



Н.Н. Толстова

АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА:
методические рекомендации

Этапы поиска архивной
информации
Работа с документами

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Институт международных отношений и мировой истории

Н. Н. Толстова

АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА: методические рекомендации

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано учебно-методической комиссией Института международных отношений и мировой истории для бакалавров, обучающихся по направлению 46.03.01 — История, магистрантов (направление 46.04.01 — История), аспирантов (направление 46.05.01 — История)

Нижний Новгород
2015

УДК 930. 25
ББК Ч 81
Т-52

Т-52 Толстова Н. Н. АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА: методические рекомендации. Учебно-методическое пособие. Изд. 2-е, исправл. и доп. — Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. — 75 с.

Рецензент:
кандидат истор. наук, доц. Н. В. Воскобойникова

В методических рекомендациях в краткой форме излагаются важнейшие этапы поиска архивной информации и специфика каждого из них, а также возможности архивной эвристики. Пособие предназначено для студентов Института международных отношений и мировой истории (ИМОМИ) ННГУ всех форм обучения по направлению «История». Оно поможет сориентироваться при написании курсовых и выпускных квалификационных работ бакалавров (направление 46.03.01), магистрантов (направление 46.04.01), аспирантов (направление 46.05.01). Знание этапов архивного поиска облегчит выявление документной информации исследователями разного уровня.

Ответственный за выпуск:
председатель учебно-методической комиссии ИМОМИ ННГУ,
к.и.н., доцент С. В. Бушуева

УДК 930. 25
ББК Ч. 81

©Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2015

ВВЕДЕНИЕ

За период обучения в университете студентами-историками всех специальностей изучен целый ряд исторических дисциплин (фундаментальных, прикладных, специальных, вспомогательных); они ознакомлены с принципами и методикой исследования разноплановых источников; выполняли письменные работы разного характера и уровня; во время прохождения практик (археологической, музейной, архивной, библиографической, этнологической, педагогической, научно-исследовательской) соприкоснулись с возможным применением своих познаний в будущем.

Современная стратегия университетского образования направлена на усвоение студентами всего многообразия социокультурной информации: от традиционных форм источников и литературы до дистанционного обучения с выходом в Интернет.

Поиск информации — целый процесс. Студенты лучше ориентируются в самом распространенном — библиографическом поиске, ибо в большей степени работают с опубликованными материалами, в том числе и с электронными ресурсами. В меньшей степени они знакомы с методами поисков **архивной информации**. Между тем, архивный поиск наиболее содержателен и теоретически интересен, особенно в научных целях. Почему обращаются к архивным документам? Для того чтобы:

- восполнить недостаточный уровень изученности тех или иных вопросов,
- переосмыслить результаты предшествующей их разработки,
- проверить или перепроверить и доказать свою гипотезу,
- «усилить» источниковую базу для подтверждения своих позиций или позиций других исследователей, когда предмет исследования не совсем определен или когда он сформулирован только как гипотеза,
- чтобы обнаружить в архивах материал о злободневном, но долгие годы замалчиваемом вопросе.

Значение архивного поиска состоит и в том, что его результатами возможно влиять на развитие исторических знаний. Сохранившиеся источники по древней истории, по истории первых столетий средневековья практически все опубликованы. Позднее, особенно новейшее время в документальных публикациях представлено крайне плохо, львиная доля пока неизвестных науке материалов хранится в архивах. Сознание важности их поиска и изучения в значительной степени компенсирует большой труд и затраты времени, без которых архивный поиск невозможен.

В информационном пространстве архивы стоят на втором месте после СМИ. В связи с повышением общественного интереса к историческому прошлому, продолжающимся реформированием законодательства и ростом потребностей юридических и физических лиц в ретроспективной информации в последнее десятилетие значительно возросли потребность в архивной информации и, следовательно, — интенсивность использования документов.

Цель предлагаемого методического пособия состоит в том, чтобы помочь бакалаврам, магистрантам, аспирантам сформировать целостное понимание процесса выявления источников информации; сориентировать их в информационном пространстве для решения конкретных научно-исследовательских или познавательных задач при работе с архивными документами. Исполнение этой цели объясняет включение в пособие ряда теоретических положений, необходимых для уяснения специфики архивного поиска.

Опора на серьезную источниковую базу — один из важнейших компонентов исторического образования, цель которого — научить студента-историка находить и квалифицированно работать с источниками. Греческое слово «Эвристика» переводится как «Нахожу», «Отыскиваю», и архивная эвристика и означает процесс поиска информации в документах, хранящихся в архиве.

«Архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства» (Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. Глава 1. Общие положения. Статья 3, пункт 2).

Информация в архивных документах нередко спрятана и на первый взгляд не привлекает внимания исследователя, тем более, если документы относятся ко времени, мало знакомому в деталях исследователю-студенту. Неумение анализировать информацию — явление распространенное, тем более, если анализировать предстоит архивные документы. Обращаясь к ним, исследователь любого ранга (студент, магистрант, аспирант и др.), как правило, ищет их по определенной, «своей» теме. В данном случае в предлагаемом методическом пособии проанализирован опыт работы студентов-историков 2 курса с самими документами, разных видов и подвидов, созданных в делопроизводстве учреждений и организаций в первые пятьдесят лет Советской власти.

Работа с архивными документами качественно отличается от привычных для студентов репродуктивных форм преподавания так называемых «общих» и параллельных курсов. Студенты получают первичную информацию в подлиннике, в «чистом виде», без купюр, пропусков и т.п., где «дух времени» особенно ощутим, как и особенности составления документов. Следовательно, имеет место собственно исследовательский процесс поиска и осмысления информации архивных документов, что является одной из главных образовательных задач учебного процесса.

Объектом изучения послужили документы партийных и комсомольских организаций разного уровня (губернского – областного, уездного – районного, городского), областного совета профсоюзов и отраслевых профсоюзов, некоторых общественных организаций (ДОСААФ, ВОИР, ВСЕРАБИС и др.). Они содержат огромную массу сведений по различным аспектам социально-

экономического, политического и культурного развития региона (отчасти и страны в целом). Студентам были предоставлены документы, созданные до начавшейся в 60-е годы унификации и стандартизации документов, когда устанавливались единые требования к содержанию, изготовлению и конструированию их форм и к обработке сведений и фактов с использованием автоматизированных компьютерных технологий. Поэтому для них характерны особенности формулировок, стилевых оборотов, специфической и незнакомой аббревиатуры. Это вызывало затруднение по работе с такими документами, а для некоторых — и интерес.

С документами названных организаций студенты работали в читальном зале Государственного общественно-политического архива Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО), с которым университет имеет договор о сотрудничестве, где прописано содействие архива в проведении практических занятий и архивной практики. Студентам были предоставлены справочники к документам и сами документы названных организаций.

Некоторые предварительные сведения об особенностях работы с архивными документами студенты получили из лекции и практического занятия по курсу «Архивоведение» (важнейшие архивоведческие термины, суть и структура научно-справочного аппарата к документам архивов). Была проанализирована работа с архивными документами студентов-историков за 2011–2014 годы, что дало возможность сделать некоторые обобщения и рекомендации методического характера.

Теоретический и практический опыт работы с архивными документами может быть использован не только по курсу «Архивоведение», но и «Источниковедение отечественной истории», где предусмотрен раздел «Делопроизводственная документация государственных учреждений, предприятий и общественных организаций как исторический источник», а также при написании исследовательских работ разного уровня.

ГЛАВА I. ЭТАПЫ ПОИСКА АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА, ЕЕ СУЩНОСТЬ И СПЕЦИФИКА. ВАЖНЕЙШИЕ ТЕРМИНЫ

Слово «Эвристика» — греческого происхождения. Буквальный его перевод на русский язык означает «нахожу», «отыскиваю». Она есть в любой отрасли знаний, в том числе и в исторической науке. В связи с этим говорят об **исторической эвристике**, которую трактуют как отрасль исторической науки, занимающаяся исследованием системы логических приемов и методических правил обнаружения и учета исторических источников с целью получения нового знания.

Существует несколько видов исторической эвристики, то есть поиска информации. Самым распространенным, давно опробованным и доступным является библиографический поиск. Студенты-историки ИМОМИ осваивают его в процессе изучения дисциплины «Основы исторической библиографии» (лекции, самостоятельные и аудиторные практические занятия, библиографическая практика), а также при написании работ разного уровня и назначения.

На втором месте в перечне видов информационного поиска называют документальный и фактографический, в другом обозначении — архивную эвристику. Кстати, термин «эвристика» по отношению к архивному поиску впервые употребил ленинградский историк и архивист Б. М. Кочаков (см. его статью *«Русский законодательный документ XIX–XX веков» // Вспомогательные исторические дисциплины. М. — Л., 1971. С. 320*).

Современные исследователи определяют **архивную эвристику** как направление архивоведения, изучающее теорию и методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов (дата, автор, адресат, вид, подлинность, место хранения и др. сведения). И теория, и методика, и приемы архивного поиска используют положения таких дисциплин, как источниковедение, архивоведение, история государственных учреждений, документоведение, история делопроизводства, археография и др.

Главная **специфика архивной эвристики** состоит в том, что она имеет дело с архивными *документами*. Внушительен даже перечень их типов (изобразительный, иконографический, графический, аудиовизуальный, текстовой, письменный, машинописный, электронный, кино-фото-фонодокументы), не говоря о емкости содержащейся в них информации.

Разыскивание архивных документов и извлечение из них информации сопряжены с рядом особых трудностей, отсутствующих при работе с книгой. Архивные материалы уникальны, они не предназначены для более или менее широкого круга будущих читателей (исследователей); они не имеют такой

четкой структуры как книга. Да и само прочтение архивных документов даже новейшего периода нередко затруднительно (из-за почерка, сохранности, непривычных аббревиатур, стиля изложения и т. п.). Одна и та же книга может находиться во многих публичных и даже личных библиотеках, а документы хранятся только в одном определенном архиве.

Архивная эвристика оперирует рядом понятий и определений, без уяснения сути которых могут возникнуть трудности в практических шагах поиска. Они будут разъясняться при характеристике конкретных этапов эвристики. Здесь же приведем определения общего (универсального) характера, содержащиеся в законодательных актах новейшего времени.

Термин «Архив» употреблялся и употребляется в разных значениях. Последняя его трактовка дана в Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.:

«Архив» — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов» (Глава 1. Общие положения. Статья 3, пункт 9).

А что такое «Документ» и «Архивный документ»? Вариантов определений этих понятий тоже несколько. Так, в *«Словаре современной архивной терминологии социалистических стран»* (М., 1982. Вып.1) под документом подразумевался результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» это понятие трактует следующим образом:

«Документ» — это *зафиксированная* на материальном носителе *информация* с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». В каком случае документ называют «архивным»? В названном Федеральном законе от 22 октября 2004 г. читаем:

«Архивный документ» — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства» (Глава 1. Общие положения. Статья 3, пункт 2).

Уточнение словосочетания «зафиксированная информация» мы находим в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г.

«Информация» — сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления» (Статья 2, пункт 1);

«Документированная информация» — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель» (там же).

Следовательно, архивная эвристика представляет собой поиск документированной разными способами информации, хранящейся в архивах.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Много ли в России архивов, какие они и каков объем хранящейся в них документированной информации? Ответ на этот вопрос возможен потому, что за годы с 1918 г. по настоящее время была проведена колоссальная работа, чтобы выстроить строго централизованную систему архивных учреждений и определиться с методикой подсчета объема архивных документов.

Некоторые архивные учреждения складывались в течение столетий, другие созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми органами управления, учреждениями, фирмами и т. д., в которых неизбежно создаются документы.

Современная историко-архивоведческая литература распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого из них обозначает как *организацию*, т. е. классификацию, систематизацию документов Архивного фонда. Она осуществляется по трем уровням (ступеням).

⇒ **Первый уровень организации документов** (в пределах Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) в целом)

«Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» (Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. Глава 1. Общие положения. Статья 8). Этот же закон определил и состав АФ РФ: «В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах» (Глава 2. Архивный фонд Российской Федерации. Статья 5).

Изменения, произошедшие в стране после распада СССР, — возникновение нового государства — Российской Федерации и новой экономической основы, признающей и защищающей равным образом частную, государственную, муниципальную и иную формы собственности, — сказались и на архивной сфере, в том числе и на организации документов и дел

Архивного фонда страны. Из сказанного следует уяснить основное — АФ РФ включает две части — государственную и негосударственную.

Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы:

- государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, а также учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;
- органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, государственных учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории РФ;
- государственных учреждений, воинских частей, находящихся и (или) находившихся за границей;
- предприятий, организаций или объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;
- органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ, других общественных организаций и объединений, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законом РФ об общественных организациях, принятые в учреждения Федеральной архивной службы России; Юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа, а также копии архивных документов на правах подлинников и на законных основаниях, поступившие в собственность государства.

Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

- государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, религиозных объединений и организаций;
- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;
- физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.).

Так как в дальнейшем изложение материала по организации документов и об этапах архивной эвристики будет связано с документами главным образом государственной части АФ, завершим характеристику первого уровня организации — в пределах АФ РФ — некоторыми статистическими данными о его объеме.

К 1991 г. в Государственном Архивном фонде СССР хранились документы 3268 государственных и более 213 тысяч ведомственных архивов, общий их объем составлял 356 млн. единиц хранения.

К концу 1997 г. в Российской Федерации насчитывалось 2267 архивных учреждений, в том числе 18 — федеральных, 16 — краевых, 134 областных, 2060 городских и районных и 78 *органов управления архивами*.

По данным Росархива, на 1 января 2007 г. АФ страны насчитывал более 600 млн. ед. хр., из них 226 млн. — в госархивах федерального уровня, субъектов РФ и муниципальных, более 10 млн. ед. хр. — в государственных музеях и библиотеках.

Архивный фонд такого субъекта РФ, как Нижегородская область, на 1 января 2015 г. включал более 7 млн. ед. хр., из них более 4,7 млн. ед. хр. — в госархивах областного ранга.

Перечень федеральных архивов России:

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ), г. Москва.
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА), г. Москва.
3. Российский государственный исторический архив (РГИА), г. Санкт-Петербург.
4. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), г. Москва.
5. Российский государственный архив экономики (РГАЭ), г. Москва.
6. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) (бывший Центральный партийный архив Института истории и теории социализма и Архив ЦК ВЛКСМ), г. Москва.
7. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) (бывший Архив общего отдела ЦК КПСС), г. Москва.
8. Российский государственный военный архив (РГВА), г. Москва.
9. Российский государственный архив Военно-Морского Флота (РГАВМФ), г. Санкт-Петербург.
10. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), г. Москва.
11. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), г. Москва.
12. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД), Московская область, г. Красногорск.
13. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), г. Москва.
14. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), г. Владивосток.
15. Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ), Тюменская область, г. Ялуторовск.

Эти архивы, по распоряжению Правительства Российской Федерации №5-р от 2 января 2005 г., находятся в ведении Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ (Росархива).

Существует также ряд архивов *федерального уровня*, которые осуществляют постоянное и, по соответствующим соглашениям, временное или депозитарное хранение документов и подчиняются своим ведомствам:

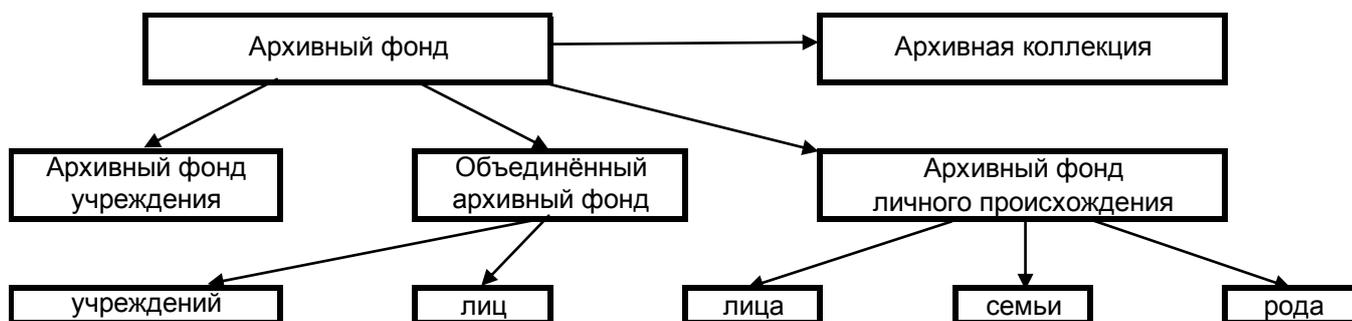
- Архив внешней политики Российской империи Министерства иностранных дел РФ, г. Москва;
- Архив Российской академии наук, г. Москва;
- Центральный архив Министерства обороны РФ, Московская обл., г. Подольск;
- Центральный архив внутренних войск МВД РФ, г. Москва;
- Архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны РФ, г. Санкт-Петербург;
- Центральный военно-морской архив Министерства обороны РФ, Ленинградская обл., г. Гатчина и др.

Количество государственных архивов в каждом субъекте РФ разное. В Нижегородской области функционируют следующие архивы *областного ранга*:

- Центральный архив Нижегородской области (ЦАНО) — ул. Студенческая, 15;
- Государственный общественно-политический архив Нижегородской области (ГОПАНО) — ул. Большая Печерская, 22;
- Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГАСДНО) — ул. Свободы, 63;
- Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (АрхАДНО) — ул. Свободы, 63;
- Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу — ул. Балхашская, 13;
- Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас (ГАО, г. Арзамас);
- Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна (ГАО, г. Балахна).

⇒ **Второй уровень организации документов и дел** (в пределах архивов).

В России документы и дела систематизируются по таким комплексам, как фонд и коллекция. Представим это в виде таблицы.



Определения и примеры:

Архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Исторически сложившиеся совокупности документов, как правило, связаны с деятельностью какого либо учреждения или лица.

Примеры:

фонд учреждения (название фонда чаще всего совпадает с названием учреждения):

Нижегородская губернская канцелярия — ЦАНО. Ф.1;

фонды лица: *Александр III, 1854–1894 — г. Москва, ГА РФ. Ф.677;*

Архангельский Сергей Иванович, историк, профессор Горьковского государственного университета им. Н. И. Лобачевского, член-корреспондент АН СССР — ЦАНО. Ф. Р-6299;

фонды семьи: *Ивашевы — г. Москва, ГА РФ. Ф. 1714: Ивашев В. П., декабрист, член «Южного общества», 1797–1840; Ивашева К. П. (урожденная Ле-Дантю), жена В. П. Ивашева, 1808–1839;*

Нестеровы — ЦАНО. Ф. Р- 618 : Нестеров Петр Николаевич, летчик (1887–1914); Нестерова Маргарита Петровна (1909–1995), певица, артистка Горьковского театра оперы и балета им. А. С. Пушкина, дочь П. Н. Нестерова;

фонд рода: *Муравьевы-Апостолы — г. Москва. ГА РФ. Ф. 1002:*

Муравьев-Апостол И. М., дипломат, член Коллегии МИД. Писатель, 1765–1851; Муравьев-Апостол М. И., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества», 1793–1886; Муравьев-Апостол С. И., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества», руководитель восстания Черниговского полка, 1795–1826.

