела постоянного хранения должны быть подшиты нитками. В том числе и дела, сброшированные с помощью скоросшивателей. В этом случае металлические части скоросшивателя должны быть во избежание коррозии удалены. В скоросшивателях разрешается оставлять только дела временного хранения. Документы, представляющие особую историческую или художественную ценность, или в случаях, когда подшивка грозит им повреждением, могут храниться неподшитыми (в папках с тремя клапанами). Подшивка должна быть сделана таким образом, чтобы не было затруднений при чтении документов. Дела должны быть пронумерованы в верхнем правом углу механическим номератором или простым карандашом. Нумеруются все листы, на которых имеются какие-либо записи; не нумеруются только чистые листы. Дела, состоящие из нескольких томов, должны номероваться по каждому тому отдельно. В конце дела на особом листе составляется заверительная надпись, в которой указывается количество пронумерованных листов, а также оговариваются недостатки в состоянии дела. Заверительная надпись в книгах ставится на оборотной стороне последнего листа книги. Заверительная надпись должна иметь дату и разборчивую подпись лица, ее составлявшего, с указанием занимаемой должности.

Важное значение при сдаче дел в архив имеет правильное оформление обложки. На каждой обложке должны делаться без сокращений следующие указания: а) название учреждения, к которому, как к фондообразователю, относятся данные материалы, б) название структурного подразделения (отдел, цех, бюро и т. д.), в делопроизводстве которого образовались материалы, в) индекс дела, г) название дела — краткая, но ясная характеристика состава и основного содержания документов дела, д) крайние даты дела — даты его начала и окончания, е) количество листов в деле, ж) срок хранения на основании перечня (см. гл. VIII, 3). В книгах перечисленные данные делаются на листе, следующем за крышкой переплета. На лицевой стороне крышки переплета указываются название книги и дата ее заве-

дения. Все сведения, указываемые на обложке дела (название, даты и др.), должны быть сверены с действительным составом и содержанием документов. На документы более важных дел составляются внутренние описи, в которых учитывается и описывается каждый документ.

Все документальные материалы вносятся в описи по году их заведения. Расположение дел в описи должно, как правило, отражать принятую схему их классификации (по отраслям деятельности или производства, по структурным подразделениям и пр.). Если дело, вносимое в опись, состоит из нескольких томов, то порядковый номер получает каждый том. В конце описи делается итоговая запись о количестве дел по данной описи. Описи подписываются лицами, их составляющими, и руководителями структурных частей, на материалы которых составлены описи.

Так как описи являются документами постоянного хранения и по ним ведется большая справочная работа, следует для их составления пользоваться бумагой, чернилами, машинописными лентами, копировальной бумагой повышенного качества. Документальные материалы и записи, не отвечающие по своему оформлению установленным требованиям, архив не принимает и возвращает в структурную часть для доработки.

2. Специальная документация

Документация бухгалтерского учета. Развитие специальных видов документальных материалов после Великой Октябрьской социалистической революции шло весьма интенсивно. Особенно быстро развивались учетные и плановые материалы. Это объясняется прежде всего тем значением, какое имеют в нашей стране учет и планирование, а также и развитием этих отраслей знания. Документация бухгалтерского учета непрерывно совершенствуется. В условиях планового социалистического хозяйства имеются огромные возможности рационализации форм учета, их унификации, упрощения и удешевления.

В развитии документации бухгалтерского учета за советский период можно отметить несколько этапов. Первый из них, продолжавшийся примерно до 1925 г., характеризуется сложными формами кассового учета, широким применением системы кассовых ордеров, осложнявших оформление кассовых операций. На каждую кассовую операцию на этом этапе бухгалтерского учета выпясывалось три экземпляра кассового ордера (корешок ордера, ордер, квитанция), причем каждый экземпляр заполнялся от руки отдельно. Другой чертой этого периода является применение книжных форм учета, характерных для дореволюционного времени. На втором этапе развития бухгалтерской документации наблюдается постепенное упрощение оформления кассовых операций, особенно путем внедрения разрешенного правительством карточного способа учета, а также распространения с конца 1926 г.

копировального приема учета (копиручет). Общая тенденция этого развития заключалась в том, чтобы уменьшить количество документов по оформлению операций и создать единый документ первичного учета. Этот этап поисков наиболее рациональных форм учета и учетной документации продолжается до наших дней.

Документы бухгалтерского учета подразделяются в наше время на простые, отражающие какую-либо одну хозяйственную операцию (чек, приемная квитанция, счет, фактура и др.), и сложные (сводные), отражающие несколько хозяйственных операций. При этом сводный документ, как правило, основывается на первичных документах (например, ведомость на заработную плату, калькуляция и т. п.). Различают также первичные и учетные бухгалтерские документы. Первичные документы фиксируют операцию в момент ее совершения и являются ее формальным основанием для учетных записей (требование об отпуске товаров, рабочий листок и пр.). В учетном документе содержатся указания об отнесении операций на соответствующие счета по методу двойной записи (мемориальные ордера, контривочные листки).

Основными элементами, характеризующими данную хозяйственную операцию и документ бухгалтерского учета (его реквизит), являются: а) время совершения хозяйственной операции (дата); б) место совершения операции; в) наименование организаций и лиц, совершивших операцию; г) содержание и объем хозяйственной операции; д) подпись лиц, участвовавших в совершении этой операции.

При анализе документов бухгалтерского учета следует иметь в виду порядок их обработки, которая включает проверку документа с точки зрения реквизита и по существу, а также в отношении законности операции. Проверенные документы группируются по признаку их однородности (кассовые, товарные и др.), а также в порядке аналитических и синтетических счетов, после чего производится учетная обработка, т. е. указание на документах корреспондирующих счетов. Учетная обработка заканчивается составлением счетной формулы в виде журнальной статьи, мемориального ордера или с помощью контривки. В счетной формуле даются указания, по каким счетам должна быть записана операция. Журнальные записи и мемориальные ордера особенно широко были распространены до введения копиручета. В настоящее время указание счетной формулы делается, главным образом, в контривочном штампе, который ставится на самом документе, а если нет места, то к документу подшивается или подклеивается для контривки листок.

Обработанные документы подвергаются учетной регистрации. По внешней форме учетные регистры в настоящее время представляют собой книги, свободные листы (регистры) и карточки (картотеки). Регистры подразделяются на хронологические, в которых операции регистрируются в хронологической последовательности их совершения, и систематические—для записи по счетам. Системати-

ческие регистры, кроме того, подразделяются на синтетические (синтетический учет)—для отражения хозяйственных операций в обобщенном виде и на аналитические—для дифференцированного учета по отдельным видам операций.

В советском учете широкое распространение получили бескнижные формы, когда учет ведется на карточках или свободных листах. Различают карточно-ордерный и карточно-журнальный способы бескнижного учета. При первом способе изготавливаются под копирку несколько карточек-ордеров, которые помещаются в картотеки перед разделителями соответствующих аналитических счетов. При карточно-журнальном способе (копиручете) записи, с помощью специального прибора для копирования, делаются одновременно на листах журнала и на карточках аналитического учета. Картотеки при этом способе заменяют аналитические книги, а журнальные листы—мемориалы и журналы.

Заключительной стадией бухгалтерского учета является составление отчета. Основным документом бухгалтерского отчета являются балансы. По времени составления балансы бывают месячные, квартальные, полугодовые, годовые, ликвидационные—составляемые на момент ликвидации, заключительные—составляемые в конце года. По объему содержания балансы могут быть простыми (предприятий, не имеющих филиалов), сложными, в которых отражается учет филиалов, если этот учет ведется в централизованном порядке, сводными, применяемыми при децентрализованном учете нескольких предприятий. Различают также балансы-брутто, содержащие все счета счетного плана, и балансы-нетто, содержащие только балансовые счета, без счетов оперативного характера. Промежуточной формой являются поверочные балансы, в которых отражаются и оперативные и результативные счета. Помимо балансов, бухгалтерские отчеты содержат и другую документацию (объяснительные записки, аналитические таблицы и пр.). Бухгалтерская отчетность может быть текущей и годовой. Текущая отчетность представляет месячные и квартальные балансы, разного рода сведения текущего характера по отдельным отраслям хозяйственной деятельности. Годовой отчет должен давать полную и правильную картину состояния предприятия и отражать результаты выполнения плана за истекший год. В целях проверки всех данных годового отчета его составлению предшествует инвентаризация—описание и учет всех материальных ценностей и проверка расчетов с другими организациями и лицами. В состав годового отчета, помимо заключительного баланса, входят объяснительная записка и таблицы, детализирующие счета баланса. Годовой отчет должен всесторонне освещать состояние и результаты работы предприятия.

Документами, определяющими построение учета отдельных предприятий, являются счетные планы («счетные номенклатуры»), в которых указывается состав объектов учета («счетов») и взаимосвязь между ними. На основании счетных номенклатур счетам при-

сванваются индексы, которые и применяются при записях операций, в частности при контировке, вместо названия счетов.

Учетные документы группируются чаще всего по хронологическому признаку, но нередко встречается группировка документов и по корреспондентскому и предметно-вопросному признакам. Первичная документация группируется по месяцам и по статьям главной книги.

Документация по статистическому учету. Развитие советской статистической документации характеризуется стремлением к ее унификации. В связи с этим был издан ряд правительственных постановлений, определяющих общую и статистическую отчетность советских учреждений и организаций. На Центральное статистическое управление возложена обязанность наблюдения за объемом и формами статистической отчетности в целом по Советскому Союзу. В составе статистических документальных материалов следует различать учетно-статистические документы, в том числе: а) единовременные переписи и обследования, б) ежегодные и периодические (текущие конъюнктурные) обследования и отчетность, в) комплексные учетно-статистические материалы, г) документы по организации народнохозяйственного учета. По своему характеру документы этой группы подразделяются на: а) первичные материалы, б) выборки, в) табличные сводки и статистические разработки, г) графики, д) статистико-экономические анализы, е) статистический инструментарий (образцы формуляров обследований, инструкции по проведению статистических работ, программы сводок и статистических разработок и т. п.). В группу документальных материалов по организации народнохозяйственного учета входят материалы по организации и работе учетно-статистических учреждений и документы по организации первичного и текущего учета и отчетности, ежегодных обследований и годовой отчетности, единовременных переписей и обследований.

Плановая документация. Согласно Сталинской Конституции (ст. 11), «хозяйственная жизнь СССР определяется и направляется государственным народнохозяйственным планом в интересах увеличения общественного богатства, неуклонного подъема материального и культурного уровня трудящихся, укрепления независимости СССР и усиления его обороноспособности». Плановое начало пронизывает всю работу советского государства. Плановая документация является поэтому одним из самых важных видов специальной документации. Плановая документация, так же как и учетная, с которой она находится в самой тесной взаимосвязи, представляет стройную систему. Плановые документы делятся на первичные и сводные. Особую группу представляют документы, отражающие директивы по планированию вышестоящих органов. Планы делятся на перспективные (пятилетние), го-

довые, квартальные, месячные. Планы могут быть народнохозяйственными, охватывающими всю систему народного хозяйства, или отдельные его отрасли (промышленность, транспорт и т. п.), или отдельные предприятия. По объему охвата планы могут быть: республиканские, областные, районные и т. п. На предприятиях составляют промышленные, финансовые, промышленно-финансовые и технические планы. Годовой план прихода и расхода средств государства называется бюджетом. Государственный бюджет, согласно Сталинской Конституции, утверждается Верховным Советом и становится законом. Плановые показатели, даются в различных выражениях (ценностном, количественном, в трудоднях и т. п.). Помимо плановых показателей, в планах даются исходные позиции состояния хозяйства к началу планового периода, а также показатели исполнения планов. Планы составляются в виде таблиц, сопровождаемых текстовыми документами (объяснительными записками, расчетами, анализами), или же представляют смешанные формы.

Предположения по доходам и расходам носят название «смет». Сметами также называются предположения по затратам на строительство и производство различных работ. Списки объектов капитального строительства, с указанием предполагаемой стоимости и основных показателей сооружений, называются «титовыми списками». Плановые документальные материалы организуются различным образом. Планы (с приложениями) группируются по хронологическому признаку (по месяцам, кварталам), по объектам планирования. Отдельно группируются первичные плановые документальные материалы и директивные документы по планированию, а также инструктивные и методические материалы.

Военная документация. Разновидности военной документации советской эпохи представляют приказы, циркуляры, директивы, приказания, предписания, доклады, рапорты, донесения, отношения. Каждая из упомянутых разновидностей военной документации имеет совершенно определенное значение. В приказах объявляются распоряжения высших начальников в письменном виде. Отмена, дополнения и изменения приказов объявляются новым приказом. Циркуляры издаются в разъяснение развития приказов. Директивы содержат указания по отдельным мероприятиям и адресуются только тем лицам, которые должны проводить соответствующие мероприятия. Приказания в письменном виде касаются частных вопросов и применяются в тех случаях, когда их нельзя сделать устно. Предписания даются начальниками подчиненным и содержат указания, что и в какой срок должен выполнить подчиненный. Доклады, составляемые в произвольной форме, помимо краткого изложения того или иного вопроса, содержат также и выводы. Рапорты составляются по форме, и в них излагаются личные вопросы, связанные с выполнением служебного поручения. Что же касается донесений, то они составляются по про-

извольной форме и содержат сообщения о выполнении приказа начальника. В справках содержатся те или иные данные цифрового или описательного характера. Отношения употребляются в переписке между лицами, не подчиненными друг другу. Военная документация формируется в дела по номинальному и предметно-вопросному признакам. Приказы вместе со всеми приложениями брошируются вначале помесячно, а в конце года переплетаются в книгу.

Судебная документация. Специальное делопроизводство судебных учреждений включает гражданские и уголовные дела, исполнительные производства, журналы, книги, картотеки, наряды документов судебных учреждений, материалы по судебной статистике, а также нотариальную документацию. Инструкция по делопроизводству в народном суде (от 30 июля 1943 г.) предусматривает следующие наряды документальных материалов, формируемые в народном суде: 1) постановления правительства, 2) приказы и директивные письма НКЮ СССР и постановления пленума Верховного суда СССР, 3) приказы и директивные письма НКЮ союзной республики, 4) приказы и директивные письма краевого, областного управления НКЮ, 5) планы работы народного суда (расписания подготовительных и судебных заседаний), 6) статистические отчеты народного суда, 7) материалы по отчетам народного судьи перед населением и перед руководящими органами, 8) списки народных заседателей и материалы по работе с ними, 9) копии кассационных, надзорных и частных определений, 10) акты проверки работы судебного исполнителя. Кроме этого, в народном суде ведутся: а) журнал судебных заседаний, б) книга лиц, содержащихся под стражей и числящихся за народным судом, в) книга исполнительных документов, г) книга жалоб посетителей, д) журнал регистрации жалоб на действия работников народного суда, е) книга вещественных доказательств, ж) книга кредитов и расходов по бюджету, з) книга инвентаря, и) книга дел и других материалов, поступивших в архив народного суда. В исполнительном производстве отлагаются исполнительные листы и сопровождающая их документация. Справочный аппарат к документации народного суда представляют картотеки и алфавитные указатели по гражданским и уголовным делам. В делопроизводстве судебных учреждений центральных и областных образуется также документация по разработке и кодификации судебного законодательства, по судебной защите и юридической помощи населению (коллегий защитников, юридических консультаций), судебной статистике (сводные отчеты о движении дел, сводные отчеты судебных органов и т. п.). В состав нотариальной документации входят: акты нотариальные книги (велись до 1927 г.), экземпляры нотариально удостоверенных сделок, завещаний, доверенностей, нотариальные реестры с алфавитами к ним, регистрационные картотеки по нотариальным операциям.

Судебная документация формируется в дела, главным образом, по предметно-вопросному (уголовные и гражданские дела) и отчасти номинальному признаку (упомянутые выше наряды документов).

Распорядительная и протокольная документация. В состав распорядительных документальных материалов входят прежде всего приказы и относящиеся к ним материалы, а также различного рода другие документы, связанные с правовым положением учреждений, организаций и предприятий и осуществлением ими административно-исполнительных действий.

Система приказов и соответствующие им письменные распоряжения, приказы связаны с проведением в советских учреждениях принципов единоначалия. В приказах оформляется распорядительная деятельность начальника в отношении всех сторон работы учреждения и, в частности, в отношении личного состава. Приказ является оправдательным документом исполнительных действий в отношении сотрудников учреждения. На основании приказов производится зачисление на работу, предоставление отпусков и т. п. Приказ оформляется в виде отдельных пунктов, с указанием основания или справки, согласно которым отдан приказ. Типичный формуляр приказов включает в себя: наименование автора приказа, дату, место издания, изложение по пунктам, подпись. Изложение приказа обычно включает указание, кто, что и в какой срок должен выполнить, или в отношении кого и с какого срока приказ вступает в силу. Оригиналы приказов или записываются в особые книги, или отпечатываются на машинке (иногда отдельными пунктами) и брошируются в хронологической последовательности (за год, полугодие, квартал, месяц). Каждый приказ получает свой порядковый номер. Основания и справки к приказам (заявления, служебные и докладные записки, акты) подбираются в последовательности номеров приказов и брошируются или вместе с оригиналами (а иногда с копиями) приказов, или же отдельно. Основания к приказам могут подбираться и в систематические группы—по вопросно-предметному признаку, по структурным частям учреждения. Иногда копии или выписки приказов группируются в систематическом порядке. К приказам составляются также карточные указатели. Распоряжения, приказания чаще всего составляют особые дела, причем к ним присоединяются и соответствующие документы (справки, служебные записки).

Документы по правовому положению учреждений (уставы, положения, выписки из законодательных актов и пр.) обычно представляют немногочисленную, но весьма важную группу дел, сформированных по номинальному, а иногда по вопросно-предметному признакам.

Необходимо иметь в виду, что комплекты распорядительных документальных материалов в копиях обычно образуются во многих структурных частях учреждения.

Протокольные документальные материалы, особенно в работе учреждений коллегиального характера, имеют весьма важное зна-

чение, отражая основную работу этих учреждений. В одних протоколах кратко записываются вопросы, которые обсуждались, и вынесенные решения. В других—дается запись выступлений, имевших место при обсуждении того или иного вопроса. При стенографировании заседаний обычно ведется краткий протокол, причем стенограмма прилагается к протоколу.

К протоколам часто присоединяется большое количество приложений, состоящих из тех документов, которые или обсуждались на заседаниях (отчеты, тезисы докладов, доклады), или связаны с разработкой и принятием решений (проекты решений, резолюций). Типичный формуляр протокола включает: название разновидности (протокол), номер протокола, название коллегиального органа и указание на характер заседания (заседание, совещание, собрание), указание даты, перечисление участников заседания (иногда делается ссылка на прилагаемый список), повестку дня, изложение по пунктам (обычно с подразделением на «слушали» и «постановили»), подписи.

Протоколы, так же как и приказы, ведутся в книгах или отпечатываются на машинке и брошируются. Иногда протоколы составляются по каждому вопросу. Это имеет значение для их систематизации, так как копии протоколов или выписки из них иногда группируются в систематические сборники по вопросно-предметному и другим признакам. Приложения или присоединяются к подлинникам протоколов, или брошируются отдельно, в порядке отдельных протоколов и их пунктов.

Делопроизводство личного состава. В делопроизводство по личному составу входят документы по прохождению службы или обучению, образуя личные дела. В состав личного дела обычно входят: инициативный документ (чаще всего заявление о приеме на работу, в учебное заведение), удостоверительные и автобиографические документы (трудовая книжка, трудовой список, автобиография, удостоверения об образовании, прохождении службы), документы анкетного характера (листок по учету кадров, формуляр о прохождении службы, анкеты и др.), распорядительные документы по прохождению службы или учебы (выписки из приказов, служебные записки).

Документальные материалы в личном деле подбираются в хронологической последовательности, начиная с заявления. Нарушают эту последовательность только удостоверительные документы, присоединяемые к заявлениям в качестве приложений. На обложке каждого дела указываются имя, отчество и фамилия лица, на которое заведено дело. Трудовые книжки (а до введения последних—трудовые списки) иногда хранятся отдельно от личных дел, в особых картотеках.

Некоторые другие виды специальной документации. Специальные документальные материалы не исчер-

тываются перечисленными выше видами. Так, специальные материалы имеются в учебных заведениях (учебные планы, программы, экзаменационные листы), в органах актов гражданского состояния (свидетельства об этих актах), в лечебных учреждениях (истории болезней), в промышленных предприятиях (технологические карты, паспорта оборудования). Для организации названных документальных материалов нельзя предложить одного способа. Организация материалов полностью зависит от тех целей, которые ставятся в отношении их группировки. Документы могут быть сформированы в первичные комплексы по указанным выше признакам заведения дел и затем расположены по алфавиту имен (истории болезней, экзаменационные листы и другие), по номерам в соответствии с отделами классификатора, номенклатуры дел.

Наконец, значительную группу документации советской эпохи составляют документальные материалы личного происхождения, образующиеся в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей СССР, деятелей науки, техники, литературы и искусств, выдающихся представителей социалистического труда и др.

ЛИТЕРАТУРА

1. Сталин, И. В. — Отчетный доклад XVII съезду ВКП(б). Раздел III. Вопросы организационного руководства. «Вопросы ленинизма», изд. 11-е, М., 1941, стр. 476—483.
2. Жданов, А. А. — Изменения в Уставе ВКП(б). Доклад на XVIII съезде ВКП(б).
3. Каганович, Л. М. — Организационные вопросы. М., 1934.
4. Инструкция для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, предприятий и организаций Союза ССР, опубликованная при приказе НКВД за № 114 от 23 февраля 1940 г.
5. Фомин, Н. А. — Образование и оформление документов в делопроизводстве учреждений, М., 1937 (стеклогр. изд.).
6. Русинов, Н. В. — Десятичная классификация документов. Руководство и краткие таблицы, 2-е изд. Изд. НК РКИ. М., 1925.
7. Отле, П. — Руководство к администрированию. Доклад на 2-м Международном конгрессе административных наук в Брюсселе в 1923 г. Изд. НК РКИ, М., 1924.
8. Лозинский, А. И. — Курс теории бухгалтерского учета. М.—Л., 1939.
9. Глейх, Г. И. — Курс бухгалтерского учета. М., Госфиниздат, 1940.
10. Инструкция по делопроизводству в народном суде, утвержденная народным комиссаром юстиции СССР 30 июля 1943 г. за № 59, М., 1943.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

НАУЧНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР: КЛАССИФИКАЦИЯ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

ГЛАВА IV

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР

Централизация архивного дела в СССР и организация документальных материалов. Централизация архивного дела в СССР привела к сосредоточению в руках государства всех документальных богатств страны. Использование документальных материалов, принадлежащих государству, находится в непосредственной зависимости от того, как они организованы и, прежде всего, как они распределены между государственными архивами, сеть которых установлена положением о Государственном архивном фонде. Вопросы комплектования документальными материалами государственных архивов, т. е. разработка основных принципов распределения документальных материалов по государственным архивам, является одной из важнейших проблем теории и практики архивного дела и находится в тесной связи с более общими вопросами классификации и систематизации документальных материалов, принадлежащих государству. Постановка вопроса о принципах комплектования государственных архивов в общегосударственном масштабе оказалась возможной только в СССР, являясь следствием централизации архивного дела.

Если для буржуазных архивистов, в условиях частичной централизации архивного дела, а порою и полного ее отсутствия, проблема организации документальных материалов сводилась, главным образом, к классификации и систематизации документальных материалов отдельных архивов и архивных фондов, то перед советскими архивистами возникла неизмеримо более сложная задача классификации документальных материалов Государственного архивного фонда в целом. Путем классификации на научных основах документальных материалов Государственного архивного фонда нужно было определить состав документальных материалов отдельных государственных архивов таким образом, чтобы обеспечить

наиболее правильное их использование. Постановка подобной задачи в СССР, где централизацией архивного дела были созданы необходимые организационные предпосылки и где основой науки является передовая теория марксизма-ленинизма, является закономерной проблемой.

Проблема комплектования Государственного архивного фонда имеет и другую сторону. Государственный архивный фонд непрерывно пополняется документальными материалами, образующимися в текущем делопроизводстве. Концентрация этих новых материалов в государственных архивах является составной частью плана комплектования и должна проводиться строго по плану. И в этом вопросе централизация архивного дела и плановый характер всего народного хозяйства в нашей стране открывают возможности, которых нет и не может быть в странах капитализма. Так, в буржуазных странах не может быть и речи о том, чтобы архивы воздействовали на организацию документальных материалов непосредственно в процессе их образования—в текущем делопроизводстве. В Советском государстве оказалось возможным предопределить организацию материалов с момента их возникновения в текущем делопроизводстве. Возможности, предоставляемые архивным органам для воздействия на постановку текущего делопроизводства, точно определены Положением о Государственном архивном фонде, в котором указано, что на архивные органы возложены методические руководство постановкой текущего делопроизводства и контроль за его состоянием. Таким образом, от архивных органов зависит, чтобы комплектование государственных архивов за счет новых поступлений шло в соответствии с научными принципами комплектования Государственного архивного фонда. Ликвидация разрыва между теорией и практикой архивного дела и теорией и практикой делопроизводства, остающегося главным источником пополнения Государственного архивного фонда, является подлинно исторической вехой в развитии и организации документальных материалов Советского государства. Воздействие на постановку текущего делопроизводства позволяет добиться разрешения еще одной задачи—именно исполнения Государственного архивного фонда только такими документальными материалами, полноценность которых гарантируется их научной экспертизой в текущем делопроизводстве и в архивах действующих учреждений, предприятий и организаций.

Комплектование Государственного архивного фонда, таким образом, преследует цель создания в нашем государстве на научных основах единого документального хозяйства, являющегося полноценным источником для практической государственной деятельности и исторической науки.

Основные принципы организации документальных материалов Государственного архивного фонда. В основу организации документальных материа-

лов Государственного архивного фонда положено их подразделение: а) на исторически сложившиеся комплексы документальных материалов—архивные фонды; б) на исторически сложившиеся комплексы архивных фондов, возникших по территориальному, ведомственному, тематическому и др. признакам; в) на архивные фонды дореволюционного периода и советской эпохи, путем деления документальных материалов по эпохам; г) на архивные фонды союзного (общероссийского) значения и фонды местного значения. Кроме того, при организации материалов учитывается и техника их воспроизведения (фоно-фото-киноматериалы, техническая документация и др.). Приведенная классификация материалов Государственного архивного фонда является основой их организации.

Архивные фонды являются основными классификационными единицами Государственного архивного фонда. Сама жизнь создала эти комплексы материалов, образовавшиеся в деятельности тех или иных учреждений, организаций, предприятий и отдельных лиц. Если документальные материалы Государственного архивного фонда, взятые в целом, отражали исторический процесс во всем его многообразии, то архивные фонды отражают отдельные части этого процесса. Государственный архивный фонд, как совокупность документальных материалов государства, тем самым является источником изучения исторического процесса во всех его проявлениях, тогда как архивные фонды создают обратную возможность изучения многообразия нашей жизни. Как в Государственном архивном фонде, так и в отдельных архивных фондах все обусловлено историческими причинами: содержание документальных материалов, их характер, хронологические рамки, внутренняя организация. Архивные фонды и являются теми единственно возможными, с точки зрения исторического метода, классификационными подразделениями, на которые исторически закономерно распадается Государственный архивный фонд. Исторический метод в применении к организации документальных материалов в том и состоит, что с его помощью мы находим исторически обусловленные границы архивных фондов и исторически обоснованную организацию входящих в его состав материалов.

Из исторической природы архивных фондов вытекает и важнейший принцип советского архивоведения—единство и недробимость архивных фондов. Положение о Государственном архивном фонде прямо запрещает нарушение единства архивных фондов.

Единство и недробимость архивных фондов не являются самоцелью. Охрана архивных фондов от дробления преследует цель наиболее полного их использования. Нарушение единства архивных фондов обесценивает документальные материалы, поскольку нарушается историческая связь между документами фонда, чем затрудняется правильное их понимание.

Исторически обусловленная связь между документальными материалами, однако, не ограничивается рамками отдельных архивных фондов. Эти последние, в свою очередь, образуют исторически обусловленные совокупности, единство которых является также

принципом научной организации документальных материалов Государственного архивного фонда. Советское архивоведение подробно разработало этот вопрос в связи с проблемой комплектования документальными материалами государственных архивов, поскольку состав материалов отдельных архивов должен быть исторически обоснован.

Исторически сложившиеся комплексы архивных фондов представляют их объединения по территориальному признаку (документальные материалы республики, края, области, района), по признаку подведомственности фондообразователей (фонды учреждений одного ведомства), по тематическому признаку (фонды с материалами одной тематики, например, военные архивы, литературный архив). Комплексы архивных фондов, если они сложились исторически, так же как и отдельные архивные фонды, не подлежат дроблению.

Что же касается деления документальных материалов по эпохам на дореволюционные фонды и фонды Октябрьской социалистической революции и социалистического строительства, то в соответствии с этим делением построена, с одной стороны, сеть центральных архивов, а с другой стороны, осуществлено подразделение материалов по отделам в местных архивах (отделы дореволюционных фондов и отделы фондов Октябрьской социалистической революции и социалистического строительства).

Классификация документальных материалов по их значению на материалы центрального и местного значения нашла организационное закрепление в сети государственных архивов — центральных, республиканских, областных (краевых), окружных, городских и районных.

Документальные материалы союзного (общероссийского) значения сосредоточены в центральных государственных архивах СССР. Материалы республиканского (союзных республик) сосредоточиваются в центральных государственных архивах соответствующих республик. Материалы местного значения сосредоточиваются в соответствующих краевых, областных и районных архивах (в последних на определенный срок).

Бурный рост специальных видов документации вызвал необходимость выделения в качестве особой группы по признаку техники воспроизведения фоно-фото-кинодокументов, которые сосредоточиваются в специальных государственных фоно-фото-киноархивах.

Комплектование документальными материалами государственных архивов. При комплектовании государственных архивов документальными материалами, как правило, не допускается дробление архивных фондов и исторически сложившихся комплексов архивных фондов. Материалы дореволюционного периода должны быть обособлены от материалов советской эпохи. В целях создания возможности наиболее полного изучения и использования архивных фондов, имеющих связь по содержанию, при комплектовании документальными материалами государственных архивов, такие фонды должны сосредоточиваться для

хранения в одном архиве по месту образования материалов, т. е. в архиве той республики, края, области, где находился руководящий орган соответствующей группы фондообразователей. Документальные материалы союзного (общероссийского) значения сосредоточиваются в центральных государственных архивах СССР, вне зависимости от места образования материалов. В центральных государственных архивах СССР, в соответствии с профилями каждого из них, сосредоточиваются архивные фонды, общесоюзных учреждений, организаций и предприятий, а также фонды, материалы которых имеют общесоюзное значение. Из архивных фондов дореволюционного периода в центральных архивах хранятся материалы фондообразователей, распространявших свою деятельность на всю территорию СССР (и б. империю), а также фондообразователей, документальные материалы которых имеют общегосударственное значение.

В республиканских архивах сосредоточиваются фонды, образовавшиеся в результате деятельности центральных учреждений, организаций и предприятий союзной республики, а также те архивные фонды органов власти и других учреждений и организаций, которые существовали на территории данной республики до революции. В центральных республиканских архивах, кроме того, сосредоточиваются документальные материалы, всецело относящиеся к национальной истории данного народа, за исключением материалов, относящихся к истории национальных меньшинств, образовавших в пределах союзной республики автономную республику, край или область. Эти последние материалы хранятся в государственных архивах автономных республик, краев и областей. В центральных государственных архивах союзных республик сосредоточиваются также копии тех документов, хранящихся в центральных государственных архивах СССР, которые дополняют наличный состав материалов в государственных архивах союзных республик.

В состав государственных краевых и областных государственных архивов включаются фонды краевых, областных, окружных, районных, городских и сельских учреждений, организаций и предприятий, действовавших на территории данного края или области, а также фонды учреждений (организаций и предприятий), существовавших на этой территории в дореволюционный период.

В состав государственных окружных (административных округов), городских, районных архивов входят материалы фондообразователей, существовавших на соответствующих территориях, причем в перечисленных архивах материалы хранятся в течение 10 лет со времени окончания их производством, после чего передаются по принадлежности в соответствующие краевые или областные государственные архивы.

Концентрация документальных материалов в государственных архивах. Законченные производством документы сдаются в архивы действующих учреждений, откуда, по

истечении установленных сроков, поступают в государственные архивы для постоянного хранения. Архивные органы должны следить за тем, чтобы документальные материалы не задерживались сверх установленного срока ни в текущем делопроизводстве, ни в архивах учреждений. Особое внимание следует обращать на соответствие сдаваемых материалов установленным действующими правилами требованиям. Архивам учреждений предоставлено право не принимать из текущего делопроизводства неправильно или неудовлетворительно оформленные материалы. Особенно жесткие требования должны предъявляться к документальным материалам, концентрируемым в государственных архивах. Необходимо коренным образом изменить наблюдающуюся кое-где практику приема государственными архивами материалов, требующих дополнительной обработки. Тем более недопустим прием неупорядоченных и необработанных материалов. Концентрация материалов из архивов действующих учреждений должна проводиться государственными архивами по разработанному ими плану, согласованному с учреждениями-сдатчиками. В планах следует предусматривать и концентрацию выморочных, бесхозяйных, личных и т. п. материалов, которые могут поступить в архив.

ЛИТЕРАТУРА

1. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР, утвержденное Совнаркомом СССР 29 марта 1941 г.
2. Инструкция для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, опубликованная при приказе НКВД СССР за № 114 от 23 февраля 1940 г.

ГЛАВА V

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

Организация документальных материалов в архиве. С комплектованием состава материалов отдельных архивов неразрывно связана и организация этих материалов. Документальные материалы должны быть прежде всего правильно классифицированы путем распределения на архивные фонды, а также классифицированы и систематизированы внутри последних. Одновременно материалы подвергаются научной экспертизе в целях включения в состав архивных фондов только полноценных в научном и практическом отношении материалов и выделения из них не подлежащих хранению. Далее материалы учитываются, описываются и оснащаются научно-справочным аппаратом. Работа по комплектованию и организации материалов архива в целом и по отдельным архивным фондам представляет, таким образом, единый процесс, служащий интересам использования документальных материалов, их охраны и учета.

Как выше было указано, организация документальных материалов архива начинается с их классификации и систематизации. Под классификацией понимается деление материалов на группы по признаку сходства или различия и разработка для этого соответствующей классификационной схемы. Систематизация же является осуществлением классификационной схемы путем группировки материалов по рубрикам схемы. Вопросы классификации и систематизации документальных материалов являются центральными в теории и практике архивного дела, и их разработке уделялось и уделяется много внимания. Так как основной классификационной единицей документальных материалов архива, так же как и Государственного архивного фонда в целом, является архивный фонд, то весьма важно определить границы отдельных фондов. Для разрешения этого вопроса необходимо рассмотреть, помимо опыта советских архивов, также и опыт архивов зарубежных стран и дореволюционной России, где вопросы классификации материалов, вследствие децентрализации архивного дела, разрешались в рамках отдельных архивов.

Классификационные схемы буржуазных архивистов. Работы по классификации документальных материалов отдельных архивов иностранные архивисты вели в двух направлениях:

- 1) в направлении создания классификационных схем, основанных на логическом принципе, когда определенная совокупность документальных материалов разбивалась на группы (серии) согласно тематическим, предметным или иным логическим рубрикам;
- 2) по линии поисков «естественных» классификационных схем организации документальных материалов—схем, связанных с применением так называемого «принципа происхождения» («провениенс-принцип») и его исходного положения—принципа «уважения к фондам» («респект де фонд»).

Примером логической классификационной схемы является схема, предложенная во время французской буржуазной революции конца XVIII в. французским библиотекарем и архивистом Дону для классификации материалов новоучрежденного Национального архива. Документальные материалы архива делились на серии: законы и декреты, изданные во время революции; выборы и голосования; протоколы собраний и приложения к ним; миссии народных представителей и комитеты собраний; королевский совет и т. д.

Для департаментских архивов циркуляром министерства внутренних дел от 24 апреля 1841 г. было установлено деление на архивные фонды, но в действительности и эта классификация была основана на логическом принципе, что явствует из перечисления на определенных циркуляром «архивных фондов», являющихся, в сущности, группами материалов, связанных не единством происхождения, а сходством содержания, как например:

- 1) Архивные фонды до 1790 г.: акты верховной власти, суд и судопроизводство, провинциальное управление, народное просвеще-

ние, науки и искусства, феодальный строй, коммуны, нотариальные и семейные фонды, акты гражданского состояния и т. д. 2) Архивные фонды позднее 1790 г.: законы, указы, постановления, документы эпохи революции, персонал и общее управление департаментов, департаментское счетоводство и т. д.

Так как основным правилом названного циркуляра было запрещение смешивать отдельные фонды, то это правило и получило название «уважения к фондам». Внутри же каждого фонда разрешалось производить классификацию документальных материалов по логическим сериям, и, таким образом, единство и недробимость каждого фонда не достигались.

Более последовательное выражение и осуществление классификация документальных материалов по принципу «уважения к фондам» получила в результате разработки буржуазными архивистами так называемого «принципа происхождения» («провенанс-принцип»). Этот принцип, получивший постепенно применение в архивах большинства буржуазных стран, в правилах ассоциации голландских архивистов определен следующим образом: «система классификации должна быть основана на первоначальной организации архивного фонда, которая в своих главных чертах соответствует организации того учреждения, из которого он происходит». Таким образом, «принципом происхождения» подчеркивается, во-первых, необходимость соблюдения неделимости материалов фонда и, во-вторых, сохранения «в основных чертах» первоначальной организации архивного фонда, т. е. сохранения той классификации документальных материалов, которая была дана им в текущем делопроизводстве. «Принцип происхождения» сыграл в буржуазных архивах свою положительную роль в том отношении, что он прекратил искусственное дробление исторически сложившихся комплексов документальных материалов и положил в основу их классификации исторический метод. Поэтому охарактеризованная положительная сторона «принципа происхождения» учтена и советскими архивистами. Но, наряду с положительной стороной, необходимо констатировать своеобразный фетишизм, проявляемый буржуазными архивистами в отношении архивных фондов: даже если архивный фонд сложился под влиянием случайных факторов и в его составе имеются материалы, к нему не относящиеся, — для буржуазных архивистов такой фонд неприкосновенен и реконструкция его недопустима.

Организация документальных материалов в архивах царской России. Архивисты царской России при организации документальных материалов шли различными путями. В отношении материалов раннего периода русской истории, когда организация материалов в текущем делопроизводстве не отличалась еще достаточной определенностью, исторический подход к классификации не мог производиться систематически. Тем не менее почти во всех архивах было налицо стремление связать организацию документальных материалов с их происхождением. Архивисты упорно

работали над преодолением трудностей, возникавших при определении границ отдельных комплексов документальных материалов. Особенно большими эти трудности были в отношении документации приказов Московского государства, поскольку компетенция и структура последних непрерывно эволюционировали. Документальные материалы приказного периода подразделялись на группы: по формальному признаку (столбцы и книги), по структурным подразделениям фондообразователя, в зависимости от секретности материалов, по времени сдачи дел, принятия решений и пр.

Генеральный регламент и последующее законодательство кладут прочные основания организации материалов в текущем делопроизводстве. Документальные материалы учреждений, их архивы рассматриваются как законченные комплексы, классифицированные по структурным подразделениям и по годам.

Анализируя организацию документальных материалов в отдельных архивах царской России, как она сложилась к концу XIX в., можно констатировать, что историческое начало в организации материалов в большинстве архивов преобладало. И в московских и петербургских архивах, как об этом можно судить по описаниям этих архивов, организация документальных материалов связывалась в первую очередь с происхождением документов и лишь в качестве дополнительных и детализирующих употреблялись другие основания классификации: содержание документов, их форма, географический и корреспондентский признаки.

Но термин «архивный фонд», иногда употреблявшийся и архивистами царской России, не получил у них определенного значения и трактовался часто столь же своеобразно, как и во Франции. Необходимо, однако, отметить, что в русском законодательстве встречаются многочисленные указания о порядке хранения законченных дел, напоминающие «принцип происхождения». Законченные материалы, по закону, должны были храниться в том порядке, в каком они отложились в присутственных местах (по департаментам, отделениям, столам, а в каждом таком отделе — по годам в порядке номеров по описи законченных дел).

Но этот порядок применялся, главным образом, при сдаче дел в архив, а по мере накопления документальных материалов в архиве утрачивал значение. А. П. Воронов в своем курсе «Архивоведение» указывает, «что историческая классификация» («все, что жило в прошлом, должно жить самостоятельно и в архиве») не устраняет «прочих систем: 1) хронологической, 2) географической, 3) алфавитной и 4) по содержанию». Это указание, навеянное французской школой архивистов, свидетельствует о том, что принципы классификации документальных материалов в теории и практике архивов дореволюционной России отличались непоследовательностью. Когда, наряду с классификацией материалов по происхождению, встречаются часто и логические классификационные схемы. Такая схема, например, была разработана в 1863 г. ген. Богдановичем для клас-

сификации материалов Военно-ученого архива Главного управления Генерального штаба. Все материалы этого архива были разбиты на 33 разряда: 1) материалы по истории вообще, 2) материалы по истории войн, 3) мирное время в войсках, 4) теория военного искусства, 5) статистические сведения и т. д. По этим рубрикам и были разбиты поступавшие в архив материалы от различных военных учреждений.

Против подобных проектов классификации возражали лучшие архивисты дореволюционной России. Так, Д. Я. Самоквасов, в связи с разработанным Главным штабом проектом новой организации документальных материалов Лефортовского архива, нарушавшим историческую связь между документальными материалами, — указывал, что «в настоящее время повсеместно воспрещается разрушать исторически слагавшиеся архивные фонды каким бы то ни было «новым» распределением дел и документов, так как опыт показал вред таких распределений во многих отношениях. Повсеместно документы группируются в архивах по учреждениям-фондам, а документы учреждений — в порядке топографическом и хронологическом».

Классификация документальных материалов в советских архивах. Советские архивисты учли опыт работы архивов иностранных государств и дореволюционной России. Руководствуясь при проведении всего цикла над документальными материалами историческим методом, они использовали положительную сторону «принципа происхождения», именно обоснование классификации документальных материалов исторически обусловленной связью организации документов с их происхождением. Но совершенно очевидно, что сохранением этой связи не исчерпывается исторический подход к организации документальных материалов. Советские архивисты, руководствуясь историческим методом, ставят перед собой задачу всестороннего изучения документальных материалов и их организации. И если при этом изучении обнаружится, например, что организация материалов сложилась в результате явно неудовлетворительной системы делопроизводства, или связана с крайне запутанной, непрерывно меняющейся организационной структурой фондообразователя, или на организацию фондов оказали влияние случайные факторы и т. д., — то советские архивисты, соблюдая принцип единства и неразрывности архивного фонда, принимают все меры к исправлению подобной его организации, искажающей действительную связь между документами. Таким образом, при самом строгом соблюдении принципа единства и неразрывности архивного фонда, который разделяют и буржуазные сторонники «принципа происхождения», советские архивисты не делают его фетишем и, когда нужно, ломают неправильную первоначальную организацию материалов, если такая ломка научно обоснована и служит целям лучшего использования документальных материалов.

Итак, каждый архивный фонд должен представлять совокупность материалов, образовавшихся в деятельности определенного фондообразователя. Только при этом условии возможна плодотворная работа над материалами отдельных фондов. Определение состава документальных материалов отдельных архивных фондов, установление границ последних является начальным этапом научно-технической обработки документальных материалов.

Определение архивного фонда. Архивные фонды представляют совокупности документальных материалов, образовавшихся в деятельности определенного учреждения, предприятия, воинской части, общественной организации или их оперативно и организационно обособленных частей. Архивный фонд может образоваться также и в деятельности отдельного лица (например, политического, общественного деятеля, представителя науки, литературы, искусства, социалистического труда и т. п.). Отсюда следует, что при определении состава материалов архивных фондов нельзя относить к одному фонду материалы разных учреждений-фондообразователей, хотя бы и связанных между собою преемственностью. С другой стороны, нельзя относить к разным фондам документальные материалы одного фондообразователя по хронологическим этапам его деятельности, по признакам расширения или сужения его деятельности и при неизменности его первоначального назначения. Оперативно обособленная часть учреждения, организации, предприятия образует самостоятельный архивный фонд, если есть доказательства самостоятельности и обособленности в виде особого законодательного акта этой части или в виде наличия самостоятельного бюджета, штатного расписания. Так, материалы отделов краевых (областных) и районных исполнительных комитетов образуют самостоятельные архивные фонды. Оперативно обособленные органы внутреннего обслуживания (аптеки, лаборатории, склады, приемные покои и т. п.) фондообразователями не являются.

Советские учреждения, созданные Великой Октябрьской социалистической революцией, в результате слома буржуазно-помещичьего аппарата являются новыми фондообразователями. Новыми фондообразователями являются также социалистические предприятия (банки, предприятия и т. п.), возникшие после конфискации и национализации капиталистических предприятий, банков и т. п. Ликвидация учреждения, с передачей всех или части его функций, является признаком нового фондообразователя. Расширение или сужение компетенции учреждения, территориальных границ его деятельности, не меняющие положения учреждения в данном ведомстве или административно-территориальной системе, не являются признаком возникновения нового фондообразователя. Не возникает новый фондообразователь и тогда, когда имели место переименование учреждения (например, переименование института Архивоведения в Историко-архивный институт), передача его из одного ведомства в другое (например, Главного тюремного управления из

ведомства министерства внутренних дел в ведомство министерства юстиции), введение новой структуры,—если при этом не было коренных изменений первоначальных функций учреждения. Материалы учреждений, временно прекративших свою деятельность, а затем восстановленных, составляют один архивный фонд. Документальные фонды отдельных лиц, учреждений религиозных культов, политических антисоветских партий и организаций составляют единые образования, независимо от периода деятельности указанных фондообразователей и не подлежат делению по эпохам.

Архивные коллекции, если нет научных оснований для их сохранения в том виде, в каком они были созданы, подлежат расформированию, с отнесением документов к фондам, откуда были взяты документы; в противном случае архивные коллекции приравниваются к архивным фондам.

Определение фондообразователя. Относя документальные материалы к определенному фонду, архивист берет на себя ответственность перед исследователем за исторически правильное включение документа в тот или иной комплекс. Ошибки при отнесении документов к архивным фондам грозят фактической утратой документов для науки, так как разыскать вторично документ, неправильно отнесенный в другой фонд, крайне трудно.

Определение фондообразователя должно опираться на серьезные исторические знания, на обширные сведения в области документоведения, истории учреждений и архивного строительства, теории и практики архивного дела. Особенно важно знать конкретную историю тех фондообразователей, материалы которых проверяются в отношении принадлежности их к тому или другому архивному фонду. Формальный, механический подход к определению фондообразователей недопустим.

Вместе с тем архивная теория и практика установили ряд признаков, помогающих при определении фондообразователя. Прежде всего следует помнить, что архивный фонд представляет собою исторический комплекс документальных материалов, образовавшихся в деятельности определенного учреждения или лица. Это значит, что в составе данного архивного фонда будут не только документальные материалы, созданные самим фондообразователем, но и документы, полученные им от других учреждений или лиц. И если в первом случае определение фондообразователя сведется к установлению автора документа, то во втором—к установлению адресата, учреждения или лица, получившего документ.

Некоторые дела и отдельные документы имеют иногда исчерпывающие признаки принадлежности их к архивному фонду. На обложках дел и книг могут быть прямые указания, кто является фондообразователем. В этом случае необходимо лишь проверять правильность соответствующих данных путем сличения надписей на обложке с самими документами.

Если же таких указаний нет, то приходится прибегать к анализу

отдельных документов, в целях определения принадлежности дел и документов к фонду.

Признаками фондообразователя на входящих документах являются: указание адресата, штамп входящей регистрации, штамп регистрации об исполнении (если в этих штампах указано название учреждения-получателя или исполнителя); различного рода отметки о получении, направлении документов, подписи лиц, наложивших резолюцию (если принадлежность этих подписей известна), различные индексы, если известно их значение. Нужно иметь также в виду, что большая часть входящей документации является оригиналами, которые отличаются определенной формой (написаны на бланках, имеют подлинные подписи, печать и т. п.). Если входящим документом является копия, то на ней часто указывается адресат или же имеется сопроводительное письмо.

Определение фондообразователя по отпускам исходящих документов и по внутренней документации совпадает с установлением их авторов.

Отпуска обычно выделяются по своему внешнему оформлению: они написаны иногда не на бланках, не имеют подлинных подписей, иногда имеют поправки в тексте, представляют вторые и третьи машинописные экземпляры и т. п. Определение фондообразователя по отпускам исходящих документов производится на основании указаний: бланка (если отпуск написан на бланке), текста отпуска (название учреждений фондообразователя обычно упоминается в начале и конце текста); первой подписи на отпуске, когда приводится указание должности подписывающего лица и название учреждения, от имени которого документ подписывается.

