

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Владимирский государственный университет  
Кафедра истории и музеологии

# ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Методические рекомендации  
к лекционным и семинарским занятиям

Составитель:  
И.Д. ЛЕВКОВСКИЙ

Владимир 2006

УДК 930.25  
ББК 79.3  
О-75

Рецензент  
Доктор исторических наук, профессор  
Владимирского государственного университета  
*В.В. Гуляева*

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Владимирского государственного университета

**Основы** архивоведения : метод. рекомендации к лекционным и  
О-75 семинарским занятиям / сост. И. Д. Левковский. – Владим. гос. ун-т,  
Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2006. – 40 с.

Приведены тематические планы лекционных, семинарских занятий и методические рекомендации к ним.

Предназначены для студентов специальности 030401 «История» Владимирского государственного университета, изучающих курс «Основы архивоведения».

Библиогр.: 23 назв.

УДК 930.25  
ББК 79.3

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Предмет изучения курса – основные вопросы архивоведения. Архивоведение – это комплексная наука об архивах, разрабатывающая теоретические, правовые, методические вопросы архивного дела. Одна из главных научных дисциплин отрасли – теория и методика архивоведения. Она изучает текстовые документы, кинодокументы, звукозаписи, определяет методики отбора документов, способы их хранения.

Архивоведение тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками: исторической наукой, историей естествознания и техники, историей государственных учреждений, информатикой, вспомогательными историческими дисциплинами.

Цель курса – раскрыть наиболее общие закономерности развития архивоведения. Необходимость всестороннего исследования связи архивоведения с другими науками определяет актуальность разработки целого ряда теоретических вопросов. До 1960-х годов основным методом в архивоведении являлся источниковедческий анализ, который давал возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа. Достижения в физике, химии, биологии помогают архивистам решать вопросы сохранности документов. Информационный подход дает возможность обрабатывать документы в целях введения их в автоматические читающие устройства. В настоящее время архивоведение оперирует всеми научными методами.

Студенты должны:

- осмыслить становление и развитие архивного дела в Древней Руси, в эпоху феодальной монархии, Российской империи, советский и постсоветский периоды;

- понимать организацию документов и дел Архивного фонда Российской Федерации, ознакомиться с комплектованием и экспертизой ценности документов;

- знать использование архивных документов, правовые основы регулирования архивной сферы, учет и особенности сохранности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Методическая разработка окажет действенную помощь студентам Владимирского государственного университета в изучении курса «Основы архивоведения» и в организации самостоятельной работы, даст целостное представление об изучаемом предмете.

## ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ ПО КУРСУ «ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ»

### Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве

Изучение истории архивного дела позволяет ознакомиться с процессом накопления исторических документов по истории государства, понять формирование архивов, их состав, организацию, проследить зарождение и развитие архивного дела. В Древней Руси сосредоточением правительственной деятельности был Княжеский Двор. В нем отлагались документы о различных сторонах деятельности князей.

С принятием на Руси христианства в церквях и монастырях хранились книги, грамоты князей на пожалование церквям и монастырям угодий, привилегий. В XI веке появляются первые летописи. До наших дней сохранилось очень мало рукописных документов IX – XII веков (чуть более 130).

### Тема 2. Архивы в период феодальной раздробленности

В XII – XIII веках возникают летописные традиции в Ростово-Суздальской земле (Владимирский летописный свод), Галицко-Волынской земле, продолжалось летописание в Новгороде. В процессе княжеского суда и управления отлагались судебные приговоры и другие документы. Борьба между княжествами приводила к заключению договоров, «крестоцеловальных грамот».

В период феодальной раздробленности зарождается учет и описание документов. Первая опись документов датируется 1288 годом (Ипатьевская летопись). Она содержит перечень рукописей и книг. Большое количество документов отложилось в церквях и монастырях. Вклады «на помин души» оформлялись духовными грамотами. Церковь обладала и некоторыми судебными функциями. В процессе производства таких дел (драки, многоженство и др.) создавались многочисленные документы. Делопроизводство вели под руководством высшего духовенства низшие церковнослужители – «диаки». В целях единообразия делопроизводства создавались образцы документов.

### Тема 3. Архивная деятельность в период феодальной монархии

Великий московский князь обладал всей полнотой законодательной и исполнительной власти. Государева Казна, выполнявшая роль общегосударственного административного органа, становится государственной канцелярией.

В конце XV века документы изымаются из государевой Казны и передаются в отдельный государственный архив. Складывается два общегосударственных ведомства: Дворец и Казна. Дворец управлял землями великого князя, Казна ведала финансами, государственной печатью, архивом. В 1497 году был принят новый свод законов – Судебник Ивана III. Судебник включал 68 статей и отражал усиление роли центральной власти в государственном устройстве и судопроизводстве страны.

С усложнением функций государственного управления возникла потребность в создании специальных учреждений – Приказов, которые руководили военными, иностранными, судебными и другими делами. Приказы занимались и делопроизводством.

В 1589 году было учреждено патриаршество. При патриархе возник особый «двор» со своими должностными лицами. В документации, сохранившейся в архивах церквей и монастырей, отражена их религиозная и хозяйственная деятельность.

Судебник 1550 года возложил на «местную администрацию» обязанность вести книги, в которых фиксировались имущественное положение и повинности населения. Появляются приходно-расходные книги и другие виды документов. В работе Приказов происходит разделение подлинников и копий документов. В Кремле было построено специальное каменное здание, в котором размещались архивы Приказов. В конце XVI века большинство дел из Царского архива было передано в архив Посольского Приказа.

### Тема 4. Архивное дело в Российской империи

При Петре I Приказы были упразднены. Вместо них были созданы Коллегии. Документы Коллегий содержали информацию об армии и флоте, сведения о финансовом положении России, о сборе налогов, переписи населения, судебной деятельности и др. Все документы откладывались в хранилища при Коллегиях.

В 1708 году государство было поделено на губернии. Была проведена городская реформа. Стали создаваться архивохранилища при новых

высших органах власти: Сенате, Синоде, Кабинете министров, местных учреждениях. В результате петровских реформ архивы были отделены от канцелярий, учреждений и стали самостоятельными структурными подразделениями. При Александре I коренным изменениям подвергся центральный аппарат власти. Вместо коллегий вводились министерства. Министерства имели подчиненные им учреждения на местах. В 1810 году был создан законосовещательный Государственный совет. Архивы располагались при каждом департаменте министерства.

Отмена крепостного права, реорганизация местного самоуправления сказались и на состоянии архивной сферы в стране. Происходит концентрация документов и создание единого архива. Формируются местные исторические архивы. В 1884 году были учреждены губернские ученые архивные комиссии, на которые возлагалась задача разбора материалов местных государственных учреждений. Комиссии просуществовали до 1918 года.