Объединенный архивный фонд (ОАФ) — состоит из документов, образовавшихся в деятельности двух или более учреждений, организаций, отдельных лиц и т. д., имеющих между собою исторические или логически

обусловленные связи (однородность целевого назначения, единство объекта и времени деятельности, местонахождения, родственные отношения и т. д.).

Пример:

ОАФ «Высшие и средние специальные учебные заведения на территории г. Н. Новгорода» имеет в составе:

- Нижегородский промышленно-экономический техникум Наркомата торговли и промышленности РСФСР, 10.1918–04.1919;
- Нижегородский промышленно-экономический институт Наркомата просвещения РСФСР, 04.1919–06.1922;
- Нижегородский промышленно-экономический практический институт Наркомата просвещения РСФСР, 06.1922–18.07.1924.

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

Примеры:

- коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС (г. Москва, Музей книги);
- коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В. А. Регининым, 1917–1949 (г. Москва, РГАЛИ);
- коллекция документов о патриотическом движении на фронте и в тылу в годы Великой Отечественной войны (ЦАНО. Ф. Р–6217).

⇒ **Третий уровень организации документов и дел** (в пределах архивного фонда).

Этот уровень представляет собой формирование фонда и написание исторической справки о нем. Такая работа осуществляется фондообразователями с помощью архивистов или только последними. В архивах хозрасчетные группы по обработке документов были созданы в 1964 году. В Нижегородской области с 1996 г. организация документов и дел в пределах архивного фонда осуществляется специальным архивным учреждением — Центром хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области. Пользователи же имеют дело с уже сформированными и описанными фондами.

Такова организация документов и дел Архивного фонда РФ. Эксперты считают ее рациональной, что определяет успех поиска документированной информации, хранящейся в архивах страны.

3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА К АРХИВНОМУ РОЗЫСКУ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ЕГО УСПЕХА

Эвристика — не сама по себе, она существует тогда, когда поставлена конкретная цель розыска.

Архивную информацию разыскивают архивисты (это их работа), по планам своего учреждения или по запросам частных лиц. Исполняются запросы: тематические (о предоставлении информации биографического характера, по определенной проблеме, теме, событию или факту); генеалогические (о предоставлении информации, устанавливающей родство, родственные связи двух и более лиц, историю семьи, рода); запросы социально-правового характера (о стаже работы, размере заработной платы, поощрениях и наградах, выделении земельного участка под строительство жилого помещения и т. д. и т. п.). В этих случаях пользователь получает нужную информацию, не работая в архивах с документами. Есть и такой способ, когда пользователь работает с документами архива на последнем этапе: архивисты разыскали дело, в документах которого они нашли сведения, интересующие пользователя, и предоставили ему это дело для ознакомления, осуществления выписок или для снятия копии.

Данное методическое пособие ориентируется не на эту часть пользователей архивной информации, а на исследователей, и не столько опытных, сколько на недостаточно подготовленных, особенно — начинающих. Это — во-первых. Во-вторых, на таких исследователей, которые сами желают осуществлять поиск во всех его этапах. В современной литературе их обозначают термином реципиент (принимающий участие в розыске, получающий информацию в процессе творческого или познавательного поиска). Они работают собственно с документами или микрофильмами (микрофишами), заменяющими оригиналы. Такие пользователи сами обнаруживают «редкие» источники, иногда далекие, казалось бы, от сферы их интересов, сами обрабатывают полученную информацию. Это, как правило, вызывает положительные ассоциации, нередко даже вынуждает несколько «развернуть», скорректировать предмет своего поиска.

Такой исследовательский характер поиска требует не только понимания полученной информации, но нередко — умения понять ее подтекст, проникнуть в глубинный смысл источника. Это самое настоящее творчество. Оно может быть длительным, некоторые всю жизнь занимаются розыском неизвестных или малоизвестных фактов (сведений) о каком-нибудь деятеле, творческой личности или о событии.

Для менее подготовленных, тем более для начинающих «искателей» требуется определенная *предварительная подготовка*.

Во-первых, предмет поиска (тема) должен быть четко сформулирован и хронологически обоснован.

Во-вторых, прежде чем идти в архив, надо познакомиться с популярной литературой и справочниками, в которых есть (или, как окажется, нет) сведения по интересующей исследователя теме.

В-третьих, изучить специальную научную литературу (монографии, публикации в научных журналах) по теме или близкой к ней. Это позволит уяснить, в каких хронологических границах, кем изучалась заинтересовавшая вас или предложенная научным руководителем тема, какие аспекты только обозначены или освещаются противоречиво, на какие фонды каких архивов ссылается автор обобщающей работы и т. д.

В-четвертых, чтобы не идти по уже «изведанному источниковому пути» и не считать себя первооткрывателями, следует выявить по библиографическим указателям и каталогам имеющиеся документальные публикации по теме (в сборниках документов*, в периодике, мемуарах, в исследованиях, авторы которых интерпретируют и ссылаются на документы, интересующие реципиента). В качестве примера можно назвать опубликованный в 1961 г. «Каталог сборников документов, изданных архивными учреждениями СССР». Он охватывает период с 1917 по 1960-е годы, а продолжение помещалось на страницах журнала «Советская археография». Есть и тематические подборки указателей по документальным публикациям, к примеру — «Советская страна в период гражданской войны 1918–1920. Библиографический указатель документальных публикаций». (М., 1961). Существует библиография и видов источников. Укажем хотя бы одно название — «Воспоминания и дневники XVII–XX вв. Указатель рукописей». (М., 1976).

В-пятых, студенты, магистранты, аспиранты да и соискатели ученых степеней разного ранга могут заранее изучить опубликованные путеводители, справочники по фондам архивов, обзоры (тематические, фондовые, межфондовые и др.), каталоги, описи. Это поможет сориентироваться, в каком архиве и с какими фондами в первую очередь предстоит работать.

После такой подготовки последующие шаги в архивной эвристике будут более плодотворными, тем более, что в настоящее время созданы оптимально благоприятные условия для удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе и для потребностей исторического познания.

Так, есть законодательная база о предоставлении информации гражданам, допуска к ней и об условиях пользования. Создана целостная система архивных учреждений и определены принципы и правила их функционирования. Выработанные стандарты терминов и определений позволяют непротиворечиво и единообразно описывать предмет поиска. Архивы с конца 80-х годов XX века проводят рассекречивание документов и фондов, расширяя тем самым источниковую базу для эвристики. В настоящее время большая часть документов обработана и описана, а в целом — архивами создана и

* Некоторые сборники публикуют в качестве приложений перечни документов, не включенных в издание, что является прямой подсказкой для их последующего самостоятельного изучения.

совершенствуется система научно-справочного аппарата, позволяющая ориентироваться в огромном массиве архивных материалов, причем пополняющемся новыми поступлениями.

Кроме того, в целях более успешной поисковой работы с документами пользователи могут воспользоваться материалами научной библиотеки и справочно-информационного фонда (СИФ) архива, который включает методическую литературу, научно-справочные издания, путеводители. Так, научная библиотека ЦАНО хранит более 53-х тысяч книг конца XVIII – начала XIX вв., более 3 тыс. годовых комплектов газет и около 2,5 тыс. комплектов журналов. СИФ, как и научная библиотека, располагаются в здании архива.

Для работы с открытыми документами в архивах имеются просмотровые и читальные залы, комнаты для прослушивания звукозаписей, выделены места для изучения секретных документов, архивы располагают техникой для просмотра кинофильмов, видеозаписей. Работа в читальном зале не носит характера массового общения (что свойственно современным информационным центрам), это работа «камерная». Допуск пользователей в читальные залы архивов осуществляется по их личному заявлению или по письменному направлению учреждения, для которого пользователь будет искать информацию. Студенту лучше оформлять письмо (направление) от имени ИМОМИ — для работы в архивных учреждениях города; от имени университета — для работы в архивах за пределами Н. Новгорода и области, особенно в архивах федерального уровня. В первом случае отношение печатается, за подписью директора, на бланке ИМОМИ, во втором случае — на бланке университета, за подписью проректора по научной работе.

Плата за посещение читальных залов и пользование документами архивов не взимается.

Исследователи могут работать с документами не только в читальных залах архивов, организациям и физическим лицам-фондообразователям для их практических нужд разрешено выдавать во временное пользование архивные дела и на дом. Кроме того, предоставляется возможность получить на руки копии заинтересовавших пользователей документов.

Архивы и пользователи руководствуются правилами работы в читальных залах. Они утверждены приказом Росархива от 6 июля 1998 г. и уточнены с учетом специфики работы архивов в том или ином регионе. Уточнения касаются главным образом стоимости услуг, которые предоставляют архивы пользователям (исполнение запросов, выдача документов в читальный зал, изготовление ксерокопий и др.). Так, в Центральном архиве Нижегородской области стоимость одностороннего листа ксерокопии формата А4 с документов и печатных изданий с 1917 г. установлена в размере 36 руб., с документов XVIII века — 72 руб. за лист. За копирование целого дела (определенного объема) взимается плата в размере 210 руб. Кстати, студентам и аспирантам очных отделений, при предъявлении соответствующего документа, устанавливается 50-ти процентная стоимость выполняемых архивом работ.

4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

«Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» (ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определение». Введен с 1 января 1999 г. Статья 2, пункт 1.).

Под документированием понимается запись информации на различных носителях по установленным правилам. Она осуществляется соответствующим лицом или работником делопроизводственной службы учреждения. Исполненные документы помещаются в папки-скоросшиватели, на которых обозначают заголовок и индекс дела в соответствии с номенклатурой. Часть этих документов после экспертизы ценности включается в состав Архивного фонда, и законодательство разрешает к ним доступ. При поиске этих документов может помочь номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Она утверждается руководителями учреждения и согласовывается с заведующим архивом. Сформированные дела хранятся в структурных подразделениях (секторах, отделах, департаментах) учреждения, временно, долгосрочно или постоянно. Так как делопроизводственные документы включены в состав Архивного фонда РФ, обращение к ним не запрещено, просто есть специфика поиска и доступа к таким документам.

При перечислении заголовков дел в номенклатуре каждому из них присваивается индекс, по-другому — делопроизводственный номер. В разных учреждениях он обозначается по-разному: двумя или тремя арабскими цифрами через дефис или буквами и цифрами. В учреждениях, особенно крупных, существуют структурные подразделения, они тоже обозначаются цифровыми индексами. К примеру, в учреждении есть общий отдел. Его обозначают индексом «01». И дела, создаваемые в этом отделе, в номенклатуре будут выглядеть так (примеры приводятся выборочно):

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
01–01	Приказы, указания министерства РФ, касающиеся деятельности учреждения	Постоянно
01–03	Постановления Законодательного Собрания, постановления, распоряжения областной администрации, присланные для сведения	5 лет
01–05	Должностные инструкции сотрудников	3 года
01–12	Годовой отчет о деятельности учреждения	Постоянно

Здесь первая часть индекса повторяется, ибо она относится к структурному подразделению учреждения, в данном случае это «Общий отдел». Вторые цифры — это порядковый номер дел по номенклатуре. Индексы и заголовки дела выносятся на обложку дела, куда помещены (вложены) исполненные документы. Грамотный работник делопроизводственной службы, который ведет делопроизводство по требованиям ГОСТов и правил, без труда найдет нужный ему или любому сотруднику этого учреждения документ. Тем более, что в настоящее время внедряются регистрационные базы данных и интегрированные автоматизированные системы делопроизводства (АСД). В таких электронных системах поиск можно осуществлять по любому реквизиту документа или даже по сумме реквизитов, можно заказать все параметры его движения и даже текст искомого документа.

Ссылка на документ, не законченный в делопроизводстве, должна включать: название документа, дату, индекс дела по номенклатуре и название учреждения. Например: Годовой отчет о деятельности учреждения за 1989г. Индекс 01–12 // Архив учреждения (учреждение назвать!).

Внимание! К документам, работа с которыми не завершена в делопроизводстве, человек «со стороны», как правило, не допускается.

Поиск документов, оконченных в делопроизводстве, имеет свою специфику. В первую очередь отметим, что оконченные дела могут храниться в учреждении временно (до 10 лет), долговременно (более 10 лет) и постоянно.

Дела *временного* хранения находятся в учреждении до решения экспертной комиссии об их уничтожении в связи с истечением срока хранения. В приведенном примере с индексацией дел по номенклатуре подлежат уничтожению должностные инструкции сотрудников, срок хранения которых определен в 3 года. Через 5 лет уничтожаются и постановления и распоряжения областной администрации, присланные для сведения.

Дела *долговременного* или *постоянного* хранения находятся в организации до передачи их в архив учреждения. На них составляются годовые описи, делам присваиваются архивные номера в валовом порядке, т. е. в сплошной нумерации (1,2,3,4 и т. д.). Описи утверждаются экспертной комиссией архивного учреждения.

По законодательству, и посторонние пользователи (учреждение или физические лица) могут работать с законченными и переданными в архив учреждения делами. Допуск к ним оформляется на основе ходатайства учреждения или личного заявления пользователя, составленных по соответствующей форме, и с разрешения руководителя учреждения осуществляется поиск нужной информации в архивных документах.

Ссылка на них в таком случае выглядит следующим образом: Архив ННГУ (Нижегородского государственного университета). Ф.377. Оп.7. Д.259 — Приказы ректора по личному составу. 1941 г. Л.120 об.

По такому же принципу можно работать и с документами, законченными в делопроизводстве, но хранящимися там до передачи в государственные и

муниципальные архивы, если они включены в состав АФ РФ. А продолжительность такого хранения установлена по Федеральному закону об архивном деле от 22 октября 2004г.:

- для документов органов власти и учреждений федерального уровня — 15, субъектов РФ — 10 лет;
- для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;
- проектная, технологическая, конструкторская документация и патенты хранятся в учреждении 20 лет, научная документация — 15 лет;
- кинофотодокументы — 5 лет;
- видео и фоно документы — 3 года;
- записи актов гражданского состояния хранятся в отделах ЗАГСa — 100 лет.

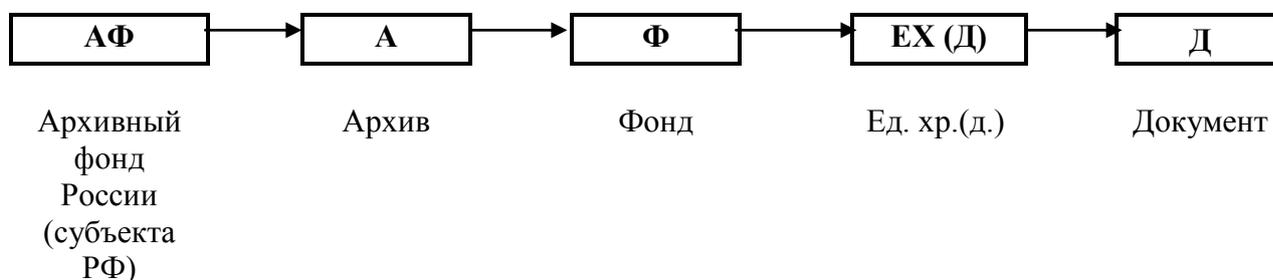
Знание сроков хранения документов в учреждениях до передачи их в государственные или муниципальные архивы позволит сориентироваться в возможностях или, наоборот, в невозможности изучать документы новейшего периода для решения поставленных исследовательских или практических задач.

Выход из этого затруднения с поиском информации по новейшему времени предоставляют современные автоматизированные технологии. Органы власти и разного ранга учреждения и организации, в том числе и те, которые включены в состав негосударственной части АФ РФ, имеют в Интернете свои сайты. Из информации на их страницах можно составить представление о структуре и функциях учреждения, предположить наличие документов соответствующего характера, ознакомиться с текстами (целиком или в извлечениях) документов, которые было признано возможным разместить в Интернете. В качестве примера укажем электронные адреса некоторых учреждений:

- Федеральная служба безопасности Российской Федерации — www.fsb.ru;
- Правительство Нижегородской области — www.government.nnov.ru;
- Открытое акционерное общество (ОАО) «ГАЗ» — www.gazgroup.ru;
- ОАО «Гидромаш» — www.hydrumash.ru;
- Нижегородский академический театр драмы им. М. Горького www.drama.nnov.ru.

5. ТРАДИЦИОННЫЙ АРХИВНЫЙ ПОИСК

Архивный поиск — это путь от общего к частному, проходить который приходится в определенной последовательности. Его направление можно схематично представить в следующем виде:



Первый шаг поиска предполагает определение архивов и архивохранилищ, в которых есть или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования. Речь здесь идет как об АФ РФ, так и об архивном фонде любого субъекта Федерации (в него входят, как правило, несколько архивов, рукописные отделы государственных библиотек и музеев). Сориентироваться на этом межархивном уровне помогут опубликованные справочники-путеводители (пусть и неполные и уже нуждающиеся в дополнении из-за того, что изданы давно). Необходимость такого поиска очевидна, так как некоторые темы географически охватывают несколько регионов. К примеру — Нижегородский край (1929–1936 гг.), включавший две губернии и три национальных автономии — Удмуртскую, Марийскую и Чувашскую; Волго-Вятский экономический район, Приволжский федеральный округ, Центральный промышленный район и т. д. Самые общие сведения о названии архивов, их местонахождении и краткая информация об особенностях их архивных фондов содержатся в справочниках общегосударственного значения:

- «Государственные архивы СССР. Краткий справочник». — (М., 1956);
- «Государственные архивы СССР. Справочник». Ч.1–2 (.М.,1989);
- «Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР. Указатель». Тт. 1–3. (М., 1962–1980);
- «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник» — (М., 1994).

Чтобы быстрее сориентироваться в архивах федерального уровня, отметим в первую очередь, хронологические рамки документов некоторых из них: РГАДА — XI век –1917 г., РГИА — 1-я четверть XVIII в. –1918 г., РГВИА — начало XVIII в. – 1918 г. Другими словами, это архивы с дореволюционным составом документов, пополнение которых если и осуществляется, то единичными поступлениями. Такие архивы, как РГВА, РГАЭ, РГАНИ хранят документы, созданные в советские годы. В остальных федеральных архивах

документация по своему происхождению относится как к досоветскому, так и к советскому и постсоветскому периодам. Так, главный государственный архив России — ГАРФ — хранит документы и материалы эпохи Московского царства, Российской империи, СССР и постсоветского времени.

Несколько подробнее представлены архивы в справочниках регионального уровня, назовем такой — «*Государственные архивы РСФСР. Справочник. Путеводитель*». (М.: Сов. Россия, 1980). Информационную значимость этого справочника можно усилить, обратившись к путеводителям и справочникам, изданным в регионах, тем более что в Удмуртии, например, на тот период времени было 4 архива, в Кировской области — 6.