Определение фондообразователя по внутренней документации обычно сводится к установлению ее автора. Приходится обращать внимание на бланк (если он есть), начальную формулу документа, содержащую обозначение автора (например, начальная формула акта, протокола, договора и т. д.), на различного рода регистрационные и другие пометки, которые могут помочь установлению фондообразователя. Определение фондообразователя комплексов документальных материалов, сложившихся в виде делопроизводственных книг, производится на основании указаний печатей, заверительной надписи, текста и пр. При определении фондообразователя нельзя пройти и мимо приемов палеографического порядка, установления фондообразователя путем анализа почерка, бумаги, чернил, карандаша, копировальной бумаги или ленты пишущей машинки и т. п. Возможно применение для определения фондообразователя метода аналогии—сравнения документов, имеющих ясные указания на принадлежность к определенному фонду, с документами, на которых нет таких указаний (например, написанных на одинаковой бумаге, одним почерком и т. п.). При применении метода аналогии может быть использована и документация, связанная с регистрацией и классификацией документов (регистрационные журналы, картотеки, классификаторы, описи дел, перечни и т. д.).

Таким образом, приемы и средства, к которым иногда приходится прибегать при определении фондообразователя, довольно разнообразны. В окончательных суждениях при определении фондообразователя должна соблюдаться большая осторожность, так как скороспелые выводы могут привести к ошибкам, исправить которые будет потом крайне трудно.

ЛИТЕРАТУРА

1. Положение о Государственном архивном фонде СССР, утвержденное СНК СССР 29 марта 1941 г.
2. Правила определения архивного фонда, «Арх. дело», № 51.
3. Резолюции конференции историков-архивистов СССР 1—3 июня 1943 г.
4. Ленин, В. И. — Новые данные о законе развития капитализма. Соч., изд. 3-е, том XVII, стр. 609—614.
5. Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР, М., 1938.
6. Инструкция для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, организаций и предприятий СССР, опубликованная при приказе НКВД СССР за № 114 от 23 февраля 1940 г.
7. Самоквасов, Д. Я. — Архивное дело в России, М., 1902.
8. Воронов, А. П. — Архивоведение, СПб., 1904.
9. Маяковский, И. Л. — Историко-археографический обзор фондов главнейших русских архивов (курс лекций, читанный в Петроградском гос. университете в 1822—23 акад. году, стеклогр. изд.).
10. Ахун, М. — Источники для изучения истории государственных учреждений царской России XIX—XX вв., «Арх. дело», № 49.
11. Кочаков, Б. М. — Законодательные материалы как исторический источник, «Арх. дело», № 55.
12. Назин, И. и Доброва, З. — «Провениенцпринцип» и построение архивного фонда, «Арх. дело», № 42.
13. Князев, Г. А. — Теория и техника архивного дела, Л., 1935.
14. Алексеев, В. П. — Определение фондообразователя, «Арх. дело», № 44.
15. Колесников, И. — Столбцы (К методике работ по систематизации и описанию), «Арх. дело», № 50.
16. Полянская, Л. — «Правила определения архивного фонда» и применение их в центральных государственных архивах, «Арх. дело», № 56.
17. Мюллер, Фейт и Фруин. — Руководство по классификации и описанию архивов, Гаага, 1910. Перевод с французского (машиннопись). Есть краткое изложение «Руководства» в статье Голубцова «Архивисты Голландии о приведении в порядок и описании архивов». «Арх. дело», вып. III—IV.
18. Фурнье, П. — Практические советы для приведения в порядок и описания архивов и для издания письменных исторических документов. Перевод с французского, стр. 3—8, 11—24 (стеклогр. изд.).
19. Джонсон, Ч. — Хранение документов. Перевод с английского (стеклогр. изд.).

ГЛАВА VI

КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВНОГО ФОНДА

Обработка архивного фонда. За отнесением документальных материалов к архивным фондам следует комплекс работ, связанный с классификацией и систематизацией документальных материалов в пределах фонда.

Архивные фонды часто представляют собой сложные образования, на которых отразилось влияние многих факторов. Архивные фонды различны не только по составу документальных материалов, но и по организации последних, по степени сохранности, оснащенности научно-справочным аппаратом и т. п. В силу этого не может быть трафаретного подхода к обработке архивных фондов разных эпох, различных по характеру учреждений, составу документальных материалов (например, экономических, судебных и т. д.). И, прежде чем приступить к обработке архивного фонда, его следует внимательно изучить в исторической перспективе, с учетом всех его особенностей.

Эта предварительная работа включает в себя прежде всего изучение истории фондообразователя. Основными вопросами, которые должны быть выяснены при изучении истории фондообразователя, являются: 1) крайние даты деятельности фондообразователя; 2) причины возникновения фондообразователя; 3) содержание и объем деятельности фондообразователя; 4) место фондообразователя в системе государственного аппарата, характер связей подчиненности и соподчиненности фондообразователя в отношении других учреждений; 5) масштаб деятельности; 6) организационная структура фондообразователя, ее изменения; 7) система делопроизводства и ее изменения; 8) причина ликвидации.

Изучение истории фондообразователя должно быть связано с анализом общенационального процесса, с учетом экономических и политических условий и расстановки классовых сил эпохи, в которую осуществлял свою деятельность фондообразователь.

В отношении фондообразователей—отдельных лиц—при предварительном изучении должны быть выяснены биографические данные, деятельность фондообразователя, его историческое значение, характер служебных, родственных и личных связей.

Вслед за историей фондообразователя необходимо изучить историю его архивного фонда. Чтобы правильно организовать материалы фонда, нужно знать, где и в каких условиях находился фонд до поступления в государственный архив; какие изменения произошли в его составе; производилось ли выделение из состава фонда материалов, не подлежащих хранению, когда и в каком количестве; имеются ли описи и другой справочный аппарат; были ли материалы фонда использованы и, в частности, опубликованы и т. п.

Источниками для изучения истории фондообразователя являются прежде всего законодательные акты, уставы, положения и другие документы, определяющие задачи, функции и организационную структуру фондообразователя. Далее могут быть использованы справочники общего и частного значения, энциклопедии, ведомственные юбилейные издания, ведомственные справочники, монографии, исследования, отчетные материалы, планы работ, приказы, протоколы и т. п. При отсутствии указанных материалов или нужных сведений в них следует обратиться к изучению документальных мате-

риалов самого фонда. Особенно большие затруднения вызывает изучение организационной структуры фондообразователя и ее изменений. Для этой цели следует обратиться к документальным материалам фонда, в которых отражается организационная структура, например, штатным расписаниям, ведомостям на выдачу заработной платы и т. п. При изучении фондообразователей—отдельных лиц—должны быть использованы специальные справочники, в частности биографические словари, генеалогические сборники, родословные книги, энциклопедии, различные исследования, относящиеся к фондообразователю, а из материалов самого фонда—автобиографии, дневники, мемуары, переписка и т. п.

Для изучения истории фонда привлекаются отчеты архивов, где хранился фонд, описи материалов фонда, переписка и другие документы, связанные с передачей материалов из одного архива в другой, документы, свидетельствующие о выделении из состава фонда материалов, не подлежащих хранению (акты, отборочные списки и т. п.), акты обследования состояния и условий хранения фондов до его поступления в государственный архив и др.

Результаты изучения истории фондообразователя и истории его фонда излагаются в исторической справке об архивном фонде.

Значение исторической справки для всей последующей работы над документальными материалами весьма велико, и ее составлению должно быть уделено должное внимание. От сложности фонда и степени его важности зависит и объем исторической справки. Однако как в краткой, так и в более подробной справке должен быть минимум сведений, позволяющих ориентироваться в характере документальных материалов фонда и их организации.

Предварительное изучение истории фондообразователя, объема и состава документальных материалов позволяет наметить подробный план научно-технической обработки материалов архивного фонда в виде рабочей инструкции. В ней устанавливаются объем и содержание намечаемых работ, их последовательность, методы и способы их проведения, расчет необходимой рабочей силы и ее расстановка. На основании рабочей инструкции составляется график, предусматривающий сроки исполнения работы.

Классификация и систематизация документальных материалов архивного фонда. Предварительное изучение архивного фонда должно помочь разрешению основного вопроса о классификации и систематизации документальных материалов фонда. Классификация сводится к составлению классификационной схемы, в которой устанавливаются основные подразделения фонда.

При выработке схемы классификации документальных материалов нет необходимости обязательно создавать новую классификационную схему. Наоборот, исторический характер архивного фонда требует бережного отношения к его фактической организации,

к тем классификационным подразделениям, которые возникли в процессе его образования. При этом может быть несколько положений: 1) когда классификация материалов фонда до их сдачи в архив носит законченный характер и классификационная схема не вызывает возражений по существу; 2) когда возможно восстановление классификационной схемы, принятой в делопроизводстве и позднее нарушенной; 3) когда классификационная схема утрачена, невосстановима или вообще не имела места, т. е. когда необходимо составление новой классификационной схемы.

Классификационная схема может быть построена по структурному, производственно-отраслевому или же тематическому принципу, в сочетании с подразделением материалов по хронологическому признаку. Структурные классификационные схемы применяются, когда организационная структура ясна, определена, точно установлена. Производственно-отраслевые классификационные схемы употребляются в тех случаях, когда фондообразователь не имел структурных подразделений (например, больницы, школы и пр.) или когда производственно-отраслевая классификация была применена в текущем делопроизводстве и не вызывает возражений. Тематические схемы классификации применяются в случаях, когда фондообразователь не имел структуры, а материалы фонда нетрудно подразделить по темам.

При структурной схеме предусматривается деление материалов по всем структурным частям фондообразователя (например, департамент, отделение, стол или управление, отдел, отделение); при производственно-отраслевой схеме материалы делятся по отраслям производства или деятельности фондообразователя.

Классификационная схема (ее желательно изображать графически) должна быть приложена к рабочей инструкции по обработке фонда.

Систематизация документальных материалов архивного фонда. Систематизация документальных материалов заключается в осуществлении классификационной схемы, т. е. в группировке материалов в соответствии с классификационными подразделениями. Без классификационной схемы, представляющей предварительный план объединения материалов в однородные группы, систематизация архивного фонда невозможна. Чтобы группировать (систематизировать) материалы по структурным подразделениям, нужно знать состав последних; нельзя систематизировать материалы по производственно-отраслевому признаку, не установив предварительно состава отраслей деятельности или производства фондообразователя.

При установлении принадлежности материалов к структурным подразделениям фондообразователя можно пользоваться указаниями, сделанными в отношении определения фондообразователя. Однако отнесение материалов к структурным подразделениям фондообразователя бывает нередко делом более сложным, чем определе-

ние их принадлежности к фонду. Если, например, указания адресата на входящих документах для определения фондообразователя обычно достаточно, то для определения структурной части этого мало, так как в обозначении адресата может не оказаться названия структурного подразделения. При установлении принадлежности документов к структурным подразделениям фондообразователя необходимо привлекать всю сумму сведений, помогающих ответить на данный вопрос. Так, при определении принадлежности к структурным подразделениям входящих документов следует обращать внимание на пометки о направлении документа, на фамилии исполнителей или начальников структурных подразделений, которым документ направлен на исполнение, на цифровые и буквенные индексы и разметки, принятые в отношении структурной части, штампы регистрации входящих документов в структурной части. В отношении исходящих документов следует обращать внимание на вторые подписи на отпуске (секретаря, делопроизводителя структурной части, где составлен документ), на наименование должности, указываемой перед первой подписью, на индекс, указанный на отпуске, если он присвоен данному структурному подразделению. При определении принадлежности документов к структурному подразделению имеет значение анализ приемов оформления документов и дел, а также сравнение отдельных документов, в результате которого могут быть обнаружены совпадающие признаки (например, делопроизводитель отдела применяет своеобразные приемы оформления, пометки сделаны одной рукой, отпечатаны на машинке с одним и тем же характерным шрифтом и т. д.). В отношении дел может иметь значение вид обложки, подпись в заверительной надписи, расположение и характер отдельных надписей на обложке и т. д.

При группировке документальных материалов по хронологическому признаку большое значение имеет правильная датировка документальных материалов. По степени точности различают: точные даты, когда точность даты не вызывает сомнений; приближенные, когда даты устанавливаются лишь с известным приближением к точной дате («не ранее...», «не позднее...» и проч.), и предполагаемые даты, когда лицо, устанавливающее дату, не может доказать степень точности или приближенности даты. Архивист должен уметь разбираться в характере дат на документах и устанавливать даты в случае их отсутствия.

Приемы такой работы могут быть самые различные: даты устанавливаются по содержанию документа, на основании признаков палеографического порядка (почерк, бумага, чернила), путем сличения с аналогичными, но датированными документами. Имеет значение и знание порядка проставления дат в делопроизводстве.

При определении дат документов встречаются различные случаи. Иногда на документе имеется много дат, иногда даты отсутствуют совершенно. Архивист должен уметь устанавливать значения имеющихся дат и датировать документы. На документах, особенно служебных, могут встречаться даты: а) составления, б) под-

писания, в) утверждения, г) опубликования, д) размножения, е) регистрации (в разных целях), ж) исполнения, з) резолюций разного рода, и) отправления, к) получения и др. Для внутренней документации и отпусков исходящих документов наиболее существенное значение имеет дата составления—подписания документа. Обычно эти даты проставляются в отведенном для этого месте бланка документа, чаще всего в верхнем левом или верхнем правом углу (в последнем случае — когда бланк документа расположен по верхнему полю). Иногда, особенно на распорядительной документации, даты составления ставятся внизу, рядом с указанием места составления документа. На протоколах, актах, договорах и т. п. документах дату составления следует искать в начальной формуле. На документе могут встретиться две рядом стоящие даты, из которых одна означает начало, а другая окончание работы (например, литературные произведения). На исходящих документах, которые у фондообразователя представлены отпусками (так как подлинники отосланы), даты составления и подписания проставляются (особенно на отпусках, представляющих вторые машинописные экземпляры) за левом полем, а также внизу отпуска.

Для входящей документации наибольшее значение имеют даты получения документов. Эти даты могут совпадать с датой регистрации документов, и тогда их нужно искать на регистрационном («входящем») штампе; даты получения могут проставляться на определенном месте (в исполнительном делопроизводстве XIX в. такие пометки делались по верхнему краю документа—над текстом и бланком), но могут оказаться и на необычном месте (на тексте, на полях, между адресом и текстом и т. п.). Установление даты получения документа, когда ее нельзя определить сразу, делается на основании анализа самого документа, сопроводительных документов, конвертов (почтовый штемпель прибытия) и т. п. При определении дат необходимо иметь в виду стиль — новый или старый, о чем должна быть сделана оговорка. При переводе старого стиля на новый следует к дате старого стиля для документов XX в. прибавлять 13 дней (разница в днях между стилями), для документов XIX в.—12 дней, XVIII в.—11 дней и т. д. При массовой датировке документов весьма целесообразно предварительно составлять переводные таблицы. Датировка недатированных документов производится на основании палеографического изучения (бумаги, почерка, чернил и т. п.), на основании анализа содержания, канцелярской формы, стилистических особенностей, сравнения аналогичных документов. Иногда таким путем удается дату документа установить точно, в других случаях устанавливаются приблизительные или вероятные даты. Имеет значение и знание порядка проставления дат в делопроизводстве.

Последовательность группировки материалов архивного фонда. Установление последовательности группировки материалов архивного фонда имеет большое теоретическое

и практическое значение как для правильной организации материалов фонда, так и для проведения работ по систематизации и для конечных результатов работы. При этом очень важно, чтобы фонд был правильно построен с теоретической точки зрения и чтобы работа по группировке проводилась по строгому плану.

Как правило, начинать систематизацию нужно с группировки материалов по основным (высшим) классификационным подразделениям. Так, при классификации материалов фонда по структурным подразделениям начинать систематизацию следует с более крупных структурных частей (например, управлений). При классификации по производственно-отраслевому признаку систематизацию нужно начинать с группировки материалов по основным отраслям деятельности или производства. При систематизации материалов по хронологическому признаку следует начинать с более крупных периодов (пять лет, год) и переходить к более детальным делениям.

Так как группировка документальных материалов по структурному и производственно-отраслевому принципам не исключает, а предполагает их систематизацию и по хронологическому признаку, то возникает вопрос, какая группировка должна быть первой: хронологическая или структурная (или производственно-отраслевая)? Решение этого вопроса зависит от того, как отлагались материалы фондообразователя в текущем делопроизводстве: по каждой структурной части, погодно, за ряд лет, были ли и как часто, структурные перестройки и в какой степени они были связаны с изменениями функций фондообразователя; сопровождалась ли эти перестройки увеличением или уменьшением структурных частей, не было ли общей организационной перестройки структуры фондообразователя.

Если структура фондообразователя была устойчивой на протяжении ряда лет, а материалы делопроизводства отлагались по годам, то материалы фонда следует сгруппировать сначала по структурным подразделениям, а внутри этих подразделений — по годам. Наоборот, если структурные перестройки были частыми, то материалы фонда следует сгруппировать по годам, а внутри по структурным подразделениям. Такая последовательность группировки объясняется тем, что при определенности и устойчивости структуры можно сразу группировать материалы по структурным подразделениям, тогда как при частых организационных перестройках фондообразователя бывает трудно группировать материалы сразу по структурным подразделениям. Гораздо легче в этих случаях объединить материалы сначала в группы по хронологическому признаку — по годам, а внутри хронологических групп распределить их по структурному признаку.

Иногда число структурных частей фондообразователя увеличивается за счет новых функций, ему придаваемых, причем прежняя организационная структура в целом сохраняется; или, наоборот, число структурных частей уменьшается за счет отпадения ряда

функций, тогда как остальные структурные части не менялись. В этих случаях налицо устойчивость структуры, вследствие чего группировка материалов по структурным подразделениям будет первой.

Более сложным является решение вопросов о последовательности группировки, когда число структурных частей увеличивается за счет разукрупнения (разделения) функций или, наоборот, уменьшается, вследствие слияния существовавших структурных подразделений.

Если структурные изменения были редкими, то начальной будет группировка по структурным подразделениям. Когда изменения были редкими, но сложными, то материалы фонда следует сгруппировать сначала по периодам времени, от одной реорганизации до другой, и лишь потом группировать по структурным подразделениям. Иногда, если изменения были частыми и сложными, приходится отказываться от группировки по структуре, заменяя ее группировкой по производственно-отраслевому признаку.

В тех случаях, когда имело место общее изменение структуры учреждения (например, замена функциональной структуры целостной производственно-территориальной системой организационного построения аппарата), материалы фонда делаются сначала по периодам от одной реорганизации до другой, а затем по структурным подразделениям, или же сначала по годам, а затем по структуре. По производственно-отраслевому признаку группируются также и материалы фондов, не имеющих структуры, или когда последняя не выявлена, а также в случаях производственно-отраслевой группировки документальных материалов в самом делопроизводстве.

Выше перечислены основные случаи последовательности группировки документальных документов, предусмотренные правилами систематизации документальных материалов. Но этим далеко не исчерпываются возможные варианты последовательности группировки материалов. Правильный выбор той или иной последовательности группировки материалов может быть сделан лишь на основе учета всех особенностей организационной структуры фондообразователя и состава документальных материалов.

Группировка внутри структурных подразделений. При наличии в структурных подразделениях фондообразователя более мелких структурных образований (например, отдел, подотдел, отделение, стол и т. д.) группировка должна быть произведена и по этим подразделениям. Если имеется возможность группировки материалов в пределах структурных, производственно-отраслевых подразделений по дополнительным признакам, в частности по признакам заведения дел в текущем делопроизводстве (номинальному, вопросно-предметному, корреспондентскому, географическому, хронологическому), то такая группировка должна быть обязательно проведена, так как эти признаки весьма отчетливы и помогают правильной организации материалов фонда. Так, например,

если в каком-либо структурном подразделении были сформированы дела по номинальному, вопросно-предметному и корреспондентскому признакам, то они должны быть подразделены на группы в соответствии с этими признаками заведения дел. Очень ответственной работой при систематизации документальных материалов внутри структурных или хронологических подразделений является группировка материалов по вопросно-предметным группам. Нужна большая осторожность в создании подобных вопросно-предметных групп, так как при неумелой систематизации можно недостаточно или неправильно отразить содержание документальных материалов.

В. И. Ленин в своей научной работе, сталкиваясь с вопросами группировки статистических материалов, указывал в частности, что «группировка статистических материалов (сельско-хозяйственных переписей) не является таким узко-техническим, узко-специальным вопросом, каким он может показаться на первый взгляд. Материал этот отличается громадным богатством и полнотой сведений о каждом отдельном хозяйстве. Но в силу неумелой, непродуманной, рутинной сводки и группировки, этот богатейший материал совершенно теряется, пропадает, обесценивается и становится часто никуда негодным для изучения законов эволюции сельского хозяйства» (Ленин, Соч., т. XVII, стр. 611).

Это указание целиком можно отнести к группировке и других документальных материалов, которые вследствие «неумелой, непродуманной, рутинной» группировки могут обесцениваться и теряться для целей научного и практического использования.

Внутри отдельных классификационных подразделений сгруппированные материалы располагаются в порядке их производственной соподчиненности или значимости. Может быть применен также хронологический или алфавитный порядок расположения дел. Расположение материалов в порядке производственной соподчиненности может сочетаться с их размещением в хронологическом порядке.

В хронологическом порядке дела той или иной группы размещаются в тех случаях, когда группа дел, предусматриваемых классификационной схемой, отражает какой-либо процесс, протекавший во времени (например, отчеты за отдельные периоды по развитию внешкольного образования). При хронологическом порядке сначала помещаются единицы хранения, датированные определенным числом месяца, затем датированные только месяцем и, наконец, датированные только годом. Единицы хранения располагаются в пределах группы в алфавитном порядке в том случае, когда в названии единиц хранения входят географические наименования, имена лиц, наименование учреждений и т. п. и если при этом единицы хранения не различаются по другим более существенным признакам.

Порядок расположения групп документальных материалов предусматривается классификационной схемой. Необходимо стремиться при этом к сохранению внутренней связи между материалами и производственной соподчиненностью, начиная размещение с основных или общих групп и помещая за ними в порядке связи

или значения другие группы по нисходящей линии. Применять при расположении групп материалов хронологический или алфавитный порядок можно только в том случае, когда при этом не нарушается производственная связь групп.

При проведении систематизации необходимо следить за тем, чтобы без предварительного изучения не разъединять группы материалов (например, объединенных в связки, папки и т. д.) и без должной проверки не допускать их перегруппировку. И если при окончательной систематизации потребуется развести материалы, то предварительно следует зафиксировать первоначальный состав документов группы и порядок их расположения, так как без такой записи восстановить первоначальный порядок невозможно, а потребность в этом нередко бывает.

Иногда в составе систематизируемых материалов встречаются неправильно сформированные дела. Недостатки формирования дел могут быть самые различные: документы в деле размещены в беспорядке; встречаются документы, неправильно включенные в состав дела, и документы, не подлежащие хранению; дело сформировано из такого количества документов, что их хватило бы для формирования нескольких единиц хранения, или дело, наоборот, является частью какой-либо другой единицы хранения и т. д. Такие недостатки в формировании дел необходимо исправлять, в частности когда они затрудняют использование документальных материалов.

Неправильно сформированные дела должны расформировываться, а разъединенные части одного дела воссоединяться. Расформирование дел, однако, не должно носить массового характера, так как эта работа связана с большими затратами сил и средств. Расформирование дел производится лишь по распоряжению начальника архива.

Систематизация россыпи. Часто при систематизации встречаются документальные материалы не в виде цельных, сформированных дел, а в виде отдельных, разрозненных документов, либо частей дел или внутренне не связанных между собой документов, собранных в папки или обложки. Работа по систематизации россыпи имеет свои особенности.

Путем тщательной проверки устанавливают, к одному или нескольким фондам относится россыпь. Если россыпь относится к нескольким фондам, то ее распределяют по фондам, принимая все меры к тому, чтобы не нарушить возможную связь между документами. Для этого следят за тем, нет ли связи между документами, заключенными в обложку или скрепленными между собой, перевязанными и т. д.

Далее приступают к формированию из россыпи дел. Иногда этой работе предшествует отнесение документов к структурным подразделениям фондообразователя, на основании разметок, имеющих в документах (например, «3-й департамент», «3-й стол», «бухгалте-

рия», «плановый отдел» и пр.), или других признаков. При формировании из россыпи дел следует различать несколько случаев. Иногда документы ранее входили или должны были входить в состав определенного дела, имеющегося налицо. В этом случае проверяют, не входили ли документы россыпи в какие-либо неполные дела фонда, и в последнем случае помещают потерявшие связь с делом документы на свое место (на основании номерации, шифров или других признаков). В других случаях документы представляют собой разбитое дело, часть которого иногда еще сохранилась. При таком положении приходится или восстанавливать дело, или объединять сохранившуюся часть дела с его разбитой частью, или, наоборот, сначала сформировать отдельные документы дела и присоединить к ним сохранившуюся часть дела. Если документы россыпи никогда не формировались в дела, то систематизация их производится заново по признакам заведения дел.

В зависимости от характера документов из них формируются «дела», «сборники», «наряды», «переписка». Документы-приложения, независимо от их даты, присоединяются к тем документам, к которым относятся. Документы в «переписке» следует располагать в хронологическом порядке. Входящие документы располагаются по датам получения, а отпуски исходящих документов—по датам отправления, причем документы ответные помещаются за инициативными документами. Внутри сборников документы располагаются в хронологической последовательности (в частности, в «нарядах»), в систематическом порядке по частным вопросам или же по алфавиту наименований частных вопросов, по алфавиту фамилий (например, анкеты). Самостоятельные единицы хранения из отдельных документов россыпи формируются в случаях, если документы имеют общее и самостоятельное значение, отличаются специфическими особенностями (по содержанию, форме), являются уникальными в данном архивном фонде.

Сформированные из россыпи единицы хранения оформляются в установленном порядке. В заверительной надписи следует указывать, в каком государственном архиве единица хранения сформирована из россыпи.

Единицы хранения, полученные при систематизации россыпи, занимают место в составе архивного фонда, в соответствии с классификационной схемой последнего.

Карточный способ систематизации. Обычно при систематизации все перегруппировки и перемещения материалов производятся над самими материалами. Помимо того, что это очень громоздкий процесс, многократная перекладка материалов отрицательно отражается на их сохранности. Чтобы избежать перемещения самых материалов, всю предварительную работу по систематизации можно производить при помощи карточек. Сущность карточного способа систематизации документальных материалов сводится к следующему. На каждое дело, подлежащее систематизации, за-

полняется карточка, в которую заносятся все данные, имеющиеся на обложке. Карточки составляются на дела в том порядке, в каком последние расположены в момент составления карточки. На каждой карточке и на деле ставится один и тот же временный номер, указывающий расположение карточек и дел в данный момент. Заполненные карточки систематизируются, и на них проставляется уже постоянный порядковый номер, закрепляющий установленную систематизацию. Далее находят соответствующие дела (по временному номеру, который уничтожается резинкой) в порядке номеров картотеки, проставляют и на них постоянные номера, в порядке которых дела ставятся на полку. Этим заканчивается весь процесс систематизации. Недостатком карточного способа систематизации является то, что при работе с карточками скрадываются многие особенности систематизации документальных материалов, имеющие иногда важное значение и выявляемые лишь при непосредственной работе над материалами. Вследствие этого при применении карточного способа не исключена возможность ошибок.

Классификация и систематизация материалов фондов личного происхождения. Классификация и систематизация материалов фондов личного происхождения имеет свои особенности и трудности (определение дат, авторов, подлинности и т. п.), связанные со спецификой состава этих фондов.

Разработке классификационной схемы поэтому должна предшествовать серьезная работа по изучению состава, характера и возможной организации материалов личного фонда.

Разделы классификационной схемы личного фонда примерно могут быть представлены в следующем виде: 1) документы, относящиеся к биографии фондообразователя; 2) рукописи фондообразователя, отражающие его личную жизнь и творчество; 3) переписка; 4) документы, характеризующие служебную и общественную деятельность фондообразователя; 5) материалы, отражающие его имущественное положение и хозяйственную деятельность; 6) иллюстративные материалы (фотографии, рисунки и т. п.); 7) материалы родственников фондообразователя.

В свою очередь, группа биографических материалов может быть подразделена на автобиографические (автобиографии, дневники и проч.) и биографические материалы.

Рукописи фондообразователя могут быть подразделены на такие группы: а) дневники, воспоминания, записные книжки; б) рукописи научных трудов, литературных произведений и т. п.; в) копии, выписки и произведения других лиц, послужившие материалом для работы фондообразователя.

Переписка фондообразователя может быть подразделена по авторскому, корреспондентскому, хронологическому и вопросно-предметному признакам.

Практика пользования перепиской личных фондов в архивах показывает, что более удобно хранить переписку личных фондов по

номерам писем, алфавиту корреспондентов или в хронологической последовательности (выбор зависит от объема и состава переписки), т. е. в порядке, обеспечивающем быстрое нахождение документа.

Группа материалов, связанная с хозяйственной деятельностью фондообразователя, может быть классифицирована по отдельным видам этой деятельности, по роду документов (договоры, оправдательные документы, счетные книги и т. п.).

ЛИТЕРАТУРА

1. Варшавский, И., Дербина, В. — Составление истории фондообразователей и рабочих инструкций по обработке архивных фондов, «Арх. дело», № 52.
2. Никольская, Г. — Некоторые вопросы систематизации частных фондов, «Арх. дело», № 53.
3. Алексеев, В. П. — О выявлении крайних дат при обработке архивных материалов, «Арх. дело», № 44.
4. Полянская, Л. — О разборке делопроизводственной россыпи, «Арх. дело», № 38.
5. Николаев, В., Очагов, Н. и Плешаков, С. — Опыт карточного метода обработки архивных материалов, «Арх. дело», № 56.
6. Черепнин, Л. В. — Русская хронология, М., 1945.

ГЛАВА VII

НАУЧНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Значение экспертизы документальных материалов

Одной из крупнейших проблем теории и практики архивного дела является экспертиза документальных материалов, в целях определения их ценности. С определением ценности документальных материалов связана и их дальнейшая судьба. Документальные материалы, не утрачивающие своей ценности, включаются в состав Государственного архивного фонда на постоянное хранение. Наоборот, документальные материалы, утратившие значение, выделяются из состава Государственного архивного фонда, как не подлежащие хранению. С экспертизой документальных материалов связано решение ряда вопросов: определение сроков хранения документальных материалов, комплектование состава Государственного архивного фонда полноценными материалами, освобождение его состава от материалов, не имеющих значения.

Качество экспертизы должно стоять на очень высоком уровне, так как ошибки при экспертизе, влекущие за собой уничтожение ценных документальных материалов, являются непоправимыми в силу того, что документальные материалы относятся к явлениям уникального характера.

Такое значение экспертизы документальных материалов делает весьма актуальными вопросы ее методики.

Какие критерии должны быть положены в основу оценки документальных материалов, как применять эти критерии и производить экспертизу, как обеспечить себя от ошибок — таковы основные вопросы методики экспертизы. Наиболее подробно советскими архивистами разработана методика экспертизы документальных материалов в целях определения сроков их хранения.

С работой по экспертизе связывается и решение таких вопросов практического порядка, как использование материалов, не подлежащих хранению, в качестве сырья для бумажной промышленности, освобождение архивохранилищ от утративших значение материалов для размещения новых полноценных материалов и т. д.

Отбор материалов, не подлежащих хранению, не является самоцелью. При выделении материалов, подлежащих хранению, необходимо определить и материалы, оставляемые на хранение. Более того, задача состоит именно в том, чтобы сохранить для науки и практического использования все ценные материалы. Определение ценности документальных материалов должно проводиться с крайней осторожностью; эта работа требует серьезных знаний и политической бдительности.

Централизация архивного дела в СССР позволила поставить экспертизу документальных материалов на неизмеримо более высокий уровень в сравнении с его постановкой в царской России и иностранных государствах. В СССР установлен единый порядок экспертизы документальных материалов и создана законченная система экспертных органов. Иным было положение в дореволюционных архивах, иным оно было и остается в архивах иностранных государств.

2. Экспертиза и уничтожение документальных материалов в дореволюционной России

Общая характеристика. Об экспертизе документальных материалов в царской России можно более или менее определенно говорить, только начиная с 30—40-х годов XIX в., когда, главным образом, в ведомственных официальных документах появляются некоторые указания по данному вопросу. В отношении же более раннего периода, хотя и можно предполагать, что экспертиза имела место, чаще всего приходится констатировать лишь гибель документальных материалов. Эта гибель происходила по целому ряду причин: вследствие стихийных бедствий (пожары, наводнения), естественного разрушения, гибели в связи с неудовлетворительными условиями хранения и т. п. История архивного дела констатирует также многочисленные случаи сознательного уничтожения документальных материалов в политических целях представителями господствующих классов, в целях сокрытия преступлений и т. п. Если можно говорить в этот период об экспертизе документальных материалов в целях их охраны, то лишь в отношении тех материалов, которые были связаны с интересами господствующих

классов, государственной власти и государственных учреждений. К этому, главным образом, и были направлены все указания, начиная с генерального регламента.

С организацией ведомственных архивов накопление в них документальных материалов пошло с огромной быстротой. Перед архивами со всей остротой возник вопрос об уменьшении объема хранимых материалов. Отсутствие общезаконодательных и ведомственных норм в деле уничтожения документальных материалов позволяло отдельным архивам прибегать к различным выходам из этого затруднения. Но общий результат был одинаковым: документальные материалы гибли и уничтожались. О том, на каком уровне могла быть экспертиза документальных материалов во второй половине XVIII в., косвенно свидетельствует указ 20 мая 1768 г., требующий, чтобы «в архивариусы выбирались люди трезвенного жития и неподозрительные, в пороках и иных пристрастиях не отмеченные». Судя по тому, что подобные указания повторялись и позже, об экспертизе, отвечающей научным требованиям, говорить, конечно, не приходится.

Порядок экспертизы в целях отбора материалов для уничтожения в архивах центральных учреждений. Переполнение архивов центральных учреждений материалами привело к тому, что в 1829 г. была создана особая комиссия для разборки в первую очередь Сенатского архива.

С этого времени разборка дел начинается и в других архивах. В 1836 г. в военном министерстве вводятся правила, определяющие порядок экспертизы в целях установления сроков хранения дел. Согласно этим правилам все дела делились на три разряда (категории): 1-й разряд—дела, подлежащие уничтожению «по совершенном окончании»; 2-й разряд—дела, подлежащие временному хранению; 3-й разряд—дела, подлежащие «всегдашнему» хранению; давалось и «общее расписание» (перечень) дел по всем трем разрядам. Отнесение дел к разрядам производилось на основании просмотра описей особыми комиссиями из офицеров. Выделенные к уничтожению дела должны были приводиться в такое состояние, при котором извлечение из них каких-либо сведений было бы невозможно. Секретные материалы сжигались, а не секретные продавались с торгов, причем вырученные суммы шли на канцелярские нужды. Этот порядок в 1849 г. был введен и в морском министерстве. Положительный отзыв о применении этого порядка послужил основанием для решения комитета министров (в декабре 1859 г.) о распространении действующих в военном министерстве норм экспертизы документальных материалов на другие ведомства. На основании этого решения в 1860—1862 гг. были введены в действие соответствующие правила по государственному контролю, главному управлению почт, ведомству путей сообщений и публичных зданий, министерству народного просвещения, министерству государственных имуществ, причем все эти ведомства за основу взяли

правила военного министерства, изданные в 1859 г. Наиболее «существенным» дополнением во всех указанных правилах, в сравнении с правилами военного ведомства, являлся пункт о том, чтобы суммы, вырученные от продажи с торгов выделенных к уничтожению материалов, шли не только на нужды канцелярии, но и для выдачи наград и пособий чиновникам, которые выделяли материалы. Нетрудно представить, как подобное поощрение стимулировало уничтожение документальных материалов. Любопытен подход к уничтожению материалов в III отделении собственной е. и. в. канцелярии. Так как дела последнего были по преимуществу секретными и подлежали уничтожению путем сожжения, то чиновники III отделения глубокомысленно предлагали, в целях экономии, документальные материалы, как «заменяющие до известной степени, топливо», использовать при отоплении здания, занимаемого отделением. Впрочем в качестве топлива документальные материалы использовались и в других ведомствах.

В дальнейшем указанный порядок экспертизы в целях отбора дел к уничтожению получил общее распространение и сохранился в основных чертах до февральской революции.

Отнесение дел к разрядам. Наиболее существенной частью всех перечисленных выше правил являются содержащиеся в них указания об отнесении дел к разрядам. Так, к делам 3 разряда—постоянного («всегдашнего») хранения, по военному министерству (расписание сроков хранения 1861 г.) были отнесены лишь семь групп документов: 1) высочайшие рескрипты, грамоты (если таковые имелись) и т. п.; 2) приказы по армии, корпусу, дивизии; 3) книги с приказами по полку и отдельным частям войск; 4) полковые журналы о важнейших событиях и изменениях, «вообще до полка относящихся»; 5) входящие и исходящие журналы; 6) описи делам; 7) штрафные журналы. Вся остальная документация, по истечении определенного (от 1 до 30 лет) срока или по окончании производства, подлежала уничтожению. По министерству финансов (правила 1864 г.) к постоянному хранению (1-й разряд) отнесены: высочайшие указы и повеления, всеподданнейшие доклады, штаты, финансовые сметы, государственные росписи, дела по государственным займам, годовые отчеты, бухгалтерские и кассовые книги, ревизские сказки, журналы, протоколы, бумаги: а) послужившие основанием к новому закону или общему распоряжению по министерству; б) заключающие в себе документы, утвержденные чертежи, планы, межевые книги и «вообще сведения, имеющие значение в историческом, статистическом, административно-техническом и горнозаводском отношении»; формулярные и конduitные списки лиц, умерших на службе министерства; алфавиты, журналы входящих и исходящих бумаг; своды законов, уставы учреждения и указы. По министерству внутренних дел правилами 1897 г. и 1911 г. к постоянному хранению (1-му разряду) отнесены «дела законодательного свойства, как-то: заключающие высочайшие повеления—

утверждение штатов и учреждение должностей; проекты, подлинные циркуляры, подлинные уставы, утвержденные министром внутренних дел, служебные документы и вообще дела, имеющие интерес на неопределенно долгое время». Кроме того, постоянно хранению подлежали годовые отчеты по губерниям и министерству, а также журналы и алфавиты. Все другие документы подлежали уничтожению через определенный срок или по окончании производством. Правилами предусматривалась такая подробность: к делам постоянного хранения должны были прикрепляться ярлыки красного цвета, к делам временного хранения — зеленого, к делам для уничтожения — белого. Отнесение дел к разрядам на основании описей производилось особыми комиссиями. Замена просмотра дел в натуре просмотром описей открывала огромные возможности для массового уничтожения дел, так как качество описей часто было очень низким, и судить о составе и содержании документов на основе одних описей можно было лишь весьма условно.

Порядок экспертизы в целях отбора материалов для уничтожения в местных учреждениях. Указания в отношении выделения документальных материалов, подлежащих хранению в архивах местных учреждений, содержатся в утвержденном в 1845 г. «Учреждении губернских правлений». Согласно главе XII «Учреждения» уничтожению подлежали следующие категории дел: 1) все оконченные производства ревизского стола; 2) запросы и справки по объявлениям распоряжений других мест; 3) все наряды ведомостей (за исключением журналов на установление цен и такс); 4) дела о бессрочно отпущенных; 5) о передвижении и расквартировании войск; 6) о высылке разных лиц из пределов данной губернии; 7) об арестантах; 8) дела о рекрутском наборе; 9) формуляры чиновников. Экспертиза и отбор перечисленных групп документальных материалов возлагались на комиссии в составе асессора или советника губернского правления, одного из губернских стряпчих (или товарища губернского прокурора) и чиновника по указанию губернатора. Комиссии должны были ежегодно просматривать описи дел, которым истек срок десятилетней давности, составлять подлежащим уничтожению делам реестры и представлять их на утверждение губернатора. На уничтожение дел, не переименованных в приведенном выше перечне, но аналогичных, предписывалось каждый раз испрашивать разрешение министра внутренних дел. Легко видеть, что упомянутый перечень давал учреждениям достаточно широкий простор и для уничтожения весьма ценных материалов, особенно если принять во внимание состав комиссий и их способ решать вопросы об отборе дел для уничтожения лишь на основании просмотра описей. С введением в 1864 г. судебных уставов должности губернских стряпчих и прокуроров были упразднены, а их место в составе комиссий по экспертизе материалов местных учреждений по закону

не было замещено вплоть до 1896 г., когда для разбора и уничтожения старых дел архивов губернских правлений создавались особые комиссии, состоявшие из советника губернского правления, чиновника, назначаемого губернатором, а также «приглашаемого по распоряжению последнего члена местного ученого учреждения по археографии или археологии, где таковые существуют, и двух представителей от ведомств судебного и народного просвещения».

Практика выделения документальных материалов к уничтожению. Как мы видим, уже самые законы и правила по экспертизе документальных материалов открывали широкие возможности для уничтожения ценных документальных материалов. Однако практика эти возможности перекрывала во много раз. По словам Д. Я. Самоквасова, «практика, основанная на действующих, высочайше утвержденных положениях и правилах комитета министров, обратила важное и трудное дело (уничтожение архивных дел) в очень легкое, но влекущее за собой в последнее десятилетие повальное разрушение русских архивов с высокоценным для науки содержанием». Особенно ярко эту практику можно проиллюстрировать на работе Сенатского архива и архивов некоторых министерств, а также архивов органов местного управления.

Выделение материалов к уничтожению в Сенатском архиве и других центральных архивах. Начало выделения дел к уничтожению в Сенатском архиве относится к деятельности комиссии сенатора Маврина, отобравшей на хранение в течение 1830—1835 гг. из наличия разобранных 556,2 тыс. дел лишь 58,6 тыс. (около 10%). Однако работа комиссии Маврина была только «скромным началом». Во всю ширь работа по «истреблению архивных дел», как выразился директор Сенатского архива П. А. Баранов, развернулась под руководством сенатора Репинского. За 1880—81 гг. Репинским из 40 876 разобранных дел было уничтожено 38 870 дел. Документы архива, помимо уничтожения, рассылались по другим архивам, передавались университетам (для практических занятий студентов), библиотекам, архивным комиссиям и др. По распоряжению Репинского была намечена к уничтожению полностью документация сенаторских ревизий за XIX в. И только смерть этого сенатора приостановила истребление ценных исторических документов. Помимо Сенатского архива, уничтожение дел шло усиленными темпами и в других центральных архивах. Так, в 70-х годах XIX в. в Московском военном архиве было уничтожено 490 тыс. дел; в архиве министерства путей сообщения—306,6 тыс. дел и т. п.

Выделение материалов к уничтожению на местах. Уничтожение документальных материалов производилось «энергично» и в провинции. Согласно данным анкеты, проведенной

в 1873 г. Н. В. Калачовым, в архиве Нижегородского губернского правления было уничтожено за три года (1868—1871 гг.) 100 тыс. дел; в архиве Нижегородского управления государственных имуществ (за 1863—1866 гг.)—51,8 тыс. дел. В архиве Бакинского губернского правления, согласно тем же данным, в 1870—1871 гг. было уничтожено 38,2 тыс. дел; в архиве Тифлисского губернского правления за 1869—1872 гг.—131,4 тыс. дел. Из архива варшавского генерал-губернатора было продано в 60-х годах XIX в. 3 656 пудов дел. Некоторое «затишье» в этой разрушительной работе, правда, весьма относительное, наступило в связи с деятельностью комиссии Н. В. Калачова (1873—1885 гг.), по инициативе которой были созданы губернские ученые архивные комиссии. Одной из задач этих комиссий являлась охрана документальных материалов. Губернским ученым архивным комиссиям был поручен просмотр дел, предназначенных местными учреждениями к уничтожению. Из дел, представлявших, по мнению комиссий, интерес, должны были создаваться исторические архивы. Состав губернских ученых архивных комиссий комплектовался из губернских чиновников и частных лиц. Губернатор являлся «непременным попечителем» комиссии, которая ему подчинялась. Деятельность губернских ученых архивных комиссий, однако, ознаменовалась в ряде мест истреблением огромного количества документальных материалов. По данным анкеты к XI археологическому съезду, нижегородской архивной комиссией за 1887—1889 гг. было выделено 113,9 тыс. дел, оставлено на хранение 3 858 дел (3,4%); рязанской комиссией за 1883—1893 гг. выделено 61,7 тыс. дел, оставлено 2 393 дела (3,7%); симбирской комиссией выделено 174,0 тыс., оставлено 7 089 дел (4,0%); таврической комиссией выделено 23,3 тыс., оставлено 301 дело (1,1%); тамбовской комиссией выделено 40,0 тыс. дел, оставлено 1 тыс. дел (2,5%); ярославской комиссией выделено 164,2 тыс. дел, оставлено 3 038 дел (1,8%). Экспертиза материалов учеными архивными комиссиями производилась путем просмотра часто совершенно неудовлетворительных описей, в которых на основании заголовков отмечались для хранения дела, представляющие, по мнению членов комиссии, интерес. Просмотр комиссиями описей являлся косвенной санкцией для уничтожения всех остальных материалов (не отмеченных).

Н. В. Калачов и другие буржуазные архивисты о методах экспертизы документальных материалов. Передовые буржуазные архивисты, как Н. В. Калачов, Д. Я. Самоквасов, понимали непоправимый вред, наносимый науке уничтожением документальных материалов. Тем больший интерес представляют их высказывания о методах экспертизы документальных материалов. Н. В. Калачов весьма нелицезно отзывался о началах, положенных в основу ведомственных правил для разбора и уничтожения дел. «Нельзя не сознаться,—говорит он,—что на основании этих начал в разных учреждениях документы уничто-

жаются беспощадно и что в число их попадают многие материалы, драгоценные для науки, но не имеющие никакого значения в глазах чиновника, оставляющего нетронутыми лишь бумаги, пригодные для справок». Н. В. Калачов считал, что «следует уничтожать как можно менее и лишь при совершенной необходимости». Эти мысли Калачова нашли отражение и в решениях комиссии, работавшей под его председательством. Комиссия наметила и некоторые методы экспертизы документальных материалов. Главное зло комиссия видела в деятельности малокультурных (а порой и малограмотных) делопроизводителей и архивариусов, которым было фактически поручено дело экспертизы материалов в целях отбора для уничтожения, при отсутствии контроля за этой деятельностью. В виду этого было признано необходимым создание таких условий, которые устранили бы возможность произвола со стороны делопроизводителей и архивариусов. Комиссия считала, что «ни распределение дел на разряды, ни в особенности уничтожение их не должно быть предоставляемо усмотрению одних архивариусов или делопроизводителей, но зависеть от соглашения архивариуса с начальством того ведомства, дела которого разбираются, и в случае разногласия между ними нужно решать вопрос в пользу того мнения, которое клонится к сохранению дела». Далее комиссия предлагала, чтобы уничтожение дел допускалось лишь после сдачи их в архив, причем «непременным правилом» должен быть порядок, при котором «при распределении дел на разряды архивариус обязан не ограничиваться прочтением заголовка дел, но просматривать их от листа до листа и при малейшем сомнении, к какому разряду отнести дело, всегда относить его к тому разряду, который бы более ограждал от утраты». Комиссия требовала запрета уничтожения секретных дел, представляющих научный интерес.

Все эти ценные и важные предложения комиссии Н. В. Калачова остались, однако, лишь «благими пожеланиями».

Охрана документальных материалов была одной из центральных идей и Д. Я. Самоквасова в его проектах реформы архивного дела в России, но и эти проекты остались, как известно, неосуществленными.

Представляют также интерес высказывания А. П. Воронова, преподававшего в Петербургском Археологическом институте архивоведение. Он считал желательным, чтобы при уничтожении дел соблюдались следующие условия: 1) решение вопроса людьми компетентными; 2) назначение дел к уничтожению совершать на основании не только описей, но после тщательного просмотра каждого дела; 3) предоставление инициативы уничтожения дел начальнику архива; 4) хранение описей уничтоженных дел; 5) при всяком сомнении о степени важности какой-либо бумаги относить ее к подлежащим хранению; 6) ознакомление лиц, решающих вопрос об уничтожении, с книгой для записи справок из данного архива. Но и эти, по существу неплохие, пожелания остались несбыточной мечтой. Поставить дело охраны документальных материалов на

должную высоту стало возможным лишь при ином общественном строе, нежели тот, при котором жили и действовали архивисты царской России.

ЛИТЕРАТУРА

1. Самоквасов, Д. Я.—Архивное дело в России, М., 1902, кн. I, стр. 36—39, 41—42, 115—117, 124—131, кн. II, стр. 31—40.

2. Львов, А. Н.—Русское законодательство об архивах. Труды XI Археологического съезда, М., 1902. стр. 1—11.

3. Маяковский, И. Л.—Очерки по истории архивного дела в СССР, ч. I, М., 1941.

3. Экспертиза и уничтожение документальных материалов в архивах иностранных государств

Общая характеристика. Каких-либо общих методов экспертизы документальных материалов в архивах иностранных государств не существует. Отсутствие централизации архивного дела, распыленность документальных материалов—все это создает крайне благоприятную почву для массового уничтожения документальных материалов.

В иностранных государствах вне государственных архивов остается огромная масса так называемых экономических материалов, образующихся в деятельности частных предприятий и имеющих, несомненно, большое научно-историческое значение. Частная собственность на документальные материалы приводит к гибели ценнейших документов, к распылению архивных фондов, к превращению документальных материалов в предмет купли-продажи. В тех иностранных государствах, где экспертиза документальных материалов практикуется, она в своей основе обусловлена прежде всего классовыми интересами. Особенно усердно уничтожаются те материалы, которые могут явиться обвинительными актами в отношении эксплуататорских классов.