## Тема 5. Архивная деятельность в советский период

После Октябрьской революции 1917 года новые органы власти в центре и на местах приняли меры по охране архивов. В 1918 году был создан Центральный комитет по управлению архивами. Совет Народных Комиссаров РСФСР принял Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела». Он на многие десятилетия был основополагающим законодательным актом в организации архивного дела в СССР. В 1919 году СНК РСФСР издал Декрет о губернских архивных фондах. В собственность государства перешли церковные и монастырские архивы.

В 1929 году было создано Центральное архивное управление СССР. В 1930 году открыт Институт архивоведения, который готовил специалистов. В 1938 году Архивное управление СССР было передано в ведение Народного комиссариата внутренних дел.

В годы Великой Отечественной войны в восточные районы страны была проведена эвакуация архивных документов, а в 1945 году состоялась их реэвакуация. В 1960 году Главное архивное управление было передано в подчинение Совета Министров СССР.

В 1980 году Совет Министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР». Это положение действовало более 10 лет до момента распада СССР и принятия архивного законодательства Российской Федерации.

## Тема 6. Архивная деятельность на современном этапе

После распада СССР и создания СНГ в соответствии с правопреемством центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации. В 1998 году Правительством РФ было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России». Нынешний высокий статус архивной службы страны позволяет надеяться на качественное и быстрое развитие архивной сферы. Россия сконцентрировала в архивах ценнейшие исторические источники, в том числе и по истории других стран. Их всестороннее использование имеет большое политическое, экономическое, научное и культурное значение.

## Тема 7. Правовые основы регулирования архивной сферы

Архивное законодательство начало существование с 1918 года, с Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела».

Появление нового архивного законодательства в России связано с принятием в 1993 году «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Это основной закон по архивному делу. Позже появились подзаконные акты по архивному делу. Субъектам Российской Федерации было предоставлено право самостоятельно решать все вопросы архивного дела за исключением тех, которые относятся к компетенции РФ.

Был открыт доступ к закрытым архивным материалам, перестал существовать партийный архивный фонд в параллели Государственному архивному фонду страны.

## Тема 8. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Архивный фонд РФ – это совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа. В основе современной организации документов и дел лежит деление Архивного фонда на государственную и негосударственную части. Негосударственную часть Архивного фонда составляют архивные фонды и архивные материалы, документы негосударственных объединений, учреждений, организаций и предприятий, в

том числе профессиональных союзов, политических партий и движений, фамильные архивы.

Для документов государственной и негосударственных частей АФ РФ могут применяться разные категории сроков хранения: постоянные, временные и депозитарные. Постоянное хранение – бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке. Временное хранение – хранение документов до их передачи на постоянное хранение в учреждения федеральной Архивной службы России (Росархив). Депозитарное хранение документов – временное хранение документов в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных собственником документов.

## Тема 9. Комплектование и экспертиза ценности документов

Комплектование – это систематическое наполнение архива документами в соответствии с его профилем. Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю данного архива.

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Экспертизой ценности документов называется процесс изучения ценности документов в целях определения сроков хранения и отбора их на государственное хранение.

Основы методики экспертизы складывались в XIV – XVIII веках. Экспертиза ценности документов окончательно сформировалась в XX веке. Итогом формирования экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны.

Задачи экспертизы ценности документов: 1) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на хранение; 2) определение сроков хранения документов; 3) обеспечение полноты состава Архивного фонда; 4) отбор на хранение наиболее информативных документов.



## Тема 10. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение их в учетных документах архивов. Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Единицей учета Архивного фонда РФ называется единица измерения количества документов. Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда. Сведения об изменениях в составе и состоянии фонда составляются в государственных архивах на 1 января каждого года.

Архивы недостаточно собрать, но и не менее важно обеспечить их сохранность. Нет ничего страшнее, чем потерять память, забыть свои корни. Призыв, прозвучавший в начале 1920-х годов: «Сохраняйте архивы!» – столь же актуален и сегодня.

Условия хранения:

Архив должен размещаться в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Освещение хранилища и документов солнечным светом не допускается. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, не должно быть резкого колебания температуры и влажности.

## Тема 11. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ

Научно-справочный аппарат к документам архива – это комплекс взаимосвязанных архивных справочников для поиска информации о составе и содержании архивных документов в целях их эффективного использования. Все архивные справочники делятся на обязательные и дополнительные. К обязательным справочникам относятся архивные описи, каталоги, обзоры документов, к дополнительным – указатели, тематические перечни и др.

Существуют следующие виды справочников: межархивные, внутриархивные, межфондовые и внутрифондовые. Содержание важных документов отражается в аннотации.

Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел. Она выполняет три важнейших функции: информационную, учетную и классификационную. Справочный аппарат к описи выполняет две функции – ускоряет поиск сведений и предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Важную роль играет каталог как архивный справочник. В нем информация о содержании документов архива группируется по предметам, что облегчает их поиск.

## Тема 12. Описание документов и дел в архивах

Описание начинается в делопроизводстве учреждений и производится непосредственно на обложках дел в начале года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела. Описание в архивах производится на карточках, что облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда.

Информационные характеристики каждого дела:

- название учреждения с указанием вышестоящего ведомства;
- название структурной части (функции, отрасли);
- индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- аннотация;
- крайние даты документов дела;
- количество листов;
- архивный шифр.

При описании документов и дел личного происхождения учитывается особенность этих материалов. В фондах личного происхождения откладываются творческие материалы, переписка, записные книжки, материалы биографического, служебного и имущественного характера, а также материалы членов семьи и других лиц. В процессе описания документов личного происхождения на карточках фиксируются: фамилия, имя, отчество автора, фондообразование, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов и шифр.

### Тема 13. Архивные путеводители

Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Виды путеводителей: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архивов, тематический путеводитель.

Путеводитель по архивам может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах. Путеводитель по фондам архива содержит сведения, предназначенные для ознакомления с составом и содержанием фондов. Тематический путеводитель по фондам архива предлагает информацию по конкретным темам.

Характеристика фондов в путеводителе советского и современного периодов располагается по схеме:

- высшие и местные органы государственного управления;
- органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики;
- органы управления образованием, здравоохранением;
- органы правосудия, прокурорского надзора;
- общественные организации.

Главное требование и характеристика фонда состоит в том, чтобы отражалось основное содержание фонда, его объем, документальная информация.

### Тема 14. Использование архивных документов

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны: архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации могут быть органы государственной власти, суды, прокуратура, министерства, ведомства, организации, а также граждане. Обращение к архивным документам необходимо при составлении планов, прогнозов развития предприятий, при разработке законопроектов, для укрепления государственности (публикация материалов о репрессиях) и т. д. Научное использование документов предполагает написание диссертационных исследований, монографий, статей, дипломных работ.

Важной формой использования документов архива является система запросов. По данным Росархива ежегодно в государственные архивы поступает 10 млн запросов. До 80 % рабочего времени сотрудников архивов поглощает подготовка архивных справок. Срок исполнения запроса не должен превышать 1 месяца.