Практика показывает, что к муниципальным (городским и районным) архивам пользователи обращаются в гораздо меньшей степени. На 1 января 2002г. в России состояло на учете 2426 муниципальных архивов. Они хранят в подавляющей своей массе документы на бумажной основе, но там можно найти и научно-техническую документацию, кино-, фото-, фонодокументы, видеофонограммы. В общей сложности объем их документации составлял на то время свыше 36 млн. ед.хр. (18 % АФ РФ). Есть ли сегодня возможность изучать муниципальные архивы, прежде всего с эвристической точки зрения? Описи, этот основной поисковый (и учетный) инструмент, в них составлены, хуже обстоят дела с каталогами, о путеводителях же говорить пока не приходится. Тем не менее, эти архивы являются резервом к поиску информации разного характера, причем резервом почти не используемым.

Определенным дополнением в межархивном поиске служат материалы рукописных отделов крупных библиотек и музеев, которые систематически публикуют указатели, каталоги и т. п. Изучение справочных пособий позволило, например, уточнить, что о событиях Первой мировой войны есть фонды и материалы не только в РГВИА, РГИА (в документах органов власти, учреждений народного хозяйства, военного ведомства), РГАКФД, но и в Библиотеке Академии наук, в Государственном историческом музее, кстати, и в архивах Нижнего Новгорода.

Итогом первого шага архивного поиска станет перечень архивов и хранилищ, из которого выбирается тот архив, где больше всего сведений по теме. С ним и предстоит работать в первую очередь.

Второй шаг архивного поиска — это работа в архиве со справочниками для выявления фондов (одним фондом ограничиться нецелесообразно), с определением полного и правильного названия каждого фонда и его номера. Архивы хранят документы «по происхождению» (по фондам, коллекциям), историки изучают прошлое «по темам». Чтобы выйти из этого противоречия, и обращаются к архивным справочникам.

Документная информация фондов любого архива — это первичная информация. Чтобы ее легко и быстро отыскать, она подвергается аналитико-синтетической обработке, т. е. сжатию, свертыванию, обобщению, в результате чего появляется вторичная документная информация — система справочников и электронных баз данных разного вида о составе, местонахождении и

содержании архивных документов, взаимосвязанных и взаимодополняющих друг друга. Ее называют системой научно-справочного аппарата (НСА), которая обеспечивает поиск документов и документной информации в целях эффективного использования. Ее создают по общим методам описания и классификации как в учреждениях, ведомствах, так и в государственных архивах.

НСА включает справочники двух типов: по учету и по содержанию. Перечислим хотя бы основные учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, лист учета аудиовизуальных документов, инвентарная книга, паспорт архива, паспорт архивохранилища, описи (об описях речь пойдет особо и в своем месте) и др. К пользователям эти учетные документы в большинстве своем не попадают. Эксперты считают (и мы соглашаемся с ними), что по этим учетным документам плохо просматривается анализ процесса поиска информации в архивных документах.

Обязательными справочниками по содержанию являются описи, путеводители и справочники по фондам архива, каталоги, электронные базы данных, дополнительными — указатели, перечни, обзоры фондов.

С 1963 г. внедрялась Единая система научно-справочного аппарата, но, тем не менее, каждый госархив располагает собственной системой НСА, которая отражает его специфику.

Лучше всего о составе фондов того или иного архива поведают путеводители и справочники. К настоящему времени они изданы почти всеми государственными архивами (некоторые имеют не по одному). С методикой работы с ними познакомимся, используя путеводители по нижегородским архивам. Представим их по мере выхода в свет:

- *Путеводитель по фондам Государственного архива Горьковской области и его филиала в Арзамасе*/ред. коллегия: Г. М. Вострякова, Т. А. Житова, Н. И. Куприянова, М. П. Третьякова. Горький: Волго-Вятское книжное издательство, 1967. 484 с.;
- *Справочник по фондам Центра документации новейшей истории Нижегородской области: научно-справочное издание* /сост. Л. П. Гордеева, Н. П. Егошина, В. В. Смирнов, Л. Г. Чандырина, Т. Г. Шестопалова. Нижний Новгород: изд-во КиТиздат, 1997. 336 с.;
- *Государственный архив Нижегородской области: путеводитель*/Рук. кол. сост. А. Н. Голубинова; сост. Г. И. Браво-Животовская, Б. М. Пудалов. — Нижний Новгород: Комитет по делам архивов администрации Нижегородской области, 2000. 880 с.;
- *Государственный архив Нижегородской области № 3, г. Балахна: краткий справочник по фондам архива* /сост. В. А. Кожевникова, Ж. Д. Кувшинова, В. А. Медведева, А. М. Молькова; предисловие и общее руководство: Р. А. Казимирчик. Нижний Новгород: Комитет по делам архивов Нижегородской области, 2007. 306 с.

Методика работы с указанными путеводителями.

Путеводители — это в основном характеристики, краткие или более подробные, фондов, с полным и сокращенным названием каждого из них. Их еще называют «описательные статьи». В цепочке цифр и сокращений слов после названия фонда представляется количественная характеристика фонда: его номер (шифр), количество ед.хр. (объем фонда), крайние даты документов. Аннотации предшествует краткая историческая справка о фондообразователе (учреждении, документы которого составили данный фонд).
Например:

Нижегородское наместническое правление

Ф. 4, ед.хр. 6834, 1779–1796 гг., инв. оп.

Учреждено 22 декабря 1779 г. по царскому указу от 5 сентября 1779 г. Возглавляло деятельность всех государственных учреждений наместничества. Ликвидировано согласно указу Сената от 12 декабря 1796 г. в связи с проведением новой губернской реформы и образованием Нижегородской губернии.

(*Путеводитель по фондам ГАНО 1967 г.*).

Для характеристики фонды группируются по двум разделам: дореволюционного периода и советских лет. Документация по постсоветскому времени в основном еще находится в учреждениях.

В путеводителе могут быть приложения, расширяющие, уточняющие и ориентирующие пользователя: справка административно-территориального деления; список сокращенных слов; список фондов Государственного архива Горьковской области и его филиала в Арзамасе, не вошедших в путеводитель; предметный, именной и географический указатели.

Основная цель работы с путеводителем, как было сказано, — составить перечень (список) фондов, в материалах которых точно есть сведения по теме исследования, сориентировавшись в их полном и правильном названии и определении номера (шифра) фонда. Типичные ошибки, допускаемые здесь, можно проиллюстрировать.

Первая — название фонда отождествляют с обозначением группы, например, группу «Органы сословного управления» называют фондом, на самом деле она объединяет, для составления единой аннотации, фонды учреждений, сходных по функциям и по содержанию документов, но разных по сословному представительству. В этой группе выделяют, например, 13 фондов уездных предводителей дворянства, у каждого свой номер и другие характеристики.

Вторая — полное и правильное название фонда «теряется» из-за распространенной практики давать одну аннотацию на документы однотипных фондов, ограничиваясь указанием географической их принадлежности. Например, аннотируется группа учреждений «Землеустроительные комиссии», в которой выделена подгруппа «Уездные» и дается их перечень, числом 12, в алфавитном порядке:

Ардатовская — ф.271, ед.хр.16, 1909–1915 гг.,

Арзамасская — ф.272, ед.хр.29, 1906–1917 гг. и т. д.

Полное и правильное название фонда 272 будет не «Арзамасская», как это обозначено в перечне, а «Арзамасская уездная землеустроительная комиссия».

Еще более «цепочка снизу вверх» видна при определении названия фонда, когда фонды (учреждения) выстраиваются по рангу: губернский — городские — уездные / волостные.

Третья ошибка — при составлении перечня нужных по теме фондов включают в него такие, хронологические рамки документов которых не «вписываются» в тему. Так, к теме «Музыкальная жизнь Нижнего Новгорода в конце XIX – начале XX веков» был назван ф. 5877 — Горьковская государственная филармония, которая была открыта... в 1937 г.

Четвертая — по любой теме (истории религии, культуры, театральной деятельности, общественных организаций и т. д.) в перечень нужных фондов не включают почему-то фонды органов власти, как дореволюционного, так и советского периодов, забывая, что по своему функциональному назначению они были призваны разрешать вопросы как политической, хозяйственной, так и культурной жизни региона.

При внимательном прочтении материала путеводителя можно определить для себя своеобразные ориентиры для дальнейшего поиска фондов. Так, в «Списке фондов Государственного архива Горьковской области и филиала в Арзамасе, не вошедших в путеводитель» такие фонды сгруппированы примерно по тем же признакам, что и в самом путеводителе, но к ним нет аннотаций (описательных статей), зато есть «подсказывающие» записи. Одна из них — в группе «Фонды органов религиозного культа»: «Церкви Н.Новгорода (42 фонда), 1151 ед. хр. за 1715–1937 годы». Запись краткая, но вопросов она вызывает несколько. В частности, какие это церкви? За какие годы сохранились о них документы? Как называются эти 42 фонда? Где найти об этом сведения? Найти можно по фондовому каталогу (в том числе и в его электронном варианте), который включает сведения обо **всех** фондах. Заинтересованный исследователь отметит это для себя.

Пример подсказки к дальнейшему архивному поиску можно привести из характеристики ф. 579 — Печерский мужской монастырь в Н.Новгороде. В исторической справке к нему сказано, что он был основан в 1328–1330 гг., ликвидирован после 1923 г. Между тем, хронологические рамки документов этого фонда — 1511–1923 гг. Разрыв в источниковом обеспечении истории этого монастыря внушительный, чтобы его восполнить, надо обратиться к другим фондам ЦАНО, а лучше — к фондам федеральных архивов.

При составлении аннотаций архивисты стремятся обратить внимание пользователей на отдельные интересные факты или документы, которые ими обнаружены при подготовке путеводителя. Они это делают, выделяя в скобках год, номера фондов и даже дел. Так, в аннотации к ф. 916 — Нижегородское охранное отделение — к предложению «Сообщения нижегородского полицмейстера о разрешенных собраниях легальных обществ, вечерах и спектаклях» в скобках было сделано уточнение — 1908–1913гг. Период, для

истории России весьма важный (спад революции, реформы П. А. Столыпина, работа Государственных дум, оживление экономики и т. д.). А, например, в единой аннотации на 12 фондов уездных полицейских управлений после фразы «Циркуляры МВД об изъятии книг К. Маркса и Ф. Энгельса» составители путеводителя внесли (в скобках) отсылку — фф.334, 364, 1893–1894гг. Это уточнение можно расценить как своеобразный комментарий к вопросу о распространении марксизма в России.

Первый путеводитель (1967 г.) представил характеристики не всех фондов, к 1965 г. их было более 7000 в ГАГО и около 3000 в Арзамасе. Второй путеводитель (2000 г.) содержит сведения обо **всех** фондах, хранящихся в ГАНУ к тому времени, но без подробных аннотаций к их документам, как это было сделано в 1967 г. Работая с путеводителями этого архива, лучше всего анализировать их в сравнении и дополнении. Что касается фондов, поступивших на государственное хранение в XXI веке, то здесь можно обратиться к электронной базе данных «Нижегородский архивный фонд».

Несколько другого типа ошибки делаются исследователями при работе со *«Справочником по фондам Центра документации новейшей истории Нижегородской области»*. Не учитывается, что это бывший партийный архив Горьковского обкома КПСС. По теме «Промышленность г. Горького в годы Великой Отечественной войны» был, например, указан ф.39 и назван «Горьковский автомобильный завод», хотя чуть выше обозначена группа фондов — «Парткомы первичных парторганизаций»... И правильное название ф. 39 — Партком Горьковского автомобильного завода, а документы самого завода хранятся в ЦАНО, и номер фонда другой — 2435.

Путеводители «сужают» круг архивохранилищ и фондов, подлежащих обследованию. Они позволяют определить примерный перечень учреждений, в процессе деятельности которых могли возникнуть и отложиться в виде архивных материалов нужные для изучения темы документы.

Итогом работы с путеводителями и справочниками станет список нужных фондов с правильными их названиями и шифрами. Из этого списка выделяется основной, с документами которого предстоит работать в первую очередь. Дальнейший поиск переносится непосредственно в архив.

Третий шаг информационного поиска — это работа по раскрытию состава и содержания дел. Она осуществляется в результате изучения описи (описей), главным образом в читальном зале архива. Используя информационные технологии, многие архивы как федерального уровня, так и субъектов Федерации на своих сайтах выложили описи некоторых фондов, работать с которыми можно в любых условиях. При этом следует помнить, что к одному и тому же фонду может быть несколько описей и не все они выкладываются на страницах сайтов архивов. Серьезная поисковая нагрузка лежит именно при работе с описями.

Опись дел, документов — это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации

внутри фонда и учета дел. Поэтому опись относят к справочнику и по учету, и по содержанию. Если есть опись, считают специалисты, это уже архив, а не бумажная масса. Неописанные материалы, тем более в россыпи, исследователям не выдаются.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к ней. На титульном листе выносятся информация: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Описательные статьи располагаются в определенной последовательности. Информация о каждом деле вносится в графы описи. Например:

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
72	01–04	<u>2000 год</u> Протоколы № 49–60 заседаний президиума, документы к ним	13 янв. – 07 дек. 2000г	97	

(ГОПАНО. Ф.2212-Г — Нижегородская областная организация Российского профсоюза трудящихся авиационной промышленности).

Дела систематизируются сначала по годам документов (это главный принцип), в них — по структурным подразделениям и по номинальному признаку. Например, в фонде 3074 (Исполком Горьковского областного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (ЦАНО) по описи № 1 систематизация дел выглядит следующим образом:

1936

1. Общий отдел
 - 1.1 Информационная группа
 - 1.2 Канцелярия (промышленность, сельское хозяйство, коммунальное хозяйство и строительство, вопросы культа).
2. Финансово-хозяйственный отдел
3. Сектор кадров.

Количество структурных подразделений учреждения может меняться, как и их название. Так, в описи того же фонда на 1937 г. значатся уже не 3, а 5 структурных подразделений, добавились «Секретная часть» и «Сектор газетных издательств». В этом году значительно расширились функции канцелярии: она ведала вопросами финансово-штатной дисциплины, здравоохранения, физкультуры и спорта, судебных организаций, народного образования и культуры, транспорта, дорожного строительства. Такую информацию можно составить только из расположения дел в описи, не «заглядывая» в документы.

Цель работы с описями — прочитать заголовки дел и определить, в каких из них наверняка или предположительно есть сведения, интересующие пользователя. При просмотре описи можно встретиться с ситуацией, когда заголовок дела не всегда отражает наличие в его документах нужных сведений. В таком случае следует обращать внимание на концовку заголовка, типа «и другие материалы», «и т. д.». Это должно вызвать не только вопрос, а что там, но и потребность «заглянуть» в эти «другие материалы».

Отобранные по описи дела исследователь выписывает себе в рабочую тетрадь, обязательно фиксируя номер описи, номер дела, полное его название и количество в нем листов. Для чего это нужно? Во-первых, такие сведения заносятся в требование на выдачу дел: фонд, опись, дело, заголовок дела (одно или два начальных слова, в качестве контроля), количество листов. А так как по правилам (например, в ЦАНО), в одном заказе не должно быть более 15 дел, то для последующего заказа опись можно не брать, а заполнять требование на выдачу дел, используя свои записи в тетради. Во-вторых, заголовки дел дадут представление о видах документов, которые складывались в процессе делопроизводства и которыми руководствовались при формировании дел. Информационные возможности различных видов документов разные, и это должно быть отмечено во введении к студенческой работе, только перечисление видов документов не поощряется.

При работе с описями пользователь встречается с рядом **трудностей**:

Первая связана с тем, что на дела одного фонда может быть несколько описей. Причин такой ситуации несколько. В одном учреждении опись, например, составляется по годам, с возобновлением нумерации. В другом — описывают заголовки дел отдельно по каждому структурному подразделению, нумеруя дела каждый раз заново. В фонде 377 — Нижегородский госуниверситет им. Н. И. Лобачевского — отдельная опись составлена на личные дела профессорско-преподавательского состава, самостоятельная — на документы по основной деятельности, а, например, 13-я опись дает перечень тем дипломных сочинений студентов историко-филологического факультета ГГУ, выполненных в 1953–1985 годы по краеведческой тематике с использованием архивных документов.

Как сориентироваться, где кончается одна опись и начинается другая? Номер (номера) описи выносятся на обложку; о количестве дел в каждой описи сообщает лист-заверитель, помещаемый в ее конце (« В данную опись № 1 внесено 17 (семнадцать) ед.хр. с № 1 по № 17»); подскажет и просмотр следующей по номеру описи, нумерация дел в которой будет возобновляться.

Наличие нескольких описей на дела одного и того же фонда требует фиксировать (и в своей рабочей тетради и в требовании на выдачу дел), из какой описи то или иное дело. В противном случае может оказаться, что заказан номер дела, которого в данной описи нет, и заказ не будет выполнен. Придется начинать все сначала.

Вторая трудность связана со структурой расположения информации в некоторых описях, а именно, с наличием двух левых вертикальных граф (см. приведенную выше последовательность описательных статей). Одна — это сплошная нумерация дел по описи, другая — это делопроизводственный номер. **Ориентироваться следует на сплошную (валовую) нумерацию дел.**

Третья трудность состоит в том, что в некоторых архивах есть несколько фондов, в описях на документы которых нумерация возобновляется по годам. В ЦАНО, например, это ф. 570 — Нижегородская духовная консистория. В таком случае после номера дела указывается год, за ним — заголовок дела и т. д.

Еще одна трудность состоит в том, что, прочитывая заголовки дел, пользователь не обращает внимания на графу «Примечание», где можно встретить такие пометки: «секретно», «в читальный зал не выдается», «ОЦД — особо ценные документы», «макулатура» и др. И требование на выдачу дел, внесенных в заказ без учета этих пометок, не удовлетворяется.

Чтобы помочь пользователю быстрее получить нужную ему информацию, к описи составляют справочный аппарат, который может включать титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (если опись перерабатывалась) и указатели. Поясним некоторые:

Предисловие — содержит краткую историю учреждения, отмечает его реорганизацию на момент составления описи, указывает нормативные документы, на основе которых учреждение реорганизовано или ликвидировано.

Список сокращений — включает сокращения слов или аббревиатуры, встречающиеся в заголовках дел (!), а не в документах.

Указатели — составляются чаще всего к тем описям, с документами которых работают, обслуживая пользователей (алфавитные списки награжденных, профессорско-преподавательского состава вуза и др.).

Справочный аппарат создан не ко всем описям, тем более — не ко всем фондам.

Начинающий или малоопытный исследователь, как правило, не обращает внимания на эти «дополнения», стремясь скорее прочитать основное — заголовки дел.

Архивные описи стали составляться давно, многие из них написаны от руки и отражают специфику того или иного архива. Так, сформированный в 1941 г. Центральный государственный архив древних актов (нынешний РГАДА) объединил фонды и материалы таких дореволюционных исторических архивов, как Московский Главный архив Министерства иностранных дел, Государственный архив Министерства иностранных дел = Государственный архив Российской империи, Московское отделение Общего архива Министерства императорского двора, Московский архив Министерства юстиции, Межевой архив. Каждый из них имел описи на свои фонды, которые, после объединения архивов, сохранились, ими пользуются исследователи до сих пор, уточняя каждый раз, с описями какого из названных пяти архивов они хотели бы поработать. Встречаются неточности и в описях, составленных в

новейшее время. К примеру, дело 2769 по описи 24 из фонда Горьковского обкома КПСС (ГОПАНО. Ф. 3) озаглавлено «Целевая комплексная программа «Кадры» на 1986–1990 гг.». При полистном просмотре дела оказалось, что здесь один документ и касается он рабочих профессий по Вачскому району Горьковской области.