В архивном законодательстве иностранных государств мало норм и правил, точно определяющих порядок экспертизы документальных материалов. Нечеткостью отличаются и высказывания буржуазных архивистов по этому вопросу. Наибольшей последовательностью все же отличаются сторонники «принципа происхождения». Так, они требуют непосредственной оценки документальных материалов компетентными лицами. Известные голландские архивисты Мюллер, Фейт и Фруин, авторы «Руководства» по архивному делу, дают такие указания: 1) нельзя уничтожать оригинальные грамоты; 2) не следует уничтожать частные акты вообще, если они старше половины XVIII в.; 3) уничтожение частных актов более позднего времени допустимо, так как имеются их копии (в протоколах судов, нотариусов и других должностных лиц, имевших право прикладывать печати); 4) можно уничтожать копии, когда имеется оригинал документа в хорошем состоянии, и если эти копии не имеют палеографического значения; 5) если оригинал поврежден, копии нужно хранить, особенно те из них, которые были сняты, когда

оригинал был в хорошем состоянии. Английский архивист Дженкинсон считает возможным уничтожать: 1) дубликаты (после сверки с оригиналом); 2) документы с отрицательными ответами на запросы (по истечении известного срока); 3) можно не хранить «рутинные» (трафаретные) документы.

Экспертиза и уничтожение документальных материалов в отдельных иностранных государствах. Во Франции до 1850 г. уничтожение материалов происходило без всякого контроля. Со второй половины XIX в. на уничтоженные материалы составляются подробные списки, вводятся специальные книги для регистрации уничтоженных документов. Разрешается уничтожение отраженных и поглощенных (см. гл. VIII) материалов и документов. Законом 11 июня 1921 г. установлены основные правила для экспертизы документальных материалов. В принципе подлежат бессрочному хранению: а) все дела и реестры, законченные до 1830 г.; б) все документы, устанавливающие те или иные права учреждения, организации или частного лица; в) все документы, представляющие или могущие представить, в будущем исторический интерес. И, наоборот, в принципе могут быть уничтожены: а) документы, основные данные которых воспроизведены в другом сводном документе, в особенности, если такой документ был напечатан; б) документы, представляющие временный интерес и по истечении срока, в течение которого этот документ может понадобиться. К закону приложен перечень документальных материалов, которые могут быть уничтожены по истечении определенного срока.

В отдельных частях Германии в отношении уничтожения документальных материалов существовали разные порядки. Так, в Пруссии, по свидетельству немецкого архивиста Мюллера, не было положения, определяющего методы выделения материалов для уничтожения. В Баварии еще в 1870 г. право определять порядок уничтожения документальных материалов было предоставлено директору государственного архива Баварии. Было установлено, что архивы учреждений представляют описи материалов, намечаемых к уничтожению, на утверждение государственного архива Баварии. Последнему свои заключения о материалах, намечаемых к уничтожению, представляют и областные архивы. Имперские учреждения не имеют права уничтожать документы без санкции имперского архива (предписание министра внутренних дел от 19 июля 1921 г.).

В Англии законом 14 августа 1877 г. директору Государственного архива разрешено уничтожать не имеющие большого значения материалы позже 1715 г., после ознакомления со списком выделяемых материалов членов обеих палат. В 1898 г. предельной датой, ранее которой запрещалось уничтожение документальных материалов, был установлен 1660 год. В 1918 г. в Англии были опубликованы правила, по которым списки намечаемых к уничтожению документов должны согласовываться с учреждениями, где материалы отложились, с особым наблюдательным комитетом Государствен-

ного архива, и лишь после этого списки поступали на утверждение парламента. Этими правилами были установлены и некоторые категории документов второстепенного значения, подлежащие немедленному уничтожению (дублиеты, черновые статистические и финансовые документы, мелкие жалобы и др.).

В Италии порядок выделения материалов, не подлежащих хранению, был определен законами 25 января 1900 г., 2 октября 1911 г. и 22 декабря 1939 г. Работа по выделению материалов к уничтожению в архивах министерств должна была производиться центральной разборочной комиссией, а для архивов местных учреждений — местными комиссиями. Решения о выделении материалов местными архивами должны были утверждаться начальником местной администрации, при участии директора ближайшего государственного архива. Документы ранее 1861 г. обычно оставляются на хранение. После первой мировой войны в Италии были составлены списки документации второстепенного значения, подлежащей немедленному уничтожению.

Таковы в общих чертах те нормы, которые действуют в некоторых капиталистических странах в отношении экспертизы и уничтожения документальных материалов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Паисов, Н. — Архивное дело в капиталистических странах, М., 1940 (стеклогр. изд.).
2. Самоквасов, Д. Я. — Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе, М., 1900.
3. Самоквасов, Д. Я. — Централизация государственных архивов Западной Европы, в связи с архивной реформой в России, М., 1899.

4. Советское законодательство об охране документальных материалов и их экспертизе

Общая характеристика. В советском законодательстве вопрос о выделении документальных материалов, не подлежащих хранению, рассматривается в неразрывной связи с вопросом об охране документальных материалов и их экспертизе.

Уже ленинский декрет 1 июня 1918 г. указал, что «правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного управления архивным делом. Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности». В 1919 г. для работы разборочных комиссий, которые стали создаваться для целей экспертизы документальных материалов, Главным управлением архивным делом была издана специальная инструкция. Эта инструкция предусматривала организацию и порядок работы по установлению ценности документальных материалов, не подлежащих хранению, а также порядок оформления и утверждения отборочных списков и, наконец, вводила контроль за этой работой. Для

контроля за работой разборочных комиссий при Главном управлении архивным делом была создана особая поверочная комиссия.

Заботы советской власти об охране документальных материалов нашли яркое выражение в ленинском декрете 31 марта 1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел». По этому декрету, устанавливавшему порядок экспертизы документальных материалов, «все оконченные дела советских учреждений, профессиональных организаций сохраняются при них не более пяти лет, причем ни один документ из дела не может быть изъят». Оконченные дела по истечении установленного срока сдаются в архивы в качестве исторического материала; из материалов, подлежащих сдаче, уничтожаются материалы, «не имеющие значения для изучения истории, дипломатических отношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях». Могут быть уничтожены материалы «однородные по форме и содержанию», причем декрет подчеркивает, что «одно такое дело или бумага должны быть сохранены». Далее декрет требует, чтобы при выделении дел к уничтожению из них были изъяты для хранения «все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумаги, печатных бланков и проч.». Определение архивных фондов, подлежащих сохранению, и выделение дел к уничтожению, производятся особыми комиссиями из лиц по назначению Главного управления архивным делом; контроль за работой комиссий по разборке архивных фондов осуществляется поверочной комиссией при этом же управлении; ему же принадлежало и право окончательного решения по заключению поверочной комиссии. Описи уничтоженных дел и переписка по поводу выделения и уничтожения дел подлежали постоянному хранению. Экспертиза материалов, таким образом, проходила три инстанции: комиссию по разборке, поверочную комиссию и Главное управление архивным делом, чем обеспечивалось высокое качество экспертизы.

Советские и партийные органы неоднократно давали указания в отношении охраны документальных материалов и порядка их экспертизы. Так, ВЦИКом был издан специальный циркуляр от 9 июня 1922 г. «О мерах борьбы против истребления архивных материалов». 20 июня 1925 г. коллегия Центрархива РСФСР утвердила «Положение» о сдаче архивных материалов Центрархиву РСФСР и о порядке их отбора для хранения и уничтожения. Этим Положением, в частности, вводится жесткая централизация экспертизы документальных материалов. Право выделения материалов, не подлежащих хранению, предоставлено только Центральному архиву РСФСР. «Все фактические держатели» документальных материалов по Положению «не имеют права уничтожать ни одного листа» под страхом уголовной ответственности. Положением предусматривается весьма важное мероприятие: составление «перечней дел и прочих разновидностей архивного материала», подлежащих: а) постоянному хранению, б) срочному хранению и в) уничтожению. Определялось также особое отношение к отдельным наиболее важным в истори-

ческом отношении категориям документальных материалов. Так, материалы, относящиеся ко времени до 1825 г. включительно, уничтожать запрещалось; этим указанием было положено начало так называемой «запретной» дате (1825 г.) в отношении уничтожения документальных материалов. Материалы за 1904—1907 гг. и 1917—1922 гг., а также материалы, находящиеся с ними в непосредственной связи, могли уничтожаться только на основании особых инструкций. Экспертиза документальных материалов была возложена на разборочные комиссии, создаваемые при государственных архивах, куда должны были сдаваться материалы; контроль же осуществлялся поверочной комиссией при коллегии Центрархива РСФСР. Для работы указанных комиссий 10 июня 1925 г. была издана «Инструкция разборочным и поверочным комиссиям».

Бумажный кризис 1927—1928 гг. вызвал необходимость ускорения работы по выделению материалов, не подлежащих хранению, так как последние представляли ценное сырье для бумажной промышленности. По «Положению о разборочных комиссиях, организуемых Центрархивом в центральных и местных учреждениях» (3 сентября 1927 г.), разборочные комиссии для выделения материалов, явно не подлежащих хранению, были созданы при центральных и местных учреждениях, т. е. централизованный порядок этой работы отменялся.

Постановление Совнаркома РСФСР от 13 апреля 1928 г. «О порядке ликвидации не подлежащего хранению архивного материала» намечает упрощенный, ускоренный способ экспертизы документальных материалов. Отбор материалов, не подлежащих хранению, должен производиться «в самих учреждениях и предприятиях» специальными комиссиями из представителей учреждения и архивных органов. В архивные органы должны были представляться лишь те материалы, которые требовали дополнительной проверки. Предназначенные к уничтожению материалы сдавались на бумажные фабрики предприятиями и учреждениями непосредственно. На основе этого декрета 30 июня 1928 г. Центрархивом РСФСР была издана особая инструкция, которой предусматривалось выделение из подлежащих сдаче архивным органам материалов той их части, которая «заведомо не имела научной ценности» и «утратила практическое, справочное значение» «за истечением давности (ревизионной, исковой и др.) или за полным использованием». Наркоматы и центральные организации должны были составлять отборочные списки типовых разновидностей документальных материалов, заведомо не имеющих ценности. Эти списки утверждались Центрархивом, после чего получали силу. Дальнейшее упрощение экспертизы документальных материалов предусматривалось постановлением НК РКИ СССР от 28 декабря 1928 г. «О порядке изъятия из учреждения и предприятия архивной или иной бумажной макулатуры для нужд бумажной промышленности». Постановлением были намечены две очереди для экспертизы материалов. К первой очереди относились материалы, не требующие предварительного просмотра, эк-

спертиза которых производилась на основании отборочных списков типовой документации, не подлежащей хранению, причем отборочные списки могли утверждаться местными архивными органами; ко второй очереди были отнесены материалы, экспертиза которых сопровождалась обязательным предварительным просмотром.

Такой порядок экспертизы привел, однако, к многочисленным нарушениям интересов охраны документальных материалов, имеющих научную, политическую и практическую ценность. Потребовалось специальное указание ЦК ВКП(б) от 15 января 1929 г. о том, чтобы при изъятии из учреждений и предприятий бумажной макулатуры не уничтожались документальные материалы, «касающиеся положения рабочего класса и крестьянства, революционного движения, истории ВКП(б), Октябрьской революции, гражданской войны и советского строительства на местах». Заботой об охране документальных материалов, имеющих политическое, научно-историческое или практическое значение, проникнуты и директива СНК РСФСР 29 января 1929 г. и постановление ВЦИК от 10 июня 1931 г.

Перелом в сторону более строгого порядка экспертизы документальных материалов нашел более полное отражение в Положении о Центральном архивном управлении РСФСР, утвержденном ВЦИК и СНК от 28 января 1929 г. Положением определялись прежде всего сроки сдачи дел, по окончании их производством, государственным архивам. Для сдачи дел учреждений устанавливался 10-летний срок, колхозов—3-летний, отделов актов гражданского состояния—75-летний. Экспертиза материалов, подлежащих хранению и уничтожению, должна была производиться на основании перечней. Материалы в результате экспертизы делились на следующие группы: 1) постоянного хранения, 2) срочного хранения, 3) подлежащие уничтожению—а) безусловному и б) по предварительному разрешению архивных органов. Работы по экспертизе возлагались на разборочные комиссии, создаваемые при учреждениях. Контроль за правильностью экспертизы должен был осуществляться поверочными комиссиями при архивных органах. Положением запрещалось уничтожение материалов до 1825 г., устанавливались особые правила для отбора и уничтожения материалов, относящихся к периоду революции 1905 г. империалистической войне, к эпохе Октябрьской революции и гражданской войны.

Важное значение для постановки экспертизы в архивах действующих учреждений имеет постановление ЦИК и СНК СССР от 2 февраля 1936 г. об упорядочении архивного дела в наркоматах и центральных учреждениях СССР (аналогичное постановление было издано 10 мая 1936 г. ВЦИК и СНК РСФСР). ЦИК и СНК СССР определили состав документальных материалов, которые должны были храниться в архивах учреждения. Хранению подлежали документы, отражающие существенные стороны работы учреждения и имеющие практическое значение для его работы, а также необходимые справочные материалы для населения или других учреждений. Устанавливался и более общий критерий: хранению подле-

жали документальные материалы, имеющие научное и историческое значение. Постановление ЦИК и СНК обязывало все наркоматы, центральные учреждения разработать перечни дел с указанием сроков хранения. Эти указания ЦИК и СНК в дальнейшем нашли отражение в инструкции для работы наркоматов, учреждений, предприятий и организаций СССР, опубликованной приказом НКВД СССР от 23 февраля 1940 г. за № 114.

Общий порядок экспертизы документальных материалов до 1938 г. (образования Главного архивного управления НКВД СССР). До образования Главного архивного управления НКВД СССР и тех изменений, которые связаны с его деятельностью, экспертиза документальных материалов осуществлялась следующим образом.

В действующих учреждениях экспертиза документальных материалов производилась разборочными комиссиями из сотрудников учреждения, в том числе начальника архива учреждения. Свою работу разборочные комиссии проводили путем непосредственной экспертизы материалов и на основании перечней, разрабатываемых учреждениями преимущественно центральными. Перечни утверждались руководителями учреждений по согласованию с архивными органами (не ниже области и края).

В государственных архивах экспертиза материалов возлагалась на разборочные комиссии этих архивов. В качестве основного метода применялась непосредственная экспертиза. Для части материалов исторических архивов в 1927—1930 гг. было разработано несколько специальных перечней. Экспертиза материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения производилась на основании специального перечня такой документации, утвержденного ЦАУ СССР 25 февраля 1938 г. Материалы, не подлежащие по этому перечню хранению, могли уничтожаться без утверждения архивных органов.

Контроль за экспертизой документальных материалов осуществляли местные поверочные комиссии архивных управлений и центральная экспертно-поверочная комиссия при ЦАУ СССР, которые утверждали решения разборочных комиссий.

Помимо контроля, на местные поверочные комиссии было возложено и методическое руководство работой разборочных комиссий учреждений и государственных архивов и, в частности, рассмотрение и согласование проектов перечней. В отношении центральных учреждений и архивов эти функции осуществлялись центральной экспертно-поверочной комиссией. В районных архивах разборочных комиссий не было и экспертиза материалов должна была производиться согласно составленным ведомствами перечням.

Если экспертиза материалов производилась на основании перечней, то выделение материалов, не подлежащих хранению, оформлялось актами. При отсутствии перечней составлялись отборочные списки. Работа разборочных поверочных комиссий по экспертизе материалов фиксировалась в протоколах комиссий.

ЛИТЕРАТУРА

1. Декрет Совета народных комиссаров от 31 марта 1919 г. о хранении и уничтожении архивных дел.
2. Постановление ЦК ВКП(б) об изъятии бумажной макулатуры из архивов учреждений и предприятий. Сборник материалов по истории и организации архивного дела в СССР под ред. В. В. Максаква и В. И. Самойлова (стеклогр. изд.).
3. Положение о ЦАУ РСФСР от 28 января 1929 г.
4. Постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 10 мая 1936 г. об упорядочении архивного дела в наркоматах и других центральных и местных учреждениях РСФСР.
5. Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 5 февраля 1936 г. об упорядочении архивного дела в наркоматах и центральных учреждениях СССР.
6. Нагорова, З. Н. и Карнаухова, О. Е.—О выделении архивных материалов, не подлежащих хранению, «Арх. дело», № 46.

ГЛАВА VIII

ДЕЙСТВУЮЩИЙ ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Организация экспертизы документальных материалов

Общий порядок. Действующий порядок экспертизы документальных материалов определяется Положением о Государственном архивном фонде (от 29 марта 1941 г.), положениями о центральной и местных экспертно-поверочных комиссиях, инструкцией для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, предприятий и организаций Союза ССР и инструкцией ГАУ НКВД СССР по выделению документальных материалов, не подлежащих хранению в государственных архивах (от 18 апреля 1941 г.).

По Положению о Государственном архивном фонде «право разрешения вопросов о политической, научной и практической ценности документальных материалов, а также разрешения совместно с заинтересованными учреждениями, организациями и предприятиями вопросов о сроках хранения документальных материалов принадлежит исключительно Главному архивному управлению НКВД СССР и его местным органам». Таким образом, Главное архивное управление и его местные органы определяют состав Государственного архивного фонда в соответствии с принципом централизации архивного дела в нашей стране. От архивных органов, устанавливающих ценность документальных материалов, зависит решение вопроса о материалах, подлежащих хранению (постоянному или временному) в составе Государственного архивного фонда или уничтожению. При этом охрана документальных материалов осуществляется архивными органами не только в государственных архивах, но и в текущем делопроизводстве. По Положению о Государственном архивном фонде «уничтожение каких бы то ни было материалов (общих, секретных, технических и т. п.) Государственного архивного фонда СССР как в архивах, так и в процессе текущего делопроизводства учреждений, организаций,

предприятий без разрешения Главного архивного управления НКВД СССР и его местных органов—запрещается». На Главное архивное управление и его местные органы возложено все руководство методической работой по экспертизе документальных материалов в целях определения их ценности и выделения материалов, не подлежащих хранению.

Экспертные комиссии. Всю непосредственную работу по экспертизе документальных материалов и выделению материалов, не подлежащих хранению, осуществляют экспертные комиссии, которые образуются в государственных архивах и в архивах действующих учреждений. Как показывает название этих комиссий, в их состав входят эксперты, т. е. лица, могущие дать ответственное заключение о значении и ценности документальных материалов. Состав экспертных комиссий учреждений, назначаемых приказом начальника учреждения, комплектуется ответственными сотрудниками структурных частей учреждения, в частности тех частей, материалы которых подвергаются экспертизе. В обязательном порядке в состав экспертной комиссии входит начальник архива учреждения, который является в комиссии членом-докладчиком. В состав экспертных комиссий государственных архивов должны включаться наиболее квалифицированные научные сотрудники этих архивов. Кроме того, экспертные комиссии могут приглашать экспертов со стороны и представителей заинтересованных организаций.

Экспертно-поверочные комиссии. Руководство экспертизой документальных материалов и ее контроль осуществляются центральной экспертно-поверочной комиссией Главного архивного управления МВД СССР и местными экспертно-поверочными комиссиями, образуемыми при архивных отделах МВД союзных и автономных республик и управлений МВД краев и областей. Центральная экспертно-поверочная комиссия устанавливает принципы экспертизы документальных материалов в целях их отбора для хранения или уничтожения, осуществляет организационное и методическое руководство всей работой по экспертизе, разрабатывает перечни типовых документальных материалов, рассматривает перечни, представляемые в Главное архивное управление для утверждения. Центральная экспертно-поверочная комиссия рассматривает и утверждает и отборочные списки материалов, не подлежащих хранению, представленные экспертными комиссиями центральных государственных архивов и центральных учреждений. На центральную экспертно-поверочную комиссию возлагается руководство деятельностью местных экспертно-поверочных комиссий, контроль их работы, рассмотрение жалоб на их решения. Аналогичную работу проводят и местные экспертно-поверочные комиссии в границах деятельности того архивного органа, при котором они состоят. Центральная экспертно-поверочная комиссия входит в состав Главного архивного управления и подчиняется непосредственно на

чальнику последнего; состав центральной экспертно-поверочной комиссии утверждается министром внутренних дел СССР. Местные экспертно-поверочные комиссии состоят при начальниках местных архивных органов; состав местных экспертно-поверочных комиссий утверждается министром внутренних дел республики или начальником УМВД края, области. Решения экспертно-поверочных комиссий, обязательные для всех учреждений организаций и предприятий и для архивных органов, входят в силу лишь после их утверждения: по центральной экспертно-поверочной комиссии — начальником Главного архивного управления МВД СССР, а по местным комиссиям — начальниками архивных отделов МВД и УМВД. Экспертно-поверочным комиссиям, как центральной, так и местным, предоставлено право приглашения для разработки отдельных вопросов экспертов-специалистов и консультантов, не являющихся членами этих комиссий.

Основные методы экспертизы документальных материалов. Экспертиза документальных материалов и определение сроков их хранения производятся экспертными комиссиями путем непосредственной оценки (экспертизы) значения материалов и при помощи особых перечней документальных материалов, с указанием сроков их хранения. Метод непосредственной экспертизы является основным вследствие того, что перечни не могут отразить всех возможных особенностей документальных материалов. Кроме того, при применении перечней просмотр материалов в натуре обязателен, и тем самым их непосредственная экспертиза является неизбежной. Следует иметь также в виду, что перечнями не охвачена значительная часть материалов. Это прежде всего материалы, которые отложились до составления перечней, так как последние обратной силы не имеют (т. е. действие перечня не распространяется на материалы, образовавшиеся до его составления). В других случаях применение перечней невозможно вследствие того, что название материалов по перечню не совпадает с их названием по описи, или же вследствие того, что отдельные категории материалов не предусмотрены перечнем. Иногда самый перечень относит отдельные группы материалов к непосредственной оценке экспертной комиссии. Естественно, что в перечисленных и подобных им случаях единственным методом оценки документальных материалов и определения сроков их хранения является непосредственная экспертиза значения документальных материалов экспертными комиссиями, а в порядке контроля — и экспертно-поверочными комиссиями.

2. Непосредственная экспертиза документальных материалов

Метод непосредственной экспертизы документальных материалов. Советским архивистам принадлежат значительные заслуги в разработке метода непосредственной экспертизы. Этот метод применяется как в действующих учрежде-

ниях, так и в государственных архивах, где большая часть материалов образовалась до перехода к практике перечней (перечни на материалы дореволюционного периода, составленные в 1927—1930 гг., охватывают незначительную часть документальных материалов государственных архивов). Методика непосредственной экспертизы имеет значение не только при непосредственной оценке документальных материалов, но и при составлении перечней. При определении ценности отдельных групп материалов, включаемых в перечень, крайне важно произвести их непосредственную экспертизу. Знакомство с методом непосредственной экспертизы необходимо при применении перечней, когда производится полистный просмотр дел.

По Положению о Государственном архивном фонде в его состав входят все документальные материалы, имеющие научную и практическую ценность. Попытка более конкретного определения состава материалов, подлежащих хранению (правда, только в отношении архивов действующих учреждений), сделана в инструкции для работы архивов наркоматов и других учреждений, организаций и предприятий. По этой инструкции обязательному отбору для хранения в архивах действующих учреждений подлежат следующие материалы: «а) отражающие существенные стороны данного учреждения в социалистическом строительстве, а также отражающие основные условия труда и быта рабочих и служащих в соответствующей отрасли народного хозяйства; б) имеющие научно-историческое значение и в) имеющие практическое значение для оперативной работы данного учреждения, а также необходимые как справочные материалы для обслуживания нужд трудящихся и других ведомств и организаций».

Помимо этих общих указаний о категориях документальных материалов, подлежащих хранению в архивах, имеются и другие критерии в отношении отбора материалов для хранения.

Хронологические границы документальных материалов и степень сохранности архивного фонда. Чем древнее документы, тем менее их дошло до наших дней. И, наоборот, чем ближе документы по происхождению к нашему времени, тем их больше. В соответствии с этим в целях охраны наиболее древних документов, запрещается уничтожать документальные материалы до 1825 г., сохранившиеся до наших дней относительно в небольшом количестве. С особой тщательностью должны сохраняться материалы, образовавшиеся в такие исторические периоды, как 1860—1870 гг., время проведения реформ, 1870—1890 гг., когда зарождалось рабочее движение, материалы, относящиеся к революции 1905 г., периоду первой мировой войны, материалы первых лет Великой Октябрьской социалистической революции, периода гражданской войны (1917—1922 гг.).

Необходимо, однако, помнить, что материалы, не представляющие никакой научной и практической ценности и, следовательно,

не подлежащие хранению, могут быть и в фондах, относящихся к указанным периодам. Задача состоит в том, чтобы работа по выделению материалов, не подлежащих хранению, из таких фондов проводилась с учетом того общего значения, какое имеют материалы указанных периодов.

Другим критерием при отборе материалов для постоянного хранения является степень сохранности архивного фонда. При плохой сохранности фонда к оставшимся порою в очень незначительном количестве материалам необходимо подходить с большой осторожностью, чтобы, путем неосмотрительного выделения материалов в качестве не подлежащих хранению, не уничтожить последние следы деятельности того или иного фондообразователя. Поэтому следует тщательно выяснять, насколько полно сохранились материалы фонда и если материалов сохранилось мало, то часто оставляют на хранение и такие материалы, которые при других условиях могли бы быть уничтожены.

Отраженные, поглощенные, дублетные материалы. При отборе материалов для постоянного хранения необходимо помнить о так называемых поглощенных, отраженных и дублетных материалах. Отраженными называются материалы, которые повторяются в нескольких структурных частях учреждения, являясь для одних структурных подразделений основными материалами, для других же структурных частей—материалами, присланными для сведения. Например, копии распоряжений по личному составу, рассылаемые общим отделом для сведения всем структурным частям учреждения, будут в этих частях отраженными материалами; оригиналы же распоряжений будут храниться в составе материалов общего отдела. Поглощенными являются материалы, содержание которых полностью покрывается составленными на их основании сводными документами (например, месячные отчеты поглощаются квартальными, квартальные отчеты—годовыми). Выявление отраженных и поглощенных материалов является важным приемом экспертизы: выделение отраженных и поглощенных материалов, в качестве не подлежащих хранению, освобождает архивные фонды от материалов, повторяемых в составе фонда. Однако эту работу нельзя проводить механически. Если, например, сводные документы не отражают всех данных, содержащихся в поглощаемой документации, то последняя должна быть оставлена на хранение. Возможны случаи, когда отраженные материалы следует оставлять на хранение вследствие того, что они сохранились или воспроизведены лучше, чем оригиналы. Отраженные материалы могут быть выявлены и при изучении материалов фондообразователей, которые были связаны между собой и посылали друг другу материалы для сведения. Особенно часто это имеет место в отношении подведомственных учреждений; в таких случаях вопрос о выделении отраженных материалов решается на основе их изучения

в каждом конкретном случае. Помимо отраженных и поглощенных, различают так называемые дублетные материалы, т. е. документы, сохранившиеся в нескольких экземплярах; из дублетных материалов, если они представляют ценность, следует оставлять на хранение не более двух экземпляров.

При оценке значения документальных материалов внешние, формальные критерии определения их ценности не должны играть решающую роль. Так, при отсутствии оригинала должна оставаться на хранение его копия; документы, имеющие автографы исторических деятелей, оставляются на хранение, хотя бы по своему содержанию и форме (например, разносные книги, денежные квитанции и т. д.) они и не представляли особого значения.

Таким образом, при экспертизе документальных материалов необходимы их анализ по существу и глубокий исторический подход при выяснении их значения.

Отбор материалов для долговременного хранения. Для долговременного хранения отбираются документальные материалы, сохраняющие свое значение в течение длительного срока. Сроки хранения таких материалов определяются или их справочным значением в течение определенного периода, или сроками ревизионной или исковой давности (договоры, акты, оправдательные документы и т. п.). Долговременному хранению подлежат документы, отражающие прохождение службы, устанавливающие отдельные моменты в биографии рабочих и служащих, определяющие различные личные права и т. п., если эти документы вследствие особого значения не должны храниться постоянно. Длительно должны храниться документы по расчетам с заграницей. Сроки хранения такой документации определяются сроками исковой давности, установленными в отдельных странах. Эти сроки во всех странах (кроме СССР) не ниже 10 лет, причем начало срока исчисляется с момента, когда возникло право на предъявление иска. В Австрии, Бельгии, Голландии, Греции, Италии, Франции, Чехо-Словакии и скандинавских странах срок общегражданской исковой давности установлен в 30 лет, в Испании—15 лет, в Иране—12 лет, в Англии, Румынии, Турции—10 лет.

3. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения

Перечни документальных материалов. Весьма важным приемом экспертизы документальных материалов является применение перечней документальных материалов. Перечни представляют собой систематические списки групп документальных материалов с указанием сроков их хранения. Материалы в перечнях группируются по определенным признакам и классифицируются в соответствии с классификационной схемой. Перечень может быть

составлен на материалы: 1) одного определенного учреждения, 2) всех учреждений определенного типа, 3) всех или только определенных учреждений, объединенных в систему ведомственного, административно-территориального или производственного характера.

Помимо этого, могут составляться перечни типовой документации, имеющие универсальное применение. Если обязанность разработки перечней документации действующих учреждений возложена на наркоматы и другие центральные учреждения и организации, то перечни типовых документальных материалов разрабатываются Главным архивным управлением МВД СССР. По Положению о Государственном архивном фонде «архивы всех учреждений, организаций и предприятий обязаны иметь перечни документальных материалов с указанием сроков их хранения». Утверждение разработанных ведомствами перечней производится руководителями соответствующих органов и Главным архивным управлением МВД СССР. Учреждения и архивные органы, утвердившие перечень, несут ответственность за правильность его составления и указанных в нем сроков хранения. Перечни типовых документальных материалов утверждаются министром внутренних дел Союза ССР.

Составление перечней. Перечни состоят из разделов и, в случае необходимости их дополнительного деления,—из подразделов. Отдельная статья перечня представляет название группы документальных материалов, объединенных по определенным признакам (содержанию, разновидностям документов и т. п.), с указанием срока хранения данной категории материалов.

Для перечней принята, в качестве обязательной, производственно-отраслевая классификация документальных материалов. В соответствии с этим разделы перечня объединяют документальные материалы по отраслям деятельности или производства определенной ведомственной системы или отдельного учреждения, организации или предприятия. Производственно-отраслевая схема построения перечней, по сравнению с другими возможными схемами и, в частности, со схемой структурного типа, применявшейся ранее, имеет ряд преимуществ. Достоинства производственно-отраслевых перечней связаны с возможностью объединения в разделах таких перечней всех документальных материалов, относящихся к одной отрасли работы, независимо от того, в каких структурных частях учреждения эти материалы отложились. По перечню производственно-отраслевого типа, поскольку материалы сгруппированы по отраслям, неизмеримо легче составить представление о наличии документальных материалов по данной отрасли, о сравнительной ценности материалов, о связи между ними; перечень производственно-отраслевого типа дает возможность избежать повторений в отдельных статьях однородных материалов. Перечни производственно-

отраслевого типа отличаются еще одним ценным качеством: на них не влияют изменения организационной структуры учреждений, если, конечно, при реорганизации учреждения не было общих изменений его функций.

Статьи перечня. Название группы документальных материалов, определяемых каждой статьей перечня, должно быть кратким, точным, не допускающим различных толкований и одновременно вскрывающим содержание и виды документальных материалов данной группы. При формулировке статей перечня необходимо отражать номинальный и вопросно-предметный признаки заведения дел. Применение дополнительных признаков может иметь место лишь в сочетании с номинальным и вопросно-предметным признаками. Нельзя при формулировке статей перечня обезличивать разновидности документов, определяемых данной статьей, или не указывать название документов. Нельзя, например, давать такие формулировки статей: «Материалы по бытовому обслуживанию», «Вопросы культурно-просветительной работы», «Строительство детских площадок», «Рационализация» и т. п. Необходимо точно определять, о каких документах идет речь (например, в статье «Строительство детских площадок» такими документами могут быть сметы, планы, отчеты, переписка и т. п.). Необходимо избегать и обезличивающего обозначения—«Материалы», давая, в случае невозможности отказаться от этого обозначения, его расшифровку. Нельзя в одной статье перечня объединять документальные материалы различной ценности. Нужно, чтобы каждая статья перечня охватывала точно установленную группу документальных материалов по содержанию и по форме.

Статьи перечня получают порядковые номера, располагаются в соответствии с классификационной схемой, принятой для материалов, включаемых в перечень. Необходимо следить за тем, чтобы в состав определенного раздела перечня не попали статьи, относящиеся к другим разделам. Так, например, при наличии в перечне разделов «Труд» и «Бытовое обслуживание» статья «Переписка о приобретении путевок для членов профсоюза» должна быть отнесена к первому разделу и т. п. Внутри разделов (или подразделов) перечня статьи размещаются, с одной стороны, по степени важности отдельных групп материалов (так, например, статьи о годовых отчетах будут помещаться ранее статей о квартальных и месячных отчетах, протоколы—ранее переписки и т. п.), а с другой—по признаку производственной связи.

Установление сроков хранения по перечню. Определение сроков хранения по каждой статье перечня производится в соответствии с оценкой научного и практического значения документальных материалов. При этом должны быть в полной мере учтены как интересы ведомства, на материалы которого составляется перечень, так и историческое значение документальных

материалов. В связи с этим архивные органы имеют право при согласовании с ними перечня повышать сроки хранения документальных материалов, исходя из оценки последних с исторической точки зрения. В то же время архивные органы не могут, без согласования с заинтересованными учреждениями, сокращать сроки хранения документальных материалов, предусмотренные перечнями этих учреждений.

Постоянное хранение документальных материалов обозначается в перечне словом «постоянно»; другие сроки обозначаются указанием количества лет («один год», «пять лет», «десять лет» и т. д.). В перечне, который составляется на материалы всех органов определенной системы—центральных и местных, могут быть указаны дифференцированные сроки хранения по одной и той же статье. Так, определенная категория документальных материалов в центральном учреждении будет храниться постоянно, в областном учреждении—10 лет, в районном—5 лет и т. п. Например, правила и инструкции, разрабатываемые местными органами какой-либо системы, должны храниться в местных органах постоянно, а в центральном органе, куда они посылаются для сведения, 3 г. Если среди документальных материалов, предусмотренных той или иной статьей перечня, могут встречаться документы с более высокими сроками хранения, прибавляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия). Эта отметка означает, что по истечении срока, указанного в перечне, материалы должны быть просмотрены экспертной комиссией, которая и решает, должны ли они храниться далее, определяя в таком случае новый срок хранения, или же могут быть выделены в качестве не подлежащих хранению. Так, статья «Переписка по вопросам защиты диссертации» имеет по перечню типовых документальных материалов срок 5 лет ЭК. Это означает, что в составе этой переписки могут встретиться документы с более длительных сроков хранения, что может установить лишь экспертная комиссия, просматривая эти материалы. Указанные в перечне сроки хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания производством материалов.

Методические указания по составлению перечней. Проекты перечней разрабатываются на основании подробного изучения работы учреждения, организации, предприятия или целой системы подведомственных или связанных между собой учреждений. Источники такого изучения: законодательные акты, справочники, уставы, положения, инструкции, отчеты, планы работ и другие материалы, указанные выше, в разделе, касающемся изучения истории фондообразователя. Необходимо, кроме этого, внимательно изучить постановку и организацию делопроизводства данного учреждения и относящихся к этому руководящих и справочных материалов (инструкций по делопроизводству, классификаторов, номенклатур дел и проч.). Должны быть также изучены описи документальных материалов, просмотрены дела в натуре. После-

дующая работа по составлению перечней заключается, с одной стороны, в определении классификационной схемы перечней в соответствии с теми указаниями, которые были сделаны в отношении классификации документальных материалов, а, с другой стороны, в подборке материалов для составления отдельных статей перечня. Эту вторую часть работы целесообразнее производить путем составления картотеки; в ней должны быть отражены как вопросы деятельности учреждения или системы учреждений, для которых разрабатывается перечень, так и документальные материалы, являющиеся результатом деятельности учреждения.

После того как карточки заполнены (на основании описей, непосредственного просмотра дел, анализа деятельности учреждения и проч.), они систематизируются в соответствии с классификационной схемой: лишние, параллельные карточки выбрасываются, а остающиеся подвергаются тщательному редактированию. Подготовленная таким образом картотека перепечатывается по форме, установленной для перечня, и поступает на согласование в различные структурные части учреждения. К окончательно отредактированному проекту перечня составляется краткая инструкция о способах применения перечня, с указанием принципов его составления. Согласованный перечень утверждается руководителем учреждения (ведомства) и начальником Главного архивного управления МВД СССР.

Перечни типовых документальных материалов. В составе общей и специальной документации различных учреждений, организаций и предприятий имеется большое количество аналогичных, типовых документальных материалов, определение ценности и сроков хранения которых можно сделать на основании типовых признаков. Так, например, вся почти группа денежных оправдательных документов имеет одинаковое значение во всех учреждениях, и сроки хранения этих документов будут одинаковыми и теми же в перечнях разных учреждений. Совершенно определенные сроки хранения существуют и для целого ряда других документов.

В 1938 г. ЦАУ СССР был разработан (на основе перечня НК РКИ от 28 декабря 1929 г.) и введен в действие «Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового и трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов». Этим перечнем были предусмотрены следующие материалы денежно-материальной отчетности второстепенного значения: все вспомогательные книги и заменяющие их карточки и листы, не имеющие расчетного или материально-имущественного подотчетного значения (срочные, черновые, кладовые и т. п.) со сроком хранения 3 г.; финансовые и материальные сметы поставщиков и подрядчиков со сроком хранения 5 л. (с момента истечения договорного обязательства); авансовые отчеты по подотчетным суммам, вместе с приложенными

к ним документами (3 г.); фактуры, накладные, акты и заменяющие их документы на полученные товары и материалы, при наличии счетов поставщиков (3 г.); документы расчетного характера с третьими лицами и банками—чеки, счета поставщиков и подрядчиков, копии счетов покупателей, авизо, заменяющие основные документы по расчетам (3 г.); документы, не являющиеся основными к расчетам с третьими лицами и банками,—авизо, реестры, уведомления (1 г.); кассовые ордера и документы, их заменяющие, мемориальные ордера, корешки ордеров, счетов-фактур, накладных, квитанций и т. п. (3 г.); поверочные балансы, оборотные ведомости, месячные и квартальные отчеты (1 г.); контокоррентные выписки по выверенным расчетам (1 г.). Из документации массового и трафаретного порядка со сроком хранения 1 г. были указаны: разносные книги, входящие и исходящие журналы, разные повестки, ярлыки пропусков, ежедневные сводки прихода и расхода материалов, излишние копии (сверх двух) приказов, распоряжений, циркуляров и т. п., переписка по мелким хозяйственным вопросам (об установке телефонов, о заказах на бланки и т. п.), корешки зрелищных входных билетов, использованные проездные билеты, багажные квитанции и т. д. и т. п. Этот перечень, установивший единые сроки хранения документации массового и трафаретного характера, преследовал, главным образом, разгрузку архивов от материалов, быстро утрачивающих свое значение; в настоящее время он отменен вследствие издания перечня типовых документальных материалов.

В конце 1942 г. был издан «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием сроков хранения материалов». Этот перечень, введенный в действие в дни Великой Отечественной войны, преследует цель не только унификации сроков хранения документальных материалов, но, прежде всего, охраны документальных материалов путем установления соответствующих сроков хранения. Перечень построен по производственно-отраслевому принципу и, охватывая отрасли деятельности, типичные для большинства учреждений, организаций и предприятий, делится на следующие разделы: 1) руководство, инструктаж и контроль, 2) организационные вопросы, 3) планирование, 4) финансирование, 5) учет и отчетность, 6) кадры, 7) труд, 8) качество продукции и стандартизация, 9) научно-исследовательская работа, 10) капитальное строительство, реконструкция и капитальный ремонт, 11) снабжение, сбыт и складское хозяйство, 12) административно-хозяйственные вопросы, 13) правовые вопросы, 14) издательство, 15) архив, делопроизводство, библиотека.

Ряд разделов имеет дополнительные рубрики. Например, раздел учета и отчетности имеет такие подразделы: 1) организация и методология учета, 2) оперативные и статистические учет и отчетность, 3) бухгалтерские учет и отчетность. Этот последний подраздел,

в свою очередь, имеет рубрики: а) бухгалтерская отчетность, б) бухгалтерский учет, в) учет имущественно-материальных ценностей. Статьи перечня сформулированы по номинальному и предметно-вопросному признакам.

С введением перечня типовых документальных материалов ведомственные перечни должны составляться на его основе. В эти перечни должна включаться соответствующая документация из перечня типовых документальных материалов и специфическая документация ведомства. Введение перечня типовых документальных материалов должно повысить качество составляемых ведомственных перечней, устранить разноречивость в сроках хранения и улучшить охрану документальных материалов.

Перечни и классификаторы. Если перечни применяются, главным образом, для целей экспертизы, то для классификации и систематизации документальных материалов в текущем делопроизводстве обычно составляются так называемые классификаторы, номенклатуры дел и пр. Принципы составления перечней и классификаторов в основном совпадают. Различие, не считая индексации, заключается в том, что в классификаторах и номенклатурах дел обычно не указываются сроки хранения документальных материалов, а формулировки статей даются часто применительно к определенным делам, но не к группам дел. Классификатор, в котором указаны сроки хранения, имеет для организации документов в текущем делопроизводстве большее значение, чем классификатор без указания сроков хранения, поскольку указание в классификаторе сроков хранения дает возможность подразделять документацию на материалы постоянного и временного хранения. С другой стороны, в текущем делопроизводстве, при правильном формировании дел, образуются группы документальных материалов, которые можно обобщить в статьях классификатора, подобно тому, как это делается в статьях перечня. В связи с этим крайне важно при разработке классификаторов согласовывать их с перечнями, а при разработке перечней приводить их в соответствие с классификаторами, если, конечно, последние должного качества.

4. Порядок экспертизы при определении материалов, не подлежащих хранению

Применение перечней при определении материалов, не подлежащих хранению. При экспертизе материалов путем применения перечня прежде всего проверяется, совпадает ли содержание материалов с их названием по описи, а сроки хранения материалов, указанные в описи и на обложках единиц хранения, — со сроками хранения по перечню. Если будет установлено, что сроки хранения материалов, указанные в описи и на обложках дел, не совпадают со сроками хранения соответствующих категорий материалов по перечню, то все сроки хранения

приводятся к единству на основании перечня. Выделение таких материалов может производиться лишь по истечении сроков, установленных проверкой на основании перечня. Материалы, содержание которых не соответствует их названиям по описи, и материалы, в отношении которых возможность применения статей перечня вызывает сомнение, должны просматриваться экспертными комиссиями.

Определение материалов, не подлежащих хранению, при отсутствии перечня. Из документации: а) образовавшейся до составления перечня, б) не предусмотренной перечнем, в) отнесенной перечнем к непосредственной оценке экспертных комиссий, г) не совпадающей по своему содержанию с перечнем, — выделение материалов, не подлежащих хранению, проводится на основании непосредственной экспертизы и оформляется отборочными списками, составляемыми экспертными комиссиями. Экспертные комиссии по Положению о Государственном архивном фонде обязаны производить «полистный просмотр каждого дела», подлежащего их оценке. Определение ценности материалов и установление сроков хранения на основании только описи или надписей на обложках не допускается. В исключительных случаях, когда отдельные дела содержат значительное количество документов, не имеющих научной и практической ценности, такие дела, с разрешения соответствующих архивных органов, могут быть расшиты и из них выделены не имеющие значения документы, причем оставшиеся документы должны быть приведены в полный порядок.

Организация работы по экспертизе документальных материалов. Экспертиза материалов входит в общий комплекс работ по упорядочению архивных фондов. Работа по определению материалов, не подлежащих хранению, обычно проводится в связи с классификацией и систематизацией документальных материалов. Если документальные материалы — будь то сформированные единицы хранения или россыпь — находятся в неупорядоченном состоянии, их необходимо предварительно систематизировать. В процессе систематизации могут быть выделены в качестве не подлежащих хранению только материалы, отнесение которых к этой категории не вызывает никаких сомнений (например, материалы массового и трафаретного характера). Другие материалы, не имеющие научной и практической ценности, могут быть выделены лишь после того, как в результате приведения документальных материалов в порядок выяснится степень сохранности материалов архивного фонда в целом и в отдельных его частях. Нельзя выделять для уничтожения разрозненные и не приведенные в систему документы до тех пор, пока не будет установлена степень сохранности материалов фонда. Определение материалов, не подлежащих хранению, необходимо начинать с образовавшихся в

основных структурных подразделениях учреждения или имеющих основное значение. Эти материалы предварительно отмечаются в описи как подлежащие просмотру. Так как определение материалов, не подлежащих хранению, неразрывно связано с выявлением материалов, оставляемых на хранение, просмотр основных документов дает возможность оставить на хранение костяк фонда, важнейшие материалы, входящие в его состав, вследствие чего облегчается и определение материалов, не подлежащих хранению. Экспертиза поврежденных документальных материалов (сгнивших, подмоченных, обгоревших и проч.) и их отбор для уничтожения производятся экспертной комиссией. Необходимо при этом учитывать степень повреждения материалов, возможность реставрации и ремонта.

5. Оформление результатов экспертизы документальных материалов; сдача материалов, не подлежащих хранению, для утилизации

Оформление результатов экспертизы. На материалы, выделенные в результате экспертизы в качестве не подлежащих хранению, до 1942 г. составлялись акты и отборочные списки. Акты составлялись на материалы, экспертиза которых производилась на основании перечня. В акте отмечались: состав экспертной комиссии, производившей выделение, распоряжение, на основании которого была образована комиссия, перечень, по которому выделялись материалы. В отношении выделенных материалов указывались: структурная часть, в которой отложились материалы, годы, к которым относились материалы, номера описей, название материалов, их номера по описи, номера статей перечня, послуживших основанием для выделения, количество выделенных единиц хранения. Акты подписывались всем составом экспертной комиссии. При несогласии отдельных членов с содержанием акта в конце его могли быть записаны особые мнения. В настоящее время оформление экспертизы актами отменено, и применяются только отборочные списки, ранее составлявшиеся на материалы, экспертиза которых производилась путем непосредственной оценки. В отборочном списке, помимо состава экспертной комиссии и распоряжения, послужившего основанием для ее образования, должны быть указаны метод экспертизы и ее обоснование, перечень материалов, не подлежащих хранению.

В отборочном списке указываются название фонда, его состав, количество единиц хранения, крайние даты (годы) материалов, номер описи, по которой они числились, название материалов и их номера по описи, количество выделенных единиц хранения, а также дается характеристика материалов, оставляемых на хранение.

Особенно важно, в специальной графе «Пояснения», делать указания на дополнительные основания, по которым материалы признаны не подлежащими хранению (например, «дублетный экземпляр», «подлинники хранятся в управлении делами», «поглощается

годовой сводкой» и т. п.). Отборочные списки подписываются всем составом экспертной комиссии; особые мнения членов комиссии могут быть записаны в конце отборочного списка. Отборочные списки составляются в трех экземплярах и вступают в силу только после их утверждения руководителем учреждения и начальником соответствующего архивного органа. Отборочные списки должны быть составлены на материалы каждого архивного фонда отдельно. Названия дел, вносимых в отборочные списки, должны полностью раскрывать содержание материалов, особенно когда составляются заголовки на группы однородных материалов (в этом случае указывается номер каждого дела по описи). После утверждения отборочных списков в соответствующих описях делаются отметки о сроках хранения материалов, признанных подлежащими временному или постоянному хранению. О каждом деле, признанном не подлежащим хранению, в описи делается отметка («выбыло»), с указанием основания: номера и даты акта, отборочного списка, выписки из протокола экспертно-поверочной комиссии. В конце описи выводится новый итог дел, остающихся в наличии на хранении. Соответствующие записи делаются и в других учетных документах: книге текущего учета, листе фонда (см. гл. XIX).

В целях лучшей охраны документальных материалов, а также возможного использования материалов отдельных фондов для восполнения утраченных во время войны материалов, к оформлению результатов экспертизы в настоящее время предъявлены дополнительные требования. Экспертно-поверочные комиссии не имеют права принимать отборочные списки, если к ним не приложена справка по истории фондообразователя и истории фонда. Такая справка должна показать, что экспертиза материалов произведена на основании глубокого изучения материалов фонда, и в ней дается характеристика материалов, как оставленных на хранение, так и выделяемых из фондов.

Сдача материалов, не подлежащих хранению, для утилизации. До утверждения отборочных списков выделенные материалы должны храниться отдельно от других материалов в таком порядке, который обеспечивал бы полную возможность их проверки руководителем учреждения или представителями архивных органов. При таком порядке, в случае неутверждения выделения тех или иных материалов, их легко найти и вернуть на свое место для хранения.

Материалы, не подлежащие хранению, сдаются в качестве бумажного сырья за плату на переработку органам Союзуптиля. Для доставки на государственные бумажные фабрики материалы должны быть упакованы в кули, опечатанные печатью учреждения.