В государственном архиве для работы с архивными документами имеется читальный зал. В архиве выдают документы во временное пользование, вследствие чего составляется акт. Периодически архив организует выставки документов, проводит встречи с общественностью. Выставки дают возможность многим людям прикоснуться к прошлому.

## Тема 15. Менеджмент в архивах

Менеджмент – это совокупность современных специфических технологий, нацеленных на постоянное изменение и развитие предприятия. Необходимо знать современные методы и технологии управления и уметь ими пользоваться. Основные функции управления в архивах: планирование, работа с персоналом и маркетинг.

Планирование – это деятельность архивных работников по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архивов. Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год. План составляется с учетом федеральных, региональных планов развития отрасли.

Работа с персоналом предполагает, прежде всего, подбор сотрудников соответствующей квалификации: заведующий архивом возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятиях, в учреждениях, организациях, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии, участвует в экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

В разработке маркетинга архива основываются на таких показателях, как интенсивность использования документов, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам.

## Тема 16. Информатизация архивного дела

В настоящее время компьютерные технологии затронули многие сферы деятельности человека, в том числе и архивы. Это способствует расширению доступа к документальной информации, создает новые формы издания документов и справочников на нетрадиционных носителях. Информатизация архивного дела – это процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов, использование в работе архивов компьютерной техники

и программного обеспечения. В 1990-е годы в стране было введено более 20 отраслевых систем делопроизводства и документооборота. Были созданы большие массивы электронных документов.

Цели информатизации работы архивов:

- освобождение труда архивиста от рутинных операций;
- повышение точности и оперативности документов;
- получение сводных статистических данных;
- обеспечение сохранности документов.

В конце XX века была начата работа по созданию серии интегрированных типовых автоматизированных информационно-поисковых систем под общим названием «Архивный фонд». Они совмещают в себе функции всех справочников по учету документов и раскрытию их содержания.

Помимо программы «Архивный фонд», существует общеотраслевая программа «Фондовый каталог субъектов Федерации», которая позволяет получить сводный паспорт государственных архивов. Однако пока еще не создана ни одна информационно-поисковая система, раскрывающая содержание документов, приемлемая для большинства архивов.

## Тема 17. Электронные документы и архивы

Под документом на машинном носителе понимается документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих его обработку электронно-вычислительной машиной.

Основные направления организации электронных архивов:

- разработка принципов хранения информации;
- защита информации;
- стандартизация критериев описания данных;
- создание и архивирование машиночитаемых файлов;
- реализация информационных услуг и исследовательских проектов.

Документы в электронном архиве можно разделить на группы:

- базы данных, по экономике, переписи населения, итогам голосования на выборах;
- тексты законодательных и нормативных актов, стенограмм заседаний высших органов власти, справочные, энциклопедические издания, газеты;
- копии особо ценных источников (летописи, хроники и т.д.).

Вместе с тем становление электронных архивов находится пока в начальной стадии, в этом направлении предстоит еще большая работа.

## **ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КУРСУ «ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

Проведение практических (семинарских) занятий дает возможность изучить сложные вопросы курса «Архивоведение», кроме того, способствует решению задач активизации познавательной активности студентов:

- через обсуждение рассматриваемых вопросов;
- развитие умения отстаивать свою точку зрения;
- проведение развернутых бесед и дискуссий, способствующих активизации самостоятельной работы студентов;
- выработку критического отношения к выступлениям сокурсников.

### **Тема 1. Предмет архивоведения, становление архивного дела в Древней Руси**

#### План

1. Предмет архивоведения.
2. Теория и методика архивоведения (ТИМА).
3. Архивное дело в Древней Руси.

1. Дайте определение предмета архивоведения. Раскройте основные компоненты архивоведения:

- Теория и методика архивоведения.
- История организации архивного дела.
- Архивное право.
- Архивоведческие термины.
- Архивный менеджмент.
- Архивная статистика.
- Автоматизированные архивные технологии.

2. Покажите взаимодействие архивоведения с гуманитарными и естественными науками: исторической наукой, историей литературы и искусства, историей государственных учреждений, источниковедением,

вспомогательными историческими дисциплинами, документоведением, информатикой, физикой, химией и др.

3. Поясните процесс появления архивов в Древнерусском государстве. Изучение истории архивного дела позволяет проследить путь накопления исторических источников (документов), формирование «архивного наследия», его состав, размещение, организацию. С принятием Русью христианства (988 год) важную роль в жизни государства и общества стала играть церковь. В церквях и монастырях хранились книги, грамоты князей, переписывалась литература. В XI веке появляются первые исторические сочинения – летописи.

### **Библиографический список**

1. Архивоведение. / Е. В. Алексеева [и др.]. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. – ISBN 5-94231-052-1.

2. *Автократов, В. Н.* Архивоведение в кругу других областей знания / В. Н. Автократов // Советские архивы. – 1973. – № 2. – С. 9 – 15.

3. *Автократов, В. Н.* Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. – 1973. – № 8. – С. 59 – 73.

4. *Автократов, В. Н.* К вопросу о методологии архивоведения / В. Н. Автократов // Археографический ежегодник за 1969 г. – М. : Наука, 1971. – 303 с.

## **Тема 2. Архивы в период феодализма**

### **План**

1. Политическая раздробленность русских земель.
2. Летописные традиции во Владимиро-Суздальской Руси, Новгороде.
3. Документы русской православной церкви.

1. Охарактеризуйте причины распада Древнерусского государства. Политическая раздробленность стала новой формой государственности в условиях освоения новых территорий и их дальнейшего развития. На Руси накануне монгольского нашествия насчитывалось около 300 городов – центров ремесла, торговли, культуры.

2. Назовите основные факторы, способствовавшие подъему Владимиро-Суздальской Руси. Центр русской политической жизни переместился на северо-восток. Покажите, что в данный период зарождается учет и описание документов. Первая опись документов, дошедшая до нас, датируется 1288 годом. Это Ипатьевская летопись, содержащая перечень рукописей и книг. В процессе княжеского суда и управления откладывались судебные протоколы, приговоры и другие документы. Идея единой и сильной княжеской власти характерна для летописи Владимиро-Суздальской земли – «Лаврентьевская летопись». Летопись названа в честь монаха Лаврентия, который написал ее для Суздальско-Нижегородского князя.

3. Расскажите о ценнейших документах, отложившихся в церквях и монастырях. Церковь обладала и некоторыми судебными функциями, в процессе которых создавались многочисленные документы.

### **Библиографический список**

1. Архивоведение / Е. В. Алексеева [и др.]. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. – ISBN 5-94231-052-1.

2. *Илизаров, Б. С.* Роль документальных памятников в общественном развитии : учеб. пособие / Б. С. Илизаров. – М. : Профиздат, 1987. – 217 с.

3. История России с древнейших времен до наших дней / А. С. Орлов [и др.]. – М. : Проспект, 2000. – 514 с. – ISBN 5-9278-0006-8.