Архивисты знают о несовершенстве ранее составленных описей, поэтому их перерабатывают, временно не выдавая исследователям.

Результатом работы с описями является список дел, более пространный, чем список нужных по теме поиска фондов. В свою рабочую тетрадь он выписывается столбцом, фиксируя: номер фонда, номер описи, номер дела, наименование (заголовок) дела и количество листов.

Четвертый шаг — знакомство с делами, выписанными при работе с описью (описями)

Определение: «Дело — совокупность документов (или одного документа), относящихся к определенному направлению или вопросу деятельности учреждения, помещенных (заклученных) в обособленную обложку (папку). В основном делом называют совокупность документов на бумажной основе, но оно тоже — ед.хр.

Выписывать следует не только дела, заголовки которых прямо относятся к теме исследования, но и такие, в которых, исходя из логики деятельности учреждения, могут быть нужные факты. Например, по теме «Укрупнение колхозов (первая волна)» следует взять дело под заглавием «Справки партийных органов о работе укрупненных колхозов (по районам и председателям). Июль-сентябрь 1953 г» (ГОПАНО. Фонд 3 — Горьковский обком КПСС. Оп.1. Д. 751). За получением дополнительной информации по теме следует взять и дело «Материалы сельского отдела ЦК КПСС. Ч. 4. 1955» (ГОПАНО. Фонд 3. Оп. 2. Д. 102). Или еще пример выписки дел. По теме «Нижегородская ярмарка нэповских времен» прямо относится дело «Материалы об открытии Нижегородской ярмарки. 6–31 июля 1922 г.» (ЦАНО. Фонд Р-56 – Нижгубисполком. Оп. 1. Д. 763) и опосредствованно — дело «Протоколы заседаний Президиума губисполкома. 10 января – 29 декабря 1924 г.» (ЦАНО. Фонд Р-56. Оп.1. Д. 1468).

Здесь уместно напомнить, что дела формировались давно, обложки к ним «оформлялись» не по современным канонам: много зачеркиваний, исправлений, что конечно затрудняет сориентироваться. Например, в центре обложки дела проставлен был в свое время делопроизводственный номер, под которым дело хранилось в учреждении. И именно его исследователи считают правильным номером, а это неверно, потому что отображенное из общего перечня и переданное на государственное хранение, оно было заново пронумеровано, что и фиксируется в архивных штампах на обложке дела. Они проставляются один в нижнем левом, другой, перевернутый — в верхнем правом углу обложки. Содержание штампов в архивах разное, некоторые включают название архива, например, «Государственный архив Нижегородской области»,

«Партийный архив Горьковского ОК КПСС»; опускается знак №. Но штампы (в виде оттиска или рукописные) любого архива включают номера фондов, описей, единиц хранения (дел). И до революции, и в первые годы советского архивного строительства они проставлялись от руки, мелко, неброско и внимания у современного исследователя, как правило, не вызывают: он уже «определил» номер дела, взяв его из центральной части обложки, где в свое время проставлялся делопроизводственный индекс. Результатом будет ошибка в обозначении поисковых данных.

Название государственного архива

Название вышестоящей организации

Название организации

Название структурного подразделения

ДЕЛО:

(заголовок дела)

ТОМ _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить: Постоянно

Ф. № _____

Оп. № _____

Едл. хр. № _____

Рис. 1. Образец оформления обложки дела

В силу того, что дела формировались и хранятся в архиве давно, выносимая на обложку дел информация о названии архива тоже может устаревать. И действительно, в ГОПАНО на большинстве дел стоит штамп «Партийный архив Горьковского ОК КПСС», а архив уже дважды менял название. Это же можно сказать и о другом крупном нижегородском архиве, который в разное время именовался по-разному: Государственный архив

Горьковской области (ГАГО) — Государственный архив Нижегородской области (ГАНО) — Центральный архив Нижегородской области (ЦАНО).

Объем дел в фондах разный, документы в делах пронумерованы в правом верхнем углу (не по страницам, а по листам). После просмотра документов дела пользователь должен заполнить «Лист использования документов», который вкладывается сразу после обложки.

Опыт, приобретаемый, пусть и через ошибки, при работе с описями дел (документов) на бумажной основе, мало пригоден для поиска информации, содержащейся в научно-технической документации, фото, кино, фоно источниках. Здесь описывается, главным образом на карточках, каждая единица хранения. Таким термином обозначают физически обособленный документ (картографический, фотографический, изобразительный, на машинном носителе, иконографический и т. д.) или совокупность документов, используя термин «ед.хр» и как учетную, и как классификационную единицу. И признаки группировки карточек более разнообразны: по авторству (проектов, конструкций, сооружений, картин, фотосъемок и т. д.), по хронологии, местонахождению, сюжету, материалу и др. Каждой ед. хр. присваивается соответствующий номер (шифр), утверждаемый в конкретном архивохранилище. Опыта работы с такими справочниками, в отличие от традиционных описей, у студентов гораздо меньше.

Работа с документами дела — последний, самый сложный этап архивного поиска. О методике работы с архивными документами разговор пойдет во 2-й главе «Архивной эвристики». Здесь же отметим, что именно при работе с документами более всего проявляются междисциплинарные связи — с историей, источниковедением, вспомогательными историческими дисциплинами, архивоведением, выясняются познания в делопроизводстве. Работа с документами дела начинается с беглого, полистного просмотра состава и прочтения документов. В процессе «первого знакомства» отмечаются закладки, документы, более всего заинтересовавшие пользователя (по тексту, бланку, именам, печатям, шрифту и т. д.), которые потребуют последующего, более пристального изучения. Прочтение их текста — дело сложное, приходится окунуться в ту эпоху, освоить непривычный стиль, расшифровать незнакомые понятия, аббревиатуры, типа «ГСО» (встречается в документах 30-х годов. Расшифровывается — «Готов к санитарной обороне»).

ГОСТ Р 6. 30 — 2003 определил, что правильно составленный официальный документ должен состоять из 30 реквизитов (обязательных элементов), основными из которых являются: наименование вида документа, текст документа (основной реквизит, без него документа нет), дата, адресат, автор, оттиск печати, подпись. Некоторые из этих основных реквизитов могут отсутствовать, например, наименование вида документа, и восстанавливать их придется самому исследователю, более внимательно изучив тексты документов и их оформление.

Внимание! При работе с документами может оказаться, что они подшиты в обратном порядке хронологической последовательности. Бывает, что

сопроводительное письмо «оторвано» от документа, которому оно было придано. Подлинник можно встретить в одном деле, а его копию — совершенно в другом. Встречаются и другие погрешности формирования дел.

Результаты архивной эвристики могут быть самые различные (неожиданные открытия — явление редкое). Приведем хотя бы несколько примеров.

Большое научное (архивоведческое — в том числе) значение имеет воссоздание (реконструкция) утраченного, распыленного фонда Приказа военных дел (XVIII век), осуществленное проф. В. Н. Автократовым на основе изучения документов 50 фондов и архивных коллекций.

В результате длительных архивных поисков, проведенных в 1947 г. по инициативе и под руководством физика, академика Горьковского госуниверситета А. А. Андропова (старшего) группой энтузиастов, было уточнено время и установлено место рождения русского математика, создателя неевклидовой геометрии Николая Ивановича Лобачевского. В Энциклопедическом словаре Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона (т. XVII^А, 1896. С.884) называлась только дата — 22 октября 1793 г. Выяснилось, что родился он 20 ноября по старому — 1 декабря по новому стилю 1792 г. в **Нижнем Новгороде** (!). В 1956 г. его имя было присвоено Горьковскому государственному университету.

Результаты архивной эвристики могут носить и познавательный характер. К примеру, в фонде 120 (Нижегородский губернский отдел народного образования) были выявлены документы по подготовке к проведению 1 июня 1918 г. губернского съезда работников народного образования. Сохранилось несколько удостоверений делегатов на этот съезд от уездов, оформленных 30 мая 1918 г. Это документы официального характера, а потому они были скреплены не только подписями, но и, как было принято говорить в то время, «казенными печатями» (сейчас мы бы сказали — «гербовыми печатями»). Оттиски печатей круглые, по окружности содержат наименование уездных органов власти, то есть Советов рабочих и крестьянских депутатов. А вот в центре этих «казенных печатей» помещены изображения гербов: российского (двуглавый орел) — в Павловском уезде и гербов Балахнинского и Лукояновского уездов, утвержденных в XVIII веке (ЦАНО. Ф. 120. Оп. 2. Д. 50. Лл. 17,20,27,31). Такое «творчество» местных органов власти принималось, но не приветствовалось. Срочно разрабатывался государственный герб РСФСР. Он был принят 18 июня 1918 г., и Совнарком 3 августа 1918 г. своим решением запретил употребление старого герба с двуглавым орлом и обязал использовать печать с гербом РСФСР.

Результатом прочтения документов часто бывает только их просмотр (значит, ничего важного исследователь в них не обнаружил), что будет зафиксировано в «Листе использования...».

При работе с документами чаще всего делаются выписки (это часть текста в точном его воспроизведении, взятая в кавычки). Они должны быть соответствующим образом идентифицированы. Выписок лучше делать как

можно больше, фиксируя также и сюжеты, не относящиеся к теме поиска (они могут пригодиться в будущем).

Наиболее важные документы пользователь может заказать скопировать (электрографическим способом — ксерокс, методом оцифровки или фотографирования). Достоинство такого копирования состоит в том, что документ предстает в своем «натуральном» виде, со всеми особенностями текста, стиля, помет, подписей, печатей и т. д.

Для поиска архивной информации требуются не только документы, но и сведения о них. В значительной части они размещены в географическом, именном и предметном каталогах, которые являются составной частью научно-справочного аппарата архивных учреждений и составляют в процессе каталогизирования документов различных фондов, становясь межфондовым справочником.

Внимание! Законодательные акты требуют от пользователей документированной информации в обязательном порядке ссылаться на источник информации, используя архивный шифр (специалисты называют его архивной легендой). Это позволяет определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, библиотеке, музее и др. и таким образом идентифицировать его.

ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Дата введения — 2009 — 01–01) содержит рекомендации по оформлению ссылок и на архивные документы. Их можно проиллюстрировать следующими примерами:

- ЦАНО (Центральный архив Нижегородской области). Ф.570 (Нижегородская духовная консистория). Оп.559. Д.92. 1886 год. (Клировые ведомости 4-го благочиния Горбатовского уезда за 1886 год). Л.79;
- ЦАНО (Центральный архив Нижегородской области). Ф. Р — 3098 (Личный фонд профессора Садовского А. Я.). Оп.1. Д.39 (Письмо А. Я. Садовского в Нижегородский отдел народного образования о положении дел в губернском архивном управлении. Черновик). Л.2;
- ГОПАНО (Государственный общественно-политический архив Нижегородской области). Ф.1 (Нижегородский губком ВКП (б). Оп.1. Д.5113 (Письма и переписка губкома по организации и руководству Музея революции. 1926 г.). Л.9 об.

При повторных ссылках названия архивов, фондов, дел (ед.хр.) опускаются. Остаются требуемые нормативными правилами элементы поисковых данных документа, которые, как рекомендует названный ГОСТ, разделяются точками. В наших примерах это:

ЦАНО. Ф.570. Оп.559. Д.92. 1886 год. Л.79.

ЦАНО. Ф. Р- 3098. Оп.1. Д.39. Л.39.

ГОПАНО. Ф.1. Оп.1. Д.5113. Л.9 об.

В результате просмотра именно документов архивный шифр приобретает законченный вид — он имеет все элементы описания.

Не следует оценивать архивные документы как непререкаемую истину. Они тоже требуют к себе критического отношения. На процесс создания документов влияют многие факторы, объективного и субъективного характера. Не застрахованы архивные документы и от неточностей в зафиксированной информации. Основное «лекарство» от этих болезней — перекрестное сопоставление разных документов из разных архивов по одному и тому же факту, событию. Существенную поддержку окажут материалы рукописных отделов государственных библиотек и музеев.

6. РУКОПИСНЫЕ ОТДЕЛЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БИБЛИОТЕК И МУЗЕЕВ

Библиотеки, музеи... Чаще всего эти слова ассоциируются с книгами, которые можно взять и почитать, или с выставленными в экспозициях предметами и вещами, которые, остановившись, рассматривают. А между тем библиотечные и музейные фонды с давних времен пополнялись документами самого разнообразного характера и количества. Эти собрания стали называться по-разному: архив, отдел рукописных фондов, отдел архивно-рукописных материалов, сектор редких книг и книговедения, отдел рукописей и др. Последнее обозначение встречается чаще всего, хотя оно не совсем правильное, ибо в таких структурных подразделениях библиотек и музеев хранятся документы разного типа, происхождения и принадлежности: рукописные книги, рукописи на различном материале (папирусе, шелке, бересте, пергамене, бумаге и др.), фотографии, звукозаписи, документальные и художественные фильмы и др. В архивоведческой литературе последних лет используется термин «архивохранилища».

Рукописные отделы государственных библиотек и музеев по объему и значимости занимают второе место после архивов. Они входят в состав Архивного фонда РФ и, в зависимости от их статуса, являются собственностью федеральной или субъектов Федерации.

Формироваться рукописные отделы стали в XVIII в., с XIX в. они оформлялись в самостоятельные структуры библиотек или музеев, со своими особенностями. Одна из них связана с комплектованием. Архивы с давних времен пополнялись и пополняются документами главным образом учреждений, организаций, в меньшей степени — фондами личного происхождения, еще реже — коллекциями. Библиотеки и музеи тоже комплектовались с давних времен, но на первом месте стоят коллекции. Они формировались по разным принципам: кто «собирал» греческие рукописи, кто — славянские. Интересами коллекционеров были: писчий материал, история издательского дела, палеография, имя того или иного исторического лица, география и т. д. На втором месте в рукописных отделах библиотек и музеев стоят личные фонды и, наконец, фонды, целиком или частью, отдельных учреждений и организаций и отдельные, обособленные, единичные документы.

Другая особенность связана с научно-технической обработкой документов. В архивах сформированные дела являются основной единицей учета и хранения. В рукописных отделах библиотек и музеев чаще всего единицей учета является единицы хранения, группируемые по типам, видам и другим признакам (например, отдельно учитываются плакаты, листовки, записные книжки, фотодокументы и т. д.).

Специфичен и состав научно-справочного аппарата. В библиотеках и музеях основным его видом являются каталоги, весьма разнообразные: географические, именные, тематические, по технике фотографирования или звукозаписей, по авторам (проектов, сооружений, памятников, картин и др.).

Следует также отметить различие в цели обращения к материалам хранилищ. Если фонды архивов используются чаще всего как первоисточник для изучения и использования, то рукописные отделы библиотек и музеев используются, через показ документов, для просвещения и распространения знаний.

Источники поступления материалов в рукописные отделы разные: дарение, завещание, покупка на торгах или у частных лиц, конфискация (как это имело место в процессе реализации декретов о земле и об отделении церкви от государства в первые годы Советской власти, когда у помещиков, монастырей, церкви были конфискованы не только земли и другие угодья, но и библиотеки, коллекции, личные и семейные архивы и т. д.).

На конец 2008 года только в ведении Министерства культуры РФ насчитывалось 374 музея и 54 библиотеки. Объем их рукописных отделов разный. Крупные коллекции архивных материалов есть в 87 музеях Москвы, в 11 московских и 12 санкт-петербургских библиотеках, а также в некоторых субъектах РФ. В Нижегородской обл., например, это рукописные отделы историко-архитектурного музея-заповедника и областной универсальной научной библиотеки им. В. И. Ленина. В музеях и библиотеках районного уровня архивных материалов, как правило, нет.

Для подтверждения оценки, что рукописные отделы государственных библиотек и музеев по объему и разнообразию информации стоят на втором месте после архивов, представим краткие характеристики наиболее известных таких отделов.

На федеральном уровне крупнейшими библиотеками в России и в мире являются Российская государственная библиотека (РГБ), Российская национальная библиотека (РНБ), Библиотека Академии наук (БАН). Из музеев в первую очередь назовем Государственный исторический музей (ГИМ).

Отдел рукописей РГБ (г. Москва) был создан в 1862 г. В его составе 823 фонда, 447667 ед.хр. VI–XX вв., кроме того — 156 ед.хр. микрофильмов документов XII–XX вв. В отделе собрана богатейшая коллекция рукописных славяно-русских книг XI–XX вв., почти вся литература Древней Руси. Именно в эту библиотеку поступили обширные по составу коллекции древних книг и рукописей русского историка профессора И. Д. Беляева, графа, дипломата и государственного деятеля Н. П. Румянцева и других собирателей древностей. Среди частных коллекционеров — государственные деятели, ученые (филолог и искусствовед Ф. И. Буслаев, русский библиограф и библиофил В. М. Ундольский и др.), купцы-старообрядцы, книготорговцы. Среди создателей личных фондов — декабристы, народники, государственные, военные деятели (Петр I, М. И. Кутузов, обер-прокурор Святейшего Синода К. П. Победоносцев и проч.), публицисты, журналисты, славянофилы, дореволюционные историки. В перечне фондов укажем документы ряда монастырей (Троице-Сергиевой лавры, например), обществ (истории и древностей российских, любителей духовного просвещения, общества

древнерусского искусства и др.), родовые фонды некоторых помещиков. В отдел рукописей РГБ поступали и отдельные (единичные) документы: греческие рукописи, документы на языках стран Западной Европы и восточных.

Отдел рукописей и редких книг (Отдел архивных документов) (РНБ, г. Санкт-Петербург) был создан в 1805 г. В его составе 1218 фондов, 382381 ед.хр. По времени документы относятся к X веку до н.э. и по 1980-е годы. Кроме того, здесь хранится более 2000 единиц научно-технической документации, созданной в XVII–XX веках.

В отделе представлены коллекции: славяно — русских рукописных книг, грамот и актов XIII–XVII вв.; греческих рукописей IV–XIX вв.; восточных рукописей X века до н.э. – XX в. на грузинском, армянском, древнееврейском, арабском, сирийском, персидском, тюркском и др. языках; коллекция рисунков (портретов, шаржей, карикатур, исторических и батальных сцен, пейзажи, иллюстрации и проч.), выполненных в технике: акварель, гуашь, темпера, туш, карандаш); коллекция географических карт, атласов, архитектурных чертежей, планов; собраны и тематические коллекции, например, писем политических ссыльных из Сибири. Фонды личного происхождения связаны с именами государственных деятелей (М. М. Сперанский, граф А. А. Аракчеев, губернаторы), сановников, чиновников, дипломатов революционеров, литераторов XVIII–XIX вв., композиторов, художников, историков (Н. М. Карамзина, С. Ф. Платонова, А. Н. Пыпина и др.). Фондов учреждений немного (банки, комиссия графа М. А. Корфа и др.). В отделе рукописей собраны материалы и по истории стран Западной Европы (Франции, Германии, Голландии, Великого княжества Литовского, Польши (архив Радзивиллов), Дании, Швеции), созданные в IX–XVIII вв.