Об упаковке, взвешивании и сдаче-приеме материалов составляется акт, в который должно быть включено обязательство доставить принятые материалы к месту утилизации без вскрытия тары, использовать не подлежащие хранению материалы исключительно

для переработки и беспрекословно подчиняться при доставке материалов и их хранении на складе до переработки контролю архивных органов. Какое-либо иное использование материалов, не подлежащих хранению, кроме переработки на бумагу, запрещается. Лишь по особому разрешению руководителя учреждения могут быть отобраны для использования в делопроизводстве чистая бумага и второстепенные документы, имеющие чистую оборотную сторону; последние должны использоваться только для черновиков. В тех случаях, когда сдача материалов, не подлежащих хранению, вследствие отдаленности бумажных фабрик и заготовительных пунктов Союзутилия, экономически нецелесообразна, допускается сжигание материалов, в присутствии специальной комиссии; уничтожению путем сожжения подвергается не подлежащая хранению секретная документация. Отборочные списки с отметками о сдаче материалов органам Союзутилия хранятся в архиве в деле фонда.

Лица, виновные в незаконном уничтожении документальных материалов или проявившие халатность по службе, повлекшую за собой гибель или порчу этих материалов, согласно Положению о Государственном архивном фонде, привлекаются к уголовной ответственности.

ЛИТЕРАТУРА

1. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденный НКВД СССР 27 декабря 1942 г.

2. Инструкция для работы архивов наркоматов, учреждений, предприятий и организаций Союза ССР, опубликованная при приказе НКВД СССР за № 114 от 23 февраля 1940 г.

3. Перечни со сроками хранения отдельных наркоматов, согласованные с ГАУ НКВД СССР.

4. Инструкция ГАУ НКВД СССР о выделении материалов, не подлежащих хранению в государственных архивах, от 18 апреля 1944 г.

ГЛАВА IX

ВОССТАНОВЛЕНИЕ СОСТАВА И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА, ПОСТРАДАВШИХ ОТ ВАНДАЛИЗМА ФАШИСТСКИХ ЗАХВАТЧИКОВ

Вандализм фашистских захватчиков в советских районах, подвергшихся временной оккупации. Немецкие фашисты и их пособники с первых дней предательского нападения на нашу страну занялись уничтожением культурных и исторических ценностей народов Советского Союза. Пострадал от вандализма фашистских варваров и Государственный архивный фонд СССР. Советское государство своевременно приняло все меры к обеспечению сохранности документальных материалов государства, вывезя большую часть их в глубь страны. Тем не менее часть материалов пострадала. Свою разрушительную работу по

уничтожению культурных ценностей советского народа, а также культурных ценностей других народов, как это теперь с непреложностью установлено на основании документов и многочисленных свидетельских показаний, немецкие фашисты и их вассалы проводили по заранее разработанным планам, в соответствии с директивами фашистских главарей (Риббентропа, Розенберга и др.), созданных для разграбления советских архивов и их богатств специальные части.

Уничтожение культуры народов СССР, по мысли фашистских заправил, являлось составной частью их планов уничтожения и порабощения этих народов. Ущерб, причиненный фашистскими захватчиками Государственному архивному фонду, выражается, во-первых, в безвозвратной гибели части документальных материалов, которые были уничтожены немецкими захватчиками при разрушении населенных пунктов или при эвакуации материалов, и, во-вторых, в нарушении организации документальных материалов, местные действиями фашистов были рассредоточены по разным местам и перепутаны. Кроме того, немецкие захватчики вывозили в Германию наиболее ценные материалы, которые отбирали немецкие «ученые», варварски разрушая архивные фонды. Те же материалы, которые они не успели вывезти или уничтожить, как правило, приво- дились немцами в беспорядок.

Учет ущерба, причиненного фашистскими захватчиками Государственному архивному фонду. Немедленно по освобождении от фашистских захватчиков временно оккупированных ими советских районов архивные органы приступили к работе по учету и концентрации в архивах всех сохранившихся документальных материалов Государственного архивного фонда, а также документальных материалов, образовавшихся за период оккупации. В результате проведения учета и концентрации всех документальных материалов не только будет установлена картина ущерба, причиненного фашистскими захватчиками, но и будут сосредоточены в руках Советского государства документальные данные для предъявления претензий Германии и ее вассалам. Особенно тщательно следует фиксировать все случаи вывоза документальных материалов нашими врагами, чтобы в последующем могли быть приняты меры для разыскания и возвращения материалов в советские архивы. Учет ущерба должен производиться применительно к отдельным архивным фондам, путем сличения наличия с данными инвентарного учета, а в случае утраты инвентарных описей, — путем сличения наличия с соответствующими сведениями по другим учетным данным (книге фондов и т. п.). При проверке должны учитываться не только единицы хранения, но и состав последних, так как могло иметь место хищение отдельных документов. Учет документации, образовавшейся в результате немецко-фашистской оккупации, должен производиться отдельно и со всей тщательностью, так как эти материалы могут иметь исключительно

важное политическое, практическое и научно-историческое значение. Особому учету подлежит вся документация, как бы мало ее ни было, о деятельности героических партизан в районах, подвергавшихся временной оккупации (листовки, информации и т. п.).

Восстановление состава архивных фондов. Для восстановления состава документальных материалов архивных фондов, разрушенных и частично уничтоженных действиями фашистских захватчиков, особое значение имеет учет документации, которая могла сохраниться в составе других архивных фондов. Служебная документация обычно создается не в одном экземпляре, а в нескольких. Это обстоятельство может оказать серьезную услугу делу восстановления состава документальных материалов Государственного архивного фонда. После того как будут выявлены пробелы в составе материалов отдельных архивных фондов, должны начаться работы по установлению наличия и местонахождения дублированных материалов в других фондах. Это прежде всего фонды учреждений, организаций и предприятий, с которыми был связан фондообразователь. Поиски отраженных, поглощенных и дублированных материалов — дело вполне реальное, и, как показывает практика, с помощью этих материалов часто можно до некоторой степени залечить раны, нанесенные составу документальных материалов фашистскими вандалами. Способы использования отраженных, поглощенных и дублированных материалов могут быть различными. Если соответствующие материалы сохранились в нескольких экземплярах, то дело может свестись к передаче одного экземпляра в состав соответствующего фонда. В других случаях, когда дубликат утраченного документа сохранился в одном экземпляре, возможно снятие копии, которая и будет помещена на место утраченного документа. Когда снятие копии громоздко и не оправдывает себя, можно ограничиться помещением на место утраченного документа справки с указанием, где хранится дубликат этого документа, чтобы в случае необходимости можно было им воспользоваться.

Экспертиза документальных материалов и восстановление состава архивных фондов. В работе по возмещению ущерба и нарушений, причиненных Государственному архивному фонду фашистскими захватчиками, особое значение имеет соответствующая организация экспертизы документальных материалов. К обычным критериям ценности документальных материалов должны быть присоединены новые: возможности использования тех или иных материалов для восполнения утраченных документов. Ответственность экспертных органов в силу этого резко повышается. Они уже не могут ограничивать своего внимания интересами только своего учреждения или ведомства. Так весьма возможно, что материалы для восполнения пострадавших архивных фондов предприятий Донбасса могут оказаться в далеком Кузбассе, куда эти материалы в свое время могли быть направ-

лены в порядке обмена опытом и т. п. Следует с большой осторожностью подходить при экспертизе к малоценной документации, так как могут быть случаи, когда сохранилась лишь эта документация. При экспертизе документальных материалов необходимо каждый раз ставить перед собою вопрос, не имел ли соответствующий фондообразователь связей с учреждениями, организациями и предприятиями, находившимися на территории районов, подвергавшихся временной оккупации фашистскими захватчиками. Экспертно-поверочные органы, в свою очередь, должны следить за тем, чтобы в отборочные списки материалов, не подлежащих хранению, не попали материалы, являющиеся источниками восполнения утраченных документов.

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ОПИСАНИЕ, ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВОВ

ГЛАВА X

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Значение описания документальных материалов

Организация документальных материалов для использования в научных и практических целях может считаться законченной лишь после того, как материалы, приведенные в определенную систему, описаны. Описание является, таким образом, завершающей операцией обработки документальных материалов. От успешного выполнения описания в конечном счете зависит выявление состава и содержания документальных материалов и их использование. Описательные работы архивов имеют различное назначение и в силу этого отличаются по своему характеру. Прежде всего описание документальных материалов производилось в целях их учета и охраны. Но уже в самые ранние периоды архивного строительства описания широко использовались и в справочных целях, являясь научно-справочным аппаратом архива. По мере повышения требований к научно-справочному аппарату архивов стало увеличиваться и число видов описательных работ и усложняться их форма. Описательные работы приобрели дифференцированный характер: наряду с описанием отдельных документов и первичных комплексов была поставлена и разрешена задача описания и более сложных комплексов—архивных фондов и документальных материалов архивов. Основательной разработке подверглась и методика описания документальных материалов. Лучшие архивисты дореволюционной России и иностранных государств понимали значение описательных работ и немало сделали для разработки вопросов методики описания документальных материалов. Однако децентрализация архивного дела не позволила им установить единую методику описания. Только советским архивистам удалось описание документальных материалов поставить на уровне, который отвечает значению этого дела. Описательные работы в Советском Союзе получили законченную систему, основанную на централизации архивного дела и

научной разработке вопросов методики описания. Сделано, конечно, далеко не все. Весьма актуальной является, в частности, проблема каталогизации документальных материалов, теснейшим образом связанная с вопросами описания. Предстоит дальнейшая углубленная научная работа по отысканию наиболее рациональных форм описания. Советские архивисты тем не менее могут с удовлетворением оглянуться на пройденный путь в области описания документальных материалов. Особенно наглядными достижения советского архивоведения становятся при сравнении состояния описания документальных материалов в архивах СССР и в архивах дореволюционной России и зарубежных стран.

2. Описание документальных материалов архивах дореволюционной России

Постановка описательных работ. Начало описания документальных материалов в дореволюционной России относится к самому раннему периоду истории архивного дела, и изменения, связанные с процессом развития последнего, в одинаковой мере относятся и к постановке описательных работ. По мере роста числа архивов и увеличения объема хранимых в них материалов постепенно складываются, хотя, может быть и недостаточно отчетливо, приемы описания документальных материалов. Необходимо отметить связь, которая была между приемами описания документов в текущем делопроизводстве и в архиве, поскольку архивы часто довольствовались теми описаниями материалов, которые выполнялись в делопроизводстве. К двум основным первоначальным задачам, которые решались описательными работами—учета и наведения справок, присоединяется новая, связанная с использованием документальных материалов в научных целях. Описи, удовлетворительно ориентирующие в материалах небольших по объему архивов, уже не помогают или помогают плохо в поисках материалов в крупных архивах дореволюционной России. Поиски новых форм справочников для архивов создают благоприятную почву для возникновения различных «проектов» архивистов царской России в отношении постановки описательных работ и создания научно-справочного аппарата. Опираясь на опыт описательного дела русских и зарубежных архивов, эти «проекты», однако, имели общую судьбу с другими «проектами» по улучшению постановки архивного дела в царской России. Они или не были осуществлены совершенно, или осуществлены так, что показали лишь бессилие буржуазных архивистов полностью разрешить задачи описания документальных материалов в условиях децентрализованной постановки архивного дела в царской России.

Инвентарные описи доприказного и приказного периодов. Наиболее ранними видами описания документальных материалов являются инвентарные описи, относящиеся к XIII—XV вв. (перечневая роспись книг в Ипатьевской летописи

1288 г., опись Кирилло-Белозерского монастыря последней четверти XV в., перечень рукописей Слуцкого Троицкого монастыря 1494 г.). Особенное значение, в качестве первостепенного исторического источника и одновременно образца инвентарной описи периода создания Русского централизованного государства, имеет так называемая «опись царского архива», составленная в Посольском приказе дьяком Андреем Васильевым в 60-х годах XVI в. (1562—1570). Эти наиболее ранние описи дают представление не только о составе и содержании документальных материалов, но и об их организации, а также о приемах описания. Составление этих описей еще не велось по какой-либо определенной системе, но все же они весьма поучительны. В описях этого периода часто указывается не только содержание документа, но и его разновидность. В них нередко отмечается состояние материалов, их отличительные признаки, способ удостоверения. Встречаются пометки топографического характера, что свидетельствует об использовании описей в справочных целях. По мере роста архивов центральных учреждений Московского государства отдельные приемы описания документальных материалов совершенствуются и приобретают большую определенность. В описательных статьях дается развернутая характеристика содержания документов, подробно отмечаются их внешние особенности, форма, состав удостоверения. К описям составляются оглавления («главы») и указатели («азбуки», «азбуки по алфавиту»). В провинции инвентарные описи документальных материалов составлялись при сдаче-приеме дел воеводами и входили обычно в состав «росписных списков». Приемы описания в «росписных списках» отличаются крайним разнообразием: суммарное описание чередуется с детальным описанием отдельных документов (особенно исходящих от центральной власти); краткая характеристика документов сменяется подробным описанием не только содержания, но и внешнего вида документа; часто описи испещрены отметками о местонахождении материалов и их перемещении.

Описание документальных материалов в XVIII в. Новые порядки в коллежских канцеляриях, введенные в связи с осуществлением петровских реформ, коснулись и приемов описания документов. Генеральным регламентом был установлен единый порядок описания документальных материалов в текущем делопроизводстве и в архиве. Помимо серии регистрационных книг, служивших целям учета и приискания материалов на дела, сдаваемые в архив, составлялись описи «вершенных» и «невершенных» дел. Широкое применение получают «алфавиты» — указатели, составлявшиеся к описям и регистрационным книгам. Форма описей предусматривала перечисление дел и отдельных документов по группам, указанным генеральным регламентом. Степень подробности описаний зависела от места описываемых документов на «иерархической» лестнице, установленной для документации. В отдельных случаях описание заменялось приведением

в описи копий документов. Последовательность описания отдельных групп документов определялась организацией документации в текущем делопроизводстве. Неразрывная связь, существовавшая в этот период между текущим делопроизводством и архивами, исключала необходимость широкой постановки вопроса о специальных описательных работах архивов в связи с потребностями научного использования документальных материалов. Однако, в отдельных архивах, со сложившимся составом документальных материалов, делаются попытки организовать и описание документальных материалов для научного использования. В частности большая и плодотворная работа архивариуса Алексея Почайнова по упорядочению Московского генерального архива коллегии иностранных дел, возникшего на базе Посольского приказа, коснулась и описания. Значение документальных материалов этой коллегии осознавалось с особой силой, и Почайнов получил «за рукою» Петра I специальную инструкцию, на которую ссылается в своем проекте улучшения дел архива его сотрудник Собакин. Проект последнего о том, «каким образом для скорого в делах прииску и генерального взгледом одним по разности дворов (разумеется иностранные правительства, с которыми вела сношения коллегия иностранных дел) о делах понятия государственной коллегии иностранных дел архив разобран и положен быть может», — представляет большой интерес в качестве памятника передовой мысли в области архивного дела XVIII в. Проект Собакина рассматривался в коллегии иностранных дел и, получив одобрение, был направлен канцлером гр. Воронцовым (в 1759 г.) в архив для руководства. Основное внимание Собакин уделяет классификации и систематизации документальных материалов, справедливо видя в этом основу постановки архивного дела. В проекте приведена подробная классификация документальных материалов архива: на старые и новые дела, а затем по иностранным дворам, с которыми имело сношения русское государство. В отношении старых дел Собакин считает необходимым сохранять исторически сложившиеся группы документальных материалов (например, «дела малороссийские», «дела новгородского приказу четверти», «дела княжества Смоленского» и проч.). Для более детальной группировки материалов Собакин рекомендует пользоваться признаками, — в наше время называемыми номинальным, предметным, корреспондентским, хронологическим. «Разбор» материалов архива должен был коснуться не только отдельных документов, но и единиц хранения. Каждая обособленная группа дел должна была помещаться в особом, помеченном литерой, шкафу (Собакин подчеркивает крайнее неудобство хранения материалов в сундуках) и в порядке, соответствующем классификации материалов. При осуществлении этих улучшений «прииск дел, — по мнению Собакина, — будет тогда столь легок и весел, сколь ныне тяжел и досаден». Анализируя описи, имевшиеся в архиве, Собакин приходит к выводу о крайнем их несовершенстве. Прежде всего записи не соответствуют действи-

тельности: дела, упоминавшиеся в старых описях, не указаны в более поздних, а части дел, перечисленных в описях, нет налицо. Кроме того, «после описей по ныне неописанной сумятице дела без призрения оставлены были, и многие совсем погнотены, а у множайших начал и концов нет...» Внушала сомнения и достоверность описей, так как они не скреплены и «разными писаны руками». Собакин считает необходимым составление шкафных (носящих систематический характер) описей и генеральной описи для всего архива, — описей, надлежащим образом оформленных, «дабы в предбудущие годы и по нас люди, растеряв и не брежа дела, такою же не могли извиниться как до ныне отговоркою» (т. е. отсутствием описей или их неудовлетворительным оформлением). Отмечая полную недопустимость требования «дел кусками в разные места» и частое невозвращение дел, Собакин рекомендует на место взятых дел и документов класть «записку о том, куда дело отправлено, когда и по какому указу; ежели из стола вынута, то в это место положить такую же записку, и будет не надолго требование, а не возвращается долго, о том можно упомянуть, когда же дело назад придет». Те бесспорные преимущества, которые вытекали из осуществления проекта Собакина для приискария дел, заставили гр. Воронцова в сопроводительном письме к проекту высказать предположение о возможности упразднения алфавитов, составление которых требовало много сил и средств.

Описательные работы в архивах царской России в XIX и XX вв. Повышенный интерес к документальным материалам в первой половине XIX в., в связи с отечественной войной 1812 г., ознаменовался деятельностью ученых и любителей, сгруппировавшихся вокруг Н. П. Румянцева, для собирания документальных материалов и их публикации. Особенно известна деятельность участников археографических экспедиций, начало которым положил П. М. Строев. Не могли оставаться в стороне от работы по публикации документов и архивы, особенно те из них, в которых отложились крупнейшие собрания исторических материалов. По-новому в связи с этой работой встали и вопросы о содержании и характере описательных работ в архивах. Возникла новая задача — создание в архивах справочного аппарата, стоящего на уровне научных требований. Основные споры шли вокруг вопроса о характере инвентарных описей, составлявшихся в архивах, особенно описей, предназначенных для опубликования, о критериях их «научности». Эти споры, затянувшиеся на десятилетия, наиболее яркое освещение получили в высказываниях двух видных буржуазных архивистов — Н. В. Калачова и Д. Я. Самоквасова.

Взгляды Н. В. Калачова на приемы описательных работ. Являясь крупным ученым, знатоком архивного дела в России и за границей Н. В. Калачов не мог не видеть недостатков в области описательных работ русских архивов. Он понимал и осо-

бую трудность этих работ, требующих для своего выполнения людей высокой квалификации. Вместе с тем Н. В. Калачов считал, что успех научной работы архивов зависит от состояния в них научно-справочного аппарата и в первую очередь описательных работ. «Первою главною обязанностью служащих в архиве, — говорил он, есть составление описаний и указателей рукописям вверенного им хранилища». Анализ изданных описательных работ архивов, а также библиотек, в которых имелись рукописные собрания, позволил Н. В. Калачову отметить три «системы» описания. Первая система описания характеризуется «кратким означением содержания документов или, вернее сказать, реестрами их». К этому первому виду описания Н. В. Калачов относит описания П. М. Строевым рукописей библиотеки гр. Толстого, собрания рукописей, принадлежавших И. Н. Царскому и библиотеки Московского общества истории и древностей российских. При второй «системе» описания к заголовкам документов, составляемым аналогично первому виду, «присоединяют извлечения самых любопытных и важных почему-либо мест описываемого материала». Пример таких описаний Н. В. Калачов видел в описании Востоковым рукописей Румянцевского музея. Третья «система» описания, в отличие от двух первых, представляет не индивидуальную, а групповую характеристику содержания документальных материалов. О каждой группе материалов дается «подробный отчет» и выписываются при этом из отдельных документов «наиболее любопытные места». Примером этого вида описаний, по мнению Н. В. Калачова, является описание Кунгурских актов, напечатанное Петербургской археографической комиссией в I и II выпусках «Летописи занятий комиссии». Первый вид описания, по мнению Н. В. Калачова, имеет значение в качестве инвентаря, обязательного для архива, в целях учета и охраны документов. Одновременно Н. В. Калачов подчеркивает трудность приискания материалов по таким описаниям. Второй способ описания не может быть принят по мнению Н. В. Калачова, вследствие субъективности определения «интересного и важного», заключающегося в документах и зависящего «совершенно от взгляда составителя описания». Третий вид описания Н. В. Калачов признает в качестве наиболее удобного для исследователя. Однако отсутствие «полного отчета о каждой рукописи в отдельности» заставляет отказаться в отдельности и от этого способа. Выход из положения Н. В. Калачов видит в сочетании первого и третьего приемов описания, так как это сочетание «может дать вполне удовлетворительные результаты как для цели практической, так и для ученых разысканий». Значение первого метода описания в качестве инвентаря, обязательного для архивов, и третьего метода в качестве «систематического и ученого» описания обеспечивает не только создание справочной книги по архиву. Такая книга, по мнению Н. В. Калачова, может явиться «любопытным и важным сборником сведений для исследователей по русской истории и праву». Обязательным дополнением такого рода изданий должны

быть указатели: а) личных имен, б) географических названий, в) предметный. Приведенные мысли Н. В. Калачова в отношении описания документальных материалов были сформулированы им в особых правлах, предосланных первому тому «Описания документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции».

Правила описания документальных материалов Н. В. Калачова. Эти правила были сформулированы им следующим образом:

1. «Начинать описание каждого разряда документов с составления им описей. Описи эти должны иметь значение инвентарей тому, что находится в описываемом разряде, давая краткий, но ясный отчет о каждом деле, книге и отдельном документе».

2. «По таковым описям, пользуясь по мере надобности и самими документами, составлять систематические перечни содержания их; для этой цели все материалы описываемого разряда должны быть распределены, соответственно его главному предмету, на отделы, по которым и следует размещать дела, книги и отдельные документы».

3. «По причине юридического значения большинства документов, хранящихся в архиве, руководствоваться при размещении материалов по отделам преимущественно теоретическим распределением различных частей права; впрочем, если в числе описываемых документов есть такие, которые относятся к не юридическим предметам, то прибавлять и другие отделы, как-то: отдел статистики, топографии, археологии и т. п.».

4. «Размещая материалы по отделам, указывать не только вообще на их содержание, но с большею или меньшею подробностью и на встречающиеся в них отдельные факты или сведения. Но как иногда в одном и том же документе бывают сведения разнородные, то лишь тем документам, которые вполне или по преимуществу относятся к одному и тому же отделу, предпосылать краткие библиографические оглавления, а затем излагать то, что есть в них любопытного; из документов же, заключающих в себе разнородные сведения, — ограничиваясь общим перечислением их в предисловии или введении к описанию, — делать лишь извлечения наиболее интересных и важных данных».

5. «При занесении в надлежащий отдел документа или какого-либо извлекаемого из него сведения указывать непременно на номер, под которым дело или книга, заключающая в себе тот документ, числится по описи, а по возможности означать и самые листы рукописи, где он помещен для того, чтобы желающий подробнее ознакомиться с его содержанием мог обратиться сначала к общей описи, а если это окажется недостаточным, то рассмотреть в архиве и самый документ».

6. «Для большого удобства приискания нужных сведений о напечатанном уже описании документов известного разряда прилагать

к нему указатели: 1) имен собственных и географических, в нем упоминаемых, и 2) предметов, которых касаются описываемые документы, означая их юридическими или другими терминами, со ссылкой в том и другом случае на страницы или номера печатного их описания».

Значение приведенных «Правил» выходит далеко за пределы своего времени. Предназначенные служить в качестве руководства для составления печатных архивных справочников, «Правила» определяют методику подготовки для опубликования систематических описаний архивных материалов по разрядам и отделам «соответственно главному предмету каждого разряда». Описание однородных документов предваряется кратким «библиографическим оглавлением», в котором дается сводная характеристика материалов. Характер разнородных документов отмечается в предисловии или самом описании. Этот метод групповых характеристик, в сочетании с систематическим расположением разделов архивного справочника, является крупным шагом вперед в постановке описательных работ. Наиболее уязвимым местом в методе описания, предложенном Н. В. Калачовым, является критерий отбора для включения в описание наиболее «интересных», «важных» и «любопытных» извлечений из документов. В частности, в связи с задачей использования описаний для справок по делам «о дворянстве и о земельной собственности», суждение о «важных» или «любопытных» местах нередко делается на основании наличия или отсутствия в документах сведений, связанных с интересами дворянства. Этот классовый критерий нередко и определял как выбор документов для описания, так и характер последнего.

Взгляды на описательные работы Д. Я. Самоквасова. Система описания, предложенная Н. В. Калачовым, нашла широкое признание, однако на практике эта система почти не получила применения. Анализируя «Описание документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции», управляющий архивом Д. Я. Самоквасов пришел к выводу, что чиновники архива, которым была поручена работа по составлению «Описания», игнорировали указания Н. В. Калачова. Вместо того чтобы начинать описание с составления инвентарных описей, они превратили описательные работы в ученые исследования, часто в диссертации или в публикации документальных материалов, в ущерб основной работе архива. Отсутствие инвентарных описей тормозило всю работу архива и обесценивало «ученые» описания, поскольку эти последние производились по неупорядоченным материалам. В связи с этим Д. Я. Самоквасов резко поставил вопрос об отказе от «ученых» обзоров и о прекращении работы архива на составление кратких инвентарных описей. Эти описи, предполагавшиеся для печати, имели целью «охрану содержания архива на будущее время и облегчение архивных справок и ученых разысканий, а потому в них должно указывать номер

каждого документа в каждом архивном отделе, его время, содержание, количество листов или склеек, дефекты и место помещения в архивном хранилище». Описанию рукописей отдела архива должен предпосылаться «общий обзор его содержания», за которым помещается инвентарная опись «каждого номера рукописей отдела, с характеристикой документов однородного содержания кратким выражением: «боярская книга», «жилицкий список», «верстальная десятина» данного города и т. д.; документы же архивной нумерации разнородного содержания подразделяются на группы актов однородного содержания и указываются страницы или склейки рукописей, на которых помещаются акты каждой группы». В целях охраны документов от фальсификации, в описях должны были отмечаться «пробельные листы», а также скрепы и подписи. Этот порядок описания, осуществленный Д. Я. Самоквасовым со свойственной ему решительностью, вызвал многочисленные отклики и обвинения «в ненаучности». С другой стороны, взгляды Д. Я. Самоквасова на описательные работы получили признание ряда архивистов и историков, справедливо видевших полную зависимость успеха научных занятий в архиве от степени упорядоченности документальных материалов и от их описания.

Описание документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции». Это издание, первая книга которого вышла в 1869 г., представляет с методической стороны наибольший интерес, так как в нем принимали участие и Н. В. Калачов, и Д. Я. Самоквасов. План первого раздела первой книги включает: а) предисловие, в котором определяются цели издания (для «справок по делам дворянства и поземельной собственности»), его характер и соображения о методике описания; б) «указатель документам и бумагам архива», состоящий из исторической справки об архиве, составе его материалов и «обозрения» архивных фондов, хранящихся в трех основных отделениях архива; «обозрения» представляют краткие справки о фондообразователе, о составе и характере материалов, причем отмечаются те из них, которые заслуживают «особенного интереса»; в) ведомости документам и бумагам, находящимся в архиве, с разбивкой их по разрядам, для характеристики состава и состояния материалов по каждому архивному фонду, причем отмечается наличие справочного аппарата по фондам (описей и алфавитов); г) алфавиты: 1) документам и бумагам и 2) учреждениям, упоминаемым в обозрении и описях. Второй раздел первой книги посвящен описанию писцовых, переписных, дозорных, перечневых, платёжных и межевых книг. Описание это состоит из: а) предисловия «о начале, значении, составе и содержании писцовых, межевых и других книг»; б) описи этих книг, расположенных в алфавитном порядке городов, где книги составлялись, а в пределах каждого города—в хронологической последовательности; в) указателей: 1) имен личных и 2) географических названий. Третий раздел пер-

вой книги посвящен описанию документов, извлеченных из книг патриаршего казенного приказа (о церковных пошлинах), и состоит из: 1) предисловия о значении публикуемых документов и 2) самих документов (всего опубликовано четыре документа). Задачу, поставленную изданием первой книги, дать справочник «по делам о дворянстве и поземельной собственности», следует считать выполненной. Но в то же время можно сделать и другое наблюдение: методика, принятая в первой книге «Описания», не совпадает ни с одним из вариантов описания, возможность которых Н. В. Калачов предвидел в порядке теоретического анализа. В первой книге отсутствует описание отдельных документов, приведение «любопытных мест», т. е. признаков, пользуясь которыми Н. В. Калачов относил описания к той или иной «системе».

Начиная с девятой книги, «Описанием» руководил, как указано выше, Д. Я. Самоквасов. Нужно признать, что свои методические взгляды он проводил достаточно последовательно. В качестве примера можно привести одиннадцатую книгу «Описания», в которой помещена и программа описательных работ, составленная Д. Я. Самоквасовым. Посвященная описанию столбцов столов Разрядного приказа, одиннадцатая книга построена по следующему плану. Первый раздел книги содержит описание столбцов Московского разрядного стола. Раздел начинается сводной характеристикой столбцов, подразделенных по своему содержанию и форме на три группы: а) «воинские дела», б) столбцы, касающиеся служилых людей «по верстанию и прибору», и в) переписка Разряда. Далее дано описание каждого отдельного столбца или документов, входящих в его состав. Описание это, когда столбец представляет один документ, ограничивается заголовком (например, «жилицкий список»). В других случаях к заголовку, дающему обозначение содержания группы документов (например, «документы, касающиеся...»), присоединяется ряд подзаголовков, обозначающих характер и содержание отдельных документов, вошедших в состав столбца. О каждом документе имеется ссылка на листы, где эти документы помещены; внизу описания петитом отмечаются отсутствующие листы, фрагменты, скрепы, состояние документов («столбец очень ветх» и т. п.). Каждое описание занесено за отдельным номером. Даты (годы документов по старому и новому летосчислению) выделены жирным шрифтом и показаны вслед за порядковым номером описания. Единообразие описания достигается соблюдением следующих правил:

- а) обозначением основных подразделений столбцов римскими цифрами, а второстепенных—арабскими;
- б) «оттенением» главных частей столбцов точкою, а второстепенных—точкою с запятой;
- в) помещением после заглавия двоеточия, за которым перечисляются номера склеек, разделяемые запятыми;
- г) указанием (в скобках) после номеров склеек содержания отдельных документов;

д) расположением документов в описи в порядке номеров склеек.

О каждом отдельном документе указываются номера его первой и последней склеек (через тире). «Описание», руководимое Д. Я. Самоквасовым, представляет краткий справочник, выгодно отличающийся от громоздких «ученых» обзоров, критике которых Самоквасовым было отдано столько энергии.

Описи документов и дел, хранящихся в архиве Синода. С 1868 г., когда вышел в свет I том, до 1917 г. было издано 28 томов описания архива Синода. Кроме этого, 9 томов находились в печати, а 18 томов были подготовлены к печати. Таким образом, более полусотни томов потребовалось для описания документальных материалов, охвативших всего лишь период в 50 лет. Эта исключительная громоздкость описей архива Синода вытекала из основной целевой установки издания — предоставить преподавателям истории русской церкви и церковного права, а также духовенству, «находящемуся вне Петербурга», возможность широкого использования синодального архива в пропагандистских целях. Комиссия, рассматривавшая вопрос об описании материалов архива синода, имела суждение и о кратких описаниях. Но эта форма не отвечала указанной задаче, и в основу издания была положена подробная форма описания, как «удовлетворяющая ученым целям». Подробность описания, по мнению комиссии, должна была заменить пользование подлинными документами. Такой подход к делу превращал описи в сборники извлечений из документов «важных», с точки зрения церковной политики и пропаганды. Действительная научная ценность «Описей» архива Синода невелика.

Описи архива Сената. Из этих описей наибольший интерес в методическом отношении представляет десятый том («Опись документов и дел, хранящихся в Сенатском архиве. Отечественная война и кампания 1813—1815 гг.»), изданный в связи со столетием войны 1812 г. Материалы для этой описи были отобраны по тематическому признаку, из различных фондов архива Сената. Составители применили различные приемы описания: а) краткие описания, сводящиеся к заголовку дела, б) более подробные описания содержания документов дела; в) описания дел, с добавлением к заголовку кратких характеристик отдельных документов; г) описания с характеристикой отдельных документов и указанием упоминаемых в документах лиц, учреждений, городов и проч.; д) описания, в которых дается заголовок дела, решение или резолюция по делу, перечисление документов с их характеристикой, перечисление упоминаемых городов, лиц и пр., причем все это завершается обобщенной характеристикой содержания дела. Ниже текста описаний иногда приводятся (петитом) цитаты из документов, представляющих «особый интерес». Весьма существенны указания об использовании материалов или об их опубликовании (в Полн. Собр. Зак.

и др.). Представляя своеобразный тематический обзор, интересный в методическом отношении, десятый том «Описи архива Сената» в отношении отбора материалов и их задач страдает; однако, теми же недостатками, которые свойственны описаниям многих буржуазных архивистов: тенденциозностью, выпячиванием на первый план материалов о представителях господствующих классов и т. п.

Описание дел архива министерства народного просвещения. Это описание построено по следующему плану: всему описанию предшествует вводная статья, освещающая историю архива и историю архивных фондов. Каждому разделу описания, в свою очередь, предшествуют особые вводные статьи, за которыми следует описание дел и документов. Описание состоит из заголовка и более или менее подробного пересказа содержания документов, иногда заменяемого характеристикой отдельных документов. Отличительной особенностью описания архива министерства народного просвещения являются историко-литературные, биографические и библиографические примечания, примененные при описании наиболее важных дел. Однако следует отметить, что эти примечания в ряде случаев отличаются тенденциозностью. Печать этой тенденциозности лежит и на всем описании, что находится в соответствии с известными монархическими взглядами проф. С. Ф. Платонова, являвшегося руководителем работ по описанию.

Описательные работы в других ведомственных архивах. Если печатные описательные работы, рассмотренные выше, отличались большим разнообразием приемов и форм описания, то описательные работы архивов, не предназначенные для опубликования, характеризуются не только пестротой описательных приемов, но и низким качеством. О постановке описательных работ, предназначавшихся для внутреннего употребления в архивах центральных учреждений, можно судить по данным анкетного обследования к XI археологическому съезду в 1899 г. в Киеве, опубликованным в «Трудах съезда» (т. II, статья Г. Н. Шмелева).

В Сенатском архиве, согласно данным анкеты, главную массу составляли так называемые сдаточные описи, т. е. описи, полученные из текущего делопроизводства и приспособленные, главным образом, для справок. Подобные описи имелись и в архивах министерства земледелия и государственных имуществ, морского министерства, Государственного совета, министерства внутренних дел. Часть этих описей снабжена «алфавитами» (указателями): личными предметными, а в архиве морского министерства — гидрографическими. В архиве Синода материалы за XVIII в. в описях были подразделены на 500 категорий, по меньшей мере произвольных, чем крайне затруднялось приискание материалов. С 1835 г. в этом архиве велись описи на карточках, на которые малоквалифицированными писарями заносились заголовки дел. В архиве Горного департамента форма описи без изменений просуществовала более ста лет.

Описательные работы в провинциальных архивах. В провинциальных архивах описание документальных материалов было поставлено еще хуже, чем в ведомственных архивах центральных учреждений; часто материалы вообще не описывались. Правда, в отдельных губернских ученых архивных комиссиях, по данным анкетного обследования к XI археологическому съезду, отмечены попытки наладить описание материалов применительно к требованиям «научного архивоведения». Так, в рязанской ученой архивной комиссии велись: а) «инвентарные описи» (простые, канцелярские) и б) «научные, систематические». Но, характеризуя так эти описи, члены рязанской комиссии, заполнявшие анкету, однако, сами сомневаются в справедливости подобного утверждения. Костромская комиссия вела три вида описей: 1) инвентарные, 2) справочные, 3) систематическо-хронологические или «научные». Представляет интерес последний вид описи; на основании ее исследователь должен был, по мнению комиссии, получить представление не только о содержании, но и о «внешней форме» документа. Документы, относящиеся к XVI в. и более ранним периодам, а также «важные» из документов более позднего времени заносились в опись полностью.

Путеводители по архивам дореволюционной России. Таким путеводителем является прежде всего «Памятная книжка Московского архива министерства юстиции», изданная, по мысли Н. В. Калачова, в 1890 г. под руководством управляющего архивом Н. А. Попова. Первый отдел книжки посвящен составу материалов архива; во втором отделе рассмотрены вопросы управления архивом. Первый отдел начинается историческим очерком — «Судьба московских сенатских архивов до 1852 г.», т. е. времени образования Московского архива министерства юстиции. В этом очерке дана краткая история архивов, из фондов которых сложился Московский архив министерства юстиции, и процесс складывания состава материалов отделов архива. Материалы сгруппированы по их видам («боярские книги», «боярские списки», «жидецкие списки» и т. д.), с указанием крайних годов каждой группы, количества документов, их содержания и значения в качестве исторического источника. К отдельным разделам книжки приложена библиография исследований и публикаций, имеющих значение для изучения документальных материалов соответствующей группы. Описание материалов отдельных учреждений (приказов, коллегий) предпосылаются вводные статьи по истории фондообразователя. Во втором отделе «Памятной книжки» приведены: положение об архиве, правила внутреннего распорядка, отчет об описательной деятельности архива, порядок ученых занятий в архиве, порядок выдачи справок, личный состав архива, сведения о новом здании архива. «Памятная книжка» бесспорно является крупным достижением архива и сохранила свое значение в качестве справочника до наших дней.

Другим путеводителем, также отличающимся рядом достоинств,

является «Исторический очерк устройства и состава дел архива министерства земледелия и государственных имуществ» (издан в 1904 г.). Справочник начинается введением, в котором выясняется историческое и научное значение архива. Далее приводится справка об учреждении и штатах архива, его помещении. Специальная, весьма обстоятельная глава посвящена справке об уничтожении архивных дел. В особой главе освещаются мероприятия по приведению архива в порядок и созданию научно-справочного аппарата. Основное содержание «Очерка» посвящено обзору состава и содержания материалов архива. Этот обзор дается на фоне истории соответствующих учреждений, включая и историю структурных подразделений, где отложились материалы. Особо рассмотрен состав материалов архивов подведомственных министерству учреждений. К справочнику добавлены приложения (различные положения и правила) и указатель (комбинированный). Этот путеводитель отличается обстоятельностью изложения и сообщает ряд деталей по организации документальных материалов в текущем делопроизводстве и в архиве.

Указатели. Указатели, составлявшиеся в дореволюционных архивах к инвентарным описям и другим описательным работам, были по преимуществу трех видов: а) личных имен, б) географические и в) предметные. Указатели к опубликованным описательным работам, однако, весьма различны в методическом и качественном отношении. Наряду с указателями высокого качества, каким отличаются, например, указатели к ряду томов «Описания документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции», существовало много неудовлетворительных указателей. Такими, например, являются указатели к изданиям описаний архива министерства народного просвещения, Синода, отчасти Сената и др. Основным недостатком указателей следует признать прежде всего отсутствие четких критериев при выборе слов для указателя. Следствием этого является засорение указателей ненужными словами, наряду с отсутствием в них необходимых слов. Указатели страдают неточностью ссылочных данных, отсутствием четкости в расположении слов, небрежностью редакторской работы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Вишневский, М. С. — Архивные инвентарные описи (стеклогр. изд.).
2. Вишневский, М. С. — К постановке вопроса о научном описании архивных материалов XIX—XX столетий, «Арх. дело», № 35.
3. Самоквасов, Д. Я. — Разбор и описание поместно-вотчинных архивов в XVIII—XIX столетии. Московский архив министерства юстиции. «Архивный материал», М., 1905.
4. Описание дел архива морского министерства за время с половины XVII до начала XIX столетия, т. I, СПб., 1877.
5. Самоквасов, Д. Я. — Значение, форма и издание архивных описей. «Древности. Труды Археографической комиссии Московского археологического общества», т. I, ч. I, протокол 4-го заседания.
6. Самоквасов, Д. Я. — Архивный инвентарь, СПб., 1896.
7. Воронов, А. П. — Архивоведение, СПб., 1904.

8. Каманин, И. М.— Чем должны быть описи архивов. Чтения в Обществе летописца Нестора, книга 9-я, Киев, 1905.

9. Шмелев, Г. Н.— Теория и практика архивных описей. Труды XI археологического съезда, т. II, М., 1902.

10. Калачов, Н. В.— Архивы, их государственное значение, состав и устройство. Сборник статей по архивоведению под ред. И. И. Зубарева, т. I, ч. I, СПб, 1910.

11. Описание дел архива министерства народного просвещения, Птр., т. I, 1917, т. II, 1921.

12. Опись документов и дел, хранящихся в Сенатском архиве, тт. I—X, СПб, 1909—1917 (см. особенно т. X).

13. Описание документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции, СПб, 1869, т. I и т. XI.

14. Памятная книжка Сенатского архива, СПб, 1913.

15. Шафранов, П. А.— Исторический очерк устройства и состава дел архива министерства земледелия и государственных имуществ, СПб, 1904.

16. Памятная книжка Московского архива министерства юстиции, М., 1890.

17. Шереметевский, В.— Указатели к описям, «Арх. дело», № 16.

3. Развитие описательных работ в архивах иностранных государств¹⁾

В архивном деле иностранных государств долго и упорно держалась практика строгого разграничения справочных средств для внутреннего, служебного употребления в текущей работе архивов и для помощи исследователям.

При изготовлении справочных средств для внутреннего употребления составитель их,— говорили буржуазные архивисты,— должен стоять всецело на точке зрения фондообразователя, так как он в этой работе продолжает дело фондообразователя. При составлении же справочных средств для помощи исследователям интересы исследователя должны стоять на первом плане, и так как в текущей работе можно обойтись и без них, эти справочники являются для архивов второстепенными.

Такое разграничение являлось пережитком того времени, когда архивы были привесками государственных учреждений и для исследователей оставались почти недоступными. Естественно, что работа архивиста как государственного чиновника не только противопоставлялась работе исследователей, но даже ограждалась от опасности совмещения с ученой работой исследователя. Первый директор Прусского тайного государственного архива Раумер прямо говорил, что хороший архивист должен отречься от какой бы то ни было научной работы. Следуя Раумеру, и другие архивисты утверждали, что работники архивов не должны обучаться исследовательской работе над документами, так как это отвлекло бы их от основной профессиональной работы в архивах.

Вследствие этого даже тогда, когда зародилось архивное образование, ему на первых порах сообщали узко прикладной характер, оторванный от исторической подготовки.

В силу всех этих причин архивные работники сосредоточивали свои усилия на составлении таких справочников, которые ориенти-

¹⁾ Этот параграф извлечен из одноименной работы И. Л. Маяковского.

ровали бы их в документальном материале, прежде всего как в имуществе, вверенном их попечению.

Так сложился учетно-охранный и справочный аппарат архивов. Это были: разнообразные списки серий, групп, репозитур и других составных частей архивов; всевозможные алфавиты; перечни единиц хранения в виде реестров, номерников, «транспортных» описей и т. п., наконец, разнообразные репертории (репертуары), под которыми в большинстве архивов иностранных государств,— но все-таки не во всех архивах — разумелись справочники, облегчавшие сотрудникам архива отыскание требовавшихся материалов (от лат. «реперире» — вновь отыскивать). Поэтому в реперториях давались исковые признаки документальных материалов и родовые и видовые названия последних, но не раскрытие их содержания. Репертории были разных типов:

1) суммарные репертории, в которых обозначались исковые, опознавательные признаки связей материалов, но не отдельных единиц хранения;

2) главные репертории, в которых перечислялись документальные материалы какого-либо одного рода на протяжении всего архива;

3) специальные репертории, в которых перечислялись наиболее важные, интересные и ценные материалы архива.

Таковы в общих чертах были справочники служебного назначения.

Но среди различных родов документальных материалов в архивах имелся один такой род, который должен был неизбежно привлечь архивистов к выходу за пределы поставленных им узких рамок и побудить их к составлению описей, предназначавшихся не только для служебных целей, но и для оказания помощи исследователям. Это были древние грамоты и акты.

До буржуазных революций эти волеизъявления верховной власти, укреплявшие права и привилегии господствовавших классов, обладали действенной юридической силой и поэтому хранились тщательнее других категорий документов. После буржуазных революций они потеряли юридическую силу, но сохранили за собой значение свидетелей более или менее отдаленного прошлого. Так как эти документы дошли до нового времени в небольшом, по сравнению с другими материалами, количестве, то каждое из заключающихся в них сведений считалось драгоценным. Поэтому архивы старались охранять такие документы от порчи и утраты самым тщательным образом.

Между тем с развитием исторической науки возрос среди исследователей интерес к документальным материалам. Буржуазные революции провозгласили в принципе доступность архивов для исследователей.

Перед архивами встала необходимость, с одной стороны, удовлетворить запросы исследователей, с другой стороны—предотвратить опасность, возросшую теперь для древних документов.

Выход из этого был найден архивистами в следующем направлении: необходимо заменить связанную с риском выдачу исследователям подлинных документов таким детальным изложением их содержания и обозначением всех признаков их подлинности, которые сделали бы обращение к самым подлинникам излишним.

Так как для самих архивистов нового времени такое описание было делом непривычным, они обратились к тем приемам описания, которые применялись к грамотам и актам в старое время, когда эти документы еще имели юридическую силу.

Зародыши такого описания, порою весьма старинные, восходящие к XI, XII и XIII столетиям, уцелели в средневековых, особенно монастырских архивах, унаследованных в результате буржуазных революций новыми архивами, и носили название «регест», а самый процесс их составления назывался «регестированием» или «регестацией».

Этот средневековый способ описания грамот и актов новые архивы и ввели в практику своих описательных работ, усовершенствовав его, конечно, в соответствии с запросами исследователей и состоянием исторической науки и особенно вспомогательных исторических дисциплин.

Итак, мы видим, что составлением регест преследовалась двоякая цель: охрана древних грамот и актов и предоставление исследователям возможности использовать содержание их без обращения к подлинникам.

Но, чтобы удовлетворить запросы исследователей, архивисты должны были проделать над каждым документом те операции, которые в настоящее время входят в понятие внешней критики исторического источника. Здесь, между прочим, кроются и корни того направления в складывавшемся тогда архивном образовании, которое задавалось целью подготовить для архивов с древними документами архивистов-палеографов.

При построении типологической схемы регест архивисты исходили из основной отличительной черты этого вида описания, состоявшей, по их мнению, в том, что если инвентарь является описью документальных материалов как имущества, то регесты должны быть перечнем фактов, событий; а так как в основе каждого факта,—продолжали они свое обоснование,—лежат четыре главных элемента, именно: время события, действующее лицо, место события и его содержание и обстановка, то и составными элементами регесты каждой грамоты или акта должны являться:

1) дата документа как в формулировке самого текста, так и в переводе ее архивистом на новый календарь; при отсутствии даты в тексте документа или при невозможности прочитать ее, она должна быть установлена на основании содержания документа, материала, на котором он написан, письма и других признаков, и обоснование ее должно быть приведено в регесте;

2) место, в котором была дана верховной властью грамота или был составлен тот или иной акт соответственным государственным органом;

3) главный предмет и другие интересные в историческом отношении предметы содержания грамоты или акта;

4) подробное изложение содержания грамоты или акта с указанием: в отношении грамоты—ее автора и получателя; в отношении акта—его контрагентов, свидетелей и нотариусов;

5) внешние особенности регистрируемого документа как материал для внешней его критики: оригинал или копия, пергамен или бумага и их состояние; описание печатей, язык и почерк документа;

6) исковые признаки документа (шифр и местонахождение);

7) где опубликован.

Поставленная себе архивистами задача—дать в руки исследователям вместо подлинных документов их более или менее доброкачественные суррогаты—неизбежно вела их ко все более и более подробному изложению содержания документов, к приведению пространных цитат и извлечений из них и снабжению регест примечаниями, комментариями, указателями, таблицами—хронологическими, генеалогическими, династическими и др., различными схемами и прочими элементами научного аппарата.

Апогея в этом отношении достигли английские архивы, регесты которых приобрели широкую известность под названием «календарей». С легкой руки И. И. Любименко у нас вошло в широкий обиход рассматривание «календарей» как «своеобразного,— по выражению И. И. Любименко,— чисто английского» явления. В действительности же «календарь» — это те же регесты, которые характерны для архивов с древними документами и в других иностранных государствах.

Чем подробнее становились регесты, тем более и более они приводили архивистов к сознанию нерациональности этого способа описания документальных материалов. Регесты насыщались таким множеством цитат, выписок и пространных извлечений из регистрируемых документов, подбор которых был неизбежно субъективным и не внушал доверия исследователям,— что стала вполне очевидной большая целесообразность во всех отношениях замены регест изданиями самих документов.

Так, Дженкинсон, архивист Государственного архива Англии, в котором именно и изготовлялись «календари», пишет в своем «Руководстве»: «Большая часть неудовлетворительной, иногда вредной работы... кончая изданием дорогих календарей, до такой степени приспособленных к требованиям одного поколения исследователей, что они оказывались совершенно бесполезными для целей следующего поколения, может быть объяснена посторонними архиву увлечениями, вытекающими из неспособности архивиста рассматривать архивные материалы как самостоятельный предмет».