## **Тема 3. Архивы в период объединения русских земель вокруг Москвы. Образование Российского государства**

### **План**

1. Летописание, исторические повести.
2. Создание отдельного государственного архива.
3. Документация в архивах церквей и монастырей.

1. На вторую половину XV – начало XVI веков приходится завершение объединения русских земель вокруг Москвы. Охарактеризуйте особенности летописания, его возросшую роль. Иван III на основе летописей доказывал необходимость присоединения Новгорода и других земель к



Москве. В 1408 году был составлен общерусский летописный свод. Появляются хронографы – сочинения по всемирной истории. Распространенным жанром становятся исторические повести: «Повесть о разорении Рязани Батыем», «Сказание о Мамаевом побоище» и др.

2. Подчеркните, что при Иване III создаются два общегосударственных ведомства: Дворец и Казна. Дворец управлял землями великого князя, Казна ведала финансами, государственной печатью, архивом. Затем документы из Казны передаются в отдельный государственный архив. Из государственной Казны впоследствии выделены органы отраслевого управления – Приказы. В них хранились подлинники и копии документов. В 1626 году в Кремле было построено специальное каменное здание, в котором разместили архивы. Царский (государственный) архив занял центральное место среди хранилищ письменных документов. Текущими делами в архиве руководили думные дьяки. Документы хранились в специальных ящиках.

3. Существенные изменения произошли в организации церкви. В 1589 году было учреждено патриаршество. Документацию, сохранившуюся в архивах церквей и монастырей, можно разделить на 2 группы: религиозная и хозяйственная.

#### **Библиографический список к темам 3 и 4**

1. Архивоведение / Е. В. Алексеева [и др.]. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. – ISBN 5-94231-052-1.

2. История России с древнейших времен до наших дней / А. С. Орлов [и др.]. – М. : Проспект, 2000. – 514 с. – ISBN 5-9278-0006-8.

### **Тема 4. Архивная деятельность в Российской империи**

#### **План**

1. Архивы в годы правления Петра I.
2. Архивная деятельность при Екатерине II.
3. Архивы России в XIX веке.
4. Состояние архивов в начале XX века.

1 – 2. Расскажите об основных особенностях организации архивного дела во времена правления Петра I и Екатерины II. При Петре I Приказы

были упразднены. Новыми центральными учреждениями становятся Коллегии. Документы Коллегий содержали информацию об армии и флоте, о ходе военных действий, сведения о финансовом положении в России, о формировании бюджета страны и др.

При губернских, провинциальных канцеляриях откладывались документы предшествующих органов и новая документация. В фондах Сената, Синода, Кабинета министров, Верховного тайного совета хранились ценнейшие сведения о внутренней и внешней политике России, а также внешние и внутренние документы царствующих особ.

В результате петровских реформ государственного аппарата архивы были отделены от канцелярий, учреждений и стали самостоятельными структурными подразделениями. Юридически это было закреплено в Генеральном регламенте 1720 года. Предусматривалась обязательная сдача учреждениями документов в архивы по истечении определенного срока.

Подобная ситуация существовала и при Екатерине II. В результате проведенных ею реформ количество губерний, местных учреждений и соответственно архивов при них возросло.

3. Подчеркните, что в начале XIX века коренным изменениям подвергся центральный аппарат власти. Вместо коллегий вводились министерства, изменились функции Сената. Был создан законосовещательный Государственный совет. При министерствах создавались архивы. Это привело к дроблению архивов, которые оказались без единого руководства. Много документов было утрачено во время Отечественной войны 1812 года. В 1884 году были учреждены губернские ученые архивные комиссии (ГУАК). На них возлагалась задача формирования местных исторических архивов.

4. Можно сделать вывод, что до 1917 года сложилась значительная сеть архивов, но над ними не было единого руководящего органа. Все они находились в подчинении различных ведомств. Тем не менее, архивы сыграли важную роль в сохранении ценных исторических документов.

## Тема 5. Архивное дело в советский период

### План

1. Архивы и власть. Становление советской государственности.
2. Архивы СССР в довоенный период.
3. Архивы в период Великой Отечественной войны.
4. Архивное дело в СССР в послевоенный период.

1. Рассмотрим, как изменения в государственной, политической, экономической сферах отразились на развитии архивного дела в стране. После Октябрьской революции 1917 года новые органы власти приняли меры по охране архивов. В апреле 1918 года был создан Центральный комитет по управлению архивами. Летом 1918 года СНК РСФСР принял Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в стране». Таким образом, провозглашалась централизация архивов. В январе 1919 года был принят Декрет о губернских фондах. В собственность государства перешли церковные и монастырские архивы, которые представляли большую культурную ценность. Был определен пятилетний срок хранения документов в учреждениях, организациях. В 1920 году создается Архив Октябрьской революции. В 1922 году все архивные учреждения были объединены в Центральный архив РСФСР, который находился в ведении ВЦИК.

Подчеркнем, что в 1929 году было создано Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР) для объединения деятельности архивных управлений союзных республик. Для подготовки архивных работников в 1930 году создается Институт архивоведения.

2. В 1938 году ЦАУ СССР передается в ведение НКВД СССР. Центральные архивные управления союзных республик были преобразованы в архивные отделы НКВД этих республик. Все это создавало условия для жестко централизованного управления архивами.

3. Необходимо отметить, что к началу Великой Отечественной войны не были приняты своевременные меры по эвакуации архивов. Только спустя две недели после начала войны 5 июля 1941 года было принято постановление «Об эвакуации архивов». Эвакуация архивов продолжалась весь 1941 год в восточные районы страны. Далеко не все архивные доку-

менты удалось перевести на Восток. Многие из них подверглись уничтожению, сожжению и вывозу за пределы страны.

4. После окончания Великой Отечественной войны начинается реэвакуация архивов, розыск и возвращение документов. В 1960 году Главное архивное управление было передано в подчинение Совета Министров СССР. В 1966 году был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. В 1980 году принимается постановление «О государственном архивном фонде СССР», которое действовало вплоть до распада СССР.

### **Библиографический список**

1. *Вяликов, В. И.* Архивное строительство в СССР / В. И. Вяликов. – М. : Наука, 1972. – 250 с.
2. *Жуков, Ю. М.* Становление и деятельность советских органов охраны памятников истории и культуры / Ю. М. Жуков. – М. : Наука, 1989. – 284 с.
3. *Максаков, В. В.* История и организация архивного дела в СССР / В. В. Максаков. – М. : Профиздат, 1969. – 297 с.
4. *Поликарпов, В. Д.* Мы родом из Октября / В. Д. Поликарпов // Советская культура. – 1987. – 9 июля. – С. 3.
5. *Хорхордина, Т. И.* История и архивы / Т. И. Хорхордина. – М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1994. – 360 с. – ISBN 5-7281-0044-9.

## **Тема 6. Архивная деятельность в Российской Федерации**

### **План**

1. Распад СССР и создание Содружества Независимых Государств.
2. Перестройка в архивном деле России.