Отдел рукописной и редкой книги библиотеки Академии наук (БАН) создан в 90-е годы XIX в. Насчитывает 80 фондов, 16705 ед. хр., по времени относящихся к V–XX вв. Состав рукописного отдела отражает специфику Академии наук и ее библиотеки. Здесь собраны памятники древнерусской литературы (повести, жития, патерики, сказания, похвальные слова); летописи XV–XVI вв., хроники; славяно-русские рукописные книги, болгарские, сербские и кириллические молдаво-валашские рукописи; греческие рукописи V–XX веков и документы на латинском, итальянском, немецком, шведском, польском и чешском языках; сочинения античных авторов. Особенно много в отделе фондов личного происхождения ученых, исследователей, путешественников и т. д. В особый фонд выделено собрание Петра I (принадлежавшие ему карты, рисунки, гравюры с его пометами). Заслуженным вниманием пользуется академическая коллекция рукописных карт, гравюр, образцов бумаги, экслибрисов.

Архивохранилища Государственного исторического музея (ГИМ), (г. Москва, Красная площадь, 2) созданы в 1872 г. Сам музей и его

архивохранилища имеют мировой статус. Материалы сгруппированы по разным признакам:

а) отдел рукописей и старопечатных книг представлен 31 собранием в объеме 21523 ед.хр. IX–XI вв., в том числе Синодальное (патриаршее) собрание славянских и греческих рукописей, богатейшая коллекция берестяных грамот XI–XV вв.;

б) отдел письменных источников имеет 502 фонда в объеме 59691 ед. хр. с XV в. по 1986 г. Здесь хранится большое количество личных фондов известных дворянских фамилий, представителей торгово-промышленной буржуазии (Гучковы, Прохоровы), государственных, политических и военных деятелей России, революционеров, народников и народовольцев. Музей располагает коллекциями разных документов (жалованных грамот, патентов на чины, свидетельств об отставке, акций, облигаций и т. п.), а также тематическими собраниями: по истории вооруженных сил, землевладения, торговли, «Старая Москва», «Гражданская война» и др. В отдел письменных источников переданы фонды учреждений, различных обществ, комиссии по строительству храма Христа Спасителя и других учреждений как досоветского, так и советского периодов;

в) отдел картографии включает 41092 ед. хр. отечественного и иностранного происхождения (карты морей, океанов, неба, разных частей суши, полезных ископаемых и т. д.);

г) отдел изобразительных материалов существует с 1912 г., хранит более 28 тыс. единиц плакатов, товарных знаков, реклам, 139500 единиц архитектурной графики, большое количество фотодокументов с разными сюжетами, выполненных на металле, стекле и др. материалах. Сформированы и хранятся в этом отделе тематические фотоколлекции, в том числе нижегородских художников-фотографов М. П. Дмитриева, А. О. Карелина.

Отдел редких книг и рукописей Нижегородской государственной областной универсальной научной библиотека им. В. И. Ленина создан в 1971 г., включает 770 ед.хр. документов XV–XX вв. Здесь: рукописные книги, принадлежавшие в свое время Нижегородской духовной семинарии, губернской ученой архивной комиссии, кадетскому корпусу: рукописи богослужебных сочинений, поучений и посланий XVв., музыкальных певческих сборников; среди рукописей XVII–XVIII вв. — сочинения историков, богословов, хронографы, писцовые книги уездов, сочинения Максима Грека, жития святых, документы на латинском, французском, немецком и английском языках. Документов советского периода в этом секторе гораздо меньше и они менее разнообразны.

Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник создан в 1958 г. Имеет в своих фондах 31608 ед. хр. с XIV века по 1990-е годы, 624 ед.хр. научно-технической документации 1614–1966 гг., 53870 ед.хр. фотодокументов 1840–1990 гг., 123 ед.хр. фондо документов конца XIX в. – 1980 г. Собранный материал характеризует историю города и края на протяжении веков. Следует отметить видовое многообразие документов:

жалованные, купчие, челобитные, указные грамоты, писцовые книги, отписки о взятии в казну хлеба, метрические выписки, виды на жительство, билеты на свободный проезд до Н.Новгорода иностранных подданных, свидетельства об окончании учебных заведений; от советского времени дошли и хранятся удостоверения членов Военно-революционного комитета, воспоминания участников революций и войн; собрана коллекция документов по истории комсомола, об Отечественной войне 1812 г., о художественных промыслах, по истории театра и др. Переданы были в музей и фонды личного происхождения нижегородских помещиков, участников революций и войн, художников, писателей. Сформирована интересная и уникальная коллекция фотодокументов по теме «Первые годы Советской власти в Н.Новгороде», созданных М. П. Дмитриевым.

Как можно сориентироваться в многообразии того, что хранится в этих национальных центрах культуры? Во-первых, крупнейшие государственные библиотеки и музеи опубликовали и публикуют разнообразные справочные пособия: указатели, обзоры рукописных фондов, путеводители (назовем «Путеводитель по фондам личного происхождения отдела письменных источников Государственного исторического музея. М.,1967. — 387 с.). Хорошим ориентиром послужит информация, представленная такими изданиями:

- *Справочник научного работника: архивы, документы, исследователь*/Автор и сост. Ю. М. Гроссман, В. Н. Кутик. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Львов: Львовский госуниверситет, 1983. — 499 с. *Информация в этом справочнике дана по состоянию на 1983 г.*
- *Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: справочник* /Редкол.: В. Н. Автократов и др.; отв. сост.: И. В. Волкова, А. Б. Каменский. — М.: Мысль, 1991. — 589 с. *Информация в этом справочнике дана по состоянию на 1 января 1987 г.*
- *Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации [Эл. ресурс]* /ВНИИДАД. М.,2001. — Режим доступа www.rusarchives.ru/muslibrf/nn1.shtm. *Информация в этом справочнике раскрывает состав и содержание архивных документов, хранящихся в библиотеках и музеях регионов РФ и дана по состоянию на 1 января 2001 г.*

Методика поиска нужной информации в архивохранилищах государственных библиотек и музеев схожа с традиционным архивным поиском: он тоже осуществляется от общего к частному.

Некоторые отличия есть в оформлении библиографических (архивных) ссылок:

ОР РНБ (Отдел рукописей Российской национальной библиотеки). Ф.603 (С. Д. Полторацкий). Д.145 (Лонгинов М. Н. Письма (9) С. Д. Полторацкому, 1857–1860 гг.). 15 л.

ОР РГБ (Отдел рукописей Российской государственной библиотеки). Ф.573 (Б. С. Боднарский). Оп.1. Картон 5. Д. 14. Л. 18–20.

ГМГ (Нижегородский государственный литературно-мемориальный музей М. Горького). Личный фонд А. Я. и Б. Я Садовских. Домовая книга. КП (картонная папка) 17649/6.

При повторных ссылках на эти документы они будут выглядеть так:

ОР РГБ. Ф.573. Оп.1. Картон 5. Д.14. Л.18–20.

ОР РНБ. Ф.603. Д.145.

ГМГ. Фонд А. Я. и Б. Я Садовских. КП 17649/6.

В самих музеях и библиотеках к услугам пользователей предоставлены системы каталогов, перечень которых не имеет себе равных, ибо они являются основным видом научно-справочного аппарата к рукописным отделам. В режиме дистанционного доступа работают электронные базы и банки данных.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ И ПОИСК В НИХ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Автоматизированные технологии в архивной отрасли стали внедряться в 70–е годы прошлого века, с появлением персональных компьютеров и распространением документов на машинных носителях. Позднее появился и получил признание термин «электронный документ».

ГОСТ Р 51141 — 98 дает ему такое *определение*: это документ, «созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной». Ранее приведенное определение термина «Архивный документ» подчеркивало значимость не только информации, но и машинного носителя (дискеты, винчестеры, лазерные диски).

Архивы столкнулись с такими документами потому, что в учреждениях и организациях, которые ими курировались, начали вводить автоматизированные системы делопроизводства и хранения. Предстояло определиться: или предоставить право хранения и использования электронных документов другим инстанциям, или делать это самим. Архивные учреждения, в силу специфики своих функций и характера сконцентрированной в них документации, начали сами создавать, хранить и использовать такие документы.

Какие стороны их деятельности фиксировались, контролировались и обобщались с использованием автоматизированных технологий? В первую очередь — учет того множества, который называется архивным фондом. Архивы освоили компьютерные программы («Кадры», «Бухгалтерия» и др.) для обеспечения своих функций, начали создавать электронные базы данных для регистрации запросов граждан, обратившихся в архивы и др.

Руководствуясь определяющим принципом современного архивного дела в России, принципом публичности, государственные архивы важнейшим условием его реализации считают разработку и совершенствование научно-справочного аппарата к документам и создание возможностей для его общедоступности на равных основаниях для пользователей. Важную роль здесь были призваны сыграть автоматизированные технологии. Внедрять их в числе первых начали МИД, Налоговая служба, Министерство обороны. Центральный банк и др. ведомства. Из архивов — РГАНТД и некоторые другие федеральные архивы, а также Всесоюзный (ныне Всероссийский) научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Росархив в 1995 г. разработал для госархивов концепцию информатизации архивного дела России и программу ее реализации на 1997-2000 годы. Архивам рекомендовалось решить, или самим создавать электронные документы, базы данных, электронные архивы или ждать получения программ из центра. Архивы пошли по первому пути, руководствуясь рекомендациями Росархива и ВНИИДАДа. Они стали формировать в своей структуре службы по информационным технологиям.

Появились они и в нижегородских архивах. Так, в ЦАНО был сформирован отдел информационно-поисковых систем.

Наиболее доступными и распространенными становились электронные ресурсы удаленного поиска, в Интернете. Созданы сайты органов управления архивным делом, а также архивов разного уровня (в большей степени — федеральных, в меньшей степени — архивов субъектов РФ и совсем скромно — муниципальных). Эксперты считают, что сайты создаются не всегда в соответствии с рекомендациями и предложенными стандартами.

В 2008 г. поиск архивной информации можно было осуществлять по 74 сайтам.

Электронными ресурсами удаленного поиска наиболее общего характера являются:

- Портал «Архивы России», его ведет Федеральное архивное агентство (Росархив) (режим доступа www.rusarchives.ru);
- Раздел портала «Архивохранилища музеев и библиотек» (режим доступа www.rusarchives.ru/muslibrf/nn1.shtm);
- Раздел портала «Перечень тематических баз данных федеральных и региональных архивов» (режим доступа www.rusarchives.ru/bd/list.shtml).

Наиболее насыщенным разнообразной информацией (около 150 млн. страниц) является портал «Архивы России». Он представляет меню в следующем перечне:

1. Архивная отрасль.
2. Архивное законодательство.
3. Федеральные архивы.
4. Региональные архивы.
5. Музеи и библиотеки.
6. Летопись событий,
7. Архивные справочники.
8. Базы данных.
9. Архивные проекты.
10. Издания и публикации.
11. Рассекречивание.
12. Запросы и услуги.
13. Методические пособия.
14. Информатизация.
15. Дискуссии.
16. ВНИИДАД.
17. Архивное образование.
18. Ссылки.
19. Победа 1941–1945.

Выделяем и открываем любой(ые) раздел из этого перечня, прочитываем его содержание и выписываем необходимую для последующих шагов архивного поиска информацию.

Прокомментируем кратко некоторые разделы.

Раздел «Федеральные архивы» включает сайты архивов этого ранга, с указанием их электронного адреса. Например:

- Российский государственный архив древних актов (РГАДА) — www.rusarchives.ru/federal/rgada/service;
- Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) — www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml.

Содержание сайтов каждого архива почти идентично: контактная информация; история архива; характеристика фондов; НСА; услуги. Некоторые архивы добавляют «Новости» (они касаются жизни данного архива).

Первая страница — «Контактная информация» — указывает адреса архивохранилищ, фамилии, имена, отчества и телефоны ответственных работников (от директора до зав. читальным залом), режим работы читального зала, время подборки и выдачи документов исследователям (в течение 2 дней). Потенциальный пользователь может спланировать свое время, оформить отношение для работы в читальном зале и проч.

Наибольшую помощь в архивной эвристике оказывает раздел «Архивные справочники» портала (режим доступа — www.rusarchives.ru/quidex.shtml).

Помогая сориентироваться в дальнейших действиях, а, возможно, и сузить фронт поисков, здесь сначала дается перечень архивных учреждений, на сайтах которых размещены справочники в электронной форме. Это: федеральные, региональные архивы, архивохранилища музеев, библиотек, системы РАН, ведомственные архивы, архивы негосударственных организаций, архивохранилища стран СНГ и Балтии. Затем столбцом (так легче выделять и открывать нужное) называются типы справочников:

1. Межархивные.
2. Путеводители и краткие справочники.
3. Реестры описей.
4. Архивные описи.
5. Каталоги и указатели.
6. Обзоры.
7. Перечни.
8. Справочно-информационные публикации в Интернете.
9. Электронные архивы.

Выделив и открыв, для примера, любой тип справочников, узнаем их количество, наименование, характер информации.

В первом типе назовем «**Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации**... (М., 2001) О нем речь шла выше, с. 39.

Тип справочников «Каталоги и указатели» имеется во всех федеральных архивах, но насыщенность информации в них разная. Так, в РГАНИ созданы именной и предметно-тематический каталоги, называется количество записей в каждом (877,5 тыс. и 312 тыс.) и уточняется, что работать с ними можно в читальном зале архива. РГИА раскрывает не только объем именного указателя (174136 карточек), но и содержание записей (они располагаются по алфавиту).

Пример (выборочно):

Дитериховы. Чин /титул — дворяне. Биографические сведения. Список. Источник: ф.1343. Оп.51. Д.607. Губ. Виленская.

Создается электронный указатель фондов РГИА. К концу 2008 г. были внесены записи на 1699 фондов (архив недавно переехал в новое здание, а потому работы замедлены). Характер записей следующий:

Номер фонда — 10. Временный департамент коммерц-коллегии Департамента внешней торговли Министерства финансов. Кол-во ед.хр. — 167. Нач. год док-тов — 1804;

Номер фонда — 15. Гл. управление Российско-Американской компании. Кол-во ед. хр.- 6. Нач. год док-тов — 1802.

Отметим, что хронологические рамки или начальная дата документов в указателе не всегда проставлены.

РГВА (бывший Центральный государственный архив Советской Армии) создал в электронном варианте и поместил в Интернете «Указатель фондов иностранного происхождения и Главного управления по делам военнопленных и интернированных НКВД-МВД СССР». Фонды иностранного происхождения — это огромный массив документов (1038 фондов учреждений, личного происхождения, коллекций, 4578172 ед. хр.), которые были в свое время отобраны германскими властями в архивах почти всех европейских государств, а в 1946 г. попали в распоряжение Москвы. Этот секретный Центральный государственный Особый архив в 1999 г. был присоединен к Российскому государственному военному архиву. Режим доступа к названному указателю — www.quides.rusarchives.ru/browse/Yuidebookcard.html?id=123.

Выделим и откроем тип справочников «Электронные архивы». Их перечень скромный: Архив Коминтерна; Повестки дня заседаний коллегияльных органов Нижегородской партийной организации (1917–1929); Повестки дня заседаний Чрезвычайных органов власти Нижегородской области; Архив акад. А. П. Ершова... *При необходимости можно выделить и открыть любое обозначение из этого перечня и поработать с текстом.*

Особой формой электронного НСА становятся **базы и банки данных**. Они носят учетный и тематический характер. Базы данных второго типа рассчитаны не столько на эвристику, сколько на конкретную исследовательскую работу, в последние годы они создаются чаще всего архивами разного уровня. Для этой же цели создаются и базы данных, которые представляют собой тексты и оцифрованные документы (их называют полноценными базами данных).

Примеры:

«Фонды ГАРФ по истории Российской империи». Содержит 568 записей. Режим доступа — www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml.

«Сталинские расстрельные списки» (из Архива Президента РФ). Режим доступа: www.stalin.memo.ru/spiski/pg01054.html.

«Обобщенный электронный банк (ОБД) «Мемориал» содержит сведения о советских воинах, погибших или пропавших без вести в годы Великой

Отечественной войны и в послевоенный период. Это проект Министерства обороны РФ, реализуемый с 2006 г. (обновляемый). Режим доступа: www.obd-memorial.ru.

Судьбы людей — одна из причин выбора сюжета для формирования баз данных. Через судьбы людей стараются познавать историю. Следует отметить необычный опыт создания Государственным архивом Российской Федерации портала «Забытый полк», размещающий на своих страницах сведения об участниках Великой Отечественной, Афганской, Чеченской и локальных войн, с характеристикой истории розыска и т. п. Режим доступа: www.polk.ru/pl/seach3.php

В последние годы все чаще на страницах архивных сайтов появляются не только информация о документах, но и сами документы, а главный архив страны — ГА РФ — создал корпорацию «Электронный архив», в планах работы которой, например, стоит перевод в электронный вид личных дневников Николая П. Библиотека РАН в 2008 г. приступила к созданию портала «Российское образование» и сайта «Эфиопский фонд рукописей библиотеки». Планы создания электронных документов и архивов внушают уважение и вселяют надежду на ознакомление с их составом в недалеком будущем.

Базы данных создаются и нижегородскими архивами, главным образом ЦАНО и ГОПАНО. Адрес сайта «Нижегородская государственная архивная служба» — www.archiv.nnov.ru.

К 2009 г. в ГОПАНО эксплуатировались 5 баз данных: 3 — по учету и 2 тематические. Одна — «Персоналий» — включает биографические сведения о номенклатурных работниках региона. Было обработано около 7000 личных дел. Это только начало, потому что в плане стоит цифра в 200 тыс. личных дел, которые нужно обработать для ввода в БД «Персоналий».

Вторая тематическая база данных — «Перечни основных вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегиальных органов» (по фондам КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и других общественных организаций за период с 1917 по 1991 годы). Она вводится с 2007 г. и представит огромный источниковый массив о политической, экономической, социальной и культурной жизни региона.

В ЦАНО было создано 12 тематических баз данных (сведения о них в Интернете устарели).

Завершено создание:

- БД «Реабилитированные в Нижегородской области» (43536 записей);
- БД «Картотека домовладельцев г. Нижнего Новгорода досоветского периода» (46117 записей);
- БД «Нижегородский губернский мануфактурный комитет» (7403 записи);
- БД «Раскулаченные» (1209 записей);
- БД «Посемейные списки купцов и мещан г. Н.Новгорода» (дореволюционный период);
- БД «Ревизские сказки» (с 4 по 10 ревизии) — (19407 записей);

- БД «История учреждений, организаций и предприятий» (советский период) — 13298 записей;
- БД «Клировые ведомости» (введено столько, сколько их нашли в документах);
- БД «Распоряжения органов государственной власти (ведутся с 50-х годов XX в.) — 7958 записей;
- БД «Решения облисполкома и горисполкома» (ведутся записи с 40-х годов);
- БД «Указатель к решениям облисполкома по награждению медалью «Ветеран труда» (завершена, 15119 записей).