Другой английский архивист, Джонсон, говорит: «Когда передача сущности документа приближается к копии, то лучше напе-

чатать его полностью... Историк должен самостоятельно проработать изучаемые им документы. Описания не должны превосходить его характеристику документов».

Директор французского Национального архива архивист Курто называет регесты «предметом роскоши».

Таким образом, несомненно, происходил процесс перерастания регест, как одного из видов описания, в выходящее за его пределы издание самых текстов документов.

Однако этот процесс не снимал необходимости, наряду с изданием документов, продолжать дело изготовления описей, которые показывали бы исследователям состав каждого находящегося в архиве фонда со стороны его содержания.

Такой описью постепенно была признана инвентарная, вошедшая прочно в обиход архивов иностранных государств под разными названиями: во Франции — «краткий» или «суммарный инвентарь», в Англии, Германии и США — «инвентарь», в Италии — «научный инвентарь», в Польше — «простой» и «систематический инвентарь» и т. д.

Этот перелом отчетливо был сформулирован Дженкинсоном, писавшим в своем «Руководстве»: «Письменным и печатным результатом систематизации должен явиться инвентарь, а не список, указатель, календарь или какая-либо другая из хорошо известных форм описания архивных материалов». Известный французский архивист Фурнье также отдает решительное предпочтение инвентарю. Другой французский архивист, Шарль Ланглуа, говорит: «Составление инвентарей — вот подлинная функция архивиста, ... а не работа над регестами».

Каково же, по теории и практике буржуазных архивистов, основное отличие инвентарей от регест, с одной стороны, и от описей для внутреннего употребления, с другой, — отличие, выяснившееся в результате этого процесса перерастания?

Наиболее отчетливо это отличие было сформулировано во Франции. В инструкции по составлению и редактированию суммарных инвентарей, утвержденной министерством народного просвещения 29 марта 1909 г., было сказано, что в суммарном инвентаре дается индивидуальный анализ содержания отдельной единицы хранения в том случае, если эта единица, взятая сама по себе, представляет самостоятельный интерес, если же единица хранения приобретает интерес лишь в составе целой группы однородных единиц, то в инвентаре дается анализ содержания всей группы в целом. Это положение было подтверждено даже декретом президента Франции 11 мая 1921 г. При составлении же регест групповое описание документов в одной описательной статье исключается.

Другое отличие состоит в том, что в регестах дается содержание каждого документа, входящего в состав единицы хранения, в то время как в инвентаре, при изложении содержания единицы хранения, могут быть отмечены отдельно только документы, представляющие наибольший интерес.

Таким образом, первоначальное противопоставление инвентарей, как описей имущества, регестам, как перечню фактов, отпало, и инвентари стали признаваться научно-справочным средством, не только охраняющим документы архива как имущество, но и вскрывающим их содержание.

Как видим, сами буржуазные архивисты убедились, что между регестами и инвентарями нет китайской стены, и что грань между ними подвижна.

С другой стороны, инвентарь отличается и от справочных средств для внутреннего употребления. Во-первых, то время как последние (репертории, номерники и др.) составляются для тех документальных материалов, которые продолжают еще пополняться новыми поступлениями и не были до этого снабжены никаким справочным аппаратом, — инвентари составляются на фонды, законченные и полностью систематизированные, все единицы которых подлежат вечному хранению. Надобность реперториев, как первичной стадии описания, объясняется тем, что в иностранных государствах учреждения зачастую сдают свои материалы в архивы в совершенно неупорядоченном состоянии и без каких бы то ни было описей.

Во-вторых, репертории являются предпосылкой систематизации документальных материалов, которая производится именно на основе предварительной систематизации составленных карточек репертория; инвентари являются итогом систематизации документальных материалов и фиксируют последнюю.

Отсюда, в третьих, репертории носят временный характер, инвентари — стабильный.

В-четвертых, репертории, по самому своему непосредственному терминологическому значению, являются справочным аппаратом, помогающим находить требующиеся для справок документы; инвентари же (от лат. слова «инвенире» — натолкнуться, встретиться) не только служат этой задаче, но и наталкивают, наводят исследователя на интересное для него содержание документов.

В-пятых, в реперториях как первичных описях центр тяжести — в исковых, опознавательных признаках, содержание же документальных материалов определяется лишь терминологически, т. е. посредством обозначения главного предмета их содержания или, как говорят буржуазные архивисты, «ударного слова», и только при невозможности его определения дается в форме лаконической описательной фразы; в инвентарях содержание дается всегда описательно, или, как говорят буржуазные архивисты, регестируется, но только в виде заголовка — без пространного изложения, без извлечений и цитат из документов, без комментариев.

В-шестых, репертории как описи растущих фондов не издаются; инвентари как описи фондов, в которых уже не происходит изменений и которые предназначены к вечному хранению, подлежат изданию в свет. Не спрашивается, ко всем ли законченным фондам должны иметься в архиве печатные инвентари?

В решении этого вопроса мы не наблюдаем единогласия в архивах отдельных стран.

Во Франции, например, взята твердая установка на издание в конечном итоге инвентарей ко всем законченным фондам каждого архива. В связи с этим там требуется, чтобы в каждом архиве имелась перспективная программа изготовления и издания инвентарей ко всем законченным и окончательно организованным фондам в порядке степени их важности. При этом программа рассматривается Высшей комиссией по управлению архивами и утверждается министерством народного просвещения. В этих же инстанциях рассматриваются и подготовленные к печати инвентари, и им же представляются печатные их экземпляры. Наконец, названными инстанциями устанавливается и тираж издаваемых инвентарей.

Отсюда вытекает, что репертории фондов, пополнение которых прекратилось и организация которых стабилизировалась, также подлежат изданию, после предварительного удаления описательных статей на уничтоженные материалы и после соответственного «регистрации» остальных описательных статей, превращаясь тем самым в инвентари.

Итак, мы видим, что и грань между реперториями и инвентарями также признается подвижной.

Такая же приблизительно установка существовала и в архивах Италии.

Наоборот, в Германии признавалось за правило, что издаваться должны инвентари только тех фондов, по которым правительственными органами уже не наводится оперативных справок и которые сохранили за собой исключительно научное значение. Поэтому, чтобы издаваемый инвентарь отражал состав фонда с исчерпывающей полнотой, признается желательным включение в него описания и тех его материалов, которые когда-либо оторвались от него и попали в другие архивы, или даже в частные руки, став известными через какую-либо монографию, публикацию и описание другого архива. Это рекомендуется и английскими архивистами.

Однако подготовка и издание инвентарей есть дело весьма длительное. Между тем время не ждет; интерес к архивам со стороны исследователей неуклонно и быстро возрастает. Является настоятельная потребность показать состав документальных материалов архива как по отдельным его частям, так и в целом. На этой почве сложился еще один вид описания, также признаваемый подлежащим изданию и носящий в разных странах различные названия (в Англии и США — «путеводитель», «общее описание», «списки документов по хранилищам»; во Франции — «суммарная опись»; в Германии — «обозрение»; в Италии и Испании — «путеводитель», «суммарный указатель», «спутник архивиста» и др.). По своему содержанию этот вид описания близок частью к нашим обзорам фондов,

частью — к нашим путеводителям. Самый же термин «путеводитель» в некоторых странах понимается более ограниченно, чем у нас, именно в смысле ориентировочного средства или путеводной нити только по зданию архива.

Таков в основных чертах ход развития методов и приемов описательных работ в архивах иностранных государств.

ЛИТЕРАТУРА

1. Любименко, Инна — Архивы Великобритании в их прошлом и настоящем. Архивные курсы, т. I, Птр., 1920.
2. Дженкинсон, Г. — Руководство по архивоведению, Оксфорд, 1922. Перевод с английского (машинопись).
3. Джонсон, Ч. — Хранение документов, Лондон, 1932. Перевод с английского (машинопись).
4. Фурнье, П. — Практические советы для приведения в порядок и описания архивов и для издания письменных исторических документов, Париж, 1924. Перевод с французского (стеклогр. изд.).
5. Сборник постановлений о департаментских архивах, Мелюн, 1922 (перевод на русский язык не имеется).
6. Гольцингер, Г. — Руководство по делопроизводству и архивному делу, Лейпциг, 1908 (перевод на русский язык не имеется).
7. Мюллер, Фейт и Фруин. — Руководство по классификации и описанию архивов, Гаага, 1910. Перевод с французского (машинопись). Есть краткое изложение «Руководства» в статье Голубцова «Архивисты Голландии о приведении в порядок и описании архивов». «Архивн. дело», вып. III—IV.
8. Тарле, Е. В. — Национальный архив в Париже. Архивные курсы, т. I, Птр., 1920.
9. Шмидт, Шарль. — Методы работы в Национальном архиве, «Арх. дело», № 16.
10. Павсов, Н. — Архивное дело в капиталистических странах, М., 1940 (стеклогр. изд.).

4. Единство системы описания, учета документальных материалов и научно-справочного аппарата в советских архивах

Описательные работы в советских архивах. Единой методики описательных работ в условиях децентрализации архивного дела в царской России и иностранных государствах, как показано выше, не было. Только в Советском Союзе были созданы условия, в силу которых описательные работы получили характер единой системы, позволяющей раскрыть в систематическом виде состав и содержание документальных богатств Государственного архивного фонда.

Характер описательных работ зависит от объектов описания и от специальных целей, которые ставятся перед тем или другим видом описания. Объектами описания в архивах являются: а) единицы хранения (в том числе и отдельный документ), б) архивные фонды и их части, в) документальные материалы архива.

Специальными задачами описания в отношении отдельных объектов могут быть: инвентарный учет документальных материалов,

выявление состава и содержания отдельных фондов, выявление материалов на определенную тему, создание справочников, ориентирующих в составе и содержании материалов и их местонахождении. Отдельные виды описательных работ могут служить и для одновременного разрешения нескольких из перечисленных задач. В зависимости от тех или других целей описания определяется и его форма: общая схема, архитектоника, степень детализации, характер изложения. Видами описаний в советских архивах в настоящее время являются: а) описание единиц хранения на обложке, — этот вид описания входит составной частью в так называемое «оформление единиц хранения», предшествующее инвентарному их описанию; б) инвентарное описание; в) обзоры архивных фондов; г) предметно-тематические каталоги; д) тематические обзоры; е) путеводители по архивам.

К описательным работам примыкают: а) указатели, составляемые к отдельным видам описаний, б) книги фондов (списки и листы фондов) и в) картотека фондов, т. е. основные документы (наряду с инвентарными описями) централизованного учета, служащие одновременно и целям раскрытия состава и содержания документальных материалов Государственного архивного фонда.

В любой описательной работе архива, — будь то заголовок единицы хранения, инвентарная опись, обзор фонда, путеводитель по архиву, — необходимо соблюдать исторический подход к описываемым материалам. В описательных работах учет исторических особенностей материалов позволяет более полно раскрыть содержание описываемых материалов. Применение исторического метода в описательных работах не означает, что в отношении описаний не может быть общих норм. Общие нормы описания могут и должны быть, однако при условии, чтобы исторически обусловленные особенности описываемых материалов были должным образом учтены и отражены.

В условиях централизации Государственного архивного фонда в СССР описательные работы должны рассматриваться как единая система, открывающая доступ к документальным богатствам советских архивов и одновременно обеспечивающая их учет и охрану. Необходимо особо подчеркнуть, что описательные работы самым тесным образом связаны не только с классификацией и систематизацией материалов, но и с их централизованным учетом.

Система централизованного учета в архивах. Система учета документальных материалов в архивах преследует не только задачу их охраны. Документы по учету материалов являются также важнейшим источником для ознакомления с составом и содержанием документальных материалов. Этим объясняются требования точности данных, помещаемых в учетной документации. Учет в архивах строится на серьезном изучении состава и содержания документальных материалов, их происхождения, организации.

Централизация архивного дела в Советском Союзе позволила осуществить учет документальных материалов в виде единой системы, начиная с учета отдельных документов и кончая учетом всей совокупности документальных материалов Государственного архивного фонда. Отдельными стадиями этой системы учета являются: а) учет документов единиц хранения путем составления внутренних описей и заверительных надписей; б) учет единиц хранения в инвентарных описях; в) особый учет документов выдающегося политического и научно-исторического значения; г) учет архивных фондов: 1) в книге фондов, в которой ведется список всех фондов архива, а на каждый фонд на основании инвентарных описей заводится лист фонда; следует при этом иметь в виду, что в случаях наличия неописанных материалов листы фондов в качестве временной меры составляются и на неописанные материалы; и 2) в деле фонда, в котором сосредоточивается учетная, оправдательная и справочная документация по фонду; д) учет всей совокупности архивных фондов путем составления на каждый фонд карточек, из которых при архивных органах создаются фондовые картотеки, а при Главном архивном управлении — центральная фондовая картотека. Система централизованного учета служит одновременно справочным целям, являясь и первоисточником других архивных справочников, путеводителей, обзоров и т. п.

Научно-справочный аппарат архива. В систему научно-справочного аппарата архива, служащего для раскрытия состава и содержания документальных материалов и их разыскания, входят, таким образом, все виды описательных работ и вся учетная документация. Помимо этого, к научно-справочному аппарату архива должна быть отнесена архивно-справочная библиотека, имеющая большое значение при работе над документальными материалами. К справочному аппарату относятся также топографические указатели, ориентирующие в местонахождении материалов.

Результаты описательных работ, документы учета и составленный из тех и других научно-справочный аппарат в архивах обеспечивают:

- а) раскрытие состава и содержания документальных материалов Государственного архивного фонда для использования их в политических, научных и практических целях;
- б) закрепление классификации и систематизации документальных материалов;
- в) централизованный учет документальных материалов;
- г) правильную постановку научно-справочной работы архива.

ЛИТЕРАТУРА

1. Вишневский, М. С. — К постановке вопроса о научном описании архивных материалов XIX—XX столетий, «Арх. дело», № 35.

ОПИСАНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

1. Оформление единиц хранения и их описание на обложке

Оформление единиц хранения. Ввиду того, что описанию отдельных единиц хранения предшествует их оформление, необходимо рассмотреть предварительно требования, предъявляемые к оформлению документальных материалов. Оформление единиц хранения должно производиться, как правило, в текущем делопроизводстве. Архивы учреждений должны принимать документальные материалы, надлежащим образом оформленные. Однако архивам действующих учреждений и государственным архивам нередко приходится иметь дело с неправильно оформленными материалами. В 1938 г. были установлены единые требования к оформлению единиц хранения.

Все единицы хранения должны быть правильно сформированы в соответствии с признаками заведения дел. Отдельные документы в единицах хранения должны быть расположены в хронологической или другой последовательности (по инициативному документу, алфавиту). Каждая отдельная единица хранения не должна содержать более 200 листов, а её толщина превышать 20 мм; более толстые дела должны быть разделены на томы (части). Подобранные документы заключаются в папку (обложку) и брошируются путем подшивки, прошнурования или переплета. Документы, имеющие особую ценность в художественном, автографическом и в других отношениях, а также письма, статистические таблицы, в целях удобства пользования ими и лучшей сохранности, хранятся свободно, не подшитыми — в картонах, папках и т. п. Должны быть приняты меры к тому, чтобы при брошировке не портился текст документов, особенно имеющих узкие края, для чего к документам подклеиваются полоски бумаги или материи, используемые для подшивки. Документы большого формата при подшивке складываются, края документов, для предупреждения изнашивания, должны защищаться обложкой; подшивка не должна затруднять развертывания единицы хранения. Все металлические скрепления (булавки, скрепки, металлические стержни скоросшивателей и т. п.), во избежание порчи документов от ржавчины, удаляются. Брошировка и подшивка производятся нитками. В необходимых случаях производится простейшая реставрация документов: ветхие и легко рвущиеся документы, если они написаны на одной стороне, наклеиваются на ткань, поврежденные их края наращиваются и т. п. Картотеки, являющиеся единицами хранения, заключаются в картонные коробки, наружной длиной в 315 мм, а шириною и глубиною (высотой)—по формату карточек.

Номерация листов. В целях учета и разыскания отдельных документов, скрепления последовательности расположения их

в единице хранения, а также для ссылок на те или иные документы,— листы единиц хранения номеруются. Для сокращения затрат труда номерация производится не постранично, а полистно. Архивная практика выработала ряд весьма целесообразных правил номерации листов единиц хранения. Важнейшие из них следующие:

а) номерация производится черным графитным карандашом, механическим номератором, черными или синими чернилами (наиболее желательна номерация графитным карандашом) в правом верхнем углу листа; высота цифр не должна быть более 5 мм; фотографии и другие иллюстративные материалы номеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу;

б) номеруются по порядку все листы, имеющие какие бы то ни было записи; чистые, а также вкладные листы с заверительной надписью не номеруются; листы дел, разделенных на томы, номеруются по каждому тому отдельно;

в) встречающиеся в единице хранения документы с собственной номерацией, в том числе и произведения печати, номеруются в общем порядке; для произведений печати, имеющих более 32 страниц, сохраняется собственная номерация;

г) лист, пришитый за край, номеруется, как один лист; лист, пришитый за середину, номеруется, как два листа; сложенный лист номеруется, как один лист; лист, склеенный из нескольких листов, номеруется, как один лист; аналогично номеруется лист с наклеенными на нем несколькими документами; однако, если к документу (например, отчет о расходах) подклеены одним краем несколько документов (расписки), то каждый документ номеруется, как отдельный лист, за исключением подклеенных расписок или квитанций в получении документа, которые не номеруются совсем;

д) конверт с вложениями, имеющий надписи, номеруется, как один лист; пустые конверты не номеруются; вложения, находящиеся в конверте, номеруются по числу листов порядковыми номерами вслед за конвертом; если в конверте имеются вещественные вложения, которые нельзя пронумеровать (волосы, засушенные цветы, листья, ленты и проч.), то номеруется один конверт;

е) листы внутренней описи документов единицы хранения номеруются отдельно (арабскими цифрами); лист заверительной надписи не номеруется.

В тех случаях, когда встречается необходимость исправить неправильную номерацию, поступают следующим образом:

1) если недочетов (незанумерованные листы, листы с одинаковым номером, пропуск номера, номерация несколько раз начинающаяся с первого номера, и т. п.) много, то листы единицы хранения перенумеровываются заново. Старые номера зачеркиваются одной чертой так, чтобы их можно было прочитать (нельзя ни стирать, ни счищать номеров), и ставятся новые. Однако, если известно, что документы единицы хранения были использованы для

публикации со ссылками на номера листов, то такие единицы хранения перенумеровывать нельзя;

2) при небольшом числе недочетов они могут быть исправлены так: на незанумерованных листах ставится номер предыдущего занумерованного листа (к которому прибавляется буква «а»), с прибавлением букв «б», «в», «г» и т. д.; при повторении одного и того же номера на нескольких листах к этому номеру на каждом листе прибавляется буква (а, б, в и т. д.).

Опись документов единицы хранения («внутренняя опись»); заверительная надпись. На единицы хранения с особо важными и ценными документами, в целях дополнительной их охраны, составляются так называемые «внутренние описи» документов.

В этих описях перечисляются все документы единицы хранения с указанием: корреспондента, номера и даты документа, краткого содержания, номера листа, на котором пронумерован документ, и отметок об его особенностях (состоянии и проч.). Во внутренней описи должны быть указаны название архива, дата составления описи; описи подписываются составителем. Внутренние описи помещаются между верхней крышкой обложки и первым листом дела. Внутренняя опись является первичным документом по учету отдельных документов.

После того как единица хранения сброширована и пронумерована, в конце нее, на особом, заранее подшитом чистом листе, делается заверительная надпись. Эта надпись служит для охраны состава и состояния документов. Заверительная надпись в книгах делается на оборотной стороне последнего чистого листа; в картотеках—на отдельном листе, помещаемом в конце картотеки.

В заверительной надписи указываются прежде всего шифр единицы хранения, состоящий из номера фонда, номера описи, номера единицы хранения и количество листов в ней цифрами и прописью (например, «Фонд № 16, опись № 6, ед. хранения № 192. В настоящем деле (или книге, или картотеке) пронумеровано столько-то листов или столько-то карточек»).

После указания количества листов в заверительной надписи помещаются также и дополнительные сведения об отдельных особенностях нумерации и состояния единицы хранения, в частности:

а) недочеты в состоянии единицы хранения;

б) номера листов склеенных («...» лист состоит из столько-то «частей») и с наклеенными документами («на листе наклеено пять фотографий»); номера конвертов с указанием вложений; номера документов и приложений, занумерованных отдельно (...«между листами такими-то брошюра на 50 страницах»);

в) количество листов внутренней описи; род и количество вкладных листов (...«имеется лист использования»), номера листов, снабженных одним номером; номера, пропущенные (неиспользован-

ные) при нумерации; число чистых листов, имеющих водяные знаки, рельефы, тиснение и т. п.;

г) крайние номера листов данного тома, если дело состоит из нескольких томов и имеет сплошную нумерацию по всем томам.

В заверительной надписи указываются название архива (желательно штампом), дата составления, должность и подпись сотрудника, составившего заверительную надпись. Об изменениях в состоянии или составе документов единицы хранения, имевших место после составления заверительной надписи (например, об изменении нумерации, повреждениях документов и проч.), в последней делаются дополнительные указания, со ссылкой на документы, послужившие основанием для записи. Все добавления в заверительной надписи каждый раз подписываются сотрудниками архива с указанием даты записи.

Описание единицы хранения на обложке (оформление обложки). Завершающей операцией оформления единицы хранения является описание ее на обложке. Надписи на обложке размещаются в строго определенной последовательности. Эти надписи следующие:

а) наименование фондообразователя и соответствующей структурной его части;

б) делопроизводственный индекс (или шифр, так называемый «делопроизводственный номер» единицы хранения, если он был ей присвоен в текущем делопроизводстве);

в) название единицы хранения;

г) даты начала и окончания дел и других единиц хранения, так называемые «крайние даты»;

д) количество листов в единице хранения.

Кроме этих данных, на обложке должно быть указано (штампом) название архива и проставлен архивный шифр. В архивный шифр, который проставляется при инвентарном описании, входят: номер фонда, номер описи и номер единицы хранения по описи. Пользуясь архивным шифром, легко найти любую единицу хранения. Архивный шифр единицы хранения проставляется на обложке дела таким образом, чтобы его легко можно было прочитать, не снимая материалов с полки. Для этого архивный шифр проставляется в верхнем левом и правом нижнем углу при вертикальном способе хранения и в левом нижнем и правом верхнем—при горизонтальном хранении материалов. На правом поле обложки внизу и вверху архивный шифр пишется «вверх ногами», чтобы его можно было прочитать, не переворачивая единицы хранения.

Наименование фондообразователя и структурной части. В верхней части обложки обозначаются наименования фондообразователя и структурной части, в деятельности которых образовались документы единицы хранения. Такое обозначение закрепляет принятую классификацию и систематиза-

цию документальных материалов, дает возможность сразу же отнести единицу хранения к определенному архивному фонду и определенному разделу этого фонда. Название фонда (наряду с номером фонда) используется для ссылок о местонахождении документов. В то же время указание на обложке фондообразователя дает возможность судить до известной степени о значении материалов фонда, так как в названии фондообразователя обычно отражаются масштаб и характер его деятельности, его местонахождение и т. п.

Если по официальному наименованию учреждения-фондообразователя нельзя судить о масштабе его деятельности (учреждение союзное, республиканское, областное и т. п.), о его местонахождении, о роде его деятельности или о роде производства (для предприятий ведомственной принадлежности), то эти данные в скобках прибавляются к наименованию фондообразователя. Если наименование учреждения-фондообразователя изменилось в течение периода, когда данная единица находилась в производстве, то на обложке указываются в хронологической последовательности наименования, присваивавшиеся учреждению в течение этого периода, с указанием начальных и конечных дат каждого наименования. Вслед за названием фондообразователя на обложке указывается название структурной части, в деятельности которой образовалась данная единица хранения. В отношении структурной части также должны быть указаны все ее переименования с обозначением соответствующих дат. Каждое отдельное наименование фондообразователя и структурной части, а также их переименования пишутся с новой строки.

Обозначение единиц хранения в текущем делопроизводстве. Эти обозначения (индексы, «делопроизводственные номера») проставляются на обложке в текущем делопроизводстве с целью отразить организацию документальных материалов и закрепить ее. В архиве эти индексы сохраняются на обложке, так как они показывают систему расположения материалов, существовавшую у фондообразователя, степень полноты фонда, не говоря уже о том, что нередко делопроизводственные индексы могут быть с успехом использованы при разыскании материалов. Использование делопроизводственных индексов допустимо только при условии установления их точного значения. Следует иметь в виду, что условные обозначения, встречающиеся на обложках единиц хранения, могут быть:

а) индексами, принятыми для классификаторов, перечней, номенклатур дел и т. п.; в этих случаях нужно стремиться найти эти справочники или установить принципы, положенные в основу их разработки;

б) порядковыми номерами, которыми единицы хранения обозначались в различного рода описях; этими описями, в частности, могли быть описи дел в текущем делопроизводстве, при сдаче ма-

териалов в архивы учреждения или в государственный архив (составлялись описи оконченных и неоконченных дел), при передаче материалов из одной инстанции в другую, при пересылке и т. п.; во всех этих случаях нужно стремиться установить те делопроизводственные индексы, которые отражают организацию материалов в текущем делопроизводстве.

Помимо делопроизводственных индексов, на обложке единицы хранения указывается порядковый номер тома, если данная единица хранения представляет часть дела; к порядковому номеру последнего тома (части) добавляются слова «и последний».

2. Заголовок (название) единицы хранения на обложке

Требования к заголовку единицы хранения на обложке. Заголовок единицы хранения является бесспорно важнейшим элементом описания. От качества заголовка, его точности, краткости и вместе с тем необходимой полноты, политической правильности зависит не только успех описания отдельной единицы хранения. От качества заголовков зависят все другие описательные работы архива, качество научно-справочного аппарата, успех использования документальных материалов. Оценивая значение заголовков, видный специалист в области документоведения Поль Отле пишет: «В высшей степени важно хорошо составлять заголовки бумаг, так как они всегда могут понадобиться при ссылках и классификации. Заголовок будет прочитан сотню раз во время манипуляции с бумагой или делом, тогда как содержание будет прочитано только один раз. Нужно избегать заголовков неясных, произвольных, двусмысленных, неполных, понятных только в связи с контекстом или же только в условиях данного момента. Необходимо, чтобы было единообразие в заголовках документов, предназначенных входить в состав одной и той же коллекции». Эти замечания, касающиеся описания отдельных документов, сохраняют свою силу и в отношении описания групп документов. Составлением заголовков единицы хранения преследуются цели:

а) отражения и раскрытия состава и содержания документальных материалов каждой отдельной единицы хранения;

б) отражения и закрепления системы организации документальных материалов, принятой схемы их классификации и систематизации (в соответствии с признаками заведения дел).

Разрешение этих задач требует от составителя заголовка большого умения и серьезных знаний. При составлении заголовка приходится иметь в виду не только документальные материалы данной единицы хранения, но и всю совокупность описываемых материалов. Для заголовков, являющихся составной частью общей системы описательных работ, должна применяться единая методика их составления и приемов литературного оформления. Составитель заголовка должен быть знаком с историей фондообразователя, с его структурой, функциями в целом и в отношении отдельных

частей, с системой взаимоподчиненности, с масштабом деятельности и т. п. Формирование и оформление единиц хранения происходит, главным образом, в текущем делопроизводстве учреждения. Заголовки единиц хранения, сдаваемых в архивы учреждений, а из последних в государственные архивы, должны полностью отвечать требованиям, установленным архивными органами.

Рассмотрим прежде всего требования, предъявляемые к составлению новых заголовков. Заголовки единицы хранения должны быть сформулированы политически правильно, конкретно и точно, давая ясное представление о составе и содержании документов единицы хранения. Не должны употребляться слова и выражения из описываемых документов, которые могли бы исказить политический смысл событий. В частности, нельзя употреблять бытовавшие в царской России термины и выражения, приобретшие оттенок презрения к угнетенным народностям, классам и борцам за их освобождение, могущие оскорбить национальное чувство и т. п. В то же время в заголовках единиц хранения должны сохраняться слова, отражающие особенности эпохи, в которую возникли описываемые документы. Имена лиц, названия учреждений, предметов, географические названия, юридические и бытовые термины, названия разновидностей документов и т. д. вносятся в описание так, как они приведены в самых документах (ревизская сказка, репорт, рекрут, солдат и т. п.). Титулы, чины, звания, должности и т. п. заносятся в описание словами, определяющими эти понятия в собственном смысле (император, граф, генерал, профессор, министр и т. п.), с отбрасыванием слов, выражавших особое почтение (величество, высочество, превосходительство и т. п.). Слова в заголовке следует писать, как правило, полностью (сокращения допускаются только по принятым в данном архиве спискам сокращений). Такие сокращения, как «губ.» (губерния), «вол.» (волость), «респ.» (республика), «обл.» (область), «проф.» (профессор), «ул.» (улица) и т. п., употребляются только тогда, когда они стоят при названии, цифре, фамилии (например, Трудовая ул., проф. А. П. Иванов и т. п.). Если эти слова имеют самостоятельное значение и не стоят при названии (например, планировка улиц Костромы), они пишутся полностью. Все новые заголовки, как правило, пишутся по новой орфографии.

Если имеющийся на обложке заголовок неудовлетворителен, то он может быть заменен новым. Возможно и частичное исправление. Все новые данные, вносимые в заголовок, заключаются в квадратные скобки. В случаях, когда старая обложка пришла в ветхость, но имеет художественную, историческую и автографическую ценность, эта обложка сохраняется и вместе со всей единицей хранения, заключается в новую обложку, на которой заново проставляются все необходимые данные.

Отражение в заголовке признаков заведения дел. Заголовок единицы хранения, сформированной правильно,

должен последовательно отражать признаки заведения дел. Этим достигается характеристика документальных материалов как с формальной (номинальный признак) стороны, так и со стороны содержания.

Отражение признаков заведения дел в заголовке производится в следующем порядке: 1) номинальный (родовой), 2) происхождения (автора), 3) вопросно-предметный, 4) корреспондентский, 5) географический (или топографический), 6) хронологический.

Отражением в заголовке номинального признака достигается характеристика входящих в состав единицы хранения документов по их разновидностям (протоколы, приказы, переписка, инструкции, циркуляры и т. п.). Название разновидности документа следует устанавливать точно, в исторической перспективе, не допуская переименования названий документов на современный лад (нельзя, например, назвать челобитную или прошение—заявлением, доношение—письмом и т. п.). Термин «дело» в заголовке, в качестве формального признака, должен допускаться только в отношении документации, представляющей «производство» по какому-либо «делу» (вопросу). В частности, «делами» следует называть единицы хранения, содержащие судебную документацию, но нельзя сказать, например, —«дело» протоколов. Термин «переписка» в заголовке, в качестве формального признака, отражает группу документов, состоящую из запросов и ответов, которые возникли в результате письменных сношений с каким-либо корреспондентом.

Если в названии разновидности документов отражается их содержание, заголовок единицы хранения, состоящих из таких документов, сводится к обозначению их разновидности. Этот прием особенно применим в отношении учетной документации (например, главная книга, оборотные ведомости, шахматные балансы и т. д.).

С большой осторожностью в качестве формального признака следует применять в заголовках термин «материалы», получивший в практике, к сожалению, большое распространение. Этот термин можно допустить лишь в отношении формальной характеристики документации, являющейся подсобной к основной документации (например, материалы к протоколам, планам, черновым материалам); но и в этих случаях, если нет возможности отказаться от термина «материалы», его следует конкретизировать путем указания в скобках основных разновидностей описываемых документов. В случаях неправильного формирования единиц хранения и нецелесообразности их переформирования номинальная характеристика документов достигается перечислением в заголовке основных разновидностей документов, вошедших в состав единицы хранения; это перечисление должно производиться в последовательности, соответствующей значению документов. Формальная характеристика в заголовке приложений, если в их составе нет особо важных документов, обычно не делается (достаточно указания: «с приложениями»).

Наиболее часто группировка документов по признаку происхо-

ждения (автора) встречается в сочетании с номинальным признаком. Соответственно этому отражение признака происхождения (автора) в заголовках встречается как необходимое дополнение к формальной характеристике документов единицы хранения (например, протоколы ревизионной комиссии; отчеты кассы взаимопомощи при фабрике Москвошвей № 1; письма А. П. Чехова и т. п.). Если в единице хранения имеются документы одной разновидности, но разного происхождения (разных авторов), то в заголовке можно ограничиться указанием только основных авторов; другие авторы могут быть отражены под соответствующим общим названием. В отношении переписки фондообразователя признак происхождения обычно не указывается, так как на обложке обозначение фондообразователя делается специально.

Отражение в заголовке вопросно-предметного признака является самой важной и вместе с тем трудной частью заголовка. Отражая в заголовке содержание документальных материалов, архивист принимает на себя ответственность за возможность их использования. Отрастить в заголовке самое существенное содержание документов, найти их главную тему, точно и правильно сформулировать эту тему—дело, конечно, не простое. Заголовок должен являться кратким и точным обозначением содержания документальных материалов, но не изложением их содержания с целью сделать излишним непосредственное обращение к самым документам.

К сожалению, архивам слишком часто приходится иметь дело с единицами хранения, в которых документы собраны не по одному вопросу, как этого требуют действующие правила, а по нескольким, иногда многочисленным вопросам. В текущем делопроизводстве такие дела обычно именуется «разной перепиской», «общими делами» и проч. В заголовке в этих случаях приходится отражать содержание материалов путем перечисления основных вопросов (предметов), которых они касаются; содержание документов по отдельным вопросам при составлении подобных заголовков, по мере просмотра дела, фиксируется на листе бумаги или же запоминается. При отражении в заголовке содержания документов по отдельным вопросам следует учитывать связь между ними и их значение, выделяя на первое место наиболее важные. Если содержание документов связано с определенным лицом или учреждением, в заголовке следует указывать: в отношении лица—его имя, фамилию и отчество, должность, звание, профессию и другие существенные данные, а в отношении учреждения—его полное название. Когда содержание документов единицы хранения касается многих лиц или многих учреждений, то в заголовке приводятся имена или названия двух-трех лиц или учреждений, с указанием «и другие». В заголовках судебных дел необходимо отражать как содержание дел, так и имена или названия сторон, которых дело касается; в отношении лиц необходимо указывать социальное положение (если его можно установить из

содержания дела). Содержание протоколов в заголовке отражается только в тех случаях, когда протокол касается одного-двух вопросов.

По корреспондентскому признаку группируется переписка. Затруднения с отражением этого признака в заголовке встречаются, главным образом, когда в единице хранения сгруппирована переписка нескольких корреспондентов. В этих случаях в заголовке нужно давать перечисление наиболее важных корреспондентов, объединяя других родовым названием. Название корреспондента—учреждения следует указывать в заголовке в соответствии с официальным его названием в момент, когда создавалась переписка, вошедшая в состав единицы хранения. Если переписка велась с однородной группой корреспондентов, то их можно в заголовке объединить родовым наименованием (например, «Переписка с музыкальными техникумами» и т. п.). Грамматической формой, в которой указывается название корреспондента, является дополнение («Переписка с...»).

По географическому признаку группируются документы, содержание которых связано с определенной местностью или с корреспондентами, находящимися на той или иной территории. Географический признак в заголовке единицы хранения указывается вслед за вопросно-предметным признаком (например, «Сведения об урожаях по культурам в колхозах Мытищинского района Московской области» или «Переписка о снежных заносах с управлениями железных дорог Северного Кавказа» и т. п.).

В тех случаях, когда содержание документов касается всех административно-территориальных делений (например, сельсоветов района), в заголовке об этом делается общее указание (например, «Сведения о... по всем сельсоветам района»). Наоборот, если содержание документов касается лишь нескольких административно-территориальных единиц (например, нескольких сельсоветов района), то они перечисляются полностью или частично (если их много), с указанием «и другие».

К обозначениям административно-территориальных единиц (село, район и т. п.) следует добавлять указания на высшие административно-территориальные деления, в состав которых они входят (область, край, республика).

Хронологический признак в заголовке отражается последним и характеризует или время событий, или период, за который сгруппированы в единице хранения документы (например, «Отчеты о... за III квартал 1941 г.»). Так как на обложке единицы хранения ниже заголовка проставляются крайние даты, часто характеризующие содержание единицы хранения в хронологическом отношении достаточно полно, то в этих случаях не следует повторять их в заголовке. Но если хронологический признак является существенным моментом содержания документов (например, «Финансовые отчеты за III квартал 1941 г.»), то он отражается в заголовке обязательно.

Заголовки единиц хранения, состоящих из одного документа. Заголовок единицы хранения, состоящей из одного документа, сводится к описанию на обложке этого документа. В описании должны быть указаны: а) разновидность документа, б) его происхождение (автор, составитель), в) адресат (получатель), г) содержание, д) дата, е) индекс (номер или другой индекс), ж) оригинал или копия.

Трудности при описаниях единиц хранения, состоящих из одного документа, чаще всего встречаются при определении происхождения (автора) документа, его получателя или адресата, разновидности, дат.

При определении автора следует различать документы: 1) служебного происхождения и 2) личного происхождения. В первом случае автором обычно является учреждение, в лице его руководителя (или руководителя структурной части); поскольку это лицо подписывает документ, его составитель часто остается в тени. Учреждение-автор устанавливается на основании: а) «штампа» на бланке; б) заголовка (например, для протоколов, инструкций и т. п., когда указано, кто их составил или от кого они исходят); в) подписи под документом, так как подписи обычно предшествует обозначение служебного положения лица, подписывающего документ (например, «управляющий таким-то банком», «директор такого-то предприятия» и т. п.); г) начальной формулы документа, так как в начале документа часто делается упоминание, от кого он исходит; д) заключительной формулы; е) упоминания учреждения-автора в тексте документа; ж) надписи на печати. Авторство личных документов устанавливается на основании подписи, штампа, почерка, содержания и т. п.

Указание адресата обычно делается в начале документа, но оно может встретиться и в начальной формуле текста документа (в виде обращения), в его содержании, в регистрационной пометке, в резолюции о направлении документа. В официальных письмах дореволюционного периода указание адресата делалось на полях в нижнем левом углу первой страницы. Следует различать понятия «адресат» и «получатель» документа, так как не всегда адресат является фактическим получателем (например, в случае смерти адресата, посланные ему письма получают его близкие); в необходимых случаях об этом должны делаться оговорки.

Трудности при определении разновидности документов встречаются главным образом, в отношении материалов общего делопроизводства дореволюционного периода и специальной документации нашего времени. Определение разновидности документов, помимо знаний в области документоведения, может быть сделано на основании: а) указания разновидности на самом документе (протокол, циркуляр, инструкция, докладная записка, рапорт и т. п.); б) названия разновидности документа во внутренней описи единицы хранения; в) упоминаний в тексте документа (...«к сему рапорту прилагаю» и т. п.); г) ссылок на документ в переписке, связанной с ним (...«в ответ на Ваше прошение» и т. п.); д) на-

чальных и заключительных формул (...«настоящее удостоверение выдано» и т. п.); е) анализа содержания документа; ж) на основании сочетания указанных признаков. Во всех случаях, однако, название разновидности документов должно быть верным с исторической точки зрения.

Указания об определении дат были сделаны выше (см. гл. VI).

Отношение к старым заголовкам. Обычно заголовки единиц хранения составляются в делопроизводстве, и при описании приходится чаще всего иметь дело с готовыми заголовками. Архивист должен в каждом отдельном случае решать, пригоден ли имеющийся заголовок или нет, подлежит ли он замене полностью или нуждается в частичных исправлениях.

Ответы на эти вопросы можно дать лишь в результате внимательного сличения состава, содержания документов единицы хранения и способа ее формирования с данными, имеющимися в готовом заголовке. Если старый заголовок можно исправить легко, то исправления помещаются в квадратные скобки. Особенно острожно следует относиться к исправлению заголовков на единицах хранения, обложки которых представляют художественную, историческую или автографическую ценность. В этих случаях следует единицу хранения вместе со старой обложкой поместить в новую, на которой и написать новый заголовок и все другие данные. В новую обложку следует заключить единицу хранения и тогда, когда на старой обложке нет места для внесения исправлений или для написания нового заголовка.

Литературная редакция заголовков. К литературной редакции заголовков единиц хранения должны быть предъявлены самые серьезные требования. Заголовок должен отличаться логичностью и последовательностью изложения. Если в заголовке имеются, например, перечисления документов по отдельным вопросам, то они должны быть разграничены или путем проставления литер (а, б, в и т. д.), или номеров (1, 2 и т. д.). Большое значение для правильного прочтения заголовков имеют знаки препинания, особенно в отношении сложных и длинных заголовков.

В заголовках не должно быть вводных предложений; следует также решительно ограничивать употребление в заголовках союзов, допуская их лишь в действительно необходимых случаях; исключением является до известной степени союз «и». Можно рекомендовать для четкости и выразительности больших заголовков их расчленение с помощью точки с запятой, избегая употребления «а также», «помимо того» и проч. Не следует прибегать без особой нужды к иностранным терминам. Крайняя осторожность должна быть проявлена в отношении сокращений отдельных слов, которые следует унифицировать, составив для данного архива список сокращений.

Аннотации. Если единица хранения по характеру входящих в нее документов нуждается в более детальном раскрытии состава и содержания этих документов, чем это дается в названии, то к такой единице хранения составляется аннотация. В аннотации указываются документы, наиболее важные по содержанию, а также отраженные в этих документах отдельные крупные события, упоминаемые в документах лица, важные исторические даты и т. п. Могут отмечаться в аннотации и имеющиеся в единице хранения ценные документы, включенные в нее в качестве приложений (рисунки, чертежи, брошюры, листовки и т. п.).

Как правило, в аннотации не должны повторяться данные заголовка и приводиться цитаты из документов. Особое внимание должно быть обращено на правильное изложение аннотации. Все помещаемые в аннотации сведения должны сопровождаться точными ссылками на документы, где эти сведения находятся. В аннотациях не должна допускаться общая оценка аннотируемых материалов («важные», «ценные» и проч.), тогда как степень подробности («краткие сведения», «подробное сообщение») должна отмечаться. Заслуживающие упоминания, но неотраженные в заголовке имена отдельных лиц, названия учреждений, географические наименования или сведения, имеющие существенное справочное значение, помещаются в конце аннотации («упоминаются...»). К литературной редакции аннотации вполне применимы указания, сделанные относительно литературной редакции заголовков. Аннотации пишутся на отдельных листах, подписываются составителем, датируются и помещаются между обложкой (переплетом) и первым листом единицы хранения.

3. Даты начала и окончания единицы хранения (крайние даты)

Значение крайних дат и порядок их выявления. Включение крайних дат единиц хранения в качестве элемента описания на обложке имеет весьма существенное значение:

а) для установления отрезка времени, охватываемого документальными материалами, и их хронологической характеристики;

б) для систематизации единиц хранения по хронологическому признаку;

в) при использовании документальных материалов, так как крайние даты являются важнейшим искомым признаком.

Выявлять крайние даты необходимо с максимальной точностью, так как ими пользуются обычно при первом знакомстве с документальными материалами, для того чтобы установить, имеются или нет материалы, относящиеся к интересующему исследователя вопросу. Неправильные крайние даты могут дезориентировать исследователя, и ценные материалы могут остаться вне его поля зрения. Неправильно выявленные крайние даты могут явиться причиной отнесения единицы хранения к несоответствующей хронологической группе, вследствие чего найти эту единицу хранения будет крайне трудно.

Выявление крайних дат и признаки заведения дел. При выявлении крайних дат необходимо прежде всего установить, по какому признаку сгруппированы в данной единице хранения документы. С признаками заведения дел связывается и последовательность расположения документов, а следовательно, и выявление крайних дат. Так, в делах, сформированных по номинальному признаку, чаще всего, применяется строго хронологическая последовательность документов и крайние даты будут взяты с первого и с последнего документа. В делах, сформированных по предметно-вопросному признаку, начальной датой будет дата инициативного документа, который, однако, не всегда бывает по порядку первым в единице хранения. В делах, сформированных по корреспондентскому признаку, может быть применен порядок расположения документов по перепискам, вследствие чего к выявлению крайних дат подходят иначе, чем в делах, сформированных по другим признакам. Другим важным обстоятельством при выявлении крайних дат является установление момента, с которого документ входит в состав материалов данного фондообразователя. В этих случаях, чтобы установить крайние даты, прежде всего приходится решать вопрос о том, является ли документ, из которого извлекается дата, входящим или исходящим. Кроме того, в зависимости от последовательности, в которой подобраны и подшиты документы, они могут располагаться и в порядке восходящей хронологии — от наиболее ранних дат к наиболее поздним, и в порядке нисходящей хронологии — от наиболее поздних дат к наиболее ранним, например, в скоросшивателях. Нередко строгая хронологическая последовательность единицы хранения не соблюдается. Хотя применен обратного порядка в расположении документов, а также нарушение хронологической последовательности документов является недопустимым, тем не менее на практике с ними приходится часто сталкиваться. В этих случаях и начальную и конечную даты приходится отыскивать не в начале и конце, как следовало бы, а по всему делу. Все это требует при выявлении крайних дат большой внимательности и серьезных навыков в работе.

Выявление начальных дат. Начальной датой единицы хранения, сформированной по номинальному признаку или являющейся сборником, служит дата составления (подписания) самого раннего документа этой единицы хранения. Начальными датами единиц хранения, заведенных по другим признакам, являются: дата получения фондообразователем самого первого входящего документа (если дело начато входящим документом) или дата составления самого раннего исходящего документа.

Для единиц хранения, состоящих из документов по какому-либо делу, начальную дату надо искать на так называемом инициативном документе, который положил основание заведению дела (например, прошение, запрос, доклад, акт и т. д., и т. п.). Инициативным документом может быть как входящий, так и исходящий

документ, а также документ внутреннего делопроизводства. Нужно иметь в виду, что инициативный документ не всегда является в деле по порядку самым первым. Решить вопрос, какой документ инициативный, можно только ознакомившись со всеми документами единицы хранения. Если инициативный документ является входящим, то начальной датой будет дата получения документа фондообразователем, обычно проставляемая в регистрационном штампе. Если на документе сделана отметка о времени его получения до регистрации, то начальной будет эта дата. Когда на входящем документе имеется несколько дат (например, даты получения, регистрации, резолюции и др.), то начальной будет самая ранняя дата, свидетельствующая о получении документа фондообразователем. Могут быть случаи, когда на входящем документе имеется несколько дат его получения, проставляемых чаще всего при регистрации. Несколько таких дат может получиться, например, вследствие пересылки документа из одного учреждения в другое или из отдела в отдел. В таких случаях начальной датой будет дата получения документа тем учреждением, которым производство по делу было начато. Если обнаружится, что на входящем документе нет никаких дат, свидетельствующих о его получении, то начальной будет дата подписания документа; подобным образом поступают и в случаях, когда инициативный документ получен из другого какого-либо учреждения, минуя регистрацию.

Когда дело начинается исходящим документом, то начальная дата берется с отпуска, так как, за крайне редкими исключениями, оригинал документа отсылается. В тех немногочисленных случаях, когда оригинал не отсылается, начальной датой будет дата составления оригинала.

Даты декретов, законов, указов, постановлений, распоряжений, приказов, инструкций и т. п., при выявлении крайних дат, берутся не по времени их опубликования или вступления в силу, а по времени их утверждения или подписания. Если начальная дата устанавливается для картотеки или книги, то берется дата первой записи. На единицах хранения, содержащих плановую и учетную документацию, указывается соответствующий период, за который сгруппированы документы (месяц, квартал, полугодие и год). Для планов и чертежей берется дата их утверждения, а в случае ее отсутствия — дата составления чертежа или плана.

Выявление конечных дат. Для единиц хранения, сформированных по номинальному признаку или являющихся сборниками, конечной датой будет дата составления наиболее позднего документа единицы хранения. Если единица хранения сформирована по другим признакам, то конечной датой будет самая поздняя дата документа, которым завершено дело. Конечную дату можно извлекать как из входящего документа, так и из исходящего. Документы-приложения при выявлении крайних дат в расчет не принимаются. На обложке о наличии таких документов в составе единицы хранения делается оговорка («имеются документы от...»).

Порядок проставления крайних дат. Крайние даты проставляются на обложке единицы хранения ниже заголовка двумя строчками: «начато», «окончено». Когда единицей хранения является отдельный документ, то указывается только дата его составления. Если на обложке крайние даты отсутствуют или указаны неправильно, то они выявляются и проставляются на обложке. Крайние даты могут быть приближенными и вероятными, о чем при датах делаются соответствующие указания, аналогично датировке отдельных документов («не ранее», «не позднее» и т. п.); вероятные даты сопровождаются вопросительным знаком в скобках. Год и число месяца, служащие крайними датами, обозначаются на обложке арабскими цифрами, хотя бы ранее были и другие обозначения — римскими цифрами, церковно-славянскими буквами и др.; названия месяцев пишутся словами. Крайние даты даются по современному летосчислению. Даты, указанные на обложке по какому-либо другому летосчислению, должны быть дополнены переводом их на наше летосчисление, которое указывается в квадратных скобках перед датой по старому летосчислению. Даты указываются на обложках по новому стилю, без перевода на другой стиль.

В случае невозможности определить крайние даты, на обложке делается отметка: «без даты».