1. Объясните основные причины распада СССР, которые привели к созданию Содружества Независимых Государств: обострение международных конфликтов, «парад суверенитетов», финал политического кризиса и др. События 19 – 22 августа 1991 года (создание Государственного комитета по чрезвычайному положению в СССР) приблизили распад СССР. Украина, а затем и другие республики заявили о создании само-

стоятельных государств. 8 декабря 1991 года было заявлено о прекращении действия союзного договора 1922 года. СССР перестал существовать.

2. Охарактеризуйте основные изменения в архивной деятельности Российской Федерации. В конце 1991 года Главархив СССР был ликвидирован как общесоюзное отраслевое ведомство. Все его функции были переданы центральным архивным органам союзных республик, ставших самостоятельными независимыми государствами. В июле 1992 года главами СНГ было подписано Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР.

В соответствии с соглашением о правопреемстве центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации, в ведение государственной архивной службы России. В 1998 году Правительством Российской Федерации было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России», законодательно оформившее ее место и роль в системе государственных учреждений Российской Федерации.

### **Библиографический список**

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. // Отечественные архивы. – 1993. – № 5. – С. 3 – 11. – ISSN 0869-4427.
2. Положение «Об Архивном фонде РФ» // Отечественные архивы. – 1994. – № 3. – С. 3 – 8. – ISSN 0869-4427.
3. *Пихов, Р. Г.* Архивная реформа: проблемы, пути развития : [расширенное заседание коллегии Роскомархива] / Р. Г. Пихов // Отечественные архивы. – 1993. – № 3. – С. 5 – 9. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 7. Архивное право и архивное законодательство**

### **План**

1. Архивное право.
2. Архивное законодательство.
3. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX века.

1. Обратите внимание на то, что понятие «архивное право» шире, чем понятие «архивное законодательство». Архивное право можно рас-

сма­три­вать и как научную дис­ци­п­ли­ну, и как весь ас­пект за­ко­но­да­тель­ных ак­тов по ар­хив­но­му де­лу, вклю­чая смеж­ные за­ко­но­да­тель­ства, свя­зан­ные с ар­хив­ной сфе­рой. Ар­хив­ное пра­во оп­ре­де­ля­ет­ся как ус­та­нов­лен­ное за­ко­но­да­тель­ны­ми и нор­ма­тив­ны­ми ак­та­ми со­во­куп­ность нор­м и пра­вил, ре­гла­мен­ти­ру­ю­щих де­я­тель­ность го­су­дар­ствен­ной ар­хив­ной служ­бы.

2. За­ко­но­да­тель­ство – это один из ос­нов­ных ме­то­дов осу­ществ­ле­ния го­су­дар­ством сво­их функ­ций, за­к­лю­ча­ю­щих­ся в из­да­нии ор­га­на­ми вла­сти за­ко­нов. За­кон – нор­ма­тив­но-пра­во­вой акт, при­ни­ма­е­мый ор­га­ном за­ко­но­да­тель­ной вла­сти.

Пра­во­вой ос­но­вой для раз­ра­бот­ки ар­хив­но­го за­ко­но­да­тель­ства яв­ля­ет­ся го­су­дар­ствен­ное кон­сти­ту­ци­он­ное пра­во, ак­ты смеж­ных от­рас­лей, от­дель­ные ста­тьи ко­то­рых ре­а­ли­зу­ют­ся в ар­хив­ной сре­де.

3. В ав­гу­сте 1993 го­да был при­нят пер­вый в от­ечес­твен­ной ис­то­рии ар­хив­ный за­кон «Ос­но­вы за­ко­но­да­тель­ства Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции об Ар­хив­ном фон­де Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции и ар­хивах». В де­ка­бре 1993 го­да в раз­де­ле «За­ко­но­да­тель­ство по об­щим во­про­сам на­род­но­го хо­зяй­ства» была вве­де­на руб­ри­ка «Ар­хив­ное де­ло. Де­ло­про­из­вод­ство», то есть про­изо­шло по­яв­ле­ние но­во­го спе­ци­фичес­ко­го под­от­де­ла пра­ва.

Под­черк­ните, что этот глав­ный фе­де­раль­ный за­кон ак­ку­му­ли­ро­вал в се­бе мно­гое из пред­шес­т­вую­ще­го опы­та ар­хив­но­го стро­итель­ства до­ре­во­лю­ци­он­ной Рос­сии и СС­С­Р. В нем было уч­те­но и то но­вое, что про­изо­шло в по­ли­ти­ческой, э­ко­но­ми­ческой, пра­во­вой жи­зни стра­ны, а так­же за­ру­беж­ный опы­т.

Не­ско­лько по­з­же по­яв­ли­лись под­за­кон­ные ак­ты по ар­хив­но­му де­лу, та­кие как ука­зы Пре­зи­ден­та РФ, рас­поря­же­ния пра­ви­тель­ства, ак­ты фе­де­раль­ных ор­га­нов ис­пол­ни­тель­ной вла­сти. В 1999 го­ду был соз­дан Рос­сий­ский го­су­дар­ствен­ный ар­хив но­вей­шей ис­то­рии. Был оп­ре­де­лен срок (30 лет) ог­ра­ни­че­ния дос­ту­па к ар­хив­ным до­ку­мен­там, со­став­ля­ю­щим го­су­дар­ствен­ную тай­ну.

### **Библиографический список**

1. *Ар­ти­зов, А. Н.* Ар­хив­ное за­ко­но­да­тель­ство Рос­сии: си­сте­ма, про­б­ле­мы и пер­спек­ти­вы / А. Н. Ар­ти­зов // *Оте­чес­твен­ные ар­хивы.* – 1996. – № 4. – С. 3 – 9. – ISSN 0869-4427.

2. Бакалинская, Г. Г. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования архивного фонда РФ / Г. Г. Бакалинская, Л. С. Андреева // Отечественные архивы. – 1992. – № 3. – С. 120 – 124. – ISSN 0869-4427.

3. Банасюкевич, В. Д. Формирование Архивного фонда РФ. Современный этап / В. Д. Банасюкевич // Секретарское дело. – 1998. – № 1. – С. 15 – 21. – ISSN 5-8705-355-6.

4. Жукова, М. П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов / М. П. Жукова // Отечественные архивы. – 2000. – № 4. – С. 18 – 24. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации**

### **План**

1. Понятия «архивный документ» и «архив».
2. Архивный фонд Российской Федерации.
3. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (1, 2 и 3-й уровни организации документов).

1 – 2. Расшифруйте понятия «архивный документ» и «архив», «Архивный фонд Российской Федерации». Документ – это результат передачи информации о предметах объективной действительности посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях. Весь вопрос в том, для кого он представляет ценность: если для общества в целом как памятник истории, культуры, то он хранится в историческом архиве, если же только для человека, то он хранится в личном семейном архиве.