Внимание! По разъяснениям сотрудников ЦАНО, для студентов свободный доступ к БД закрыт, информация может быть выдана на основе запросов тематического характера.

Определенные сведения можно получить в режиме удаленного доступа.

Популярность «семейной истории» в современном обществе объясняет большое количество обращений пользователей в архивы. Это заставило искать методы, позволяющие разгрузить сотрудников архивов от исполнения запросов генеалогического характера. Одним из таких методов стала публикация ряда материалов по генеалогии в сети Интернет (сведения о наличии соответствующих фондов в национальных архивах, информация о том, с чего начать поиски и как правильно провести генеалогическое исследование (это как бы своеобразный спецсеминар по базам данных). Для родословных исследований рекомендуем обратиться по электронному адресу: www.rodstvo.ru.

Куда еще можно обратиться в поисках архивной информации? Создано и активно пополняется международное периодическое издание «Открытый текст». Режим доступа — www.opentextnn.ru. В архиве этого издания уже собрано 5818 актовых книг и сверх того, 453381 отдельных актов, начиная с XVI века. Начало публиковать здесь разнообразные тексты и Нижегородское областное отделение Российского общества историков-архивистов (НОО РОИА). Режим доступа — www.archiv.nnov.ru/noo_roia/.

Обращаясь к электронным ресурсам, целесообразнее сопоставлять сведения разных сайтов. Так, научно-справочный аппарат к документам нижегородских архивов представлен:

- на общем портале «Архивы России» (в разделах «Региональные архивы», «Архивные справочники», «Базы данных»);
- на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области»;
- в электронном периодическом издании «Открытый текст»;
- на сайте НОО РОИА (обзоры нескольких фондов, описи, путеводитель 2000 г. и др.);
- в Интернет — справочнике «Весь Нижний Новгород» (режим доступа — www.all-nn.ru).

Кроме того, на страницах Интернет-сайтов встречаются устаревшие сведения, пропуски, часто отсутствуют выходные данные и ссылки на

архивные фонды, есть и другие неточности. А так как эти сведения постоянно уточняются и дополняются, то приходится постоянно или хотя бы почаще обращаться в эту информационную систему.

ГЛАВА II. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1. РАБОТА С ОПИСЯМИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Поясним некоторые термины.

Архивный фонд — это совокупность документов, исторически и логически связанных между собой и относящихся к деятельности какого-либо учреждения или лица (семьи или рода).

Чтобы представить себе эту совокупность (что за документы, каковы их хронологические рамки, авторство, характер фиксации информации и др.), составляются описи документов каждого фонда.

Опись документальных материалов — архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень единиц хранения, раскрывающий их состав и содержание и обеспечивающий учет каждого дела.

Серьезная поисковая работа проводится именно с описью как справочником и по учету и по содержанию. Для ее осуществления в качестве раздаточного материала каждому студенту было дано по одной папке с подшитыми в ней описями, одной или несколькими. Они оформлены не по современным требованиям, содержат пропуски, неточности, исправления и т.п., в которых студенту предстоит разобраться.

ЗАДАНИЯ ПО РАБОТЕ С ОПИСЯМИ.

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?

Подсказка: на обложке описи должны быть обозначены: название архива (оно может быть разным: Партийный архив Горьковского обкома КПСС, Центр документации по новейшей истории Нижегородской области и нынешнее – Государственный общественно-политический архив Нижегородской области – ГОПАНО, которое и следует зафиксировать студентам в своих рабочих записях); название фонда и его номер (шифр); номер (номера) описей; крайние даты документов, внесенных в опись (описи); количество листов в описи; архивные штампы, один в нижнем левом, другой в правом верхнем углу. Содержание штампов разное, но они, сделанные в виде оттиска или выполненные от руки, в любом архиве включают номера фондов, описей и единиц хранения (дел).

Такая полная информация не всегда присутствует на обложках описей, она может быть восстановлена самими студентами при знакомстве с описательными статьями описи.

2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?

Подсказка: он может включать титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (если опись перерабатывалась) и указатели. Все это составляется для того, чтобы помочь

исследователю быстрее получить нужную ему информацию. Перечень приложений к описям разных фондов разных.

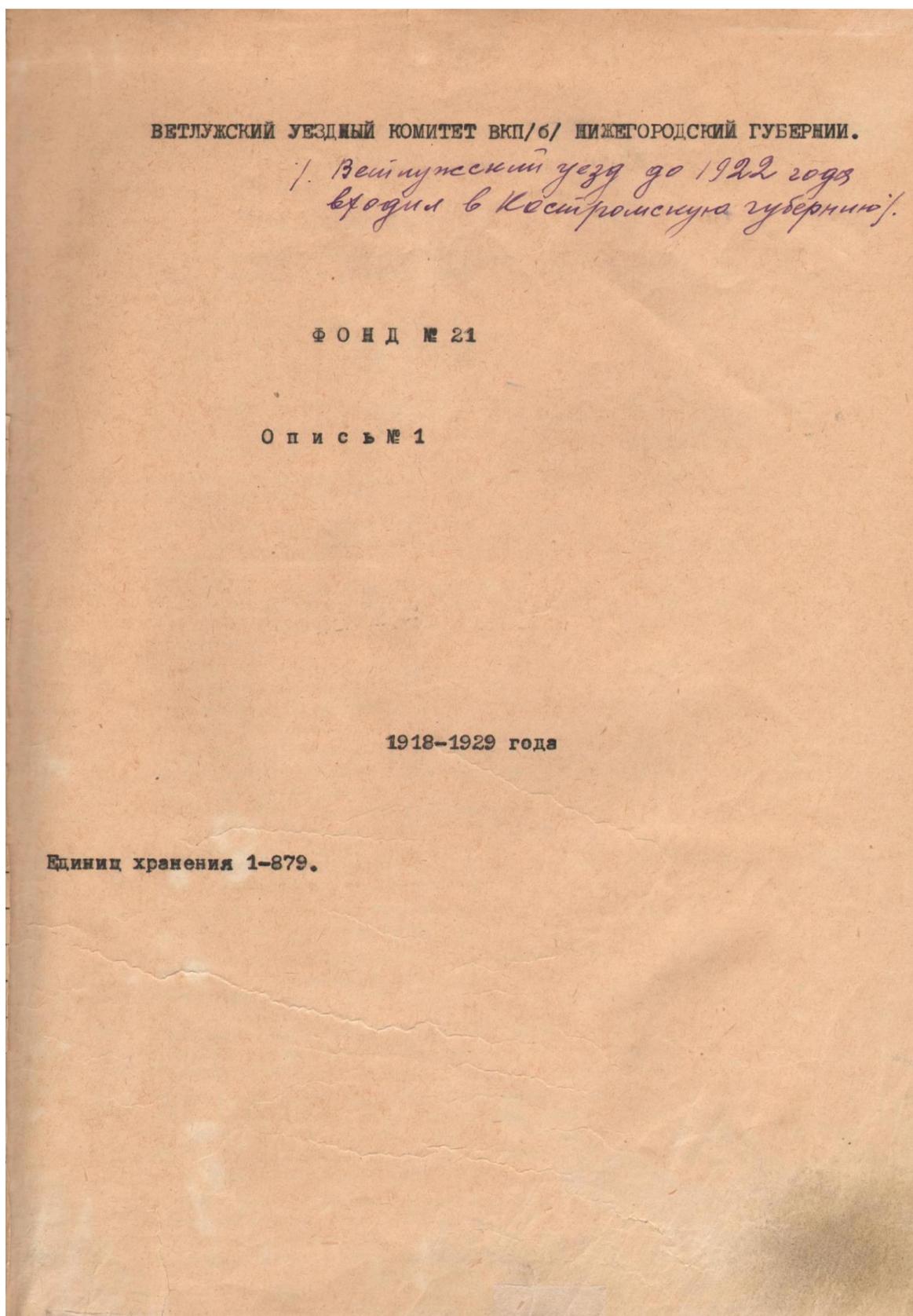


Рис.2. Обложка описи дел

3. Какие графы описания есть в данной описи?

Подсказка: в описи документов на бумажной основе их чаще всего шесть: 1 — номер по порядку; 2 — индекс дела (делопроизводственный номер); 3 — заголовок (наименование) дела; 4 — крайние даты документов; 5 — количество листов; 6 — примечание. Реже можно встретить опись с бóльшим количеством граф.

4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?

Подсказка: **вид документа** — это классификационное понятие, которое определяется по-разному. Так обозначают документы одного наименования (номинала), со сходными функциями в социальной среде, имеющие единый формуляр (структуру). Чаще всего видом считают сходные по функциям документы.

5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?

Подсказка: по хронологии документов или по хронологии документов и структурным подразделениям учреждения, где могут быть общий отдел, военный, организационный и др.

6. После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле.

Примечание: такие сведения нужны для заполнения бланка требования на выдачу документов и для оформления архивных ссылок.

Следует обратить внимание на графу описи «Примечание», где можно встретить такие пометки: «Секретно», «В читальный зал не выдается», «Макулатура», «ОЦД» — особо ценные документы, на которые опись составлена отдельно, и др. Требование на выдачу дел, внесенных в заказ без учета этих пометок, не удовлетворяется.

7. Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме. В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

№№: №№ стар. : КОГДА : Кол. : № : Приме-
 пп: дел-ва : Наименование дел : Нача- : Окон- : лист: св. : чание
 : то : чено :

1 9 1 8 год

1		Директивные распоряжения уездного комиссара управы гор. Ветлуги	9.Ш 1917	7.У1 1917	29	1
2		Партбилеты - Румянцева И.С., Зайцева А.И., Басова В.П., Соколова В.А., Дадеева И.С., Фадеева Н.А., Федорова М.М.	1917	1920	7	1
3	1	Циркуляры и распоряжения Костромского губкома РКП/б/	3.Х 1918	16.ХП 1919	305	1
4	4	Телеграммы Роста		1918	20	1
5	1	Протоколы заседаний Ветлужской организации РКП/б/	22.1Х 1918	31.Х 1918	9	1
6	2	Протоколы заседаний бюро и общих собраний Ветлужской организации РКП/б/	18.1Х 1918	15.Ш 1919	80	1
7	10	Протоколы заседаний Ветлужского уездисполкома, волостных советов и комитетов бедноты и др. документы	26.Х1 1918	31.ХП 1918	125	1
8	10	Постановление Ветлужского уездного исполкома Советов раб. и крестьянских депутатов о взыскании недоимки с арендаторов	-	1918	1	1
9	9	Сведения и переписка с уездными исполкомами Советов о настроениях города и уезда	19.У 1918	27.ХП 1918	79	1
10	2	Приказы Костромской губернской контрольной ревизионной комиссии о ревизиях отдела управления Ветлужского уисполкома в редакцию газеты "Ветлужская правда"	16.Х 1918	20.Х 1918	16	1
11	5	Материал в газету "Ветлужская Правда" и др. переписка		1918	78	1
12	22	Переписка с редакцией и материалы для помещения в газету "Вестник Революции"	1918	1920	120	1
13	7	Сведения начальника милиции 1-го участка Ветлужского уезда о происшествиях.		20.ХП 1917	31	2
14	4	Требовательная ведомость на выдачу жалованья сотрудникам редакции газеты, "Ветлужская Правда" за октябрь мес. и расходные финансовые документы.		окт. декаб. 1918 1919	54	2
15		Ведомость на выдачу бесплатно распределенных материалов и предметов беднейшему населению Какшинской вол., в "Неделю крестьянина"	-	5.1Х 1918	14	2

Рис. 3. Страница описи дел

:1

государственное казенное учреждение
Государственный общественно-
политический архив
Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Директор ГКУ ГОПАНО
_____ Э.В. Деев
Подпись Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № —	Опись № —	Ед. хр. № —	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении. Дата	Расписка работника чит. зала в возвращении документов пользователем Дата
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 4. Образец бланка требования на выдачу дел

Как сориентироваться в нумерации, вносимой в требование на выдачу документов?

- номер фонда крупными цифрами указан на обложке описи, обычным шрифтом — на ее титульном листе;
- номер описи указан на титульном листе, а также в заверительной записи о количестве дел в каждой описи, помещаемой в ее конце («В данную

опись № 1 внесено 17 (семнадцать) ед.хр., с № 1 по № 17»). Подскажет и просмотр следующей по номеру описи, нумерация дел в которой будет возобновляться;

- номер дела указан, как правило, в первой вертикальной графе описи — «№ п/п» — номера по порядку.

Ориентироваться следует на сплошную (валовую) нумерацию дел.

Что дало изучение описей?

- было наглядно, практически, показано, что в учреждениях и организациях создаются документы разного вида;
- объем созданных в учреждениях документов разный, следовательно, и объем описей разный;
- название фонда является в то же время и названием учреждения или организации, которое приводится и полностью, и в официально принятом сокращении: уком — уездный комитет РКП (б) или ВЛКСМ; РК — райком — районный комитет (партии или комсомола); губпрофсовет — губернский совет профессиональных союзов; ВСЕРАБИС — Всероссийский союз работников искусств и т.д.;
- из описи как справочника по учету были выписаны номера дел с указанием количества в них листов, а из описи как справочника по содержанию — полный заголовок заинтересовавшего дела;
- в делопроизводстве разных учреждений и организаций есть повторяющиеся из года в год одинаковые виды документов — протоколы, приказы, отчеты, справки и др. Есть и специфическая документация, характерная только для определенных организаций, например, коллективные договоры (это для профсоюзов), перечни рационализаторских предложений (для ВОИР — Всероссийского общества рационализаторов и изобретателей) и др.;
- при прочтении заголовков дел определился интерес заглянуть «внутрь», в документы дела. Были заказаны, например, протоколы (чаще всего), ведомости на выдачу заработной платы партийным или комсомольским работникам, письма-жалобы, письма Сталину, анкеты о культурном обслуживании населения, секретная переписка, списки членов (для партийных, комсомольских, профсоюзных и общественных организаций членство и его динамика — одна из главных функций их деятельности) и др.

2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Документы, созданные в том или ином учреждении или организации, исходя из своего функционального назначения, формируются в дела.

Дело — это совокупность документов (в деле может быть и один документ), относящихся к определенному направлению или вопросу деятельности учреждения, помещенных (заклоченных) в обособленную обложку (папку). В основном делом называют совокупность документов на бумажной основе, но оно тоже – единица хранения.

Для работы с архивными документами были розданы выписанные по требованиям дела из фондов партийных, комсомольских, профсоюзных и общественных организаций, каждому студенту — «свое». Предварительное знакомство с ними начинается с изучения информации, вынесенной на обложку дела.

Следует сверить заголовок на обложке дела со своими рабочими записями, взятыми из описи (могут быть несовпадения); внимательно прочитать и сориентироваться в архивных штампах (вверху справа и внизу слева) и в другой нумерации, относящейся к документам дела (она, как правило, ставилась в центре обложки после слова «Дело»). Могут быть исправления и в количестве листов в деле, сделанные хранителем перед выдачей документов в читальный зал (таковы правила). На обратной стороне обложки дела вклеен «Лист использования». Если его не было ранее, он вкладывается в обложку при выдаче дела исследователю.

После того, как изучена информация на обложке дела, предстоит бегло ознакомиться с документами дела. Путем их полистного просмотра определяется состав документов, их видовая принадлежность (по заголовкам), может быть отмечена особенность текстов (рукопись, машинопись, бланки, шрифты, типографский экземпляр и др.).

ЗАДАНИЯ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ (тексты заданий розданы каждому студенту):

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев **все документы** дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).

Законодательные акты требуют от пользователей документированной информации в обязательном порядке ссылаться на источник информации, используя архивный шифр. Так называется совокупность кратких сведений о местонахождении единицы хранения (сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, единицы хранения). Наличие таких сведений позволяет ее

идентифицировать. Эта первая, первичная, архивная ссылка должна, согласно ГОСТу Р 7. 0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», включать: полное и сокращенное (в виде аббревиатуры) название архива, номер и название фонда, номер описи, номер и название дела, лист. Например: ГОПАНО (Государственный общественно-политический архив Нижегородской области). Ф.82 (Балахнинский райком РКП (б). Оп.1. Д. 4 (Личные анкеты члена РКП (б). Л.1. Если в деле нет документов без названия, следует снять копию небольшого по объему документа и сделать на снятую копию полную, как указано выше, архивную ссылку.

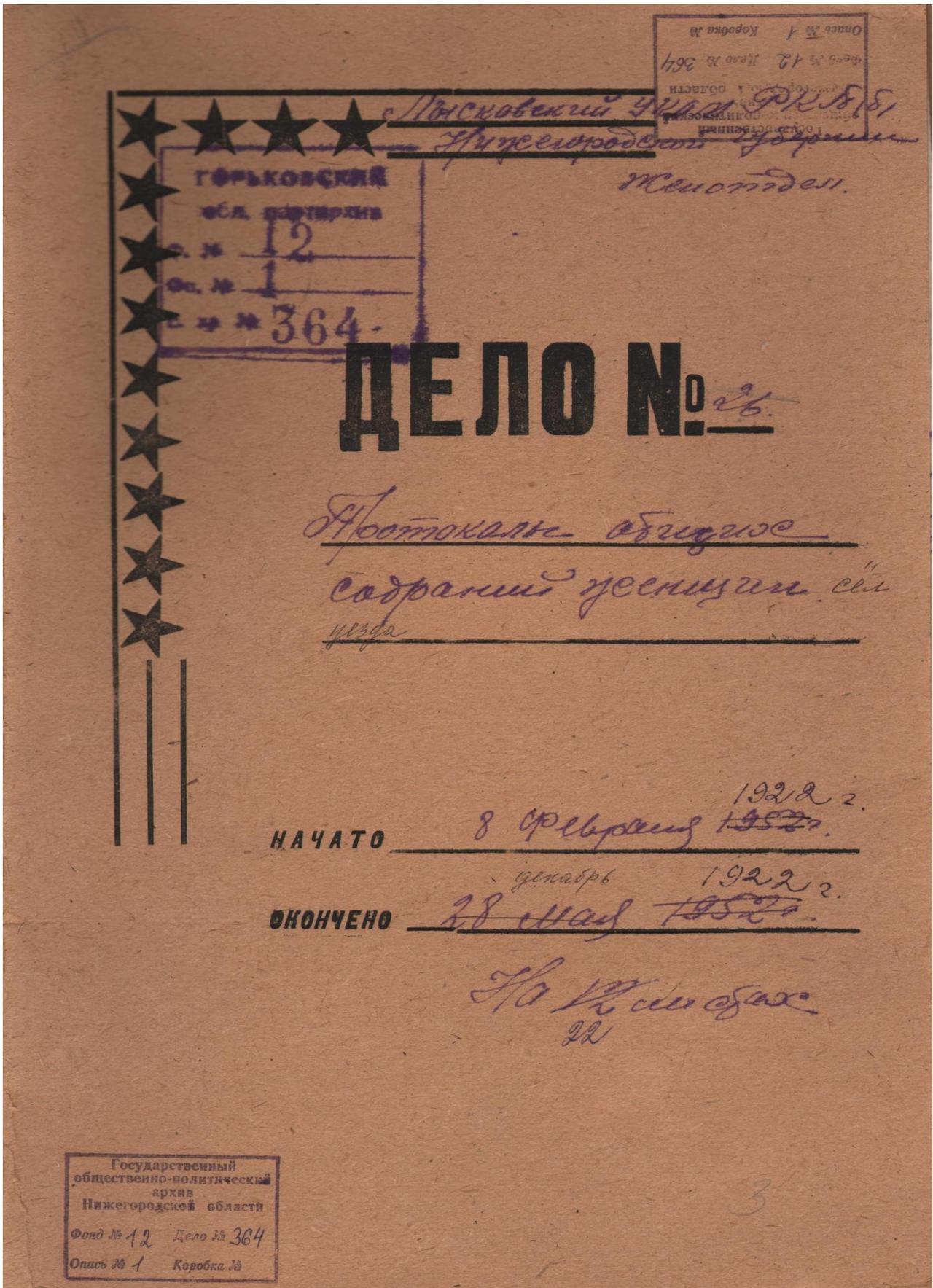


Рис. 5. Обложка архивного дела

Копией называется воспроизведение текста документа полностью.