ЛИТЕРАТУРА

1. Правила оформления дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР, «Арх. дело», № 46.
2. Колесников, И. Ф. — Столбцы (К методике работ по систематизации и описанию), «Арх. дело», № 50.
3. Черепниц, Л. В. — Русская хронология, М., 1945.

ГЛАВА XII

ИНВЕНТАРНОЕ ОПИСАНИЕ

Назначение инвентарного описания. Отражением на обложке единицы хранения состава и содержания документов, их организации, крайних дат, количества листов завершается первый этап описания и учета документальных материалов.

Инвентарное описание является следующим этапом, на котором осуществляются учет и описание документальных материалов Государственного архивного фонда в единицах хранения.

Важной отличительной чертой инвентарного описания документальных материалов в советских архивах является требование о включении в инвентарную опись только тех материалов, которые надлежащим образом классифицированы и систематизированы. Инвентарное описание должно строго и последовательно отражать систему построения архивного фонда, тем самым закрепляя ее. Поль-

зуюсь инвентарной описью, нетрудно установить схему организации документальных материалов архивного фонда и найти нужную единицу хранения. Инвентарная опись может быть использована и в целях контроля за сохранностью материалов. Инвентарное описание, таким образом, служит целям: а) учета документальных материалов (по единицам хранения); б) закрепления порядка систематизации материалов архивного фонда; в) выявления и раскрытия состава и содержания документальных материалов; г) определения соответствующего места единицы хранения в составе архивного фонда; д) контроля за сохранностью документальных материалов.

В советских архивах установлена единая форма инвентарной описи и применяется единая методика ее составления, чем обеспечивается единообразие инвентарного описания.

Инвентарное описание в советских архивах. Прежде чем была разработана единая методика инвентарного описания и определена его техника, советские архивисты потратили немало сил на изыскание наиболее рациональных форм инвентарного описания. Пришлось критически пересмотреть опыт составления инвентарных описей буржуазными архивистами, взять все ценное из этого опыта и наметить формы инвентарного описания, исходя из задач и условий архивного строительства.

В связи с централизацией архивного дела в советские архивы хлынула масса неинвентаризированных материалов или с инвентарными описями неудовлетворительного качества, подлежавшими пересоставлению. В архивы поступали описи самых различных видов, причем при их составлении часто не считались с тем, систематизированы ли описываемые материалы или нет. Материалы сдавались в архивы с так называемыми суммарными описями, так как в них единицы хранения учитывались «суммарно», группами; эти описи, конечно, не могли считаться инвентарными. Разновидностью суммарных описей были «номерные» описи, дающие подобие инвентарного учета, так как в них перечислялись номера (без указания названия) единиц хранения. Поступали и инвентарные описи в собственном смысле, более или менее подробные, в которых учету и описанию подвергались отдельные единицы хранения. Все эти описи, когда они использовались при сдаче материалов, назывались также «сдаточными». Поступавшие в архивы описи составлялись или в текущем делопроизводстве, в канцеляриях, вследствие чего их называли иногда «канцелярскими» (в канцеляриях, впрочем, составлялись описи и номерные, и суммарные), или в архивах учреждений. Помимо этого, от дореволюционного периода сохранилось огромное количество описей, которые в зависимости от целевого назначения назывались «справочными», «архивно-инвентарными», «инвентарными», «реестрами», «научными описями» и т. д. Разнообразие приемов инвентарного описания в архивной практике прошлого породило целые «теории» описания документальных материалов. Обсуждению подвергался прежде всего вопрос, должны ли инвентарные описи быть систематическими

и «научными», причем под «научностью» понималась степень подробности описания. Не подлежит сомнению, что представление о «научности» и «ненаучности» описей в зависимости от степени подробности описания являлось пережитком буржуазных идеалистических воззрений на науку, когда критериями научности были внешние формальные признаки. И по мере того, как крепла марксистско-ленинская подготовка архивных кадров, подобная постановка вопроса отпала. Вопрос о научности описания документальных материалов и в том числе об инвентарных описях, был разрешен в другой плоскости: описание документальных материалов может считаться научным только тогда, когда оно произведено в соответствии с указаниями марксистско-ленинской методологии и стоит на уровне научных требований, независимо от того, является ли оно подробным или кратким. Что же касается вопроса о том, должны ли инвентарные описи быть систематическими, то жизнь подсказала и здесь единственно правильное решение: описываться должны только систематизированные материалы и в том именно порядке, какой был установлен при их классификации и систематизации. Вопрос о систематическом характере инвентарных описей, таким образом, был решен положительно.

Инвентарные описи составляются на документальные материалы архивного фонда в целом или на часть его материалов. Объединение в инвентарной описи материалов различных архивных фондов не должно иметь места. На документальные материалы, поступающие из архивов действующих учреждений в государственные архивы, должны быть составлены описи такого качества, которое исключало бы необходимость переделок или исправлений этих описей. В государственных архивах пересоставлению подлежат как неудовлетворительные следующие описи: а) объединяющие материалы нескольких фондов; б) составленные на несистематизированные или неправильно систематизированные материалы; в) с неправильными заголовками единиц хранения; г) описи, имеющие много свободных номеров, вследствие выделения материалов, не подлежащих хранению, и по другим причинам.

Схема построения инвентарной описи. Большое практическое значение имеет вопрос о том, составлять ли на материалы архивного фонда одну опись или несколько. Решение этого вопроса зависит от общей схемы классификации документальных материалов, а также от объема материалов фонда. Опись на всю совокупность материалов фонда за все годы и всех его структурных частей целесообразно составлять тогда, когда фондообразователь прекратил свое существование или был ликвидирован и когда объем фонда невелик. В этих случаях ориентировка в материалах всего фонда по одной описи не будет затруднена. Самостоятельные описи на материалы отдельных частей архивного фонда, в зависимости от системы его построения и количества единиц хранения в каждом классификационном подразделении, целе-

сообразно составлять: а) на материалы одного года и одной структурной части (при хронологически-структурной схеме классификации), когда за каждый год, в каждой части отложилось большое число единиц хранения; б) на материалы одного года, но всех структурных частей, когда в каждой структурной части отложилось сравнительно небольшое число единиц хранения и составлять отдельные описи на каждую часть нецелесообразно; в) на материалы одной структурной части, но за все годы при структурно-хронологической схеме организации материалов, когда состав материалов данной части устойчив, а количество материалов большое.

При выборе указанных вариантов следует обращать внимание на структурные особенности фондообразователя и на то, какая схема была принята при организации материалов фонда—структурно-хронологическая или хронологически-структурная.

Если после составления инвентарной описи будут обнаружены материалы, в нее не включенные, то должна быть составлена дополнительная опись. Однако, если число вновь обнаруженных материалов будет превышать количество описанных ранее, то работу по инвентарному описанию нужно произвести заново. Отражение систематизации материалов архивного фонда в инвентарной описи должно быть полным. Каждая отдельная единица заносится в опись в последовательности, установленной при систематизации. Когда опись составляется на материалы нескольких лет или нескольких структурных частей, перед описанием материалов каждой отдельной части и каждого года должно указываться полное и точное их название (крупно, посередине страницы). Все единицы хранения вносятся в опись по тому году, в котором единица хранения была начата. Если единица хранения продолжалась производством несколько лет, то в конце раздела описи каждого последующего года, в течение которого дело продолжалось производством, следует отмечать, что материалы по данному году отмечены в других описях (с указанием их номеров и разделов). Каждая единица хранения заносится в опись за отдельным номером. Это правило соблюдается и в отношении дел, состоящих из нескольких томов (частей), каждому из которых присваивается самостоятельный инвентарный номер.

Так как инвентарные описи в архивах подлежат постоянному хранению, а пользоваться ими приходится часто, особое внимание должно быть обращено на такое выполнение и оформление инвентарных описей, которые обеспечивали бы долгую их сохранность и удобство пользования ими.

Описи должны быть отпечатаны на пишущей машинке (с применением черной ленты и черной копировальной бумаги) и на бумаге высокого качества. Если опись пишется от руки, то она должна быть разборчивой и написана устойчивыми чернилами. Так как описи являются основным учетным документом архива, то изменения записей в них могут производиться в исключительных случаях и лишь с разрешения начальника архива. Каждое изменение

в записях должно быть оговорено в конце описи. Инвентарная опись заключается в обложку, сшивается или переплетается; перед описью помещается заглавный лист.

Заглавный лист инвентарной описи. Правильное составление заглавного листа (и обложки) описи имеет большое практическое значение при пользовании описями. На заглавном листе инвентарной описи указываются прежде всего название архива (желательно штампом) и название архивного фонда (фондообразователя) в виде полного, официально принятого его наименования, которое дается в именительном падеже, а в круглых скобках указывается сокращенное название. Название фондообразователя приводится со всеми изменениями, если таковые были, с указанием крайних дат каждого периода, в течение которого действительно существовало соответствующее название. В названии фондообразователя отмечается масштаб его деятельности и ведомственная принадлежность. Если эти данные не отражены в официальном названии, они помещаются в скобках. Когда опись составляется на материалы одной структурной части, то после названия фондообразователя пишется название этой структурной части в том же порядке и с соблюдением тех же правил, как и для написания названия фонда. Далее указываются номер фонда, присвоенный ему по списку фондов, наименование описи («инвентарная опись») и ее номер (номерация описей ведется по каждому фонду отдельно), крайние годы внесенных в опись документальных материалов (помечаются арабскими цифрами через тире), стиль датировки материалов и количество листов в описи.

В тех случаях, когда инвентарная опись составляется на материалы различных структурных частей и за разные годы, к ней составляется указатель (оглавление) разделов описи, в целях облегчения пользования описью.

Описательная статья инвентарной описи. Все сведения, вносимые в инвентарную опись о каждой отдельной единице хранения, составляют описательную статью. Содержание описательной статьи определяется назначением инвентарной описи. В состав описательной статьи входят следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) делопроизводственный номер;
- в) название дел и других единиц хранения;
- г) аннотация (если она имеется), указание о внешних особенностях документальных материалов;
- д) крайние даты единицы хранения;
- е) количество листов единицы хранения;
- ж) отметки.

В архивах действующих учреждений дополнительно обозначается срок хранения материалов, проставляемый на основании перечня.

Порядковый номер единицы хранения. Инвентарный номер, присваиваемый каждой единице хранения, служит для ее учета и охраны, определяет и закрепляет место единицы хранения в архивном фонде. По этому номеру производится отыскание единиц хранения и их истребование из хранилища. По последнему номеру инвентарной описи, если не было изъятий материалов и литерных номеров, определяют число единиц хранения по данной описи. На инвентарные номера делаются ссылки: при проверке наличия и состояния единиц хранения; при выдаче архивных справок, выписей и копий; при выделении материалов, не подлежащих хранению, при использовании документальных материалов и, в частности, при их опубликовании и т. д.

Делопроизводственный номер или другой индекс единицы хранения. Индексация в делопроизводстве отражает и закрепляет систему организации документальных материалов в соответствии с принятой классификационной схемой. Делопроизводственные индексы — цифровые, буквенные и смешанные — тем самым раскрывают организацию документальных материалов в делопроизводстве, устанавливают последовательность их расположения, указывают место групп документальных материалов и отдельных единиц хранения, показывают связь документальных материалов, как она установилась в делопроизводстве. Этими ценными свойствами индексов и вызвано их проставление в инвентарной описи. Пользуясь делопроизводственными индексами, легче ориентироваться в степени сохранности материалов фонда, о чем можно судить по пропускам индексов наличных единиц хранения, расположенных в последовательности индексов. На основании индексов можно установить принадлежность отдельных единиц хранения к определенным классификационным подразделениям, определить степень и характер связи между отдельными единицами хранения и группами материалов. Не редки случаи, когда материалы, сданные в государственные архивы, запрашиваются со ссылкой на делопроизводственные индексы. Особую ценность делопроизводственные индексы в инвентарной описи представляют в тех случаях, когда имеется к ним ключ в виде классификатора, номенклатуры дел и т. п.

Название дел и других единиц хранения; аннотация. Названия дел и других единиц хранения в инвентарную опись вносятся на основании описания единицы хранения на обложке. Прежде чем внести в инвентарную опись помещенный на обложке единицы хранения заголовок, необходимо самым внимательным образом убедиться в его правильности. Если заголовок на

обложке неудовлетворителен, он должен быть исправлен или составлен вновь и только после этого внесен в инвентарную опись. Правильно сформулированные на обложке заголовки должны быть точно воспроизведены в инвентарной описи. В случае внесения в опись единиц хранения с одинаковым содержанием и однотипными названиями можно, вместо повторения одного и того же заголовка, ограничиваться указанием «то же» или «о том же», причем все остальные данные описательной статьи указываются в отношении каждой отдельной единицы хранения.

В тех случаях, когда описывается группа однородных единиц хранения (например, личных дел), рекомендуется давать соответствующий подзаголовок («личные дела»).

Вслед за заголовком единицы хранения помещается с новой строки аннотация, основные требования к которой установлены при рассмотрении описания единиц хранения на обложке.

В той же графе инвентарной описи, где помещаются названия дел и аннотации, с новой строки делаются указания о внешних особенностях единиц хранения. Эти указания вызваны необходимостью отразить и зафиксировать в инвентарной описи не только содержание документальных материалов единиц хранения, но и дать их внешнюю характеристику в случаях, когда имеются отклонения от общепринятых норм. При внешней характеристике единиц хранения следует указывать:

а) материал обложки — кожа, деревянные доски, металл и проч., и украшения, если они имеются;

б) материал, на котором воспроизведены документы, — пергамен, вид бумаги, если последний является особо ценным или необычным — например, бумага с водяными знаками, обои, оберточная бумага и т. п.;

в) способ написания и воспроизведения — рукопись, стеклография, фотография и т. п., а также характер шрифта (например, готический);

г) язык, на котором написаны документы.

Что касается внешних особенностей или физического состояния отдельных документов, то соответствующие указания делаются при аннотировании документов единицы хранения.

Крайние даты. Крайние даты заносятся в инвентарную опись по каждой единице хранения. Необходимо всякий раз убедиться в том, что крайние даты выявлены правильно. Для архивиста и исследователя крайние даты являются важнейшим ориентиром при разыскании материалов. Если в единице хранения имеются документы — приложения, с более ранними датами, чем начальная дата, то об этом в инвентарной описи, после обозначения крайних дат, делается соответствующее указание («имеются документы от...»). В отношении единиц хранения с одним документом в описи указывается дата составления, но не получения документа. Так же как и на обложке, даты в инвентарной описи обозначаются

арабскими цифрами (год и число), названия месяцев пишутся словами. Даты единиц хранения обозначаются в описи по тому стилю, по которому датированы материалы. Датировки, сделанные по другому летосчислению, ставятся в круглые скобки после датировки по нашему летосчислению.

Количество листов единицы хранения. Отметки. Занесение в опись количества листов единицы хранения имеет значение для охраны документальных материалов и подлежит проверке каждый раз, когда нужно установить сохранность единицы хранения: при выдаче единиц хранения в читальный зал или во временное пользование за пределы архива, при отправке по почте и т. д. Количество листов заносится в опись на основании заверительной надписи. Количество листов внутренней описи указывается в инвентарной описи перед обозначением количества листов единицы хранения через знак плюс (+). Когда дело состоит из нескольких томов (единиц хранения) и имеет сплошную нумерацию по всем томам, то в инвентарной описи против каждого тома указывается его первый и последний листы через тире. Количество вкладных листов в единице хранения (листов использования и др.) в инвентарной описи не указывается.

Последняя графа инвентарной описи — «отметки» — предназначена для внесения данных, характеризующих последующие изменения в составе и состоянии единицы хранения. Такими данными, которые вносятся в инвентарную опись уже после ее составления, могут быть отметки об утрате или порче единицы хранения, о выделении ее к уничтожению, об утрате или порче отдельных листов, об изъятии подлинных документов, о передаче дела на секретное хранение, о замене подлинных документов копиями, о включении в состав единицы хранения новых документов и т. п. Эту графу не следует использовать, как это нередко делается, для различных топографических обозначений и отметок.

Итоговая запись в инвентарной описи. В целях охраны и контроля за сохранностью документальных материалов, вслед за последней описательной статьей, в конце описи делается итоговая запись. В ней цифрами и прописью указываются количество единиц хранения, внесенных в опись, дата ее составления, должность и подпись сотрудника, составившего опись. В случае выбытия значащихся в описи единиц хранения, в конце описи, за подписью сотрудника, ответственного за учет материалов в данном архиве, делается соответствующая запись, с указанием ее основания («выбыли №№ ... по акту») и выводится прописью и цифрами новый итог («налицо... единиц хранения»).

ЛИТЕРАТУРА

1. «Правила составления инвентарной описи архивных материалов в государственных архивах СССР», «Арх. дело», № 45.

ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ (ИНВЕНТАРНЫХ) ОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ

Инвентарные описи советских архивов — научные описи. Инвентарные описи в составе научно-справочного аппарата советских архивов имеют особо важное значение, и к ним предъявляются высокие научные требования. В них учитываются и описываются, применительно к отдельным архивным фондам или частям последних, все единицы хранения, входящие в состав Государственного архивного фонда СССР. В силу этого инвентарные описи являются наиболее детальным справочником. Инвентарные описи в то же время представляют собой первоисточники для составления других справочников (обзоров, путеводителей и т. п.).

Инвентарные описи отражают научно-историческую организацию документальных материалов и закрепляют ее. Отражение в инвентарных описях научно-исторической организации документальных материалов достигается: а) фиксированием в заголовках единиц хранения, включаемых в опись, признаков заведения дел и б) систематическим описанием всего состава материалов фонда, который до начала описания был классифицирован и систематизирован. Все это, при надлежащем с научной точки зрения качестве инвентарного описания (точность данных, единство археографических приемов и т. п.), делает инвентарные описи советских архивов научными описями документальных материалов Государственного архивного фонда и выдвигает задачу их издания.

Подготовка научных (инвентарных) описей к изданию. Особенно остро встал вопрос об издании научных описей документальных материалов в дни Великой Отечественной войны, в связи с использованием материалов советских архивов в народнохозяйственных и оборонных целях.

Подготовка инвентарных описей для издания заключается прежде всего в проверке их качества с точки зрения соответствия научным требованиям.

Описи, в научном отношении удовлетворительные, подвергаются редактированию, которое должно: а) дать максимальное сокращение объема текста; б) проверить точность всех данных, включаемых в опись; в) обеспечить единство приемов обработки текста и справочную выразительность описи. Разрешение этих задач связано во-первых, с правильным заведением единиц хранения и с отвечающим научным требованиям описанием их на обложках и, во-вторых, со стоящими на научном уровне классификацией и систематизацией документальных материалов архивного фонда в целом и в отдельных его частях. Объем этих требований в советских архивах определен соответствующими правилами, соблюдение которых дает до-

брокачественные в научном отношении описи. Так, организация документов в единицы хранения и их описание на обложке определяются «Правилами систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР» (1938 г.) и «Правилами оформления архивных дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР» (1938 г.). Организация документальных материалов, предшествующая инвентарному описанию, и это последнее установлены «Правилами систематизации архивных материалов» (1938 г.), «Правилами определения архивного фонда» (1939 г.) и «Правилами составления инвентарной описи в государственных архивах СССР» (1938 г.). Все эти правила следует иметь в виду при проверке и редактировании описей, предназначенных к изданию. Эта проверка, в частности, должна выяснить: правильно ли определены границы соответствующего архивного фонда, соблюден ли принцип единства и недробности архивного фонда и нет ли нарушений, без особых к тому оснований, исторически обусловленной организации документальных материалов. Далее должно быть проверено качество заголовков, аннотаций и других элементов описания, причем в случае необходимости аннотирование может производиться дополнительно.

Редактирование научных описей. Наиболее ответственной и сложной задачей, которую приходится разрешать редактору научной описи, является разработка системы заголовков. Они могут быть двух видов: а) индивидуальные — отдельных единиц хранения, когда будет признано необходимым, в силу важности или специфического характера материалов, отразить их в научной описи по единицам хранения, б) групповые — групп единиц хранения, когда имеется возможность дать материалам групповую характеристику; кроме того, важное значение имеют названия частных и общих рубрик, принятые в инвентарной описи в соответствии с классификационной схемой. Наиболее сложной является работа по составлению и редактированию групповых заголовков, так как на редактора ложится вся ответственность за правильное раскрытие состава и содержания документальных материалов фонда. В связи с этим групповые заголовки в необходимых случаях должны сопровождаться групповыми аннотациями. Групповые заголовки и аннотации должны составляться только на однородные по содержанию или форме материалы, когда в групповом заголовке можно отразить то общее, что характеризует документы. И, наоборот, нельзя объединять групповыми заголовками документальные материалы, когда это связано с нарушением классификации и систематизации материалов архивного фонда или отдельных его частей. Заголовкам групповым и индивидуальным должны предшествовать другие элементы описания: номера единиц хранения и крайние даты, а в отношении единиц хранения, включаемых в научную опись индивидуально, — количество листов. Внешние особенности документальных материалов отмечаются в описательных статьях.

Большое значение групповые заголовки и аннотации имеют и для сокращения объема инвентарных описей, что достигается также: а) отказом от графления и подачей текста в строку и б) введением системы сокращений.

Отказ от графления, как показывает опыт издания описей в русских дореволюционных и в зарубежных архивах, полностью оправдывает себя, давая значительную экономию бумаги, причем справочная выразительность описи не только не ослабляется, но часто усиливается, особенно при умелом использовании возможностей типографской техники (курсивы, сочетание шрифтов и т. п.).

Большое значение имеет тщательно продуманная система сокращений.

Общая схема научной описи. Схема научной описи включает: а) заглавный лист описи; б) историко-археографическое введение к описи в целом; в) историко-археографические справки к отдельным разделам описи; г) заголовки разделов описи, применительно к рубрикам инвентарной описи; д) номера единиц хранения и крайние даты; е) заголовки описываемых материалов — индивидуальные и групповые; ж) аннотации, дополняющие заголовки; з) список принятых сокращений.

На заглавном листе (титule) научной описи указываются название архива, номер и название фонда, его крайние даты, год издания (составления) описи. Историко-археографическое введение к описи в целом должно в краткой форме ознакомить пользующихся описью с историей фондообразователя, с историей архивного фонда, в частности, дать представление о степени сохранности материалов фонда, о системе их организации, приемах раскрытия содержания материалов фонда и т. п.

Аналогичное содержание должны иметь и историко-археографические справки к отдельным частям описи.

Оформление научной описи. При окончательном оформлении описи для печати следует обеспечить единство редакции описи в целом и в деталях, причем особое внимание должно быть уделено справочной выразительности описи.

К описи, помимо оглавления разделов и частных рубрик, составляются указатели: личных имен, географический, предметный.

ЛИТЕРАТУРА

1. «Правила оформления архивных дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР», «Арх. дело», № 46.
2. «Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР», М., 1938.
3. «Правила определения архивного фонда», «Арх. дело», № 51.
4. «Правила составления инвентарной описи в государственных архивах СССР», «Арх. дело», № 45.
5. Вишневецкий, М. С. — К постановке вопроса о научном описании архивных материалов XIX—XX столетий, «Арх. дело», № 35.

ОСОБЫЙ УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Назначение особого учета отдельных документов. Инвентарным описанием задача учета и охраны документальных материалов разрешается применительно к единицам хранения. Отдельные ценные и важные документы, как не учитываемые индивидуально, охраняются, конечно, недостаточно, не говоря уже о том, что они обезличиваются в массе других документов, и их выявление, а тем самым, использование, затруднено. Между тем в составе единиц хранения, иногда среди документов второстепенного порядка, часто находятся документы, нуждающиеся в силу своего важного значения в особом учете и охране. Так, документы выдающихся политических и общественных деятелей, работников науки, искусства и т. д. имеют особо важное значение и нуждаются в специальной охране. В составе единиц хранения могут встретиться подлинники документов, относящихся к революционному движению, героическому прошлому народов Советского Союза, в том числе подлинники государственных актов, имеющие первостепенное научное и политическое значение. Исключительную ценность представляют сохранившиеся в небольшом числе древнейшие исторические памятники. В отношении всех этих документов особо важного политического и научно-исторического значения в государственных архивах принимаются меры специальной охраны путем особого учета каждого такого документа в отдельности. Особый учет отдельных документов имеет и другое значение: выявлением и описанием в специальной инвентарной книге отдельных особо важных документов достигается более глубокое знание состава документальных материалов и создается возможность организовать как специальное хранение отдельных важных документов (в сейфах и проч.), так и лучшее их использование. Особо важные документы, подлежащие специальному учету, делятся на несколько групп.

Документы выдающихся деятелей и исторических лиц. В состав этой группы, в качестве подлежащих особому учету, входят следующие документы:

а) автографы—документы, собственноручно написанные выдающимся лицом, когда авторство установлено безусловно точно, хотя подписи может и не быть; документы, подписанные данным лицом собственноручно, имеющие его подлинные резолюции, редакционные исправления, пометки и т. п., а также документы, помеченные именем данного лица (телеграммы, телефонограммы, распоряжения и т. п.);

б) личные документы выдающихся лиц (дипломы, аттестаты, свидетельства и т. п.);

в) документы, относящиеся к социальному, правовому или общественному положению исторических лиц: об избрании на общественные должности, о присуждении ученых степеней, почетных званий, записи в сословных книгах, метрические выписи, отзывы о данном лице—школьные, служебные и другие, его характеристики и т. п.;

г) документы, не относящиеся к перечисленным группам, но учитываемые как особо важные в качестве имеющих отношение к выдающимся лицам; эти документы берутся на особый учет по планам, утверждаемым архивными управлениями союзных республик на основании представления архива.

Подлинные документы революционного движения и подлинные государственные акты. По этой группе на особый учет берутся:

а) документы выдающегося социально-исторического значения; основные акты об установлении революционной власти, революционные декреты, декларации, приказы, донесения революционных штабов и боевых дружин, воззвания, прокламации и т. п.;

б) государственные акты: грамоты московских царей, великих князей московских и других владетелей, ярлыки татарских ханов и среднеазиатских владетелей, приговоры земских соборов, боярской думы, освященных соборов, манифесты, универсалы, указы органов верховной власти, судебники, кодексы и другие аналогичные документы; международные акты всех наименований: договоры, трактаты, инструменты, конвенции, декларации, протоколы и т. п.; материалы письменные и чертежные по определению государственных границ.

Древнейшие исторические памятники. По этой категории особому учету подлежат:

а) все документы по XV в. включительно, независимо от их содержания и формы;

б) документы выдающегося социально-экономического, политического и культурно-исторического значения XVI—XVIII вв., если эти документы не взяты на учет по другим категориям; документы XVI—XVIII вв. берутся на особый учет по планам, утверждаемым архивными управлениями союзных республик на основании представления архива.

Порядок особого учета отдельных документов. Для особого учета отдельных документов в архивах заводится специальная инвентарная книга, в которой учитываются по отдельным группам: 1) документы исторических лиц, 2) документы революционного движения, 3) государственные акты, 4) исторические памятники. По группе документов исторических лиц—на каждое отдельное лицо заводится специальный лицевой счет, на котором

и инвентаризируются документы. Древнейшие исторические памятники группируются и инвентаризируются по столетиям. По остальным разделам дополнительных группировок при инвентаризации не делается. Описательная статья на каждый записываемый документ должна содержать следующие сведения (для этого инвентарная книга графится соответствующим образом: а) номер по порядку (инвентарный), б) название рода документа (письмо, протокол, донесение, фотографический снимок и т. п.), в) номер и дата документа, г) название автора (корреспондента), д) краткое содержание документа, е) номер и название фонда, ж) номер описи, инвентарный номер единицы хранения и номер (номера) листов единицы хранения (если эти сведения даются в виде шифра, то в нем соблюдается приведенная последовательность, т. е. первым в шифре будет номер описи, вторым — инвентарный номер и т. д.), з) состояние документа (степень сохранности), и) дата взятия документа на особый учет, к) отметки (в этой графе указываются внешние особенности документов, например, наличие особой печати, украшений и т. п.). В разделе документов исторических лиц ведется порядковая нумерация документов по каждому лицевому счету; в других разделах применяется единая нумерация для всего раздела. Все разделы инвентарной книги должны иметь соответствующие заголовки. Заголовки даются и к каждому лицевому счету; в этом последнем случае указываются полностью фамилия, имя, отчество исторического лица, род деятельности, определяющий историческое значение лица («революционер», «писатель»). К разделам и подразделам инвентарной книги, по мере ее заполнения, составляются указатели. Особый учет документов проводится по планам, утверждаемым вышестоящим архивным органом. К концу каждого года о документах, взятых на особый учет, государственные архивы составляют по каждой группе документов карточки-извещения (библиотечного формата 75×125 мм), посылаемые архивным отделам МВД — УМВД союзных и автономных республик, УМВД краев и областей и ГАУ МВД СССР, где создаются специальные картотеки, имеющие те же разделы, что и инвентарная книга. Для документов исторических лиц на карточках-извещениях указываются: а) фамилия, имя, отчество исторического лица; б) род его деятельности; в) название архивных фондов, где документы находятся, и число учтенных по каждому фонду документов; г) название архива, в котором учтены документы. В отношении других категорий документов на карточках-извещениях помещаются:

- а) название категории документов (по инвентарной книге);
- б) название фондов и число учтенных документов по каждому фонду;
- в) название архива, где учтены документы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Инструкция по особому учету отдельных документов в государственных архивах СССР, «Арх. дело», № 48.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ И ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Предметно-тематический каталог

Тематическое выявление и описание документальных материалов в советских архивах. Развертывание работы по тематическому выявлению и описанию документальных материалов в советских архивах связано с решениями XVI партийной конференции, утвердившей первый пятилетний план. Архивы не могли остаться в стороне от великих работ, в которых принимала участие вся страна. Мобилизовать документальные богатства Страны Советов на службу социалистическому строительству и науке, открыть доступ к этим богатствам, извлечь из архивов требуемые материалы — такова была задача, поставленная перед архивами. Тематическое выявление должно было показать документальные материалы по темам, наиболее актуальным в переживаемый страной момент. В архивах хранились без использования неосуществленные проекты развития производительных сил страны, материалы, характеризующие эти силы, сведения о полезных ископаемых, об энергетических ресурсах, о состоянии отдельных отраслей народного хозяйства. То, что в условиях буржуазной России было несбыточной мечтой, в Советской стране реализовалось с размахом и настойчивостью, свойственными большевикам. Документальные материалы должны были сыграть и сыграли свою роль в осуществлении таких грандиозных строителств, как Урало-Кузбасс, Днепрогэс и тысячи других новостроек. Из архивов были извлечены материалы, характеризующие производительные силы страны, содержащие сведения о разведанных месторождениях полезных ископаемых, законченные изысканиями, но неосуществленные трассы железных дорог, нереализованные изобретения и т. п.

Начиная с 1929 г. стали разрабатываться первые инструктивные указания по тематическому выявлению документальных материалов. Архивы приступили к выявлению материалов по наиболее актуальным вопросам как по заявкам учреждений и организаций, так и по собственной инициативе. В июне 1931 г. ВЦИК в своем постановлении отметил выявление материалов политического, научного и хозяйственного значения в качестве важнейшей задачи работы архивов. В августе 1931 г. Совнарком РСФСР, в свою очередь, объявил центральные и местные советские учреждения при проектировании нового строительства предварительно выяснять наличие соответствующих материалов в архивах. Учреждения обязывались делать архивам заявки на выявление материалов по интересующим их вопросам и должны были информировать архивы о полученной экономии в результате использования выявленных материалов.

Этот первый период в развитии тематического выявления документальных материалов характеризуется тем, что выявлялись, главным образом, материалы технико-экономического характера, необходимые в повседневной практической и научной работе, связанной с очередными задачами социалистического строительства.

Новым этапом в развитии тематического выявления были постановления ЦК ВКП(б) об издании истории гражданской войны (30 июля 1931 г.) и истории фабрик и заводов (10 октября 1931 г.), вызванные инициативой А. М. Горького. Этот новый этап ознаменовался крупными достижениями архивов, выявившими огромное количество ценнейших документов, положенных в основу работы редакций истории гражданской войны и истории фабрик и заводов. Однако работа по тематическому выявлению, в которую были вовлечены основные силы архивов, не обошлась без серьезных ошибок. Наиболее крупной из них было так называемое «сплошное» выявление.

Архивы, увлеченные тематическим выявлением, перестали ограничивать рамки этой работы. Выявлялись материалы без определенного плана, на самые разнообразные темы, подряд, «сплошь», в том числе в большом количестве документы, не имеющие значения или утратившие его (устаревшие проекты и пр.). «Сплошное» выявление сопровождалось и другими отрицательными явлениями. В погоне за количеством тематических карточек резко понизилось их качество, что стояло также в связи с недостаточной разработанностью вопросов методики тематического выявления. Материалы выявлялись по несистематизированным и неописанным фондам. Разыскать такие материалы после выявления было трудно, часто невозможно из-за отсутствия точных искомых признаков. Не менее отрицательным следствием «сплошного» выявления явилось резкое сокращение, а нередко и полное прекращение архивами других работ и, в частности, связанных с приведением документальных материалов в порядок, т. е. с их систематизацией и описанием. Все это привело к тому, что с 1934 г. работа по тематическому выявлению стала производиться лишь по специальным заданиям.

Предметно-тематический каталог. В 1936 г. были опубликованы «Правила составления предметно-тематического каталога архивных материалов». Назначение предметно-тематического каталога, который является важной составной частью научно-справочного аппарата архива, заключается в том, чтобы ориентировать пользующихся документальными материалами в их составе и содержании применительно к определенной теме. Большое значение предметно-тематический каталог имеет и для работы самого архива, поскольку этот справочник служит источником для изучения документальных материалов и составления других пособий и справочников по архиву (путеводителей, обзоров фонда, тематических обзоров). Предметно-тематические каталоги создаются в соответствии с планом научно-исследовательской работы архива. Их тематика

определяется также официальными запросами научно-исследовательских и хозяйственных учреждений, когда имеющиеся в архиве справочные пособия не могут ориентировать в материалах по тому или другому вопросу. Архивы обязаны следить за возникающими в процессе социалистического строительства проблемами научного и практического характера, для того чтобы активно отзываться на новые запросы жизни.

Прежде чем приступить к составлению тематических каталогов, архивы должны получить ответственное заключение заинтересованных учреждений и организаций о том, что намечаемая тематика отвечает их запросам. В случаях большого объема работ по тематическому выявлению последнее должно проработаться на основании специальных договоров между архивами и заинтересованными учреждениями. В договорах следует предусматривать получение архивами необходимых консультаций от учреждения по вопросам, возникающим в процессе выявления документальных материалов.

Важнейшим условием успешного создания предметно-тематического каталога является разработка тематического плана по выявлению материалов. Эта работа должна производиться заинтересованным учреждением-заказчиком, с обязательным участием архива. В тематическом плане выявления документальных материалов должно быть, в частности, предусмотрено: а) точное название темы и ее назначение; б) систематический перечень вопросов, составляющих содержание темы; в) хронологические границы темы; д) географические границы темы.

Приступая к тематическому выявлению документальных материалов, необходимо прежде всего установить архивные фонды и части отдельных фондов, в которых содержатся материалы по данной теме.

Эта работа сводится к определению фондообразователей—учреждений, организаций, предприятий, частных лиц, в круг деятельности которых входили и могли входить вопросы, относящиеся к теме выявления. Для выявления таких фондообразователей привлекается вся совокупность законодательных, литературных и архивных справочников, которые обычно используются при изучении истории фондообразователей и могут содержать нужные сведения. В частности, такими источниками служат: научно-справочный аппарат архива, законодательные источники, официальные издания, ведомственные материалы (отчеты, справочники и проч.), литературные справочники общего и специального типа (энциклопедии, справочные издания и проч.), литературные источники (монографии, исследования, библиографические справочники и проч.). Полученные сведения об отдельных фондообразователях, имеющих отношение к теме выявления, сопоставляются с данными фондовой картотеки архивных органов (или со списком фондов) для установления наличия или отсутствия соответствующих фондов в архиве. Следующая стадия работы по тематическому выявлению заключается в определении степени насыщенности материалами по данной теме

отдельных архивных фондов и их частей и установлении единиц хранения, представляющих наибольший интерес для работы по выявлению. Эта последняя работа производится на основании инвентарных описей, из которых выписываются номера единиц хранения, подлежащих просмотру. При просмотре единиц хранения (особенно содержащих переписку) можно получить сведения о других учреждениях, организациях и лицах, с которыми был связан данный фондообразователь. Важно также выявить фондообразователей, фонды которых хранятся в том же архиве. Тематическое выявление документальных материалов следует начинать с фондов, наиболее насыщенных материалами по теме выявления, и из них отбирать те материалы, которые являются наиболее существенными с точки зрения темы выявления. Ни в коем случае не нужно увлекаться выявлением по теме всех материалов — и действительно важных и имеющих ничтожное значение. Для установления ценности и значения материалов необходимо прибегать к консультации соответствующих специалистов.

Порядок описания выявленных материалов; тематическая карточка. Описание выявленных материалов производится на специальных карточках. Архивная практика выработала в отношении описания материалов на карточках ряд норм. Так на одной карточке нельзя описывать документы разных фондов. На ней может быть отражена группа единиц хранения данного фонда, если материалы однородны по своему содержанию. Отдельная единица хранения может быть описана на одной карточке в том случае, если содержание входящих в ее состав документов относится к одному и тому же вопросу (предмету). Описание на отдельной карточке одного документа производится в случае особой его важности (например, автограф выдающегося политического деятеля и проч.) или когда документ, имеющий важное значение, не совпадает по своему содержанию с другими документами единицы хранения. При описании необходимо правильно группировать материалы и описывать их следует лишь после ознакомления со всей группой единиц хранения, подлежащих описанию.

Формой тематической карточки (размером 101 × 144 мм) предусматриваются следующие сведения: а) исковые данные, помещаемые на левой стороне карточки и указывающие местонахождение материалов; б) описание, состоящее из формальной характеристики материалов и аннотации их содержания; в) данные для классификации карточек (верхняя часть карточки), г) дата составления и подписи составителя карточки (нижняя часть карточки).

В состав исковых данных входят следующие обозначения: а) сокращенное название фонда и его номер по списку фондов; б) краткое обозначение отдела или части фонда, соответственно структуре фондообразователя; в) номер описи; г) инвентарные номера единиц хранения; д) номер (номера) листов единиц хранения; е) краткое наименование архивного органа, которому подчинен ар-

хив, хранящий описываемые материалы; ж) название архива, где хранятся материалы; з) название города, где находится архив. Замена указанных обозначений топографическими ссылками на шкафы, полки и проч., как имеющими временный характер, не допускается.

Описание документальных материалов на тематической карточке складывается, как выше указано, из двух частей: а) формальной характеристики описываемых документов и б) аннотации их содержания. Формальная характеристика документов состоит из обозначения их разновидности, автора, адресата (или получателя), даты, делопроизводственных индексов, оригинальности (подлинник, копия). В отношении изобразительных документов (чертежей, карт, планов и проч.) указываются масштаб, способ воспроизведения (фото, светокопия и проч.), материалы, на которых они воспроизведены (калька, ватман и проч.), исполнители, дата и место исполнения, тираж (для литографированных и т. п. изданий). Печатные материалы характеризуются со стороны типа издания (брошюра, листовка), указываются учреждение, организация или лицо, от чьего имени издано произведение, название произведения, место издания и название издательства, год издания, количество страниц и тираж издания. При описании групп материалов допускается обобщенная формальная характеристика, однако с обязательным указанием разновидности документов, авторов, корреспондентов, крайних дат описываемых документов.

Назначение аннотации при тематическом описании состоит в том, чтобы дать представление о содержании материалов, имеющих в архиве по тому или иному вопросу. В аннотации должен быть сформулирован основной вопрос, являющийся темой материалов. В связи с общей формулировкой отмечаются сведения фактического характера, содержащиеся в материалах с указанием предмета, событий, времени и места, главных действующих лиц. Если заголовок единицы хранения содержит все необходимые данные, то можно ограничиться вынесением его на тематическую карточку. Литературное оформление, стиль аннотаций на тематических карточках должны отвечать требованиям, указанным в отношении заголовков и аннотирования единиц хранения. Цитирование документов в аннотациях на тематических карточках применяется при описании листовок, плакатов, прокламаций и т. п., когда цитируются первые 3—5 слов, после которых ставится многоточие, или когда цитата лаконично и удачно вскрывает сущность содержания аннотируемых материалов.

Классификатор для тематического каталога и классификационные данные на тематической карточке. В соответствии с планом темы и выявленными материалами для систематизации карточек в тематическом каталоге составляется классификатор. В рубриках классификатора в соответствии с темой выявления указываются основные вопросы, предметы, учреждения или лица. В подрубриках содержится характеристика

предметов, вопросов, учреждений, лиц, указанных в рубриках. Правилами составления предметно-тематического каталога рекомендован следующий примерный порядок разделов классификатора по историческим темам:

а) материалы общего характера, касающиеся темы в целом (дневники, воспоминания, отчеты и т. п.); материалы, затрагивающие разнообразные вопросы и поэтому не могущие быть отнесенными к более узким рубрикам, а также материалы по вопросам, не включенным в другие определенные разделы;

б) материалы о предпосылках изучаемых событий;

в) материалы о составе, состоянии, программах и тактике борющихся классов и их организаций;

г) материалы о ходе изучаемых событий;

д) материалы итогового характера.

Внутри каждого раздела материалы классифицируются по вопросно-предметным рубрикам, располагаемым в алфавитном порядке или в логической последовательности. Для тем экономического характера рекомендуется такая последовательность соподчинения вопросов: а) разделы по изучаемым объектам в алфавитном порядке (золото, медь, свинец, серебро и т. д.); б) подразделы по географическому обозначению расположения объектов (Балхаш, Риддер и т. д.); в) рубрика—по роду хозяйственных операций (разведка месторождения, строительство рудника, эксплуатация и т. д.). При проставлении на тематических карточках времени и места событий должны указываться время и место последних, но не дата и место составления документов. При формулировке рубрик нужно стремиться к тому, чтобы они отражали конкретные, а не общие вопросы и понятия. Классификационные данные на карточках, облегчающие их расстановку в предметно-тематическом каталоге, помещаются в соответствии с классификатором по верхнему полю карточки. В состав классификационных данных входят: а) индекс темы, который может состоять из сокращенного буквенного обозначения темы (например, тема «История гражданской войны» обозначается через «И. Г. В.») и цифровых обозначений раздела и подраздела темы; б) обозначение рубрики и подрубрики темы; в) указание места и времени, к которым относится содержание карточки.

Сгруппированные в соответствии с классификационными данными карточки образуют предметно-тематический каталог. Разделы, рубрики, подрубрики в предметно-тематическом каталоге разграничиваются разделителями с выступами различного размера, формы и цвета, на которых указывается название соответствующих делений, а также ссылки на деления, которые по своему содержанию дополняют данную рубрику. Если сведения, помещенные на тематической карточке, относятся к нескольким вопросам, то карточка копируется в нужном числе экземпляров, которые и расставляются по соответствующим рубрикам.

2. Тематические обзоры

Назначение тематических обзоров. В целях информации широкого круга научно-исследовательских и хозяйственных учреждений и организаций, а также отдельных исследователей о наличии в архиве документальных материалов на определенную тему, составляются тематические обзоры этих материалов. Тематические обзоры, как правило, составляются на темы, наиболее актуальные, связанные с использованием документальных материалов в социалистическом строительстве и с разрешением актуальных научных проблем. В тематических обзорах отражение материалов на определенную тему производится независимо от того, находятся ли материалы по теме в одном или нескольких фондах и даже архивах. Для составления тематических обзоров используются соответствующие разделы предметно-тематических каталогов, а также производится работа по дополнительному выявлению материалов по какой-либо теме. В ряде случаев составление тематических обзоров следует рассматривать как этап, завершающий работу по тематическому выявлению, когда сведения, сосредоточенные в предметно-тематическом каталоге по той или иной теме, получают форму литературного обзора.

Следует иметь в виду, что тематические обзоры, в качестве периодической информации, имеют относительно законченный характер, так как по мере углубления изучения документальных материалов возможно выявление новых материалов по теме. Тематические обзоры, являясь важным элементом научно-справочного аппарата архива, могут публиковаться в печати или, в целях ускорения информации, рассылаются отдельным наиболее заинтересованным учреждениям и отдельным исследователям.

Методика составления тематических обзоров. Выбор темы для обзора определяется ее актуальностью для социалистического строительства и для разрешения очередных научных и практических проблем. Вместе с тем, ставя задачу составления тематического обзора, необходимо учесть наличие документальных материалов на определенную тему и характер этих материалов. В тематическом обзоре обычно подводятся в литературной форме итоги выявления документальных материалов на определенную тему. Однако составитель обзора должен ясно представлять, насколько исчерпывающим является этот итог и, следовательно, какова степень полноты предполагаемого обзора. Решить правильно этот вопрос только на основании соответствующего раздела предметно-тематического каталога, конечно, нельзя. Необходимо привлечь весь научно-справочный аппарат архива, а также литературные и официальные источники, чтобы иметь правильное суждение о возможном наличии материалов по теме в тех или иных фондах.

Такое предварительное ознакомление с темой дает возможность наметить план обзора, а в отдельных случаях сделать неизбежным

включение в этот план работ по дополнительному разысканию материалов по теме. Все данные, включенные в тематический обзор из предметно-тематического каталога, должны быть тщательно проверены. Во введении к тематическому обзору необходимо осветить будущих читателей, в какой степени и какие источники были использованы для его составления; наряду с этим следует указывать и неиспользованные источники и их характер, а также определить степень достоверности и полноты использованных источников.

Наиболее важной частью тематического обзора является аннотирование содержания документальных материалов по теме. Прежде всего для выявления материалов по теме должна быть разработана подробная классификационная схема, рубрики которой и должны составлять разделы и подрубрики тематического обзора. Все сведения для обзора выписываются на тематические карточки с соблюдением правил их заполнения, как и для предметно-тематического каталога. Документальные материалы должны характеризоваться по форме и содержанию. Все аннотации должны быть снабжены точными и исчерпывающими искомыми данными, которые указываются в скобках в конце аннотации. Аннотации приводятся в обзоре в последовательности классификационных рубрик и подрубрик, обозначаемых в виде заглавий к группам аннотаций. Особое внимание должно быть обращено на самое тщательное редактирование отдельных аннотаций и обзора в целом. В частности, должна быть разработана система сокращений, которая должна точно соблюдаться. К тематическим обзорам составляются указатели: предметные, личных имен, географические, а также оглавление.

Таким образом, схема тематического обзора может быть представлена в следующем виде:

1) введение, где дается обоснование выбора темы, рассматривается характер источников по теме и степень их использования в данном обзоре, определяется структура обзора и порядок пользования им;

2) систематическое (по разделам, рубрикам и подрубрикам) изложение сведений о материалах, имеющихся по теме, с указанием их дат;

3) указатели;

4) список сокращений;

5) оглавление.

Приведенную схему следует рассматривать, конечно, как общий план тематического обзора, конкретное содержание которого может изменяться в зависимости от специфики задач. Справочный характер тематических обзоров требует максимального внимания к отчетливости расположения разделов обзора, а также к внешней стороне их оформления, к применению курсивов, подчеркиваний и других приемов типографской техники, усиливающих справочную выразительность обзора.

ЛИТЕРАТУРА

1. Правила составления предметно-тематического каталога архивных материалов, «Арх. дело», № 39.
2. Князев, Г. А. — Теория и техника архивного дела, Л., 1935.
3. Инструкция по особому учету отдельных документов в государственных архивах СССР, «Арх. дело» № 48.
4. Горький, М. — «О работе по истории заводов». Сборн. «Арх. дело в Московской области», кн. 2—3, М., 1932.
5. Постановление главной редакции «Истории заводов», Сборн. «Арх. дело в Московской области», кн. 2—3, М., 1932.
6. Сулова, Е. — Полезные ископаемые СССР по материалам Ленинградского областного архива, Сборн. «Ленинградский архивист», вып. 1, 1934.
7. Алексеев, В. П. — Исторический архив как источник изучения истории, Сборн. «Архивное дело в Московской области», кн. 2—3, М., 1932.

ГЛАВА XVI

ОБЗОРЫ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Обзоры архивных фондов в советских архивах. Если при составлении тематического обзора преследуется цель показать наличие в архивах документальных материалов на определенную тему, то при составлении обзора архивного фонда целевой установкой является раскрытие состава и содержания входящих в него материалов для научного и практического использования. В обзоре архивного фонда содержание документальных материалов фонда раскрывается в их исторической обусловленности и связи, применительно к деятельности фондообразователя, в результате которой эти материалы образовались. В обзоре архивного фонда необходимо правильно показать классовую природу фондообразователя и его политическое лицо. При составлении обзора архивного фонда нужны знания общей исторической обстановки, в которой проходила деятельность фондообразователя, знание конкретных деталей этой деятельности, нужен марксистско-ленинский анализ этой деятельности. В первую очередь обзоры должны составляться на фонды наиболее актуальные в политическом, научном и практическом отношениях. В составе научно-справочного аппарата архивов обзоры архивных фондов помогают ориентироваться в материалах архивных фондов. Вследствие этого они имеют важное значение при составлении путеводителя по архиву, при проведении работ по учету и т. п.