Слово «архив» означает присутственное место. Под архивом понимается совокупность архивных документов, архивное учреждение, осуществляющее прием и хранение архивных документов. Архивный фонд Российской Федерации – совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

3. Отметьте, что организация документов на 1-м уровне, то есть Архивного фонда РФ в целом, лежит в основе всех федеральных архивов. Именно здесь хранятся все документы, представляющие ценность для общества и исторической науки. 2-й уровень организации документов и дел архивов предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям. Архивный фонд – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Архивной коллекцией называют совокупность отдельных документов. 3-й уровень называется фондированием. Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, необходимо изучить историю фондообразователя, определить границы архивного фонда.

### **Библиографический список**

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах // Отечественные архивы. – 1993. – № 5. – С. 3 – 11. – ISSN 0869-4427.
2. Положение «Об Архивном фонде РФ» // Отечественные архивы. – 1994. – № 3. – С. 3 – 8. – ISSN 0869-4427.
3. *Иноземцева, З. П.* Новое время – проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи / З. П. Иноземцева, Л. А. Мельникова // Отечественные архивы. – 1995. – № 1. – С. 90 – 92. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 9. Комплектование Архивного фонда РФ**

### **План**

1. Определение источников комплектования.
2. Организация комплектования.
3. Экспертиза ценности документов.

1. Начните с определения источников комплектования. Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. Источники комплектования – это учреждения или лица, передающие документ в государственные или ведомственные архивы.



В процессе передачи дел необходимо проверить правильность формирования и оформления дел, соответствие количеству дел постоянного и временного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой, количеству этих же дел, включенных в опись.

2. Отметьте, что передача документов из каждого учреждения – источника комплектования в государственный архив осуществляется ежегодно или раз в три-пять лет. Основным документом, на основании которого производится прием документов в архив, является акт приема-передачи на хранение.

3. Дайте определение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов – это процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности с целью определения сроков хранения и их отбор. Кроме этого отбирают для уничтожения документы временного хранения, срок хранения которых истек. Важное значение имеет критерий подлинности документов, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение. При определении подлинности документов устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи и т.д., что непосредственно связано с формой удостоверения документа.

### **Библиографический список**

1. Бурова, Е. М. История и современные традиции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие / Е. М. Бурова. – М. : Профиздат, 1985. –147 с.

2. Бурова, Е. М. Как сегодня определить сроки хранения документов? / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 1998. – № 1. – С. 15 – 19. – ISSN 5-87057-389-0.

3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций / М. П. Жукова // Отечественные архивы. – 1994. – № 5. – С. 10 – 14. – ISSN 0869-4427.

4. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектования государственных архивов управленческими документами / М. П. Жукова // Отечественные архивы. – 1995. – № 6. – С. 3 – 10. – ISSN 0869-4427.

## Тема 10. Организация учета документов Архивного фонда РФ

### План

1. Составление учетных документов в архиве.
2. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ.

1. Начните с того, что понимается под учетом архивных документов. Расскажите об основных этапах составления учетных документов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов;
- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета, то есть системы учета, основанной на сосредоточении в органах управления архивным фондом сведений о количестве архивных документов.

Государственному учету подлежат следующие документы:

- государственных архивов (федеральных, центральных, краевых, областных, городских, районных);
- государственных музеев и библиотек;
- научных архивов Российской академии наук, а также других ведомств;
- негосударственных архивов юридических и физических лиц на основе соглашения с федеральной архивной службой.

Подчеркните, что под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Обратите внимание, что внутренние учетные документы служат основой для всех сводных форм. К ним относятся: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.

2. При раскрытии второго вопроса остановитесь подробно на требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям архивов, режиму хранения документов, размещению, проверке наличия и состояния дел.

### **Библиографический список**

1. *Алексеева, Е. В.* Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: описание документов и дел / Е. В. Алексеева // Секретарское дело. – 2000. – № 3. – С. 3 – 9. – ISSN 5-87057-355-6.

2. *Козлов, В. П.* Российское архивное дело / В. П. Козлов. – М. : Профиздат, 1999. – 255 с.

## **Тема 11. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ**

### **План**

1. Классификация архивной документации.
2. Принципы построения и структура научно-справочного аппарата.
3. Описание документов и дел в архивах учреждений и государственных архивах.

1. Проблема классификации документации является стержнем организации архивной информации. Обратите внимание, что система научно-справочного аппарата к документам архива – это комплекс архивных справочников. Она служит для поиска архивных документов в целях их использования. Справочники делятся на обязательные для всех архивов и дополнительные.

2. Рассмотрите основные принципы построения системы научно-справочного аппарата:

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников;
- неповторяемость и недублированность информации;
- преемственность научно-справочного аппарата ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Данные принципы необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск необходимых документов более эффективным и избежать затрат времени на дублирование информации.

Подробный перечень справочного аппарата федерального архива России дается в справочнике «Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат».

3. Отвечая на вопрос об описании документов и дел в архивах учреждений и государственных архивах, подчеркните, что оно начинается в делопроизводстве учреждений и производится непосредственно на обложках дел в начале года, представляет собой список документов, которые будут сформированы в дела.

Расскажите об информационных характеристиках документов и дел.

### **Библиографический список**

1. *Автократов, В. Н.* Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. – 1973. – № 8. – С. 59 – 73.

2. *Банасюкевич, В. Д.* Формирование Архивного фонда Российской Федерации / В. Д. Банасюкевич // Секретарское дело. – 1998. – № 1. – С. 10 – 15. – ISBN 5-87057-355-6.

3. *Елпатьевская, В. В.* Развитие обзорной информации по документам ГАФ СССР / В. В. Елпатьевская // Советские архивы. – 1979. – № 3. – С. 21 – 27.

4. *Ковальчук, Н. А.* Основные информационные справочники в системе научно-справочного аппарата государственных архивов / Н. А. Ковальчук, Г. А. Осичкина, С. П. Бутько. – М. : Профиздат, 1985. – 237 с.

## **Тема 12. Архивные описи**

### **План**

1. Основные функции архивной описи.
2. Влияние классификации документов и дел на составление архивной описи.
3. Составление архивной описи дел.
4. Составление справочного аппарата к описи.

1. Дайте определение архивной описи. Архивная опись – это справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их

систематизации внутри фонда и учета дел. Подчеркните три основных функции архивной описи: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел), классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Опись является одним из самых древних архивных справочников. Самая ранняя русская опись относится к XIII веку. Единая архивная опись сложилась сравнительно поздно – в середине XX века. Архивная опись дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

2. Отметьте, что архивная опись строится в соответствии с классификацией дел архивного фонда. Классификационная схема – это основа структуры описи, является основанием для организации архивного фонда. Классификация дел архивного фонда представляет собой систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения-фондообразователя, его функций или направлений деятельности.