Если все документы в деле озаглавлены, а по объему они большие, то можно сделать архивную выписку из любого документа и оформить на нее ссылку.

Таким образом, первичная, полная по составу элементов, архивная ссылка (легенда) оформляется или на документ без названия, или на копию, или на часть текста.

4. Оформить архивную выписку из любого документа.

Архивная выписка – это дословное воспроизведение части текста архивного документа, взятого в кавычки.

Поясим, что точная, буквальная выдержка из какого-нибудь опубликованного текста называется цитатой.

Архивная выписка обязательно требует некоторых комментариев: кто автор документа, адресат, когда составлен документ, по какому поводу и т.д., после которых приводится извлечение из текста, сопровождаемое предлогом «из»: «Из протокола...», «Из письма...», «Из решения...». Если выписки должным образом не идентифицированы, то есть сделаны без комментариев и пояснений, то они станут просто набором цитат, непонятных положений, использовать которые, в отрыве от документов, из которого они сделаны, станет затруднительно, а порой и невозможно. На архивную выписку следует сделать повторную ссылку, элементы которой будут взяты из полной ссылки. В этом случае названия архива, фонда и дела (ед. хр.) опускаются. Остаются требуемые нормативными правилами элементы поисковых данных документа, которые, как рекомендует названный ГОСТ, разделены точками. Получается цепочка сокращений слов и цифры, и архивный шифр будет выглядеть, в нашем примере, так: ГОПАНО. Ф. 82. Оп.1. Д. 4. Л. 1.

Ссылки следует делать не только на дословно воспроизведенный, взятый в кавычки текст из архивного документа, но и на выписанные из него факты, цифры, имена, оценки, принадлежащие не исследователю, а автору документа.

5. На основе **всех документов** дела составить **архивную справку**, сгруппировав сведения по какому либо определенному вопросу или нескольким, характерным для деятельности учреждения (организации), или относящимся к биографии физического лица. На архивную справку делается третья ссылка, сокращенная: Там же. Д. 4. Лл.1–12. Указывается только номер дела и его объем (количество в нем листов). Это объясняется тем, что студент работает с документами одного и того же дела.

Ссылки нумеруются арабскими цифрами и помещаются в конце страницы (листа в рабочей записи).

Знак № **нигде** не ставится!

3. ХАРАКТЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

Задания сформулированы по возрастающей сложности. Проанализируем их выполнение.

Перечень видов документов (п.1 задания), созданных в том или ином учреждении и из которого предстояло выбрать для последующей работы одно дело, бывает небольшой, а бывает и весьма внушительный. Так, в фонде 713 — Нижегородский губернский совет профессиональных союзов (Нижгубпрофсовет) Оп.1. Т. 1. 1917–1923 гг. обозначены; декреты, уставы, протоколы, проекты устава, положения, инструкции о работе, резолюции, расходные сметы, мандаты, переписка, коллективные требования, карточки по учету, кассовые отчеты, постановления, докладные записки, ведомости, циркуляры, анкеты, анкеты, списки, коллективные договоры, тарифы, объявления. Информационные возможности каждого вида и даже подвида документов различные, студенты выбирали дела по интересу.

Общее знакомство с документами дела дает возможность обозначить, какую сторону деятельности организации они характеризуют (пункт 2-й задания). Обозначается она студентами, как правило, в общих формулировках, без конкретики, а иногда и без связи с содержанием документов. Примеры таких формулировок: «социальный характер деятельности» (в деле - письма и жалобы трудящихся); «общественно-политическая сфера деятельности» (в деле – письма Сталину); «социально-экономическая сфера деятельности» (в деле — документы о пятилетнем плане строительства в Нижнем Новгороде, 1932 г.).

Оценочный аспект дается студентам сложно, хотя подсказка есть нередко в самом заголовке дела. Так, в фонде 25 — Ардатовский уком РКП (б) Нижегородской губернии. Оп.1. Дело 40-е — Протоколы, выписки из протоколов, резолюции общих собраний женщин Ардатовского уезда. Октябрь – декабрь 1919 г. — охарактеризовано как содержащее « документы внутреннего характера». В целом – верно, такой характер имеет большинство создаваемых в учреждении документов, а по сути следовало бы написать: «Политическая работа среди женщин сел Ардатовского уезда в годы гражданской войны». А характер этой работы мог бы быть проиллюстрирован при оформлении архивной выписки из одного документа (пункт 4-й задания) и особенно – при составлении архивной справки, в которой обратить внимание на формы политической работы уездного комитета партии большевиков среди женщин; оценить их активность; указать, жительницы каких сел каких волостей были охвачены такой работой и др. сюжеты.

Для большинства студентов выполнение 3-го пункта задания не вызывало затруднений, они отвечали просто: «все документы озаглавлены», «документов без названия нет», «все документы обозначены». Там же, где документы «без имени» были обнаружены (в архивных фондах документы–«незнакомцы» встречаются часто), озаглавить их было не просто. Студентам предстояло самостоятельно определить их вид (жалоба, просьба, обращение, директивное письмо, памятка, информация и т.д.). Затрудняясь сделать это, некоторые

студенты просто переписывали текст целиком, то есть снимали с него копию. Между тем, название подсказывает нередко сам документ. В качестве примера дадим его фото.

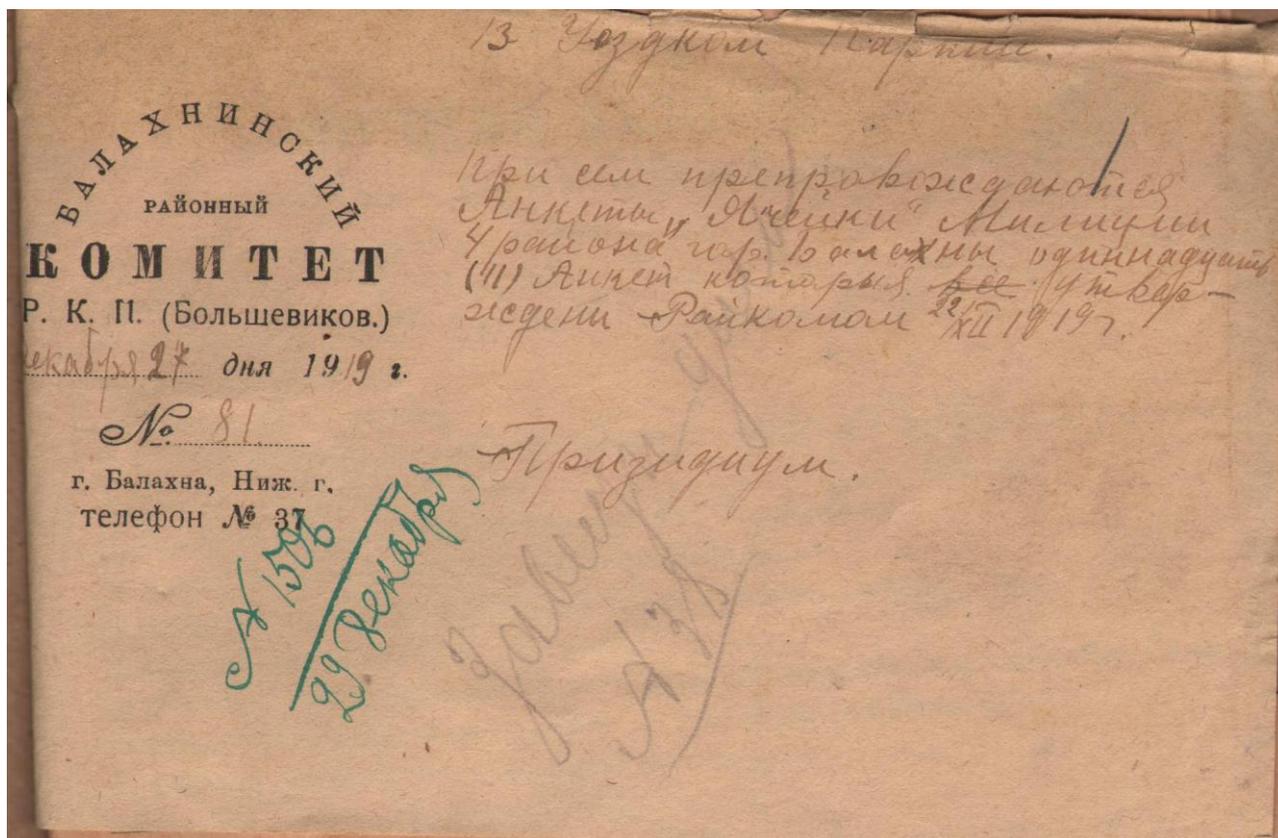


Рис. 6. Копия архивного документа

Это — сопроводительное письмо (употребляется слово «препровождатся»), оформленное по всем правилам: бланк с угловым штампом, адресат (уездком партии), текст, подпись, даты. Этих элементов может не быть в тех документах, которые направляются и к которым составлено названное сопроводительное письмо. В направленных в Балахнинский райком партии анкетах милиционеров, принятых в ряды РКП (б), их как раз и нет. Бывает, что сопроводительное письмо «оторвано» от документа, которому было придано, но в данном случае за сопроводительным письмом сразу помещены 11 анкет балахнинских милиционеров.

При работе с архивными документами чаще всего делаются выписки (пункт 4-й задания). **Архивная выписка** — это часть текста в точном его воспроизведении, взятая в кавычки. Если выписки соответствующим образом не идентифицировать, то они станут просто набором цитат, понять которые, в отрыве от документов, из которых они сделаны, порой невозможно. В качестве примера приведем две архивные «выписки»: «После пленума спектакль для делегатов этого пленума»; «Сумма к выдаче шестьсот четырнадцать рублей. Секретарь РК ВЛКСМ...». И никаких комментариев ни до, ни после таких

«выписок»! А нужно было сопроводить их еще целым рядом действий: определить название документа, откуда взята часть текста и кто его автор; когда и кем подписан документ, в связи с чем. Взяв не первый попавшийся абзац текста, а наиболее важный зафиксированный факт (событие), выписать информацию о нем, обозначая: «Из письма...», «Из протокола...», «Из постановления...» и т.д.

Чтобы сделать выписку из документа, надо понять его, представить и взять для цитирования наиболее важную, с информационной точки зрения, часть текста. Если этого не сделать, выписка мало что даст. Разберем это на конкретном примере. По п.3 задания по работе с документами была сделана такая выписка: «Из списка 1. О безработных, постоянных местах и посылке на эти места безработных — число мест, заявленных за месяц — итого 41». Документы дела (его объем 7 л.) не поняты. Они представляют собой рукописные статистические таблицы месячных сведений, графы которых раскрывают характер учета и трудоустройства нижегородских безработных работников искусств. 1-я форма — «О безработных, постоянных местах и посылке на эти места безработных» (имеет 7 граф), 2-я форма статистических сведений — «О спросе и удовлетворении спроса на разовые выступления». Сделанная выписка соединила название таблицы за март месяц 1921 г. по 1-й форме и информацию из 6-й графы. Если бы документы дела были поняты, выписку можно было бы представить следующим образом: «В статистической таблице 1-й формы «О безработных, постоянных местах и посылке на эти места безработных» за март месяц 1921 г., подписанной зав. отделом рабсилы губернского отдела профсоюза работников искусств, значилось «...число мест, заявленных за месяц — итого 41». (ГОПАНО. Фонд 578-Г — Нижегородский губернский отдел профсоюза работников искусств. Оп. 1. Д. 25 — Месячные сведения о безработных членах профсоюза ВСЕРАБИС. Л. 2).

В определении «Архивная выписка» речь идет о тексте документа, который надо понять, а для этого, как ни странно, надо было его сначала правильно прочитать! Читать документы сложно, сказываются время их составления, почерк, стиль формулировок, сокращения слов и др. Рукописные документы (а их в первые десятилетия Советской власти было составлено много и очень разных) студенты, как правило, «пропускают», «не видят», выбирая для чтения текст, отпечатанный на пишущей машинке. Выявлена ситуация, когда неверно была прочитана даже машинопись, а, следовательно, неверно сделана архивная выписка. В таком случае и выводы будут ошибочными. Так, из протоколов заседаний контрольной комиссии при Арзамасском уезде РКП (б) за 1920–1921 годы была сделана такая выписка: «Постановление Арзамасского уездного комитета РКП (б) об исключении гр-на Собакина и привлечение его к уголовной ответственности». (ГОПАНО. Фонд 22. Оп. 1. Д. 437. Л. 39). На самом деле текст звучит так: «Исключен гражданин с. Собакина той же волости (то-есть Собакинской — Н.Т.) Арзамасского уезда Василий Иванович Буянов». Решением народного суда 9-го участка Лукояновского уезда он был исключен из рядов РКП (б), лишен права выборов

на государственные и общественные должности «... за отбор вещей военного образца у гр-ки Лукояновского уезда Долбуновой». Контрольная комиссия обжаловала это постановление, ибо народный суд не имел права исключать из РКП (б), это дело партийных органов, и вынесла решение «... привлечь к законной ответственности этот народный суд за превышение власти». Сделать комментарии о роли партийных организаций в политической системе, о соотношении партийных и судебных органов, о приоритете первых в жизни государства уже в начале 20-х годов (дата документа) студенту, в силу его неподготовленности, было не под силу. Но то, что в документе Собакино — это название села!, а фамилия провинившегося совсем другая; что к ответственности (названной не уголовной, а законной, что еще требует разъяснения) следовало привлечь народный суд (!) 9-го участка Лукояновского уезда за превышение власти — не прочитать и не понять — странно.

Есть и другие примеры неумения правильно прочитать даже машинописный текст архивного документа.

Больше всего студенты работали с протоколами названных организаций и из них делали архивные выписки.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решения. Они составлялись на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (президиума, бюро, исполкома и т.д.), полные или краткие. Полный текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть включает номер протокола, дату, фамилии (с инициалами или без них) участников заседания, повестку дня. Основная часть протокола строится по схеме «Слушали», «Выступили», «Постановили (решили)» по каждому рассматриваемому вопросу. К протоколам должны быть пришиты материалы, подготовленные к заседанию (тексты или тезисы докладов, выступлений, справки, проекты решений, иногда бывают списки приглашенных, с их росписями об ознакомлении, явочный лист (для собраний, конференций) и т.п.

Краткие протоколы опускают многие элементы вводной и даже основной части. Так, в графе «Слушали» опускаются фамилии выступавших, а в постановляющей части нередко стоит формулировка «Приняли соответствующее постановление». Она дает прямую отсылку — искать это соответствующее постановление.

В протоколах фиксируются:

- постановка вопроса (значит, его обсуждение и принятие решения и т.д. должны быть в следующих протоколах, которые для характеристики решаемого вопроса придется искать;
- констатация фактов, по которым выносится решение «Принять к сведению»;
- оценка фактов.

В силу особой роли, которую играли партийные органы в жизни Советского государства, протоколы (как правило, секретные) рассылались в низовые партиячки как информация о позиции вышестоящего партийного

органа или как руководство к действию. В этом случае на такие протоколы ставилась помета «Послать копию в комиссию [по чистке партии]» или перечислялись инстанции, куда направлялся данный протокол.

Архивные выписки из протоколов, которые делали студенты, ограничивались нередко только обозначением номера протокола, названием организации и датой, без всяких комментариев. Информация таких выписок минимальная, она констатирует существование руководящего органа (пленум, президиум, бюро, комитет и т.п.), а по номеру протокола — регулярность его заседаний. Несколько больше сведений можно получить из выписки, где указывались присутствовавшие на заседании. Например, «Из протокола № 7 заседания президиума Нижгубрабиса от 22/VIII – 1922 года. Присутствуют: т.т. Ганелин, Лежнетьев, Победоносцев и Румянцев» (ГАГО. Фонд 578 Г. Оп. 1. Д. 27. Л. 27). Никаких комментариев ни до, ни после выписки из текста протокола не было сделано, не подмечен даже факт существования в 20-е годы Нижегородского губернского отделения профсоюза работников искусств (так следовало расшифровать аббревиатуру «Нижгубрабис»), руководимого президиумом в составе названных лиц, представителей искусств. Кто есть кто из них — предстоит выяснить. Нередко в перечне присутствующих сначала перечисляются члены президиума или другого коллегиального органа, затем следуют «приглашенные» (в другом варианте — «По вызову», «С мест»), с указанием нередко не только фамилий, но и учреждений, пославших своих представителей на заседание. Это объясняется тем, что поставленный на обсуждение в повестке дня вопрос касался именно того или иного учреждения.

Гораздо больше информации содержали выписки из протоколов, где вводная часть присутствовала целиком, включая повестку дня (а она бывала нередко довольно обширной). И если делать архивную выписку из протокольной записи, то лучше брать текст, касающийся наиболее важного вопроса повестки дня, и принятого по нему решения. В названном выше протоколе № 7 президиума Нижгубрабиса от 22 августа 1922 г. пункт 2-й повестки дня прописан следующим образом:

«Слушали: О выборе представителя на губсъезд работников просвещения 23/VIII с. г.

Постановили: Делегировать т. Лежнетьева».

Другие вопросы повестки дня этого заседания касались предоставления отпусков и отправки на курорт.

4. АРХИВНАЯ СПРАВКА КАК ИТОГ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Ее составление было обозначено в 5-ом пункте задания.

Студент не всегда способен дать правильную оценку возможностей документной информации. Срабатывает психологический барьер, предубеждение о ее бесполезности для использования в исследовании конкретного вопроса. Отбрасывают информацию и тогда, когда требуются явно большие интеллектуальные и временные затраты для ее переработки в приемлемый вид. Поэтому архивные справки выполнены в разных вариантах, существенно отличающихся один от другого.

Первый вариант: давался перечень видов и разновидностей документов, имеющих в деле, типа: «В данном деле содержатся постановления, выписки из протоколов и переписка, связанные с деятельностью профсоюзов» (а дело называется «Постановление ВЦСПС и ЦК Союза овощных совхозов») (ГОПАНО. Фонд 1666 — Горьковский обком профсоюза работников овощных совхозов СССР. Оп.1. Д. 1).