Советскими архивистами была выполнена большая работа по отысканию наиболее целесообразных форм обзоров фондов. Была разработана и методика составления обзоров. Общая схема обзора архивного фонда обычно включает такие разделы: 1) историческую справку о фондообразователе; 2) справку по истории архивного фонда и его составу; 3) характеристику содержания документальных материалов архивного фонда; 4) справочный аппарат к обзору. Указанную схему необходимо рассматривать в качестве общего

плана. При составлении отдельных обзоров возможны изменения этого плана, в зависимости от особенностей состава и объема материалов фонда, исторической эпохи, когда образовались материалы, и их организации. Обзоры должны составляться на систематизированные и описанные фонды, так как в противном случае указанные в обзоре материалы невозможно найти, поскольку при неописанных материалах нельзя сделать ссылок.

Историческая справка по истории фондообразователя. Составлению обзора архивного фонда должно предшествовать изучение истории фондообразователя, в процессе деятельности которого образовались документальные материалы. Необходимо установить прежде всего историческую обстановку и условия, с которыми было связано возникновение фондообразователя, удельный вес и место его в общей системе государственного аппарата, компетенцию и характер деятельности. В исторической справке по истории фондообразователя, в частности, должны быть указаны следующие данные: а) название фондообразователя и изменения этого названия в хронологической последовательности, с точной датировкой каждого такого изменения; б) масштаб деятельности, подведомственность, компетенция и обусловленная ею организационная структура фондообразователя и их изменения; в) ликвидация фондообразователя, ее причины и название учреждения, которому были переданы функции фондообразователя. Точность всех этих данных имеет большое значение при описании документальных материалов, их учете и организации научно-справочного аппарата. Источники для составления справки по истории фондообразователя должны быть привлечены возможно полнее. Не следует при этом ограничиваться только законодательными материалами, литературными источниками, общими и ведомственными справочниками. Необходимо для составления справки привлекать и материалы самого фонда. Следует иметь в виду, что основная масса материалов, связанных с компетенцией и организационной структурой того или иного учреждения, обычно сосредоточивается в общем делопроизводстве, в документальных материалах общей канцелярии, секретариатов, управлений делами и т. п.

Справка по истории архивного фонда. Эта справка является формуляром фонда, в котором должны быть отмечены все основные моменты его истории. В справке по истории фонда должны быть помещены следующие сведения: а) крайние даты документальных материалов фонда; б) количество единиц хранения; в) время поступления фонда в государственный архив и краткие сведения по истории фонда до его поступления в архив; г) наименование частей фонда в соответствии с принятой классификацией, с указанием крайних дат документальных материалов и количества единиц хранения по каждой части в отдельности; д) перечисление недостающих частей фонда, согласно структуре учреждения,

указания степени полноты сохранившихся материалов, в частности сведения о документальных материалах фонда, изъятых, как не подлежащих хранению, переданных из государственного архива, утерянных, хранящихся в других архивах, библиотеках, музеях; е) внешние характерные особенности документов (для документов, представляющих особую ценность) и указание языка для документов, написанных на иностранных языках; ж) справочный аппарат к фонду (описи, указатели, алфавиты); з) общее состояние документальных материалов фонда (степень их упорядоченности и доступности для использования).

Источники для извлечения всех указанных сведений могут быть самые разнообразные: делопроизводство по архиву, дело фонда, в котором должны быть сосредоточены все материалы по истории фонда (в частности, в дело фонда помещается его обзор), а также материалы к обзору и отборочные списки, акты различных проверок, описи материалов фонда, лист фонда и т. п. Весьма важно отметить в справке степень полноты материалов фонда, путем сравнения сведений о структурных частях фондообразователя с фактическим составом материалов по структурным частям.

Характеристика содержания документальных материалов фонда. Составление характеристики документальных материалов фонда является центральной задачей обзора. Характеристика дается по структурным частям, отраслям деятельности фондообразователя, или по тематическим рубрикам.

Расчленением тематического раскрытия содержания материалов архивного фонда по отдельным частям фонда достигается большая детальность и глубина показа содержания документальных материалов фонда. Тематическому раскрытию содержания отдельных частей фонда необходимо предпосылать краткие справки о структурных частях фондообразователя, в деятельности которых образовались документальные материалы. В такой справке, в частности, должны быть указаны: точное название структурной части и все изменения названия; ее компетенция; крайние даты существования структурной части; количество единиц хранения, отложившихся в ее деятельности. Источники для составления справки по отдельной структурной части фондообразователя аналогичны источникам, указанным для составления справки по всему фонду. Наиболее сложной задачей составления обзора является раскрытие содержания документальных материалов по отдельным темам. Путем внимательного изучения состава и содержания документальных материалов, компетенции соответствующей структурной части (на основании официальных источников, положений, уставов, инструкций и т. п. материалов, определяющих содержание работы данной части), а также ее деятельности (на основании отчетных материалов, актов ревизий, обследований и т. п.), устанавливаются темы, по которым и показывается содержание материалов. Тематическое выявление производится на карточках, причем порядок аннотирования материалов

тот же, что и для предметно-тематического каталога. План группировки материалов по темам и состав тем в процессе работы может быть уточнен, причем могут быть обнаружены отдельные ценные документы, которые отмечаются на карточках особо. В тех случаях, когда в составе материалов фонда много однотипной документации, трудно подающейся тематическому раскрытию (например, протоколы, приказы, циркуляры и т. п.), можно ограничиться указанием разновидности документов, их происхождения и хронологических дат. Карточки снабжаются исковыми данными и группируются в порядке соподчинения отдельных вопросов, их значимости, в хронологическом или алфавитном порядке.

Особенности обзоров личных фондов. В исторической справке к фонду отдельного лица, помимо основных биографических сведений, необходимо дать характеристику политической, научной и общественной деятельности фондообразователя, установить характер его родственных связей. Что же касается тематического раскрытия содержания материалов фонда, то могут быть намечены группы документальных материалов, например, по таким рубрикам: 1) документы, относящиеся к биографии фондообразователя; 2) рукописи фондообразователя: а) дневники, воспоминания, записные книжки, б) конспекты, выписки и произведения других лиц, послужившие материалом для работы фондообразователя; 3) переписка фондообразователя; 4) документы, характеризующие служебную и общественную деятельность фондообразователя; 5) материалы, характеризующие имущественное положение и хозяйственную деятельность фондообразователя; 6) иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, чертежи и т. п.); 7) материалы родственников фондообразователя.

Приведенная схема, естественно, служит лишь для общей ориентировки и уточняется в зависимости от конкретного состава материалов.

Общее оформление обзора; указатели и оглавление. Принимая во внимание значение обзора фонда в качестве справочника, его оформление должно отличаться строгостью общей структуры, законченностью внешней формы, тщательностью редакции. Помимо согласованного во всех частях плана обзора, продуманной системы заголовков, курсивов, сокращений, к обзору должны быть приложены: справка об использовании материалов фонда, библиография по истории фондообразователя и истории фонда, указатели (комбинированный или несколько указателей в зависимости от характера и объема обзора), список сокращений, оглавление.

ЛИТЕРАТУРА

1. Князев, Г. А. — Теория и техника архивного дела, Л., 1935. стр. 197.
2. Ахун, М. — Документальные материалы военно-судебных учреждений царской России, как исторический источник, «Арх. дело», № 42.
3. Полянская, Л. — Обзор фонда Центрального комитета цензуры иностранной, «Арх. дело», № 45.
4. Окунь, С. — Сибирский комитет (обзор фонда), «Арх. дело», № 38.

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО АРХИВУ

Назначение путеводаителя по архиву. В составе научно-справочного аппарата путеводаитель по архиву является справочником по документальным материалам архива в целом.

Значение путеводаителей в советских архивах велико, так как путеводаитель является основным средством ознакомления широких кругов исследователей с составом и содержанием документальных материалов отдельных архивов. Исследователь должен найти в путеводаителе краткую, но точную характеристику всех наиболее важных в научном и политическом отношении архивных фондов.

Путеводаитель по архиву должен помочь также и работникам архива ориентироваться в его документальных материалах, особенно тех из них, которые представляют наибольшую ценность в научном и политическом отношении.

К путеводаителю как справочнику предъявляются самые строгие требования — в отношении точности всех данных, стройности структуры, тщательности редактирования и внешнего оформления. Особо должна быть подчеркнута политическая ответственность за правильное, с точки зрения марксистско-ленинской теории, изложение всего материала путеводаителя. Задача путеводаителя по архиву — активно помогать использованию документальных богатств советских архивов для нужд социалистического строительства и науки.

Работа по составлению путеводаителя. Советскими архивистами было положено немало труда для того, чтобы найти тип путеводаителя, наиболее отвечающий задачам советских архивов. Незначительный опыт составления справочников типа путеводаителей, имевший место в архивах царской России, мог помочь делу лишь в очень небольшой мере. Советские архивисты в поисках типа путеводаителя пошли своей дорогой. Наметились три возможных типа путеводаителя: 1) краткий справочник, дающий перечисление фондов архива, без раскрытия их содержания, и сообщающий лишь общие данные о фонде (название, крайние даты, объем); 2) справочник типа тематических обзоров, охватывающий содержание материалов не всех фондов, а лишь содержащих материалы на определенные темы; 3) справочник, дающий краткую характеристику фондов. Этот последний тип путеводаителя завоевал общее признание, и советские архивы в настоящее время работают над составлением путеводаителей именно такого вида. Общая схема такого путеводаителя, с небольшими отклонениями по отдельным архивам, обычно содержит такие разделы: 1) введение; 2) характеристики архивных фондов со справками по истории фондообразователя; 3) указатели; 4) список принятых в обзоре сокращений; 5) оглавление. Рассмотрим содержание и порядок составления каждого из этих разделов путеводаителя.

В в е д е н и е. Во введении указываются: назначение путевода-теля, система его построения, расположения материалов, порядок пользования. Во введении дается общая характеристика значения материалов архива для социалистического строительства и науки. В путеводителе нет необходимости давать обзоры всех, в том числе и малозначительных фондов. В связи с этим во введении следует указать, какие фонды архива нашли отражение в путеводителе и какие опущены. Помимо этого, во введении дается краткий исторический очерк, в котором указывается, как складывался архив, какова его структура, откуда и когда поступили материалы, общий объем документальных материалов, их организация, степень упорядоченности, организация использования документальных материалов, состав и характер научно-справочного аппарата. Исторический очерк должен быть кратким и включать лишь действительно необходимые сведения для справочника, каковым является путеводитель. Для составления исторического очерка используются положение об архиве, его годовые отчеты и другие материалы, находящиеся в архиве данного архива.

Х а р а к т е р и с т и к и а р х и в н ы х ф о н д о в. Центральную часть путеводителя составляют характеристики отдельных архивных фондов. Обязательными элементами характеристики архивного фонда в путеводителе являются: 1) краткая справка по истории фондообразователя, в которой указываются: наименование фондообразователя и изменения наименования, время возникновения фондообразователя, время и причины ликвидации фондообразователя; 2) краткая справка об архивном фонде: номер фонда, крайние даты, объем материалов, справочный аппарат к фонду (описи, каталоги и т. п.); 3) аннотация содержания материалов фонда; 4) библиография о фонде и по фонду. Составление характеристик и их качество находятся в прямой зависимости от состава и уровня научно-справочного аппарата архива. Составитель характеристики должен проверить все основные данные о фонде и фондообразователе. Для составления характеристик должны быть использованы, после их проверки, прежде всего данные учета (лист фонда), описи и обзоры фонда.

Наиболее ответственной частью характеристики архивного фонда является аннотация его содержания. Аннотации составляются на основании самих документальных материалов фонда и научно-справочного аппарата архива. В зависимости от характера фонда аннотации составляются по структурным частям фондообразователя, по отраслям его деятельности или по тематическому признаку. Для фондов с четко выраженной структурой фондообразователя содержание материалов следует давать по структурным частям. Если структура фонда фондообразователя была недостаточно четкой или часто изменялась, то аннотации составляются по вопросам компетенции фондообразователя.

В аннотации указываются важнейшие разновидности документов и их содержание. Значение документов должно даваться в виде

конкретного изложения их содержания, а не в виде общих оценок («важные», «ценные» и т. п.) Сведения о сохранности документальных материалов фонда, об изменениях, которые в нем были, указываются также в аннотации. На фонды, однотипные по содержанию материалов, допускается составление групповых аннотаций (сберегательные кассы, волостные правления и т. п.).

В зависимости от объема фонда и его значения аннотация может быть более или менее развернутой. Нельзя предусмотреть, вследствие исключительного многообразия документальных материалов, все приемы отражения содержания материалов фонда в аннотации, особенно принимая во внимание обязательную в путеводителе краткость изложения. В частности, не следует стремиться к отражению в аннотации всего содержания фонда, ограничивая изложение узловыми, наиболее важными и характерными для материалов фонда вопросами. Подлежит ограничению и формальная характеристика документов фонда; но было бы неправильно эту характеристику исключить совершенно. Политическую оценку в аннотациях материалов фонда и в целях избежания трафаретности такой оценки («имеют важное политическое значение» и проч.) следует делать во введении к путеводителю. В виде исключения в аннотации могут быть сделаны указания на отдельные особо ценные документы. В конце аннотации, по возможности, указывается и библиография в отношении использованных и опубликованных материалов данного фонда. Эти библиографические сведения в одинаковой степени необходимы и исследователю, и архивисту, и поэтому нужно стремиться к тому, чтобы библиография была по возможности полной, особенно в отношении опубликованных документов, во избежание повторных публикаций.

Большое значение имеет порядок расположения характеристик фондов в путеводителе. В архивах с установившейся структурой расположение характеристик в путеводителе производится в соответствии с распределением фондов по отделам архива (например, культура и быт, народное хозяйство и т. д.). В архивах, где имеются фонды до- и пореволюционного периода, в путеводителе необходимо дать раздельно: а) характеристики фондов эпохи Великой Октябрьской социалистической революции и строительства социализма в СССР и б) характеристики фондов феодально-крепостнической и капиталистической эпох. При расположении характеристик в пределах отдельных разделов могут применяться, в зависимости от характера фондов, различные приемы: а) выделение на первое место характеристик на основные фонды; б) помещение характеристик на фонды в порядке подведомственности учреждений; в) применения для группировки характеристик отраслевого признака (вместо подведомственного). Характеристики, сгруппированные по ведомственному или отраслевому признаку, могут быть расположены по алфавиту названий фондообразователей, если не применяется расположение по значению фондов. Характеристики, сгруппированные по историческому признаку, могут располагаться в хронологической после-

довательности, по датам материалов. Характеристики на личные фонды располагаются по алфавиту; характеристики на коллекции документальных материалов, в зависимости от характера коллекций, могут располагаться в хронологической последовательности, по алфавиту предметных рубрик и проч.

В путеводители необходимо включать характеристики только на те фонды, которые не подлежат передаче в другие архивы. Для этого должна быть проведена предварительная работа по уточнению профиля архива в целях выяснения местонахождения тех фондов, в отношении которых стоит или может быть поставлен вопрос об их передаче из одного архива в другой.

Указатели; алфавитный список фондов; оглавление. В целях облегчения пользования путеводителем к нему составляются указатели. В зависимости от характера материалов архива, а также объема путеводителя составляются указатели: личных имен, географических наименований, вопросно-предметный; при неполном объеме путеводителя возможно составление одного указателя—комбинированного. Отбор слов для указателей должен быть произведен с большой осмотрительностью, чтобы в указатель не вошли слова, не характерные для его содержания. После указателей в путеводителе целесообразно поместить в алфавитном порядке список архивных фондов, характеристики которых даны в путеводителе, а также оглавление.

Составление путеводителей в советских архивах. Советские архивы ведут большую работу по составлению путеводителей по архивам. В настоящее время начато издание серии научно-справочных пособий «Государственный архивный фонд Союза ССР». Что же касается уже опубликованных путеводителей, то наиболее известные из них относятся к начальному периоду работы советских архивов по составлению справочников этого вида. В 1933 г. были изданы три путеводителя: по архиву Красной Армии и Ленинградскому отделению Центрального исторического архива (ЛОЦИА), а Академией наук был издан путеводитель по архиву Академии. Позднее, в 1941 г., был опубликован путеводитель по Центральному Государственному военно-историческому архиву (ЦГВИА).

Путеводитель по архиву Красной Армии (1933 г.) представляет список наиболее актуальных фондов архива. Справочное значение этого путеводителя ничтожно, так как фонды не имеют номеров, в связи с тем, что в архиве не была в тот период закончена организация материалов по фондам. При помощи путеводителя можно лишь установить, имеются ли в архиве те или иные фонды или нет. Путеводителю предпослано предисловие от редакции, в котором выясняется значение материалов архива для истории гражданской войны и сделаны указания по пользованию этим справочником¹⁾.

1) Когда настоящее «Пособие» уже печаталось, вышел в свет новый путеводитель по архиву Красной Армии под редакцией П. Г. Софинова. Этот путеводитель является одним из лучших путеводителей, изданных советскими архивами.

В Путеводителе по Ленинградскому отделению Центрального исторического архива (ЛОЦИА) применены различные приемы раскрытия состава и содержания материалов. Справочник состоит из четырех разделов, применительно к структуре ЛОЦИА (в его состав входили четыре архива, отражавших прежнее секционное деление Государственного архивного фонда). Характеристики фондов даны в виде кратких обзоров (справок), включающих сведения о составе и объеме фонда (или группы фондов) и по истории фондообразователя (или фондообразователей). Аннотации представляют краткие тематические характеристики материалов фондов или их частей. В отношении менее актуальных фондов справочник ограничивается их перечислением. По более важным фондам даны краткие библиографические справки. Для разыскания материалов приведены именные данные. Путеводителю предпослано предисловие, содержащее справку о значении материалов, план справочника и указания по пользованию им; в конце помещены тематический указатель и оглавление. Справочником охвачено около 50% фондов, хранившихся в тогдашнем Ленинградском отделении Центрального исторического архива. Критерии отбора тех или иных фондов для характеристики в путеводителе не всегда оправданы; характеристики, хотя бы самой общей, фондов, не упомянутых в справочнике, не дано. Нет в справочнике четкого распределения и разграничения материалов, применительно к исторической периодизации, следствием чего является помещение в одном разделе явно «несовместимых» фондов (например, фондов и до- и пореволюционных учреждений). В справочнике имеет место смещение двух признаков, принятых при организации материалов: по ведомственной принадлежности и тематического.

Путеводитель по архиву Академии наук СССР, под заглавием «Обзор архивных материалов», состоит из: 1) предисловия; 2) очерка «Архивы Академии наук в прошлом и настоящем»; 3) обзоров архивных фондов: а) учреждений Академии наук, б) членов Академии наук и других ученых, в) архивных разрядов (собраний) отдельных документов; 4) сведений об архивных материалах, находящихся на учете архива; 5) приложений—различных положений об архиве, его филиалах, о порядке пользования материалами и др.; 6) указателей: а) личных имен, б) предметного и географического; 7) резюме (на французском языке). Из недостатков путеводителя должны быть отмечены его общая «аполитичность», отсутствие исторического подхода при размещении в нем материалов, расположенных иногда без соблюдения хронологической последовательности. Наиболее удачная часть путеводителя—«обозрения», в которых дается краткая, но точная характеристика материалов отдельных фондов. В обозрениях приводятся: название фондообразователя, номер фонда, краткая справка о времени существования, реорганизация или ликвидация учреждения, или место, где рождения, смерти фондообразователей—отдельных лиц, их звания, чине, ученой специальности, избрании в члены Академии.

В обзрениях дается и формальная характеристика материалов, путем указания разновидностей документов. Большими достоинствами отличается редакционная работа над справочником. Путеводитель напечатан на хорошей бумаге, умело выполнен с точки зрения типографской техники, набран различными шрифтами, помогающими разысканию необходимых сведений, снабжен иллюстрациями и т. п. Не может быть оправдано помещение в справочнике подробного описания вещественных памятников, при этом таких малозначительных, как например, перочинный нож. Резюме на французском языке, помещенное в справочнике, делает доступным его содержание для иностранных ученых, не знающих русского языка.

Путеводитель по Центральному государственному военно-историческому архиву (ЦГВИА), изданный в 1941 г., является результатом большой научной работы архива по изучению хранящихся в нем документальных материалов военного прошлого нашей родины. В предисловии к путеводителю выясняется значение документальных материалов ЦГВИА, дается их краткая общая характеристика, объясняется структура путеводителя и приводится краткая справка по истории архива.

Содержание путеводителя разбито на следующие четыре отдела:

1) центральные и местные военные управления дореволюционной России;

2) коллекции бывш. Военно-ученого архива;

3) именные фонды;

4) войны и вооруженные силы дореволюционной России.

Наиболее подробное освещение состава и содержания документальных материалов дано по фондам Главного штаба, Главного управления генерального штаба, Управления верховного главнокомандующего, полевых управлений фронтов и армий. Все важнейшие фонды архива имеют в путеводителе индивидуальные характеристики. Фонды дивизий, бригад, полков, батальонов и более мелких частей показаны в путеводителе при помощи групповых аннотаций. При этом по характеру изложения не всегда ясно, что в данном случае дается групповая аннотация, в которой иногда объединены десятки фондов. Это один из крупных недостатков путеводителя.

По большинству фондов приводятся краткие справки по истории фондообразователя. По некоторым фондам, преимущественно XVIII в., справок по истории фондообразователя не дано из-за отсутствия соответствующих данных как в законодательных источниках, так и в материалах фонда. В исторических справках сообщаются сведения о крайних датах, деятельности фондообразователя, о происходивших преобразованиях, об организационной структуре. Краткие биографические справки даны об отдельных лицах—фондообразователях, материалы которых хранятся в ЦГВИА. Аннотация содержания фондов дается в путеводителе по двум признакам: по вопросам компетенции фондообразователя или применительно к

организационной структуре учреждений. Отдельные категории документальных материалов, входящие в состав фондов, характеризуются по номинальному и предметно-вопросному признакам, причем весьма часто дается обобщающая характеристика—«материалы». В конце аннотаций указываются номер фонда, объем документальных материалов и наличный справочный аппарат к фонду (описи, картотеки). Схема аннотаций по фондам включает, таким образом: а) название фондообразователя (набрано жирным шрифтом); б) даты наиболее раннего и наиболее позднего документа, входящего в фонд (отдельной строкой, вслед за заголовком); в) справку по истории фондообразователя; г) аннотацию содержания материалов фонда; д) номер фонда, справку по объему фонда и справочному аппарату к нему. К путеводителю добавлены приложения: 1) сведения о группировке армий по фронтам за 1914—1918 гг.; 2) сведения о распределении корпусов по армиям в период войны 1914—1918 гг., составленные по боевым расписаниям; 3) список фондов, хранящихся в филиале Центрального государственного военно-исторического архива в Ленинграде.

Путеводитель по ЦГВИА отличается бесспорными достоинствами, особенно в отношении аннотаций, которые дают представление о материалах фонда. Из недостатков путеводителя следует отметить упоминавшиеся уже групповые аннотации «мелких» фондов без указания их исковых данных, вследствие чего разыскать материалы, отраженные в этих аннотациях, невозможно. Другими недочетами являются: а) отсутствие указателей; б) недостаточная справочная выразительность сборника (с точки зрения использования возможностей типографской техники применены два шрифта—для заголовков и текста); в) отсутствие единства редакции; г) отсутствие характеристики имеющегося справочного аппарата к материалам архива, в том числе печатных справочников; д) отсутствие хотя бы сводной характеристики фондов, не отраженных в путеводителе.

ЛИТЕРАТУРА

1. Циркуляр Главного архивного управления НКВД СССР «О подготовке путеводителей по государственным архивам СССР» от 16 апреля 1941 г.
2. Чернов, А. В. — К вопросу о составлении путеводителей по архивам, «Арх. дело», № 55.
3. Карнаухова, О. Е. — К вопросу составления путеводителей по архивам, «Арх. дело», № 52.
4. Архив Академии наук СССР. Обзорные архивных материалов. Под ред. Г. А. Князева, Л., 1933.
5. Архив Красной Армии, «Архивы СССР», вып. I, М., 1933.
6. Ленинградское отделение Центрального исторического архива, «Архивы СССР», Л., 1933.
7. Путеводитель по Центральному государственному военно-историческому архиву (ЦГВИА), М., 1941.
8. Центральный государственный архив Красной Армии. Путеводитель. Под ред. П. Софьиной, М., 1945 г.

УКАЗАТЕЛИ

1. Указатели к описательным работам

Назначение и виды указателей. В целях облегчения пользования инвентарными описями, обзорами, путеводителями к ним составляются указатели. Они отсылают к тем листам и страницам перечисленных справочников, где находятся слова и понятия, помещенные в указателе. Кроме того, для указания местонахождения материалов в архивах составляются топографические указатели. Хотя указатели в архивной практике известны давно, они, к сожалению, еще не получили должного распространения; особенно следует подчеркнуть отсутствие указателей к описям. К архивным справочникам составляются, главным образом, следующие виды указателей: 1) именные—указатели лиц, упоминаемых в справочниках под фамилией, именем, прозвищем, псевдонимом и т. п.; 2) географические—указатели географических наименований, упомянутых в справочнике; 3) вопросно-предметные (тематические)—указатели вопросов, предметов, тем, терминов и т. п., встречающихся в справочнике. Иногда составляют комбинированные указатели, представляющие сочетание указанных видов (всех трех или двух). Очень редко составляются хронологические указатели (см., например, указатель к описанию рукописей Московской синодальной типографии), в которых даты, разбросанные в различных разделах справочника, приводятся в хронологической последовательности, с отсылкой к соответствующим листам и страницам справочника, где эти даты находятся.

Составление указателей. Выбор указателей к архивным справочникам зависит от характера и объема последних. Иногда, особенно для больших по объему и разнообразных по содержанию справочников, необходимы все три вида указателей. В других случаях можно ограничиться составлением одного указателя, например, именного—для описи материалов, в которой встречается много имен. Для небольших по объему справочников целесообразно составлять комбинированные указатели. Каждый указатель состоит из слов или понятий и ссылок на те листы и страницы справочника, где эти слова и понятия встречаются. В именных и географических указателях включенные в их состав слова—имена лиц, географические наименования—могут сопровождаться дополнительными справочными сведениями. Так, о лицах сообщаются даты рождения и смерти, указываются профессия, ученое звание, дается краткая биографическая справка и т. п. При географических наименованиях приводятся соответствующие пояснения: река, гора, деревня и т. п., или отмечаются события, в связи с которыми упомянуто географическое наименование и т. п. В зависимости от крат-

кости или полноты этих дополнительных сведений указатели называются краткими или распространенными. Когда дополнительных пояснений в именных и географических указателях нет, они называются «глухими». Помимо слов, дополнительных к ним сведений и указаний листов или страниц, где находятся соответствующие слова, в указателе могут быть ссылки. Различают два основных вида ссылок: 1) общие, указывающие, что разыскиваемое понятие помещено в указателе под другим словом (общие ссылки связываются через обозначение «см.»), и 2) частные (перекрестные, обратные, взаимные), означающие, что искомые понятия отражены в указателе не только под одним словом, но также и под другим (частные ссылки связываются через обозначение «см. также», например, «Крым» см. также «Крым. область»). Включенные в указатель слова и понятия размещаются в алфавитном порядке (в связи с этим указатели неправильно называют «алфавитными»; особенно часто так называют именные указатели). Следует обращать особое внимание на абсолютную точность всех данных, помещаемых в указателе, на тщательность редакционной работы.

Составление именного указателя. Именной указатель представляет перечисление в алфавитном порядке лиц, упоминаемых в инвентарной описи, обзоре, путеводителе, под фамилиями, псевдонимами, прозвищами, именами, инициалами. Лица вносятся в указатель с обозначением в именительном падеже полностью: фамилии, имени, отчества. В «глухих» указателях вместо имени и отчества указываются инициалы. В кратких (не «глухих») указателях к наименованию фамилии, имени и отчества присоединяются краткие сведения о социальном положении, происхождении, профессии, ученом звании и т. п. В распространенных указателях к фамилии, имени и отчеству лица присоединяется краткая биографическая справка, содержащая основные данные: даты рождения и смерти, сведения о происхождении, основные моменты политической, общественной, научной, литературной деятельности и т. п. Как общее правило, все сведения об одном и том же лице и отсылки к страницам в указателе сосредоточиваются в одном месте (например, о писателе Горьком под Горький Максим), а на все другие наименования данного лица делаются общие ссылки (например, Пешков, Алексей Максимович—см. Горький Максим). При неустойчивости написания фамилии, имени и т. п., в качестве основного, используется наиболее употребительное написание, а на остальные делаются ссылки; различия заключаются в круглые скобки. Двойные фамилии заносятся в указатель по первой части фамилии, а на вторую, когда могут возникнуть сомнения, делается ссылка. Иностранные фамилии с приставками де, фон, ван и др. заносятся в указатель по основной части фамилии, а приставка указывается позади. Исключением из этого правила являются случаи: 1) когда приставка и фамилия составляют одно слово (Фонвизин); 2) когда приставкой является определенный член (во французском, итальянском, испанском язы-

ках, например, Ламарк—«Ла Марк», Ларошфуко—«Ла Рошфуко» и т. д.); 3) для некоторых английских фамилий (Макдональд—«Мак Дональд»). Лица женского пола, перебившие фамилию после замужества, заносятся в указатель под фамилией мужа, а от девичьей фамилии делается ссылка. При отсутствии фамилии в указателе включается личное имя. Лица, принадлежащие к так называемому «черному» духовенству, (монахи), вносятся в указатель по личному имени, причем если известна фамилия, то она ставится позади личного имени в круглых скобках (например, Андрей (Ухтомский), епископ Уфимский), а от личного имени и от фамилии делаются общие ссылки. Служители культа, принадлежащие к «белому» духовенству, описываются в общем порядке, но с добавлением в конце наименований «свящ.» и т. п. Лица, более известные не под фамилией, а под прозвищем (которое не следует смешивать с псевдонимом), указываются под прозвищем, а фамилия, если она известна, указывается в круглых скобках, например, Марфа Посадница (Борецкая); от фамилии при этом делается ссылка. При помещении в указатель иностранных фамилий и имен желательно давать их транскрипцию на иностранном языке (в скобках). Сокращения допускаются по отношению к имени и отчеству и только при условии их безусловно правильного прочтения.

Составление географического указателя. В географическом указателе перечисляются в алфавитном порядке упоминаемые в инвентарных описях, обзорах, путеводителях названия рек, гор, озер и т. п., или городов, сел, деревень, районов, областей и т. п.

В кратких географических указателях такие названия сопровождаются краткими пояснениями (например, Шацк, Тамбовской губ., город; Уча, река и т. п.). В распространенных географических указателях, включенные в них слова сопровождаются комментариями, применительно к контексту, в котором эти слова стоят (например, Сотницыно, Тамбовской губ. Шацкого у., село. Крестьянские волнения в 1906 г.). Для проверки написания географических наименований используются Большой советский атлас, Малый советский атлас и дореволюционные атласы: Э. Ю. Петри, законченный Ю. М. Шокальским, атлас, изданный Академией наук в 1845 г., атлас географического департамента 1800 г., исторические учебные атласы Е. Е. Замысловского, К. В. Кудряшова и др. При неустойчивости написания географического наименования за основное берется чаще упоминаемое, а в скобках указываются все остальные. Когда географическое понятие имеет несколько наименований, основным считается указанное в документе, остальные группируются рядом с основным и приводятся в скобках; необходимо при этом, как правило, практиковать ссылки (Киров, город — см. Вятка, город, см. Киров). Сложные географические наименования (Ростов на Дону, Ростов Ярославский) берутся по первому слову. При обозначении части географического понятия (например, района го-

рода), в указатель вносится наименование этой части со ссылкой на географическое целое (например, Красная Пресня, район Москвы — см. Москва). При указаниях названий улиц применяется так называемая инверсия (перестановка слов): наименование «Больничная улица» после инверсии будет «Улица Больничная». Однако, если географическое наименование состоит из собственного и нарицательного имени, инверсия не применяется (Белое море, Новая Басманная и т. п.).

Составление предметного указателя. В этот указатель к содержанию инвентарных описей, обзоров, путеводителей включаются слова или термины, выражающие понятия, вопросы, темы и т. п., которые являются ключом к содержанию архивных справочников. Отбору слов, помещаемых в предметный указатель, должно быть уделено особое внимание. В предметном указателе не должно быть слов, которые не понадобятся для справок в связи с содержанием обзора, путеводителя или инвентарной описи. В указатель, как правило, не приходится включать большей части имен нарицательных, упоминаемых в справочниках, как не имеющих справочного значения. В то же время в предметный указатель могут быть введены имена нарицательные, текстуально отсутствующие в справочнике, но помогающие раскрытию его содержания. Например, если в архивном справочнике нет термина «эксплоатация», а в документальных материалах вопросы эксплуатации отражены, то в указателе должно быть включено слово «эксплоатация». Слова, включаемые в предметный указатель, должны быть выражены в форме существительного, а когда нужно, — в сопровождении пояснительного прилагательного или другого существительного (например, «Орел», крейсер), так как к указателю будут обращаться в поисках «предмета», который обозначается через имя существительное, а не через другие части речи. Следует иметь в виду, что в предметный указатель могут быть включены как частные, так и общие понятия, например: колхоз «Красный мак», Всероссийское театральное общество, Кирилло-Белозерский монастырь, Февральская революция и т. п. Предметное слово, обозначающее то или иное понятие, включаемое в предметный указатель, может состоять, таким образом, из одного или нескольких слов, причем в алфавит оно включается в этом случае по первому слову, в сомнительных же случаях делается ссылка от другого слова. Частные понятия для включения в предметный указатель группируются в общие, видовые понятия — в родовые. Например, научные институты, общества, организации, учреждения могут быть объединены под понятием «научные учреждения» и т. п. Названия учреждений можно сводить к их типовому названию (например, министерства) и располагать по алфавиту (отдельных министерств). Во всех случаях группировки слов их следует связывать ссылками.

Составление комбинированного указателя. Для небольших справочников, когда нецелесообразно составлять

отдельные указатели—именной, географический и предметный, можно ограничиться составлением комбинированного указателя, путем сочетания трех или двух указателей. В этом указателе в алфавитном порядке помещаются слова, независимо от того, являются ли они фамилией лица, названием реки или каким-либо понятием. Иногда комбинированный указатель целесообразно разбить на предметные рубрики, располагаемые по алфавиту их наименований, в пределах которых относящиеся к ним слова также располагаются по алфавиту. Например, рубрика «труд» будет включать предметные слова: «заработная плата», «нормы труда», «рабочий день» и т. п. В комбинированном указателе могут сочетаться или три вида указателей, или только два. Так, для обзора фонда экономического характера можно ограничиться составлением комбинированного указателя, в котором будут сочетаться предметный и географический указатели; для обзора исторического фонда обычно необходимо сочетание трех видов указателей (именного, географического и предметного). Указанные выше правила в отношении выбора предметных слов, их написания и т. п. полностью распространяются и на комбинированный указатель.

Технические приемы составления указателей. Для составления указателей используются вторые экземпляры архивных справочников. На них сразу, для указателей всех видов (этим устраняется механический момент в работе), отмечаются подчеркиванием слова, подлежащие включению в указатель. После тщательной проверки разметки, слова выписываются на карточки или на листы бумаги, предварительно разбитые (графлением или перегибанием) на квадраты формата карточек. Отмеченные слова заносятся на карточки с указанием листов или страниц, где они находятся. Для инвентарных описей допускается указание, помимо листа описи, и номера единицы хранения. После выписки всех размеченных слов и новой проверки (для этого карточки хранятся в том порядке, в котором выписаны слова), карточки группируются по алфавиту предметных слов. Листы для этого разрезаются на карточки. Указатели для печатных справочников делаются по сверстанной корректуре, чтобы можно было указать страницы. Большое значение в указателях имеет правильная пунктуация. Ссылка на страницу от «предметного слова» никаким знаком не отделяется (Гуров, Евгений Алексеевич 21, 62, 71); обозначения страниц разделяются запятыми; дополнительные указания к предметному слову, уточняющие его, отделяются запятой (Шацк, город); аннотация к предметному слову отделяется от него точкой; при ссылках перед обозначением «см.» ставится тире (Жиров—см. Вятка). Сокращения в указателях допускаются только при условии точного прочтения; общеупотребительные сокращения должны быть приведены в особом списке или в примечаниях к указателю.

2. Топографические указатели.

Назначение топографических указателей. Для разыскания материалов по месту нахождения в архивах составляются топографические указатели. Документальные материалы размещаются в архивах в том порядке, в котором они классифицированы и систематизированы, т. е. по фондам, а внутри последних— по подразделениям классификационной схемы. Все материалы одного и того же фонда должны быть сосредоточены в одном месте. Отступления от этого порядка могут быть допущены для фондов, в состав которых продолжают поступать материалы. Все помещения архива, для того чтобы можно было легче в них ориентироваться, размечаются порядковыми номерами, начиная от входа в помещение, слева направо. Устройства, на которых помещаются материалы (стеллажи, шкафы в каждом отдельном помещении), также номеруются слева направо от входа, причем внутри стеллажей должны быть занумерованы так называемые «шкафы» (часть стеллажа между двумя стойками). Полки, на которых помещаются материалы, номеруются сверху вниз. В архивах составляются топографические указатели двух видов: 1) по признаку мест хранения (здание, этаж, зал, комната, стеллаж, шкаф, полка), для указания, какие материалы находятся в тех или других местах хранения; 2) по признаку материалов (архивный фонд, часть фонда, группа единиц хранения, числящихся по одной или нескольким описям), для обозначения, в каких местах находятся те или другие материалы.

Составление топографических указателей. В топографическом указателе по признаку мест хранения вначале указываются помещения и места—здание, корпус, этаж, комната, стеллаж,—к которым отсылает топографический указатель. Обычно такой указатель составляется на отдельном листе на одну комнату или даже стеллаж (это зависит от количества фондов). Если топографический указатель по признаку мест хранения составлен, например, на стеллаж, то в отношении шкафов и полок этого стеллажа обозначаются хранимые на них материалы, с указанием следующих сведений: а) номера и названия архивного фонда; б) номера описи; в) крайних годов материалов; г) названия описи; д) крайних номеров единиц хранения по описи. Материалы записываются в указатель в порядке номеров описей, чем облегчается ориентировка при пользовании указателем.

Топографические указатели по признаку материалов составляются на каждый отдельный фонд (название фонда и его номер помещаются в заголовке указателя). Содержание топографического указателя по признаку материалов складывается из перечисления материалов, с обозначением: а) номера описи; б) крайних годов материалов; в) названия описи; г) крайних номеров единиц хранения по описи; д) обозначения их местонахождения (помещений и мест хранения),

с указанием номеров: а) здания, корпуса, б) этажа, в) комнаты, г) стеллажа, д) шкафа, е) полки.

Топографические указатели хранятся в соответствующих отделах архива и находятся в непосредственном ведении сотрудников, ответственных за хранение материалов. В высшей степени целесообразно для отдельных помещений (зал, комнат), а также для архива в целом давать графические схемы размещения материалов. Такие схемы, являясь наглядными (они представляют обычно схематический план помещения с обозначением на плане хранимых материалов) облегчают разыскание материалов. Схемы помещаются у входа в хранилище, а также на стеллажах и полках. На полках, для указания границ фондов или разделов фонда, следует устанавливать разделители (из картона или фанеры) с соответствующими обозначениями.

ЛИТЕРАТУРА

1. Князев, Г. А. — Теория и техника архивного дела, Л., 1935.
2. Шереметевский, В. — Указатели к описям, «Арх. дело», № 16.
3. Шилов, А. А. — Руководство по публикации документов XIX и начала XX вв., М., 1939.
4. Правила топографирования архивных материалов (стеклогр. изд.).
5. Вишневецкий, М. С. — Топографические указатели к архивным фондам, «Арх. дело», № 5—6.
6. Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда Союза ССР, М., 1945.

ГЛАВА XIX

ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ УЧЕТ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Централизованный учет документальных материалов

Назначение и организация учета документальных материалов. Основной задачей учета документальных материалов является их охрана. Учетные документы вместе с тем отражают состав и содержание документальных материалов, их состояние и систему организации. Это дает возможность включить данные учета в состав научно-справочного аппарата архивов в качестве важнейшей части. В соответствии с такими задачами в советских архивах установлена единая система централизованного учета.

Первичными формами учета в советских архивах являлись инвентарные описи и фондовые картотеки. Однако с помощью только инвентарных описей и фондовых картотек не могла быть полностью разрешена задача учета документальных материалов Государственного архивного фонда в целом. Необходимо было создать единую систему учета, обеспечивающую его точность и законченность в отношении всех составных частей Государственного архивного фонда и одновременно наиболее полно отражающую состав и содержание материалов в целях их научного и практического использования.

Необходимо было устранить и наблюдавшуюся пестроту форм учета. Разработкой и опубликованием «Правил учета архивных материалов в государственных архивах» (1936 г.), «Правил составления инвентарной описи», «Правил особого учета отдельных документов в государственных архивах» (1938 г.), «Правил работы районных архивов» (1938 г.) было положено начало централизованному учету документальных материалов в государственных архивах. В отношении архивов действующих учреждений новая система учета нашла отражение в «Инструкции для работы архивов народных комиссариатов, учреждений, предприятий и организаций Союза ССР», опубликованной приказом НКВД СССР от 23 февраля 1940 г., № 114.

Охрана состава единиц хранения. Инвентарные описи. Учет и охрана документов в единицах хранения достигаются путем нумерации листов, входящих в их состав, и составлением заверительной надписи, в которой указывается количество листов. В случае необходимости могут быть учтены и отдельные документы, входящие в состав единицы хранения, путем их внесения в так называемую «внутреннюю опись». Особый учет отдельных, наиболее важных документов существенно дополняет эту систему охраны и учета состава документальных материалов единицы хранения.

Учет единиц хранения достигается путем включения их в инвентарные описи документальных материалов. На основании инвентарных описей проводится учет состава архивных фондов в книге фондов.

Книга фондов. Назначением книги фондов, состоящей из двух частей — списка фондов и листов фондов, является: а) учет архивных фондов и присвоение им порядковых номеров по данному архиву, для чего ведется первая часть книги фондов — список фондов, и б) детальный учет, на основании инвентарных описей, состава документальных материалов каждого архивного фонда в отдельности, путем сосредоточения всех данных о фонде на листе фонда. Совокупность таких листов составляет другую часть книги фондов.

Учет фондов архива в их списке ведется путем внесения в этот список, в хронологической последовательности поступления, всех фондов архива. На основании списка каждому архивному фонду присваивается постоянный номер, по которому фонд записывается в другие учетные документы. В списке фонда указываются: 1) номер фонда, присваиваемый при первом поступлении материалов фонда; этот номер в дальнейшем никакому другому фонду не присваивается и в том случае, когда фонд выбыл из архива; 2) дата первого поступления фонда, проставляемая на основании акта приемки материалов фонда полностью или частично, или на основании расписки о приемке на описях; 3) официально принятое полное (в скобках сокращенное) название фонда и изменения названия; 4) от-

метка о выбытии фонда. При записи фондов действующих учреждений в список вносятся все названия учреждения, имевшие место до момента записи. Для записи новых названий фондообразователя, которые могут появиться в результате его переименования уже после внесения фонда в список, — в списке фонда, после первой записи названия фонда, оставляется несколько свободных строк. Что же касается фондов учреждений, прекративших свое существование, то в список фондов вносятся все названия фондообразователя в хронологической последовательности. Необходимо следить за тем, чтобы название фонда было точным и полностью совпадало с названием данного фонда по другим учетным документам.

Если по списку фонда учитываются все фонды данного архива, то на листе фонда учитываются количественный состав и состояние материалов каждого отдельного фонда. Лист фонда является незаменимым источником общей информации и учетных сведений по фонду, давая динамическую картину состояния фонда. При заполнении листа фонда необходимо добиваться полной точности всех сведений о фонде, как общего, так и учетного характера. Составными частями листа фонда являются: а) основные сведения о фонде; б) учет неописанных материалов и в) учет описанных материалов.

Основные сведения о фонде включают: а) все названия фонда, полные и сокращенные (в скобках), присваивавшиеся фонду до момента учета; все последующие изменения названия должны также отмечаться в листе фонда; все названия приводятся в хронологической последовательности с указанием крайних дат каждого названия; названия пишутся с новой строки; б) дата первоначальной приемки фонда, в соответствии с записью в списке фонда; в) название вышестоящего архивного органа, в ведении которого находится данный архив; г) название архива (по возможности штемпелем); д) номер, присвоенный фонду в данном архиве; е) имеющийся научно-справочный аппарат к фонду — указатели, справочники, обзоры и др.; описи к фонду в этом разделе не указываются, так как они перечисляются в разделе учета описанных материалов. Данные для заполнения этой части листа фонда черпаются из законодательных и официальных источников, в которых отражено правовое положение фондообразователя, в материалах самого фонда и проч.

Учет неописанных материалов по этому разделу листа фонда имеет временный характер, так как по завершении описания документальных материалов фонда все описанные материалы относятся в раздел учета описанных материалов. Прежде всего учитываются неописанные материалы, уже имеющиеся в архиве в момент заполнения листа фонда, причем общее наличие неописанных материалов указывается в единицах хранения и только в порядке исключения — в весовом выражении (в килограммах). Записи новых поступлений документальных материалов производятся в хронологической последовательности с указанием документов, служащих основанием для приема материалов. После каждого нового поступления

или выбытия материалов в листе фонда выводится новый итог количества неописанных материалов. Учет выбытия неописанных материалов производится аналогично учету приема неописанных материалов. Выбытие неописанных материалов может иметь место в результате их обработки и описания, когда они из неописанных переходят в разряд описанных, при переводе в другой архив и т. д.

В записях по учету описанных материалов указываются: дата поступления материалов в архив, год или крайние даты описи, ее название, количество единиц хранения, числящееся по описи; описи записываются в порядке их номеров. В графе «Название описи» указывается не только название описи в целом, но и отдельных ее частей в соответствии с принятой классификацией материалов фонда. Если, таким образом, фонд был классифицирован по структурному признаку, то будут перечислены структурные части фондообразователя, с указанием крайних годов материалов, помимо общего указания крайних годов по всей описи. Подобным образом должны быть перечислены и тематические разделы описи, если материалы были классифицированы по производственно-отраслевому признаку.

О всех последующих поступлениях делаются такие же записи. После каждого нового поступления, а также и выбытия выводится наличный остаток единиц хранения по фонду. О выбытии материалов фонда, помимо номера описи (или номеров описи), в случаях, когда выбывают полностью или частично материалы, числившиеся по нескольким описям, указываются документы, послужившие основанием для списания материалов. В случаях, когда записи на одном листе фонда не помещаются, они продолжают на вкладных листах.

Оправдательная документация по учету поступления и выбытия материалов. Все записи по учету поступления и выбытия документальных материалов в листе фонда должны делаться только на основании определенных документов, установленных правилами учета. Так, прием материалов, поступающих в архив из учреждений, производится на основании описей. Соответствие описей требованиям архивных органов должно быть тщательно проверено. Недочеты в описях должны устраняться учреждениями-сдатчиками. О всех обнаруженных при приеме несоответствиях между данными по описям и фактическим наличием материалов в описях делаются отметки, причем выводится фактическое наличие единиц хранения по каждой описи. О приеме-сдаче материалов и описей на последних делаются соответствующие расписки. Один экземпляр (комплект) описей возвращается в учреждение, а другой остается в архиве. Передача материалов из одного государственного архива в другой производится на основании описей того архива, где находились материалы до передачи, и акта приема-сдачи. Акт приема-сдачи составляется в трех экземплярах для того, чтобы, кроме приемщика и сдатчика, один эк-

земляр получил архивный орган, сделавший распоряжение о передаче материалов. В актах приема-сдачи указываются: дата приема, названия архивов, сдающих и принимающих материалы, название фонда и его номер, присвоенный архивом-сдатчиком, с пометкой, описан или не описан фонд, номера описей на передаваемые материалы, их крайние даты, объем материалов в единицах хранения и в исключительных случаях—в весовом выражении (в килограммах). В акте отмечается (с указанием номера и даты) распоряжение вышестоящего архивного органа о передаче материалов. Акты подписываются уполномоченными должностными лицами архивов, участвующих в передаче. В заключение акта указывается номер, присваиваемый фонду в новом архиве (у архива-приемщика). Один экземпляр акта посылается соответствующему вышестоящему архивному органу. При составлении акта на неописанные материалы должен указываться документ, являющийся основанием для приема-сдачи. Необходимо иметь в виду, что из действующих учреждений материалы без описей могут приниматься государственными архивами только в порядке исключения (например, в случае необходимости спешного вывоза материалов и т. п.). Что же касается учета выбытия материалов, то записи о выбытии по причине выделения материалов, не подлежащих хранению, обнаружения неисправимых повреждений, недостач, передачи в другой архив и т. п. могут делаться только на основании одного из следующих документов: а) отборочного списка, должным образом утвержденного; б) акта о неисправимом повреждении; в) акта проверки наличия и состояния документальных материалов, когда в этом акте указаны неисправимые повреждения и недостающие материалы; г) акта о передаче материалов в другой архив на основании распоряжения вышестоящего архивного органа. Все эти документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь надпись директора архива о писании материалов и отметку о выполнении списания. Указанные акты помечаются номерами соответствующих фондов и через тире—порядковыми номерами и хранятся в делах фонда. Акты о недостаче и неисправимых повреждениях, а также акты о передаче материалов в другой архив хранятся в специальных делах в хронологическом порядке. О каждом выбытии материалов фонда в инвентарных описях против записи соответствующих единиц хранения делается штампом отметка «выбыло», а в конце описи делается запись с указанием документов, послуживших основанием для списания материалов. Каждое выбытие материалов отмечается в листе фонда, а в случае выбытия фонда полностью и в списке фондов (в графе «Отметки о выбытии»).