3 – 4. Расскажите, как составляется архивная опись и справочный аппарат к описи. Опись составляется после проведения классификации дел фонда. Следует помнить, что количество дел, внесенных в одну опись, не должно превышать 10 тыс. единиц. Опись документов состоит из описательных статей, то есть представляет собой совокупность сведений о единице хранения. Справочный аппарат к описи выполняет две функции: ускоряет поиск сведений по описи и дает дополнительную информацию по описи.

Состав справочного аппарата включает в себя титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений и указатели.

### **Библиографический список**

1. *Автократов, В. Н.* Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. – 1973. – № 8. – С. 59 – 73.
2. *Архивоведение / Е. В. Алексеева [и др.].* – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. – ISBN 5-94231-052-1.
3. *Козлов, В. П.* Российское архивное дело / В. П. Козлов. – М. : Профиздат, 1999. – 255 с.

## Тема 13. Система каталогов в архиве

### План

1. Каталог как архивный справочник.
2. Определение вида каталога.
3. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.
4. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.
5. Описание документной информации на каталожных карточках и их индексация.

1. Расскажите, что представляет собой архивный каталог. Архивный каталог является межфондовым архивным справочником. В нем содержится информация о документах архива, сгруппированная по темам, отраслям. Это дает широкие возможности для поиска информации. В отличие от архивной описи, каталог охватывает подавляющее большинство фондов архива. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива. Процесс составления и ведения архивных каталогов называется каталогизацией архивных документов.

2. Рассмотрите основные четыре вида работ по каталогизации. Первый – определение вида каталога, который зависит от состава и содержания документов. Каталоги бывают двух типов: логической структуры и алфавитной. Каталоги могут быть, в свою очередь, как внутриархивными, так и межархивными. Если надо описать документы с точки зрения времени, то тогда составляется хронологический каталог. В нем сведения о документах группируются по векам, годам, месяцам и числам.

3. Второй вид работы – создание конкретного вида каталога, которое начинается с разработки схемы его классификации по отраслям знаний. Например, государственное строительство, государственная власть, народное хозяйство, культура, наука, здравоохранение и т.д.

4. Третий вид – выявление и отбор документной информации для каталогизации, что имеет важное значение. При каталогизации особое вни-

мание уделяется важным событиям, фактам и явлениям, отражающим эпоху, определенный исторический период, характер региона и т.д. Для каталогизации в архивном фонде определяются группы документов, такие как основные документы учреждения-фондообразователя, руководящие документы вышестоящих организаций, относящихся к учреждению-фондообразователю, документы подведомственных учреждений, печатные издания, относящихся к деятельности учреждения-фондообразователя и др.

5. Четвертый вид работ по каталогизации – описывание на каталожных карточках и индексирование отобранной для каталогизации документной информации. Каталожная карточка имеет установленную форму с обязательным набором следующих элементов:

- классификационные элементы (рубрика, подрубрика, дата и место события);
- информационные (содержание документов);
- поисковые (название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела и листы);
- контрольные (должность и подпись составителя, дата составления карточки).

После отбора и описания документной информации на каталожных карточках приступают к их индексированию. Индексирование – выражение главного содержания какого-либо документа в условных обозначениях информационно-поисковой системы.

### **Библиографический список**

1. *Автократов, В. Н.* Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. – 1973. – № 8. – С. 59 – 73.
2. *Бакалинская, Г. Г.* О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ / Г. Г. Бакалинская, Л. С. Андреева // Отечественные архивы. – 1992. – № 3. – С. 120 – 124. – ISSN 0869-4427.
3. *Жукова, М. П.* К разработке нового перечня типовых управленческих документов / М. П. Жукова // Отечественные архивы. – 2000. – № 4. – С. 18 – 24. – ISSN 0869-4427.

4. *Иноземцева, З. П.* Новое время – проблемы старые. Описание, учет и хранение документной описи / З. П. Иноземцева, Л. А. Мельникова // Отечественные архивы. – 1995. – № 1. – С. 90 – 92. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 14. Архивный путеводитель**

### План

1. Характеристика фондов в путеводителе.
2. Справочный аппарат к путеводителю.
3. Обзоры документов и другие архивные справочники.
4. Характеристика документов в обзоре и справочный аппарат к обзору.

1 – 2. Поясните основные виды архивных путеводителей, их роль в изучении архивной документации. Расскажите о двух основных частях путеводителя, о характеристиках фондов в путеводителе и справочном аппарате. Характеристика фондов – это совокупность сведений, включающих название фонда, справочные данные о нем, историю реорганизации фондообразователя. Для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются отдельно по историческим периодам. Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. Цель характеристики фондов состоит в том, чтобы дать достаточную информацию о составе и содержании фонда. Основные элементы характеристики фонда: название фонда, историческая справка, аннотация, библиографический список о фонде. Справочный аппарат к путеводителю состоит из титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений и указателей.

3 – 4. Раскройте роль обзоров документов, характеристику документов в обзоре и значение справочного аппарата к обзору. В характеристике документов в обзоре излагаются сведения о документах. Схемы построения обзоров архивного фонда следующие: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая. Сведения о составе и содержании документов в обзорах принято называть аннотацией. Обзор должен информировать об



основном содержании документов, а не пересказывать подробно факты и события.

Справочный аппарат к обзору состоит из титульного листа с названием архива, указанием типа справочника, номера фонда, крайних дат документов, года издания или года составления обзора.

### **Библиографический список**

1. *Елпатьевская, В. В.* Развитие обзорной информации по документам ГАВ СССР / В. В. Елпатьевская // Советские архивы. – 1979. – № 3. – С. 21 – 27.

2. *Ковальчук, Н. А.* Основные информационные справочники в системе государственных архивов / Н. А. Ковальчук, Г. А. Осичкина, С. П. Будько. – М. : Профиздат, 1985. – 247 с.

3. *Шабанова, Т. А.* О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда / Т. А. Шабанова // Отечественные архивы. – 1994. – № 2. – С. 30 – 34. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 15. Использование архивных документов**

### **План**

1. Направления использования архивных документов.
2. Цели использования архивных документов.
3. Формы использования архивных документов.

Использование документов архива – это комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в документной информации. Расскажите о направлениях, целях и формах использования архивных документов.

1. Подчеркните, что важнейшими задачами использования архивных документов являются:

- укрепление российской государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

Использование документов является сложной и ответственной работой. Архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации. С этим связана проблема доступа к документальной информации, засекречивание и рассекречивание архивных документов.

2. Раскройте основные цели использования архивных документов: управленческие, политические, экономические, научные, культурно-просветительские и социально-правовые.

3. Формы использования архивных документов – это информационные услуги, выполняемые архивами.

Разъясните главные формы использования архивных документов:

- информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами;
- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;
- инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;
- предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы;
- выдача подлинных документов на временное пользование;
- публикация документов;
- информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.

### **Библиографический список**

1. Гапонова, А. В. Анализ использования архивных документов / А. В. Гапонова // Советские архивы. – 1989. – № 4. – С. 17 – 23. – ISSN 0130-3554.