Карточка фонда; картотеки фондов. В целях учета документальных материалов Государственного архивного фонда на каждый архивный фонд, в том числе и на все вновь поступающие, архивом должна быть составлена и послана в вышестоящий архивный орган, которому подчинен архив, карточка

фонда. Об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 1 января каждого года вышестоящему архивному органу посылаются дополнительные сведения. Карточка фонда, в сочетании с дополнительными сведениями на 1 января каждого года, которые переносятся на карточку, замыкает систему централизованного учета. Центральная картотека фондов Главного архивного управления и картотеки местных архивных органов (республиканских, краевых, областных) отражают в динамике состав и состояние Государственного архивного фонда в целом.

Для заполнения карточки фонда используются сведения листа фонда. В начале карточки помещаются те сведения листа фонда, которые говорят о дате первоначального приема материалов фонда в данный архив, об архивном органе, которому непосредственно подчинен данный архив, о названии государственного архива (желательно штампом), номере фонда, под которым он числится в данном архиве, названии фонда—полном и (в скобках) сокращенном, а также о всех изменениях названия в хронологической последовательности, и перечисляются указатели, имеющиеся по данному фонду. Далее указывается объем материалов фонда на 1 января каждого года, в том числе описанных и неописанных материалов в единицах хранения (в виде исключения допускается указание количества неописанных материалов в килограммах). На оборотной стороне карточки фонда указывается состав фонда путем перечисления его частей в соответствии с принятой классификацией, т. е. перечисляются структурные части фондообразователя, если фонд классифицирован по структурному признаку, или указываются тематические разделы, если фонд классифицирован по производственно-отраслевому признаку. По каждой части фонда указываются крайние годы. В дополнительных сведениях об изменениях состава и объема фондов, составляемых на 1 января каждого года, указываются добавления к справочному аппарату (новые указатели, справочники и т. п.), изменения в составе описанных и неописанных материалов. Карточки фондов в картотеках архивных органов располагаются по архивным отделам и архивам в порядке номеров фондов. К картотеке необходимо составить алфавитный указатель фондов (на карточках). В этом указателе карточки располагаются в алфавитном порядке однородных групп фондов (волостные правления, казенные палаты и т. п.), внутри этих групп—по алфавиту слов, входящих в состав наименования фонда, наиболее характерных (например, Васильевское волостное правление, Грачевское волостное правление и т. д.). Сведения об изменениях в составе и объеме фондов хранятся в хронологическом порядке в особом деле.

Дело фонда. С учетом архивного фонда связывается большая работа по выяснению истории фонда и его границ. В частности, должны быть установлены: точное название фонда и все изменения этого названия; названия и изменения названий структурных подразделений фондообразователя, применительно к которым

были подразделены материалы фонда; при отсутствии структуры у фондообразователя устанавливаются рубрики производственно-отраслевого или тематического характера, в которые были объединены документальные материалы по систематизации; крайние даты фонда, количество единиц хранения, изменения в составе фонда и их характер и ряд других сведений.

Для сосредоточения всех материалов, относящихся к данному фонду, на каждый фонд заводится специальное дело фонда. В этом деле сосредоточиваются вся официальная документация по данному фонду (акты, отборочные списки, переписка и т. п.) и материалы научно-справочного аппарата к нему. В деле фонда, в частности, помещаются: обзор фонда; историческая справка о фондообразователе и об архивном фонде; акты приемки фонда; акты об изменениях в составе фонда, о частичной передаче материалов, о неисправимых повреждениях, о недостатках материалов, выявленных в результате проверки наличия; акты проверки наличия и состояния материалов фонда; протоколы разборочных комиссий, отборочные списки и акты; рабочие инструкции по обработке фонда; докладные записки и сведения о состоянии фонда, об использовании материалов фонда в научных и практических целях, об опубликовании материалов фонда, о реставрации материалов и другие документы, характеризующие состав и состояние материалов архивного фонда.

Формирование дела фонда может быть произведено как за счет включения в его состав оригиналов соответствующих документов, так и за счет копий, особенно в тех случаях, когда изъятие документов из дел сопряжено с порчей документов.

Учет документальных материалов в архивах действующих учреждений. Для учета документальных материалов по фондам в архиве учреждения ведется их список. На основании списка фондов каждому архивному фонду присваивается номер. Кроме списка фондов, в архивах действующих учреждений ведется книга текущего учета, в которой для каждого фонда заводится лицевой счет. Отдельная книга текущего учета заводится для неописанных материалов, ранее принятых в архив без описей. Список фондов ведется так же, как в государственных архивах. Учет поступлений материалов в книгу текущего учета производится путем записи в ней в порядке поступления всех описей по данному фонду. В записях отмечают: а) порядковый номер описи; б) дата приемки материалов по данной описи в архив; в) название описи, согласно ее заглавию; г) крайние даты материалов, включенных в опись; д) количество единиц хранения, внесенных в опись, и е) количество единиц хранения, фактически принятых в архив. По всем описям, внесенным в книгу текущего учета, выводится общий итог наличия единиц хранения за каждый год. В случаях дополнительной сдачи материалов в архив из структурных частей, не учтенных по ранее поступившим описям, в книге текущего учета

делается дополнительная запись на основании описи на эти материалы. Для этого, а также для списания выбывающих материалов между отдельными записями в лицевых счетах необходимо оставлять несколько запасных строк. Записи о выбытии материалов в архивах действующих учреждений делаются: при передаче материалов в государственный архив, при выделении материалов, не подлежащих хранению, в случаях неисправимого повреждения или недостачи. Все записи о выбытии должны делаться на основании определенных и правильно оформленных документов, аналогично порядку, рассмотренному для государственных архивов. Утраченные или поврежденные материалы могут быть списаны как выбывшие только после расследования, произведенного по указанию руководителя учреждения и по его письменному распоряжению о списании. Соответствующие отметки о выбытии делаются в описях так же, как и в государственных архивах. В списке фонда отметка делается только в случае выбытия фонда полностью.

Успешное ведение учета документальных материалов в архивах требует сосредоточения этого дела в одном месте, в руках одного человека, ответственного за осуществление системы централизованного учета, за его точность и полноту. Лицо, ведающее учетом, должно хорошо знать состав документальных материалов и их организацию; квалифицированный работник по учету материалов должен так поставить дело, чтобы учет, отражая состояние архива, помогал улучшению его работы.

Учет документальных материалов в районных архивах. Районные архивы учет документальных материалов ведут в книге учреждений и по описям. Книга учреждений содержит: а) список учреждений, в который последние записываются один раз, в момент первого поступления материалов учреждения, и б) листы учреждений, заводимые на каждое учреждение. Согласно списку учреждений, каждому учреждению-фондообразователю присваивается порядковый номер, который сохраняется на все время и не может быть присвоен никакому другому учреждению. Описи на документальные материалы учреждений номеруются номерами учреждений и через знак тире — порядковыми номерами по мере поступления описей. Описи записываются на листах учреждений по порядку номеров. Название описи и ее разделов (по структурным частям учреждения, по тематическим разделам) заносится в лист учреждения с заглавного листа описи, причем должны быть указаны крайние года материалов описи и материалов по каждому разделу. Листы учреждений хранятся в алфавитном порядке наименований учреждений. Учет поступления и выбытия материалов в листах учреждений аналогичен учету в листах фонда. Помимо книги учреждений и описей, в районных архивах ведутся дела учреждений, в которых группируются все документы о поступлении, выбытии в архив материалов учреждения, об отборе материалов, не подлежащих хранению, о передаче материалов в государ-

ственные архивы и т. д. В деле учреждения в отдельной обложке хранятся также акты и переписка по обследованиям архива данного учреждения. При изменении названия учреждения в его дело помещается справка с указанием старого и нового наименования, даты переименования со ссылкой на соответствующий официальный акт (закон, приказ и т. п.). Делу учреждения присваивается его номер. Дело учреждений заводится на каждый год отдельно.

Паспортизация архивов. В 1943 г. была введена паспортизация государственных архивов; аналогичная работа проводится и в отношении центральных архивов действующих учреждений. Паспорт архива—важнейший учетно-статистический документ, дающий динамическую характеристику состояния архива. Паспортизация производится по состоянию на 1 января каждого года, причем бланк паспорта рассчитан на 3 года. Паспортизация государственных архивов проводится по восьми разделам. В первом разделе даются сведения о количестве помещений, их площади, об общей длине стеллажей, о степени загруженности и технической характеристике помещений. Во втором разделе приводятся данные об общем количестве фондов и о фондах, учтенных и приведенных в полный порядок, а также о количестве единиц хранения. В третьем разделе сообщаются сведения о движении фондов (поступлении, выбытии), о приведении их в порядок и выделении материалов, не подлежащих хранению. В четвертом разделе фиксируются данные об использовании документальных материалов в интересах народного хозяйства: приводится количество заявок от учреждений на выявление материалов и сведения о выполнении заявок и эффективности использования выявленных документов. В пятом разделе характеризуется научно-публикаторская работа: количество документальных публикаций и их виды; содержание, количество монографий и статей, написанных на основе документальных материалов архива, количество научных справок, организованные выставки, доклады и радиопередачи. В шестом разделе приводятся сведения о работе читального зала: число занимавшихся, количество выданных дел, тематика занятий (по группам вопросов). В седьмом разделе характеризуется справочная работа: количество выданных справок (положительных и отрицательных). В восьмом разделе находят отражение вопросы о кадрах архива: указывается их численность, должностной состав, образование. Таким образом, паспортизация охватывает все основные стороны работы архива. Паспорт заполняется в трех экземплярах, из которых один остается в архиве, второй передается отделу госархивов, а третий направляется Главному архивному управлению, где, таким образом, сосредоточиваются материалы для сводной характеристики состояния архивного дела в нашей стране.

Паспорт центрального архива действующего учреждения содержит сведения, характеризующие помещения архива, его кадры, наличие и состояние документальных материалов в центральном ар-

хиве, наличие и состояние документальных материалов в структурных частях учреждения и использование документальных материалов. Все данные приводятся по состоянию на 1 января.

2. Проверка наличия и состояния документальных материалов

Назначение, организация и содержание проверки наличия и состояния документальных материалов. Наряду с учетом проверка наличия и состояния документальных материалов помогает охране документальных богатств наших архивов. Проверка документальных материалов устанавливает отдельные слабые участки архивной работы, степень упорядоченности материалов, их состояния. Проверка делает более действенной ответственность архивных работников и, в частности, директоров и начальников архивов за порученное им дело, за содержание документальных материалов в полном порядке, за выполнение установленных правил обработки и пользования документальных материалов, за соблюдение соответствующего режима их хранения. Проверка, наконец, позволяет установить виновников различных злоупотреблений и нарушений предписанного порядка. Все это делает проверку наличия и состояния документальных материалов весьма важным участком архивной работы.

Циркуляром Главного архивного управления НКВД СССР 4 ноября 1940 г. действовавшие с 1938 г. «Правила ревизии наличия и состояния архивных материалов» были отменены. Был установлен новый порядок проверки наличия и состояния документальных материалов в государственных архивах. Проверка наличия и состояния отдельных фондов, хранящихся в государственных архивах, производится по усмотрению их директоров, которые несут полную ответственность за сохранность вверенных им документальных материалов. Однако проверка всего состава материалов архива может быть произведена лишь с разрешения начальника архивного органа, которому подчинен архив. Обязательная проверка наличия и состояния материалов производится: а) после пожара, наводнения и других стихийных бедствий; б) при наличии фактов или подозрений о пропаже или хищении документальных материалов; в) при обнаружении значительных недостатков в хранении материалов; г) при передаче отдела государственного архива от одного начальника отдела другому; д) по мотивированным требованиям органов МВД, суда и прокуратуры. Проверка наличия и состояния документальных материалов, в зависимости от объема работы, производится специальной комиссией или отдельными сотрудниками архива, по назначению начальника архивного органа, которому подчинен архив, или директором последнего.

Порядок проведения проверки наличия и состояния документальных материалов и оформления результатов проверки. Проверка наличия и состоя-

ния документальных материалов, после того как намечен объект проверки (архивный фонд, часть его, отдел архива и т. п.), производится путем сличения фактического наличия и состояния материалов с соответствующими записями в учетных документах (инвентарных описях, книге фонда и т. д.). Единицы хранения, находящиеся в читальном зале и в рабочих помещениях архива, проверяются так же, как и единицы хранения, находящиеся в хранилище. Проверкой устанавливается: а) соответствие фактического наличия материалов записям, в частности устанавливается общее количество единиц хранения и количество единиц хранения учтенных и неучтенных, выданных на сторону, недостающих; б) качество обработки и условия хранения проверенных материалов и, в частности, неправильно оформленные единицы хранения, материалы, имеющие повреждения с указанием характера последних; в) правильность отнесения материалов к архивному фонду, отделу архива; при этом устанавливаются недочеты классификации и систематизации документальных материалов; г) соблюдение архивом установленных правил пользования документальными материалами (в читальном зале, при выдаче на сторону); д) правильность инвентарного описания и учета единиц хранения. Проверка должна также установить, делаются ли своевременно записи и пометки в учетной документации о приемке, выбытии и возвращении материалов. Если при проверке будут обнаружены материалы, не подлежащие хранению, то они выделяются и на них составляется отборочный список. Проверке подлежат также состав и состояние научно-справочного аппарата архива. Проверку рекомендует производить двум лицам, из которых одно снимает материалы с полок и просматривает их, другое следит и делает отметки по учетным документам.

По окончании проверки о ее результатах составляется акт, в котором отмечаются следующие моменты:

- 1) название и номер фонда, годы материалов и номер описи;
- 2) количественный состав материалов: а) количество единиц хранения по учетным документам; б) фактическое наличие единиц хранения, в том числе заинвентаризированных и неинвентаризированных;
- 3) инвентарные номера единиц хранения, не оказавшихся в наличии, с указанием номеров описей или других учетных документов, по которым эти единицы хранения значились;
- 4) инвентарные номера поврежденных и выделенных к уничтожению единиц хранения, с указанием документов, по которым они были учтены;
- 5) причины расхождения учетных данных с фактическим наличием документальных материалов.

В акте должна быть дана общая характеристика состояния и качества обработки документальных материалов, условий их хранения, а также оформления учета соответствующими документами. В заключение должны быть указаны мероприятия для устранения отмеченных в акте недостатков.

Мероприятия по результатам проверки. Акт проверки должен быть утвержден начальником архивного органа, назначившего проверку, или директором архива. В случае обнаружения недостачи или порчи документальных материалов директор архива должен произвести немедленное расследование причин недостачи или порчи, для привлечения виновных к ответственности. В случае пропажи или гибели особо важных и ценных документов директор архива обязан немедленно известить Главное архивное управление, одновременно сообщив и о принятых мерах. В отношении других недочетов директор обязан принять меры к их устранению. В частности, единицы хранения, обнаруженные не на своих местах, водворяются на место постоянного хранения. Материалы из других фондов присоединяются к этим фондам, а материалы из других архивов возвращаются в соответствующие архивы. Единицы хранения, требующие ремонта, должны ремонтироваться, а неправильное оформление единицы хранения — исправляться и т. п. Особое внимание должно быть обращено на полное и точное отражение всех результатов проверки в учетных документах: в инвентарной описи, книге фондов, карточке фондов (в отношении выбытия, недостач, повреждений и т. п.).

ЛИТЕРАТУРА

1. Правила учета архивных материалов, М., 1936 г. и дополнения к ним.
2. Циркуляр ГАУ НКВД о проверке наличия и состояния архивных материалов, 1940 г.
3. Правила работы районных архивов СССР, М., 1938.

ГЛАВА XX

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА

Значение и состав научно-справочного аппарата архива. Успех использования документальных материалов зависит от состояния научно-справочного аппарата архива. Научно-справочный аппарат должен ориентировать научного работника архива и исследователя, пришедшего в архив, в составе и содержании документальных материалов и в их организации. Научно-справочный аппарат должен быть точным, построенным по единой системе таким образом, чтобы отдельные его элементы были во взаимосвязи и последовательно показывали документальные материалы архива.

Научно-справочный аппарат является итогом всей работы по приведению документальных материалов в систему, по их описанию и учету. В состав научно-справочного аппарата входят различные справочники, созданные в результате описательных работ, и документация по учету материалов архива. Одни из этих справочников используются по преимуществу для внутренней научной работы архива, другими (таковы, например, путеводители, обзоры, научные описи) пользуются не только сотрудники архива, но и самые широкие круги, заинтересованные в использовании тех или

иних документальных материалов и их разыскании. В состав научно-справочного аппарата архива входит также научно-справочная библиотека, имеющая весьма важное значение для постановки всей научной и справочной работы. Место и значение отдельных составных элементов научно-справочного аппарата определяется их целевой установкой и объемом охваченных материалов. Смотря по тому, наводятся ли справки об отдельных документах, об архивных фондах, о документальных материалах на определенную тему, используются те или иные справочники или документы по учету материалов. При использовании описательных работ или учетных документов в научно-справочных целях приходится иметь в виду последовательность, в которой проводились учет и описание документальных материалов. Так, справки об отдельных документах наводятся на основании особого учета отдельных документов, аннотаций к единицам хранения и в отдельных случаях с помощью предметно-тематического каталога.

Справки об единицах хранения наводятся прежде всего на основании инвентарных описей и отчасти на основании предметно-тематического каталога, когда в последнем отражены материалы отдельных единиц хранения.

Научно-справочная работа о документальных материалах по архивному фонду проводится с помощью книги фондов и в особенности листа фондов, инвентарных описей на материалы фонда, предметно-тематического каталога, обзора фонда и отчасти на основании путеводителя по архиву, фондовой карточки из фондовой картотеки (последняя находится в архивном отделе), тематических обзоров.

Для научно-справочной работы по документальным материалам архива в целом используются весь научно-справочный аппарат и в особенности путеводитель по архиву, фондовая картотека, книга фондов и, в частности, список фондов, предметно-тематический каталог, отчасти тематические обзоры.

При пользовании всеми справочниками большую помощь оказывают указатели (к описям, обзорам, путеводителям).

Содержание всех перечисленных справочников было подробно рассмотрено выше.

Научно-справочная библиотека. В научной и справочной работе архива большое значение имеет тщательно подобранная научно-справочная библиотека, являющаяся неотъемлемой составной частью научно-справочного аппарата. Такие библиотеки при архивах комплектуются изданиями, которыми приходится особенно часто пользоваться архивным работникам. Научно-справочные библиотеки должны обслуживать и исследователей, пользующихся материалами архива. В составе научно-справочной библиотеки архива должны быть собраны: 1) сочинения основоположников марксизма-ленинизма—Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина, и библиография к этим сочинениям; 2) законодательные источники, имеющие первостепенное научное и справочное значение, и в частности:

а) ведомости Верховного Совета СССР; б) Собрание законов и распоряжений рабоче-крестьянского правительства СССР; в) Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР; г) Собрание узаконений и распоряжений правительства РСФСР, а также правительства других союзных республик; д) Полное собрание законов (1, 2 и 3-е) и Свод законов Российской империи; е) официальные и частные издания узаконений, распоряжений и проч., относящихся к отдельным областям права, управления (например, уставы—торговый, вексельный и др.; положения—земское, городское, и др.); 3) периодические официальные издания, в частности комплекты газет «Известия» Президиума Верховного Совета СССР, «Правительственные ведомости», «Сенатские ведомости» и др.; 4) ведомственные издания—монографии по истории отдельных ведомств, юбилейные издания, отчеты, памятные книжки и т. п.; 5) общие и специальные справочники (общие и специальные энциклопедические словари, издания типа «Вся Москва», «Весь Петербург», «Вся Россия» и т. п.); 6) общая историческая литература (Краткий курс Истории ВКП(б), курсы по истории народов СССР, истории учреждений, архивному строительству, государственному праву и т. д.); 7) специальная историческая литература, подбираемая применительно к специфике документальных материалов данного архива (монографии по истории отдельных фондообразователей, по истории местного края, исследования по отдельным вопросам и т. д.); 8) библиографические справочники и в первую очередь те из них, в которых отражены работы, связанные с использованием материалов данного архива; 9) печатные работы и исследования, в которых использованы материалы архива; 10) журналы: «Архивное дело», «Архивная справа», «Красный архив», «Историк-марксист», «Исторический журнал», «Исторические записки Академии наук СССР», «Вопросы истории» и др. Комплектование научно-справочной библиотеки архива является частью его научной работы и должно производиться систематически. Наряду с комплектованием научно-справочной библиотеки должно быть обеспечено ее содержание в полном порядке. Все книги, включаемые в состав библиотеки (книги, не имеющие значения для такой специальной библиотеки, какой является архивная библиотека, должны зачисляться в обменный фонд), должны быть заинвентаризированы, систематизированы и каталогизированы в соответствии с общепринятыми правилами ведения библиотек, причем должны быть налажены правильное пользование книгами (абонементный порядок выдачи) и их сохранность. Все книги, особенно справочники, должны быть переплетены.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ахун, М. — К вопросу об организации научно-справочных библиотек при архивохранилищах, «Арх. дело», № 8—9.
2. Алексеев, В. П. — Научно-справочная библиотека архива. Сборн. «Архивное дело в Московской области», кн. 1, М., 1932.
3. Кудрявцева, А. и Павчинская, Е. — О порядке ведения архивных библиотек, «Арх. дело», № 4.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР

ГЛАВА XXI

ЦЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР

Цели использования документальных материалов. По Положению о Государственном архивном фонде СССР, документальные материалы могут быть использованы в целях: «а) научного исследования, б) опубликования в печати, в) ведения справок, г) изготовления копий и выписей и д) массовой культурно-просветительной работы». Советское государство стремится к тому, чтобы документальные материалы были полностью использованы в интересах народного хозяйства и обороны страны, в научно-исследовательских и культурно-технических целях, а также для производства различных предметных и личных справок и изготовления копий и выписей из документов.

Использование документальных материалов в оборонных целях является одной из важнейших обязанностей, которую Советское государство возложило на архивы, а также центральные и местные учреждения, организации и предприятия, работающие в области народного хозяйства и обороны страны. Выявление документальных материалов о хозяйственных ресурсах СССР, о производительных силах страны, об ее обороне являлось и является важнейшей задачей работы архивов. Советские архивы на протяжении своей работы добились немалых успехов при разрешении указанной задачи, дав государству многомиллионную экономию народных средств. Особенно широко развернулось использование документальных материалов в народнохозяйственных и оборонных целях, при разработке планов Сталинских пятилеток и их осуществлении. Советские архивы по собственной инициативе и по заявкам заинтересованных учреждений, организаций и предприятий выявили и передали по назначению для использования огромное количество документальных материалов по самым различным народнохозяйственным и оборонным вопросам. При разработке проектов таких

грандиозных строительствах как Урало-Кузбасс, Днепрогэс, Московский метрополитен и многих других новостроек использование выявленных архивами документальных материалов позволило не только сэкономить народные средства, но и ускорить сроки проектирования, а, следовательно, и сроки строительства. Документальные материалы архивов оказали неоценимую помощь советским геологам при разведке месторождений полезных ископаемых. Архивы выявили многие тысячи месторождений, известных иногда в далеком прошлом, но забытых. Были выявлены и источники сырья для социалистической промышленности. Вся эта работа имела и первостепенное оборонное значение, причем архивам удалось выявить немало материалов по обороне страны (планы укреплений, производство вооружения в прошлом, снабжение армии и др.).

С особой интенсивностью выявление документальных материалов для использования в народнохозяйственных и оборонных целях развернулось в дни Великой Отечественной войны. Советские архивы выявили и передали для использования значительное количество материалов о полезных ископаемых для промышленности, железнодорожных, водных и других видах коммуникаций, о промышленном строительстве в отдельных районах, о строительных материалах, сельском хозяйстве и т. п.

Эти материалы сыграли крупную роль при разрешении ряда народнохозяйственных и оборонных задач, сократив затраты государственных средств на различные работы и сроки их выполнения.

Приведем некоторые примеры. Выявленные в ленинградских архивах документальные материалы по железным дорогам Белоруссии, Галиции, Польши, Литвы, Латвии, Эстонии оказали большую помощь в восстановительных работах. Материалы по строительству портов, гаваней, бухт Балтийского, Черного и Азовского морей имели большое значение при восстановлении сооружений, разрушенных немецкими захватчиками. Материалы с характеристикой берегов р. Неман, с указанием бродов и переправ на ней, оказали большую помощь военно-геологическим партиям при выполнении заданий командования Красной Армии. Документальные материалы архивов сыграли свою роль и при осуществлении таких грандиозных мероприятий, как перебазирование промышленности на восток. Огромное значение документальные материалы имеют для восстановительных работ в районах, подвергавшихся временной оккупации фашистскими захватчиками. Сохранившиеся в архивах проекты промышленных сооружений, жилых зданий в значительной степени сокращают сроки строительства, не говоря уже о сокращении затрат средств и сил.

Развитие советской исторической науки теснейшим образом связано с широким привлечением документальных материалов. В советских архивах работают тысячи исследователей над историей на-

шей родины, историей великого русского народа и братских народов Советского Союза. История героического прошлого нашего народа, его ратных подвигов воспитывает чувство любви к родине, развивает советский патриотизм. История прошлых войн учит советских командиров и бойцов искусству побеждать врага. Советские партизаны учились своему суровому делу на великих примерах всенародной борьбы, которую наш народ вел в прошлом.

Исследовательская работа по документальным материалам ведется и в области истории архивного дела, изучения истории документальных богатств Государственного архивного фонда, что имеет первостепенное значение для теории и практики архивного строительства.

Выявленные документальные материалы вводятся в научный оборот различными путями. Одним из них является публикация документальных материалов в виде специальных сборников (или даже серий—например, «Международные отношения в эпоху империализма», «Падение царского режима» и др.), посвященных отдельным темам, или путем публикации документов в периодических изданиях (например, в журнале «Красный архив», получившем мировую известность), а также путем помещения документальных приложений к монографиям, исследованиям и пр.

Документальные материалы широко выявляются и используются в культурно-политических целях, служат важным средством агитации, пропаганды и культурно-просветительной работы. В советской печати, по радио, в докладах, лекциях широко используются документы, служащие целям политического воспитания, культурного развития. Тематика этих документов касается самых разнообразных сторон политической и общественной жизни, различных областей народного хозяйства, науки, искусства. Значение этой формы использования документальных материалов исключительно велико, так как документальные материалы воздействуют в качестве средства политического и культурного воспитания на самые широкие массы советского народа.

К архивам часто прибегают органы суда, прокуратуры, государственной безопасности, отдельные советские учреждения и предприятия. На основании документов не раз разоблачались враги народа.

Наконец, в советских архивах хранятся бесчисленные документы, касающиеся отдельных лиц. Ежедневно тысячи людей обращаются в архивы за справками о наличии материалов по самым разнообразным вопросам: об образовании, трудовом стаже, службе в Красной Армии и т. п.

Советские архивы, таким образом, не только хранят документальные материалы, но и широко их используют. Стремясь к использованию документальных материалов в научных и практических целях, архивы не должны забывать о большевистской бдительности, об ответственности, которая ложится на архивы не только за

правильное охранение и содержание документальных материалов, но и за их использование.

Организация использования документальных материалов. Размах использования документальных материалов Государственного архивного фонда потребовал создания в архивных отделах НКВД—УНКВД специальных отделений и групп использования, а в Главном архивном управлении и архивных управлениях союзных республик—отделов использования. Работа по использованию может быть успешной только в том случае, если она будет проводиться по тщательно разработанному плану. Составление таких планов следует производить на основе учета конкретных нужд и запросов планирующих органов, хозяйственных и научных учреждений и организаций. Основой правильного планирования работы по использованию документальных материалов, а также реализации планов должна являться тесная, деловая связь с учреждениями, организациями и предприятиями, заинтересованными в выявлении материалов. Эта связь может осуществляться путем созыва специальных совещаний, представителей планирующих, хозяйственных и научно-исследовательских учреждений, путем рассылки писем, личного контакта.

Работа по выявлению документальных материалов для использования должна проводиться по планам, согласованным с заинтересованными учреждениями, и при непосредственной помощи с их стороны, в частности, путем выделения специалистов-консультантов.

Успех использования документальных материалов зависит также от состояния научно-справочного аппарата архивов, так как чем совершеннее этот аппарат, тем легче проводить работу по выявлению, а, следовательно, и использованию документальных материалов. Особое значение для выявления материалов имеет работа над созданием предметно-тематического каталога, а также составление тематических обзоров (см. гл. XV).

Помимо пользования научно-справочным аппаратом архива и готовыми описаниями выявленных материалов, в архивах применяются и другие формы использования документальных материалов: а) работа над материалами в читальных залах; б) выдача материалов во временное пользование учреждениям и организациям вне архива; в) выдача копий документальных материалов и выписей из них, а также справок по материалам архива. Порядок пользования документальными материалами определяется специальными инструкциями Главного архивного управления НКВД СССР. В отношении иностранных граждан разрешение на право пользования документальными материалами, а также на выдачу копий, выписей и справок дается исключительно Главным архивным управлением.

Пользование документальными материалами связано с определенными обязательствами. По Положению о Государственном архивном фонде учреждения, организации и отдельные лица, опубликовав-

шие «научные или иные печатные работы на основании материалов Государственного архивного фонда СССР», должны в обязательном порядке и бесплатно представить по одному экземпляру печатных работ соответствующему государственному архиву и Главному архивному управлению МВД СССР. Пользующиеся документальными материалами архивов несут ответственность за сохранность материалов и за использование копий и выписей не по назначению. Все лица, допущенные к пользованию документальными материалами, обязаны подчиняться всем правилам и требованиям архивных органов.

Делая все возможное для сбережения материалов в процессе их хранения, необходимо обеспечить сохранность документов и при их использовании. Положением о Государственном архивном фонде установлен порядок, согласно которому выдача материалов для экспонирования на выставках, в музеях, а также выдача во временное или постоянное пользование в рукописные отделы библиотек, музеев и прочих научных учреждений, как правило, допускается только в виде машинописных или фотографических копий. Выдача, в порядке исключения оригиналов документальных материалов во временное или постоянное пользование, разрешается лишь Главным архивным управлением МВД СССР при обязательном условии, что «при выдаче оригинала не будет нарушен исторически сложившийся комплекс материалов (архивный фонд) учреждения, организации, предприятия или отдельного лица». В противном случае выдача оригиналов запрещается. Этим подчеркивается основной принцип советских архивов—соблюдение единства и недробиности архивных фондов.

Учет использования и его эффективности. Организуя использование документальных материалов, архивы обязаны одновременно наладить и учет того, что было использовано и какой эффект был получен. Для этой цели в каждую единицу хранения вкладывается «лист использования», в котором отмечается, когда и кем использованы материалы, по какой теме и каков характер использования (копия, выписка и т. п.). Архив должен вести точный учет всех публикаций и исследований, произведенных по материалам архива, а также всех лиц, занимавшихся в архиве.

Архивы обязаны вести учет эффективности использования документальных материалов. Особенно важно учесть тот экономический эффект, который дало использование материалов народному хозяйству. Учет эффективности должен производиться архивом совместно с теми учреждениями, организациями и предприятиями, которые использовали документальные материалы. Обязательность учета эффективности использования следует оговорить при предоставлении документальных материалов заинтересованным учреждениям и лицам.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Пользование документальными материалами в читальном зале архива

Допуск для занятий в читальном зале. Основным способом пользования документальными материалами является работа над ними в читальном зале архива. Разрешение на допуск в читальный зал для занятий дается директором архива. Разрешения даются лицам, командированным учреждениями, организациями или предприятиями, а также и отдельным лицам, после выяснения целей занятий. При выдаче разрешений начальник архива должен помнить о большевистской бдительности, чтобы не дать возможности воспользоваться документальными материалами во враждебных целях. Каждое лицо, предполагающее заниматься в читальном зале, должно точно определить цель занятий, представив план своей работы. Лица, командируемые учреждениями, представляют такой план от имени последних. Допуск для занятий в читальном зале иностранных граждан может быть разрешен только Главным архивным управлением МВД СССР, по представлению Мининдела СССР. Разрешение на занятия в читальном зале дается на определенный срок, после чего это разрешение, в случае необходимости, может быть продлено. На каждое лицо, занимающееся в читальном зале архива, заводится карточка-дело, в которой отражается работа по пользованию материалами (их выдача и возвращение) и сосредоточивается вся документация, связанная с разрешением занятий в читальном зале и их проведением (командировочное удостоверение, рекомендации, переписка о выдаче копий, выписей и т. п.). Представители судебно-следственных органов и органов государственной власти и государственного управления, командируемые для занятий в архиве в служебных целях, имеют право получать для занятий все необходимые им материалы.

Порядок занятий в читальном зале. Каждый занимающийся в читальном зале должен быть ознакомлен с правилами занятий и пользования материалами. В соответствии с планом занятий и с помощью научно-справочного аппарата, пользование которым, в частности описями, разрешается начальником архива, а также путем консультирования у сотрудников архива, занимающийся устанавливает документальные материалы, которые ему необходимы для работ по избранной им теме. Материалы выписываются из хранилища на основании специального требования, в котором указываются тема, необходимые материалы и их архивный шифр. Требования должны иметь разрешительную визу начальника архива. Каждый занимающийся может в течение дня истребовать

не более пяти единиц хранения и пользоваться одновременно не более чем двадцатью единицами хранения. Все материалы выдаются под расписку. По окончании занятий материалы в читальном зале складываются в особый шкаф, где для каждого занимающегося отводится специальное место. Истребованные из архивохранилища материалы хранятся до окончания работы над ними в читальном зале, однако срок пользования материалами без нового разрешения директора архива не может превышать одного месяца. Нарушение занимающимся правил, установленных для работы в читальном зале, может повлечь лишение права пользования материалами. Учет посещений в читальном зале ведется в карточке-деле и в книге регистрации посещений, в которой занимающиеся расписываются при входе в читальный зал.

В читальный зал для занятий могут быть выданы только материалы, отвечающие всем требованиям правил оформления документальных материалов. Они должны быть сброшированы, пронумерованы, иметь заверительную надпись, правильно оформленную обложку. В каждую единицу хранения должен быть вложен лист использования, на котором отмечается характер использования материалов (сделаны копии, выписи, документы просмотрены и пр.). Дела ветхие и имеющие дефекты должны быть отремонтированы или реставрированы до выдачи в читальный зал. Особо ветхие или исключительной ценности материалы могут быть выданы для пользования лишь при соблюдении специально определяемых условий, причем начальник архива вправе отказать в выдаче таких материалов для пользования. При приемке материалов из архивохранилища заведующий читальным залом обязан проверить состояние материалов. О всех обнаруженных дефектах составляется акт. Состояние материалов обязан проверять и занимающийся. Проверка материалов производится и при сдаче дел обратно в архивохранилище. В целях охраны документальных материалов заведующий читальным залом время от времени, по возможности в присутствии занимающегося, должен проверять состояние материалов, по которым производятся занятия. При обнаружении в материалах дефектов, происшедших по вине занимающегося (о чем немедленно составляется акт), он несет полную ответственность за это, вплоть до судебной (в злостных случаях); можно также лишать права дальнейших занятий в архиве.

При занятиях в читальном зале занимающийся может делать заметки, выписи из документов и снимать с них копии. Выписи и копии по просьбе занимающегося (и за его счет) может делать и аппарат архива. Изготовленные копии и выписи могут быть заверены архивом как по желанию занимающегося, так и в тех случаях, когда директор архива сочтет невозможным выдать копию или выпись без удостоверения их архивом. Копии и выписи, сделанные лицами командированными, пересылаются непосредственно соответствующим учреждениям и организациям, по поручению которых они были сделаны. Пересылка копий и выписей иногородным

учреждениям должна производиться через фельдъегерскую связь. Выдача копий и выписей отдельным исследователям может быть разрешена начальником архива или лицом, на то уполномоченным. Заметки, сделанные при занятиях в читальном зале, предъявляются для просмотра начальнику архива. Государственный архив вправе требовать предоставления ему одного экземпляра сделанных копий и выписей, помимо обязательного представления печатного экземпляра работ, произведенных по материалам архива.

Обязанности заведующего читальным залом. На заведующего читальным залом возлагается ряд важных обязанностей. Являясь помощником и консультантом занимающегося, заведующий читальным залом должен хорошо знать состав материалов архива и их содержание. Заведующий читальным залом должен свободно ориентироваться в научно-справочном аппарате архива. Вместе с тем заведующий читальным залом обязан следить за точным соблюдением установленных правил пользования документальными материалами, в частности требовать предъявления разрешения на право занятий, тщательно проверять состояние материалов при их выдаче и сдаче как занимающимися, так и архивохранилищем, вести учет посещений читального зала.

2. Предоставление документальных материалов во временное пользование. Выемка документов и выдача личных документов

Предоставление документальных материалов во временное пользование. Документальные материалы могут быть выданы из архивохранилища во временное пользование другим архивным органам для занятия ими в читальных залах, имеющихся при этих архивах. Кроме того, документальные материалы могут быть затребованы во временное пользование: а) судом, для обозрения в судебном процессе; б) следственными органами при производстве следствия; в) органами партийного и советского контроля при обследовании деятельности учреждений и должностных лиц вышестоящими организациями. В порядке исключения разрешается предоставление документальных материалов во временное пользование отдельным советским учреждениям, организациям и предприятиям в случаях, когда по своему характеру (например, вследствие спешности) работы не могут быть надлежащим образом организованы при архиве. Фоно-фото-кинонегативы, а также описи для временного пользования из архива не выдаются.

Разрешение на выдачу материалов во временное пользование дается: в центральных государственных архивах начальником Главного архивного управления МВД СССР, в других архивах — начальниками соответствующих архивных отделов МВД — УМВД. Предоставление материалов во временное пользование производится на основании акта, в котором тщательно фиксируются состав и состояние материалов. Акт составляется в трех экземплярах, из кото-

рых один остается в архиве, а два пересылаются вместе с материалами, причем один из этих двух актов, с распиской в получении, возвращается в архив, где материалы хранятся постоянно. Пересылка документальных материалов во временное пользование иногородным учреждениям и организациям должна производиться фельдъегерской связью. При пересылке материалов во временное пользование необходимо обеспечить упаковку, гарантирующую полную сохранность материалов.

Выемка документов из дел и выдача личных документов. Выемка документов из дел, хранящихся в архивах, может быть произведена только по определению суда или постановлению прокурора, наблюдающего за производством следствия, когда материалы, хранящиеся в архиве, необходимы в качестве судебного доказательства. Вместо выданного документа в дело помещается заверенная копия. Если изъятый документ не будет приобщен к делу, он возвращается архиву и помещается на прежнее место.

Хранящиеся в архивах личные документы граждан СССР — об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства), метрические выписи и выписи из книг актов гражданского состояния — могут быть по требованию граждан им возвращены. Возвращению подлежат документы, своевременно не взятые из учреждения (например, из школы), где они были составлены, а также документы, представленные в какие-либо учреждения для подтверждения прав или личности. Документы, конфискованные или официально изъятые органами власти, возврату не подлежат. Вместо возвращаемого документа на его место помещается заверенная копия, на которой расписываются в получении оригинала документа; в расписке указывается документ, предъявленный в удостоверение личности получателя.

3. Выдача архивных справок, выписей из документов и копий документов

Общий порядок выдачи архивных справок, выписей и копий документов. Помимо непосредственного пользования документальными материалами, архивы могут выдавать письменные архивные справки, выписи из документов или их копии. Архивной справкой называется письменная справка о том, какие сведения и в каких именно документах государственного архива имеются по вопросу, служащему предметом справки, или же о том, что запрашиваемых сведений в материалах архива нет (в этих случаях справка называется «отрицательной»). В зависимости от содержания справки могут быть предметными или биографическими. Для составления архивной справки, в случае отсутствия необходимых материалов, могут быть использованы имеющиеся в архиве официальные справочники и печатные издания (газеты, журналы) с обя-

зательным указанием в справке источников, на основании которых она составлена. Кроме справок, архивы могут выдавать копии хранящихся в них документов. Различают выпись (копию части документа) и копию документа, когда он копируется полностью. И в том и в другом случае копии должны быть надлежащим образом заверены. В отдельных случаях составляются дипломатические копии, воспроизводящие все особенности документа (орфографию, пунктуацию и пр.). Архивные справки, выписи и копии выдаются как учреждениям, организациям, предприятиям, так и отдельным лицам.

Гражданам СССР касающиеся их справки, выписи и копии выдаются только об образовании, трудовом стаже, службе в Красной Армии и имуществе, приобретенном при советской власти. Иностранцам справки, выписи и копии могут быть выданы только по разрешению Главного архивного управления МВД СССР, по ходатайствам, возбуждаемым через Мининдел СССР.

Справки и копии выдаются на основании письменных запросов и заявлений заинтересованных учреждений и лиц. В этих запросах и заявлениях должны быть указаны все сведения, необходимые для наведения справок и разыскания требуемых документов, в частности, о времени и месте событий по вопросу справки (например, о рождении, прохождении службы, с подробным указанием места, времени и т. п.). В заявлениях граждан должна быть обозначена цель, для которой они запрашивают справку или копию. Разыскание необходимых документов для составления архивной справки или снятия копии производится на основании сведений, указанных в запросе или заявлении, путем использования всего научно-справочного аппарата архива.

Оформление архивных справок и копий. После того как необходимые документы найдены (при отсутствии документов составляется «отрицательная» справка), на их основании составляется справка, в которой дается точное, но сжатое изложение всех сведений по вопросу справки. Никаких сведений, помимо имеющихся в документах и относящихся к вопросу справки, в нее включать нельзя. Не должны включаться в состав справки какие-либо выводы и обобщения по существу даваемых сведений. Следует иметь в виду, что за содержание сведений, помещенных в справку на основании документов, хранящихся в архиве, последний ответственности не несет, так как справка подтверждает лишь факт наличия тех или иных сведений в документах. При снятии копий должны быть сделаны о всех неразобранных местах и поправках, имеющихся в документах, оговорки в примечаниях; пропуски при изготовлении выписей должны быть отмечены многоточиями. Правильность справок и копий (в отношении их соответствия документальным материалам архива, а не по существу) удостоверяется подписью начальника архива и приложением печати. Все запросы

по справкам и копиям и их исполнению регистрируются в особой картотеке; по каждому запросу заводится особая карточка, номер которой получают выданные справки и копии.

4. Использование документальных материалов в агитационно-массовой работе

Формы использования документальных материалов в агитационно-массовой работе. Формы использования документальных материалов для агитации и пропаганды могут быть самые различные: публикации в печати, передачи по радио, выставки документальных материалов, экскурсии в архивы, доклады, лекции по материалам архивов и об архивах. Архивы могут и должны отзываться на текущие вопросы политической и общественной жизни, принимать участие в разрешении очередных задач социалистического строительства. Особенно ценно использование документальных материалов о героической борьбе советского народа с внешними врагами, о борьбе за победу социализма в нашей стране, об истории местного края, об его производительных силах, о местных ресурсах и т. д.

Использование материалов в целях агитации и пропаганды в печати и по радио. Архивы должны быть самым тесным образом связаны с местными органами печати и радиовещания, принимая систематическое участие в их работе. В каждом архиве должна быть разработана тематика для использования материалов в печати и по радио в виде статей и заметок, публикаций отдельных документов, хроник и т. п. При использовании документальных материалов в печати и по радио необходима самая тщательная археографическая обработка материалов в отношении соблюдения правил цитирования документов, передачи их содержания, комментаторского аппарата и т. п.

Выставки документальных материалов, доклады, лекции по материалам архива. Другим методом использования документальных материалов в целях агитации и пропаганды является их экспонирование на выставках, которые могут устраиваться как в архиве, так и вне его. В целях охраны документов экспозиция на выставках оригиналов документов не допускается. Оригиналы должны заменяться копиями (фотографическими и другими). Отбор материалов для выставки обычно производится на определенную тему (например, юбилейные выставки). Выставленные материалы необходимо соответствующим образом аннотировать и комментировать путем указания исковых данных, необходимых пояснений и т. д. Важно обеспечить такую экспозицию материалов, чтобы их прочтение и обозрение не требовало усилий. Весьма целесообразны устные комментарии и консультации научных сотрудников архива.

Действенным средством использования документальных материалов в целях агитационно-массовой работы, а также для популяризации работы архива является устройство докладов и лекций научных сотрудников архива. Такие доклады можно сопровождать демонстрацией материалов, показом диапозитивов и т. п.

ЛИТЕРАТУРА

1. Правила выдачи архивных справок, выписей, копий центральными государственными архивами СССР, центральными государственными архивами РСФСР и местными архивными органами РСФСР, «Арх. дело», № 40.
2. Инструкция по пользованию архивными делами в читальных залах, утвержденная ЦАУ СССР 1 июня 1936 г.
3. Фролов, Г. — Опыт организации выставки документов в Горьком, «Арх. дело», № 57.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Предисловие	5
Введение. Документальные материалы Государственного архивного фонда СССР и их изучение	9

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ОБЩЕЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Глава I. Общая классификация документальных материалов	21
Глава II. Документация и делопроизводство в дореволюционной России	25
1. Делопроизводство доприказного и приказного периодов	25
2. Коллежское делопроизводство	28
3. Исполнительное делопроизводство XIX и начала XX вв.	36
4. Специальная документация	45
Глава III. Документация и делопроизводство советской эпохи	61
1. Общее делопроизводство	61
2. Специальная документация	74

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

НАУЧНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР; КЛАССИФИКАЦИЯ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Глава IV. Комплектование Государственного архивного фонда Союза ССР	83
Глава V. Классификация документальных материалов архива	88
Глава VI. Классификация и систематизация документальных материалов архивного фонда	96
Глава VII. Научная экспертиза документальных материалов Государственного архивного фонда	108
1. Значение экспертизы документальных материалов	108
2. Экспертиза и уничтожение документальных материалов в дореволюционной России	109
3. Экспертиза и уничтожение документальных материалов в архивах иностранных государств	116
4. Советское законодательство об охране документальных материалов и их экспертизе	118
Глава VIII. Действующий порядок экспертизы документальных материалов	123
1. Организация экспертизы документальных материалов	123
2. Непосредственная экспертиза документальных материалов	125
3. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения	128
4. Порядок экспертизы при определении материалов, не подлежащих хранению	134
5. Оформление результатов экспертизы документальных материалов; сдача материалов, не подлежащих хранению, для утилизации	136

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ОПИСАНИЕ, ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВОВ

Глава X.	Описание документальных материалов	142
	1. Значение описания документальных материалов	142
	2. Описание документальных материалов в архивах дореволюционной России	143
	3. Развитие описательных работ в архивах иностранных государств	156
	4. Единство системы описания, учета документальных материалов и научно-справочного аппарата в советских архивах	163
Глава XI.	Описание единиц хранения	166
	1. Оформление единиц хранения и их описание на обложке	166
	2. Заголовки (название) единицы хранения на обложке	171
	3. Дата начала и окончания единицы хранения	178
Глава XII.	Инвентарное описание	181
Глава XIII.	Подготовка научных (инвентарных) описей к изданию	189
Глава XIV.	Особый учет отдельных документов	192
Глава XV.	Тематическое выявление и описание документальных материалов	195
	1. Предметно-тематический каталог	195
	2. Тематические обзоры	201
Глава XVI.	Обзоры архивных фондов	203
Глава XVII.	Путеводитель по архиву	207
Глава XVIII.	Указатели	214
	1. Указатели к описательным работам	214
	2. Топографические указатели	219
Глава XIX.	Централизованный учет, проверка наличия и состояния документальных материалов	22
	1. Централизованный учет документальных материалов	220
	2. Проверка наличия и состояния документальных материалов	229
Глава XX.	Научно-справочный аппарат архива	231

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА СОЮЗА ССР

Глава XXI.	Цели и организация использования документальных материалов Государственного архивного фонда Союза ССР	234
Глава XXII.	Порядок использования документальных материалов	239
	1. Пользование документальными материалами в читальном зале архива	239
	2. Предоставление документальных материалов во временное пользование, выемка документов и выдача личных документов	241
	3. Выдача архивных справок, выписей из документов и копий документов	242
	4. Использование документальных материалов в агитационно-массовой работе	244

ОПЕЧАТКИ.

Стр.	Строка	Сверху или снизу	Напечатано	Следует читать
16	26—27	сверху	...монет, на которых чеканились печати, известные и на документах, и надписи (нумизматика)	...Монет, на которых чеканились печати и надписи, известные и на документах (нумизматика).
49	20	сверху	...должны быть...	...должны были.
69	19	сверху	...становятся или невозможными, или крайне трудными	...становится невозможным или крайне трудным.
83	Заголовок		...Союза ССР:	...Союза ССР;
86	18	снизу	...республиканского (союзных республик)...	...республиканского значения (союзных республик)...
88	11	снизу	архивные	архивные
103	19	снизу	документальных документов	материалов фонда
211	23	снизу	смещение	смещение
216	8	сверху	...известная фамилия	...известна фамилия
224	17	снизу	...о писании материалов	...о списании материалов