2. Миркина, И. А. О возможности использования документов Архива РФ для изучения истории и реставрации подмосковных усадеб / И. А. Миркина // Отечественные архивы. – 1998. – № 5. – С. 88 – 91. – ISSN 0869-4427.

3. Никонорова, В. В. Организация работы читального зала / В. В. Никонорова // Отечественные архивы. – 1998. – № 4. – С. 102 – 106. – ISSN 0869-4427.

## Тема 16. Доступ к документам Архивного фонда РФ

### План

1. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
2. Ограничение доступа к архивным документам.
3. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

1. Подчеркните, что доступ к информации и сегодня является важнейшей проблемой. Без ее разрешения невозможно взаимодействие Росархива с представителями исторической науки и общественности. Уголовный кодекс РФ предусматривает наказание за необоснованное ограничение доступа к документам, запрещает создание тайных архивов.

После августовских событий 1991 года началось массовое рассекречивание документов, ликвидировались спецхраны. В то же время и сегодня определенная часть документов (Архивный фонд КПСС, материалы спецслужб, ряда ведомств) остаются засекреченными.

2. Объясните причины ограничения доступа к архивным документам. Доступ к документам Архивного фонда РФ регламентирован федеральным законодательством, в частности законом «О государственной тайне». Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет тридцать лет со времени их создания. Ограничен доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию: сведения о частной жизни гражданина, сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров и т.д.).

3. Рассекречивание сведений и их носителей – это снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений и на доступ к их носителям. Экспертные группы и комиссии по рассекречиванию государственных и ведомственных архивов выявляют документы поединично, или по документно. Государственные архивы должны информировать общественность о рассекреченных документах.

### **Библиографический список**

1. *Козлов В. А.* Архивная революция в России (1991 – 1996 гг.) / В. А. Козлов, О. К. Локтева // Свободная мысль. – 1997. – № 1. – С. 113 – 120; № 2. – С. 115 – 124; № 4. – С. 116 – 128. – ISSN 0869-4435.
2. *Минюк, А. И.* Современная архивная политика, тенденции последних лет / А. И. Минюк. – М. : Профиздат, 1996. – 211 с. – ISBN 5-94231-052-1.
3. *Прокопенко, А. С.* Архивы снова закрываются / А. С. Прокопенко // Известия. – 1997. – 25 сент. – С. 3.
4. *Щегельский, А. В.* К вопросу о рассекречивании архивных документов / А. В. Щегельский // Отечественные архивы. – 1995. – № 1. – С. 6 – 10. – ISSN 0869-4427.

## **Тема 17. Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела**

### **План**

1. Основные функции управления.
2. Маркетинг в архивах.
3. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.

1. Объясните три наиболее характерные для архивов функции управления: планирование, работа с персоналом и маркетинг. Планы составляются в соответствии со структурой и штатами архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможности имеющихся подразделений. Структура государственного архива складывается из отделов. Помимо отделов создаются коллегиальные совещательные органы из сотрудников различных структурных подразделений, а также из приглашенных специалистов, ученых из других учреждений. Основным документом по планированию является годовой план работы архива.

Работу с персоналом возглавляет заведующий архивом. Он подбирает квалифицированных сотрудников. Правильный подбор кадров имеет важное значение для результатов работы.

2. В основе маркетингового исследования лежат такие показатели интенсивности и эффективности использования документов, как потребление информации, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам.

3. Расскажите о состоянии информатизации архивного дела. Выделите основные этапы в истории механизации и автоматизации архивного дела:

- период с конца XIX века до 1950-х годов;
- период с 1950-х годов до первой половины 1970-х годов;
- период второй половины 1970-х годов до первой половины 1980-х годов;
- период второй половины 1980-х годов до 2005 года.

### **Библиографический список**

1. Архивоведение / Е. В. Алексеева [и др.]. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с. – ISBN 5-94231-052-1.

2. Банасюкевич, В. Д. На пути к созданию автоматизированной информационной службы / В. Д. Банасюкевич // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 12 – 17. – ISSN 0869-4427.

3. Ларина, В. Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства / В. Г. Ларина // Отечественные архивы. – 2000. – № 3. – С. 14 – 18. – ISSN 0869-4427.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ ПО КУРСУ «ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ».....	4
Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве .....	4
Тема 2. Архивы в период феодальной раздробленности .....	4
Тема 3. Архивная деятельность в период феодальной монархии.....	5
Тема 4. Архивное дело в Российской империи.....	5
Тема 5. Архивная деятельность в советский период.....	6
Тема 6. Архивная деятельность на современном этапе .....	7
Тема 7. Правовые основы регулирования архивной сферы .....	7
Тема 8. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации .....	7
Тема 9. Комплектование и экспертиза ценности документов.....	8
Тема 10. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.....	9
Тема 11. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ .....	9
Тема 12. Описание документов и дел в архивах .....	10
Тема 13. Архивные путеводители .....	11
Тема 14. Использование архивных документов.....	11
Тема 15. Менеджмент в архивах.....	12
Тема 16. Информатизация архивного дела.....	12
Тема 17. Электронные документы и архивы.....	13
ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КУРСУ «ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ».....	14
Тема 1. Предмет архивоведения, становление архивного дела в Древней Руси .....	14
Тема 2. Архивы в период феодализма .....	15
Тема 3. Архивы в период объединения русских земель вокруг Москвы. Образование Российского государства.....	16
Тема 4. Архивная деятельность в Российской империи .....	17
Тема 5. Архивное дело в советский период .....	19
Тема 6. Архивная деятельность в Российской Федерации .....	20
Тема 7. Архивное право и архивное законодательство.....	21

Тема 8. Архивный фонд Российской Федерации.....	23
Тема 9. Комплектование Архивного фонда РФ .....	24
Тема 10. Организация учета документов Архивного фонда РФ .....	26
Тема 11. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ ...	27
Тема 12. Архивные описи.....	28
Тема 13. Система каталогов в архиве.....	30
Тема 14. Архивный путеводитель .....	32
Тема 15. Использование архивных документов.....	33
Тема 16. Доступ к документам Архивного фонда РФ.....	35
Тема 17. Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела.....	36

## ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Методические рекомендации  
к лекционным и семинарским занятиям

Составитель  
ЛЕВКОВСКИЙ Иван Дмитриевич

Ответственный за выпуск – зав. кафедрой проф. В.В. Гуляева

Редактор И.А. Арефьева  
Технический редактор Н.В. Тупицына  
Корректор В.В. Гурова  
Компьютерная верстка С.В. Павлухиной

ЛР № 020275. Подписано в печать 13.01.06.  
Формат 60x84/16. Бумага для множит. техники. Гарнитура Таймс.  
Печать на ризографе. Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,31. Тираж 100 экз.  
Заказ

Издательство  
Владимирского государственного университета.  
600000, Владимир, ул. Горького, 87.