Второй вариант: оценивался тот документ, из которого сделана выписка, оформленная архивной ссылкой.

Третий вариант: в сокращенной форме повторялся заголовок дела, например, «Дело содержит документы об участии рабочих в общероссийской акции...», хотя полностью заголовок звучит так: «Документы об участии в общероссийской акции протеста профсоюзов за достойную заработанную плату» (ГОПАНО. Фонд 412 — Нижегородская областная организация профсоюза работников судостроения. Оп. 1. Д. 515).

Четвертый вариант: архивная справка на дело, состоящее из протоколов, представляла собой перечень вопросов повестки дня, с указанием листов. Например, «В документах дела содержатся сведения о докладах пленума краевого комитета ВСЛКСМ; о практической работе комсомола по улучшению рабочего снабжения (Л. 1); сообщения о решениях президиума ВЦСПС и Секретариата ЦК ВЛКСМ о путевках для рабочих, подростков и учеников (Л. 6); о проведении соревнований на Всесоюзном съезде колхозников-ударников; документы о проверках решений президиума об организации конференций для молодежи; о проведении «Дня техники» на заводе им. В. Ульянова между имеющимися цехами (механический, кузнечный, литейный...); о работе технических кружков (Л. 43) и др.

В целом в документах этого дела собраны сведения о работе среди молодежи, о поддержании их трудоспособности и условий для труда». (ГОПАНО. Фонд 876 — Горьковский крайком профсоюза рабочих МТС и батрачества. Оп.1. Д. 260).

При работе с описями студентов заинтересовали такие документы, как **письма**. Было заказано и получено для работы три дела:

- Письма товарищу Сталину // ГОПАНО. Фонд 1675 — Ждановский райком КПСС г. Горький. Оп. 7. Д. 39;
- Письма-жалобы красноармейцев и их семей //ГОПАНО. Фонд Р-1250 — Курмышский райком КПСС Горьковской области. Военный отдел. Оп. 10. Д. 15;
- Письма и жалобы трудящихся // ГОПАНО. Фонд Р-978 — Павловский райком КПСС Горьковской области. Оп. 8. Д. 12.

Общее замечание к методике работы с письмами: во-первых, следует тщательно прочитывать текст, особенно цифры, даты, суммы, фамилии, должности, имена, встречающиеся в документах; во-вторых, в деле под названием «Письма...» могут быть несколько документов с разными датами составления, касающихся одного и того же обстоятельства, что в определенной степени позволит некоторым образом проследить «движение» жалобы или просьбы.

В результате прочтения документов и их осмысления были составлены архивные справки. Привожу их тексты и оцениваю в той последовательности, которая обусловлена объемом прочитанных студентами документов.

1. Письма товарищу Сталину... В деле 8 листов (Прочитаны все четыре письма).

«...В документе представлены письма товарищу Сталину за 25. 12. 1942 – 9. 01. 1943 гг.

Основная суть и проблематика писем кроется вокруг пожертвования денег и средств гражданами СССР, рабочими производственных и общественных предприятий и организаций на нужды фронта.

После прочтения писем мною был сделан вывод, что советский народ, в частности, рабочие в рамках изучаемого дела, собрали на нужды обороны приличную сумму денег – около 3 млн. рублей. По тем меркам, учитывая ситуацию в стране, вклад горьковчан в общее дело был очень весомым.

В целом, письма пронизаны огромным патриотическим духом, уважением как к адресату – товарищу Сталину, так и ко всей Красной Армии. Помимо этого, письма содержат призывы к пожертвованию всех рабочих в стране, тем самым следуя примеру горьковчан.

На мой взгляд, сплоченность и всеобъемлющая помощь советского народа сделала главный вклад для блага СССР в первые годы войны.

Список предприятий и организаций г.Горького, чьи рабочие писали письма товарищу Сталину: 1. Горьковский завод шампанских вин; 2. Трудящиеся Ждановского района города Горького; 3. Госпиталь № 2707 г. Горького; 4. Церковная община г. Горького».

В целом текст архивной справки (кстати, заново переделанной) для студента 2 курса принять можно. Отмечу следующие замечания: во-первых, студент путает «документ» и «дело», следовало бы писать «в документах дела»; во-вторых, письма писали не только рабочие, но и служащие, инженерно-технические работники и другие категории трудящихся; в-третьих, о пожертвованиях денег и средств говорилось в трех письмах, письмо трудящихся Ждановского района г. Горького содержало приветствие к 25-летию РККА (Фонд 1675. Оп. 7. Д. 39. Л. 2-5); в-четвертых, в подлиннике ни о какой церковной общине речь не шла, текст звучит следующим образом: «Благочинный г. Горького протоиерей Ал-др Архангельский — 25 дек. 1942 г. — 200 тыс. руб. личных денег на самолетную эскадрилью им. А. Невского». (Там же. Л.7).

Исходя из этих уточнений, содержание писем Сталину могло бы быть более детализированным.

2. Письма-жалобы красноармейцев и их семей...В деле 43 листа. (Прочитаны документы, касающиеся красноармейца Николая Лысякова). Привожу полностью текст архивной справки, расширенной после сделанного замечания.

«...В деле представлены документы по проблеме – вопросу материального положения семей красноармейцев, находящихся на действительной службе, Как правило: содержатся письма низших армейских чинов с просьбой проверки материального положения их семей и просьбы оказать материальную поддержку. К письмам прикреплены ответы от военного отдела Курмышского РК ВКП (б) с соответствующими постановлениями, справками или описями, которые разъясняют положение семей и нужно ли назначать им помощь. Подписываются ответы помощниками частей либо политработниками. Иногда приводится переписка, в результате которой все-таки приходят к определенному, грамотно обоснованному решению».

Архивная справка составлена в общих чертах, обобщенно, конкретика в связи с проблемой красноармейца Н. Лысякова отсутствует. Следует отметить, что студент определил наличие нескольких документов по этому сюжету (письмо красноармейца, справка из больницы о болезни его матери, справка сельсовета о материальном ее положении, справка из Курмышского райкома партии о предпринятых действиях в связи с письмом Н. Лысякова) и на основе их информации составил архивную справку, пусть и «безымянную». Рассмотрев в совокупности и в хронологической последовательности имеющиеся в деле документы, архивную справку можно было бы составить следующим образом: 15 марта 1941 г. проходивший службу в организации Почтовый ящик (п/я) 106/11 г. Наро-Фоминска Московской области красноармеец Николай Лысяков сообщил в письме, что его мать, учительница с 25-летним стажем, у которой двое сыновей служили в армии, обратилась в

Курмышский райвоенкомат с просьбой о помощи. Военком Прытков ее даже не выслушал. Расстроенная мать сначала слегла, а потом попала в больницу. Сержант Марков, которому Н. Лысяков сообщил об этом, направил его письмо в военный отдел Курмышского райкома партии, откуда пришел пространный ответ со справкой об оказанной матери Лысякова помощи продуктами и дровами.

Примечание: такая «цепочка» в решении писем и жалоб со стороны красноармейцев была довольно распространенной: они писали в военкоматы по месту своего жительства, в случае отказа обращались за помощью в местные органы власти — сельсоветы, нередко потом письма-жалобы через политруков направлялись в райкомы партии.

3. Письма и жалобы трудящихся... В деле 262 листа (Документы в значительной степени просмотрены бегло). Привожу текст архивной справки.

«Дело содержит в себе просьбы и жалобы солдат, воюющих на фронтах Великой Отечественной войны, а также письма трудящихся в тылу (колхозников, учителей, рабочих заводов). Просьбы в основном хозяйственного и личного характера: о предоставлении продуктов питания и одежды семьям военнослужащих и рабочих, жалобы о неподобающих условиях проживания и работы трудящихся; жалобы и предложения по вопросам работы заводов и других учреждений. Каждое письмо сопровождается выпиской, справкой ответа о рассмотрении и принятии или непринятии мер в отношении данной просьбы или жалобы.

Преимущественно, вопросы решаются в положительную сторону, хотя неизвестно, исполнялись они или нет».

Близко к письмам стоит **переписка**. Это (как и «Материалы») не вид документов, это вид дела. Так обобщенно называют различные по содержанию документы, используемые в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями для решения возникших вопросов. Во время работы с описями при определении видов документов, создаваемых в том или ином учреждении или организации, студентам были разъяснены особенности дела под таким названием. Интерес вызвало дело «Секретная переписка крайкома ВКП (б)». Оно было заказано студенткой и получено для работы с его документами. Задания по работе с документами названного дела (ГОПАНО. Фонд 1250 — Курмышский райком КПСС Горьковской области. Оп.1. Д. 175) выполнены вполне приемлемо для студента 2 курса, в том числе и архивная справка. Приведем ее текст:

«В имеющихся документах представлены сведения о прохождении дел о партвызысканиях на членов и кандидатов в парторганизации, о порядке обратного перевода в члены и кандидаты партии, о партийном контроле, о переводе из иностранных компартий в ВКП (б). На основе данных сведений можно проследить порядок и условия в восстановлении в партии, жалобы

исключенных из партии; также можно проследить контроль за комиссией партийного контроля при ЦК ВКП (б). В деле дана анкета для перевода членов иностранных компартий в ВКП (б), понять, что интересовало при переводе в партию, формальности по приему в партию».

В целом суть документов изложена верно, не сделан, правда, в силу недостаточности знаний, ряд серьезных уточнений и по содержанию и по характеру документов, представленных в деле, да и на аббревиатуру не обращено внимания. Приведем некоторые дополнительные факты, которые позволят более глубоко взглянуть на суть вопроса.

25 августа 1934 г. О.С.ЦК (Особый сектор ЦК ВКП (б), такая расшифровка содержится на бланке ЦК) в сопроводительном письме сообщал: «По поручению тов. Сталина препровождается Вам стенографический отчет заседания Пленума ЦК ВКП (б) от 29 июня – 1 июля 1934 года. Зам. зав. О.С. ЦК Б. Двинский». На бланке отпечатано «Строго секретно. Подлежит возврату». (ГОПАНО. Фонд 1250. Оп. 1. Д. 175. Л.1.). Документы были адресованы Курмышскому райкому партии. По тому же адресу 5 ноября 1934 г. отправлено: «Напоминаем об истечении срока возврата следующих материалов ЦК: Исх. № П 760. Стенограмма июньского Пленума ЦК ВКП (б)...» (Там же. Л.2). Стенограммы в деле нет, следовательно, она была возвращена в Особый сектор ЦК.

12 октября 1934 г. было принято постановление ЦК «О порядке прохождения дел о партвзысканиях». Горьковский краевой комитет ВКП (б) размножил его на ротапринте и 1 декабря разослал в районы края. Сопроводительное письмо было кратким: «ОРПО (Отдел руководящих партийных органов Горьковского краевого комитета ВКП (б) — такая расшифровка содержится в тексте письма)... предлагает к 1 января 1935 г. кратким письмом сообщить, как вами выполняется это постановление, в письме осветить практику рассмотрения дел о партвзысканиях после XVII съезда партии». На сопроводительном письме — резолюция «К руководству. Подпись (Не разборчива)».

Начавшиеся репрессии против членов партии после этого съезда вынудили первого секретаря крайкома ВКП (б) Эдуарда Карловича Прамнэка 20 декабря 1934 г. направить секретное разъяснение Чувашскому и Марийскому обкомам, Горьковскому горкому и всем райкомам партии: «В связи с поступлением за последнее время жалоб от исключенных из партии лиц о применении к ним репрессий со стороны местных советских и хозяйственных организаций (снятие с работы и учебы, лишение продовольственных карточек, выселение из квартир, общежитий и т. д.) крайком предлагает дать указания местным советским и хозяйственным организациям о недопустимости огульного подхода к лицам, исключенным из партии, особенно в тех случаях, когда исключение из партии не связано с производственными и должностными преступлениями (порча оборудования, инструментов, хищения, брак, прогулы и

др. поступки, наносящие вред производству). Секретарь крайкома Прамнэк (факсимильная подпись)» (Там же. Л. 5).

Выстроенные в хронологической последовательности документы свидетельствуют о начавшихся репрессиях против членов партии после XVII съезда партии и убийства С. М. Кирова. Прамнэк был арестован 29 июля 1939 г., приговорен к расстрелу и в тот же день расстрелян. Реабилитирован в 1956 г.

Помимо писем и переписки, студенты заинтересовались и таким видом документов, как **анкеты**. Это опросный лист или карточка, оформленная для получения каких либо сведений о том лице, кто заполняет анкету, или для получения ответов на поставленные вопросы.

С самого своего возникновения анкеты, как вид делопроизводственных источников, предопределили выборное, частичное отображение действительности. Вопросы анкеты требуют однозначных ответов и тем самым ограничивают адресата-автора, который мог бы (или хотел бы) сказать больше.

Для работы в читальном зале ГОПАНО студентам были выданы заказанные ими дела:

- Личные анкеты члена РКП (б) — 1919 г. (Фонд 82 — Балахнинский РК РКП (б). Оп. 1. Д. 4);
- Анкеты по обследованию профсоюзов Нижегородской губернии — 1918 г. (Фонд 713 Г — Нижгубпрофсовет. Оп. 1. Д. 113);
- Анкеты о рабочих клубах, клубных и библиотечных работниках — 1923 г. (Фонд 713 Г. Оп. 1. Д. 1280);
- Сведения о клубных киноустановках в Нижнем Новгороде и губернии — 1926 г. (Фонд 713 Г. Оп. 1. Д. 1854);
- Сеть культурных учреждений — 1931 г. (Фонд 876 — Горьковский крайком профсоюза рабочих МТС и батрачества. Оп. 1. Д. 10).

Составленные в большинстве своем архивные справки на документы этих дел трудно признать удовлетворительными. Такие тексты, как: «В этом деле содержится информация о работниках учреждений культуры в виде анкет»; «Милиционер г. Балахны Богдарин В. И. заполнял личную анкету при регистрации членов РКП (б)» и некоторые другие, аналогичные, являются формальной отпиской. Даже имя и отчество Богдарина не были прописаны (Владимир Иванович), хотя в анкете они указаны.

Состояние кинообслуживания в Нижегородской губернии в архивной справке представлено схематично, информация анкет не использована должным образом. Из нее, например, можно узнать, что в губернии на 1926 г. значилось 21 губернское отделение отраслевых профсоюзов (химиков, строителей, железнодорожников, кожевников и т. д). Из сопроводительного письма к анкетам выясняется, что в структуре Нижегородского губернского профессионального совета был культурно-просветительный отдел, а в нем — секция по кинообслуживанию, для облегчения работы которой этот отдел и разослал циркуляр (отношение от 16 марта 1926 г.) представить сведения о клубных киноустановках. Они и были представлены, суммируя которые,

узнаем, что не у всех профсоюзов были клубы, а при них, следовательно, не было и киноустановок. Например, профсоюз работников просвещения (!) клубов с киноустановками не имел (Фонд 713 Г. Оп. 1. Д. 1854. Л. 6), а в профсоюзе строительных рабочих, при заводе «Вахтан», был клуб «Красный Октябрь» и в нем – киноустановка системы «ПАТЭ 2-й» (Там же. Л. 17). Таким образом, возможности профсоюзов по культурно-просветительному обслуживанию своих членов были различными и существенно.

Большее удовлетворение вызывает архивная справка, составленная по анкетам о самих профсоюзах губернии, заполненным в период с 10 августа по 27 сентября 1918 г.

«В данном деле № 113... содержится 39 анкет по обследованию профсоюзов Нижегородской губернии, Исследование проводится по таким сведениям, как: название и адрес союза, дата основания, район деятельности, количество и половая принадлежность членов союза, размеры взносов, доходы и расходы союза, наличие инструкций или их отсутствие, условия членства, описание внутреннего состава союза, средний заработок, информация о стачках. В данных анкетах ведется детальное исследование общественной, политической, трудовой, культурной и личной жизни членов различных профсоюзов Нижегородской губернии. Многие анкеты заполнены неаккуратно, с пропуском вопросов. Некоторые анкеты заполнены добросовестно и полно. Поэтому мы не получаем равнозначную информацию о каждом профсоюзе из данного источника. Каждая анкета заверена печатью профессионального союза, а также заверена печатью Нижегородского совета профессиональных союзов и пронумерована. Это свидетельствует о подлинности и достоверности данного источника».

К этой архивной справке нужно сделать некоторые замечания. Первое: анкеты содержат 39 вопросов о работе профсоюзов и 15 вопросов – о производственной работе. На основе информации всех этих вопросов можно составить краткую, но насыщенную фактами историю каждого отраслевого профсоюза. Второе: в конце августа 1918 г. должна была состояться губернская конференция профсоюзов, и анкеты нужно было вернуть не позднее 25-го августа. Такая памятка имелась во всех анкетах. Их информация была явно использована Нижгубпрофсоветом для доклада на конференции.

Говоря о методике работы с анкетами, следует указать на следующее: изучать их следует все и во всей совокупности с соседствующими документами. Решая свою цель — собрать сведения о ком-то или о чем-то, анкеты, как правило, содержат большое количество вопросов, оценивать которые тоже требуется в совокупности. Так, в личных анкетах членов РКП (б) 26 вопросов о личности милиционеров и 7 вопросов — для двух коммунистов — поручителей при вступлении в ряды РКП (б). Из вопросов хотелось бы выделить, для последующей оценки, такие: Сколько часов в день заняты работой? Что побуждает Вас вступить в РКП? Были ли на военной

службе или на войне? Анкеты о рабочих клубах содержат 49 вопросов, личные карточки на клубных и библиотечных работников — 22 вопроса. На 1923 г. сеть клубных учреждений была внушительной, по географическому охвату (Н. Новгород, райцентры), по принадлежности (при заводах, железнодорожных станциях, затонах), чаще всего они были «именные»: им. Новожилова (в Н. Новгороде), им. Лозовского (в Городце), им. Томского (в Ардатове), клуб Ильича (в Балахне), им. Ленина (при заводе быв. «Мазут») и т.д. Для анализа кадрового обеспечения клубов и библиотек анкеты дают тоже интересный материал: возрастной состав работников (много молодежи, как правило, грамотной), наличие у них специального образования (чаще всего это 3-х месячные библиотечные курсы). Относительно квалификации работников названных учреждений культуры картину можно представить, суммируя ответы на такие, например, вопросы: Есть ли опыт работы (для клубных работников); Знакомы ли Вы с методами дополнительной культурно-просветительной работы в библиотеке (для библиотечных работников).

Обобщая причины того, что некоторые студенты или вообще не стали составлять архивную справку, или составили ее формально, или слишком обобщенно, оперируя трафаретными словосочетаниями, можно констатировать следующее: сказывалось отсутствие глубоких знаний по истории России советских лет, некоторые сюжеты которой, отраженные в архивных документах, были им совершенно неизвестны и непонятны; то же можно сказать и в связи с историей Нижегородского края, сведения о которой содержатся в заказанных архивных документах. Не отложились в сознании студентов даже имена руководителей города, области, края; сказывалось и неумение связно, тем более аналитически, излагать суть документной информации даже в объеме полстраницы текста.

5. ВАЖНЕЙШИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ФОРМУЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

В архивном деле и в делопроизводстве формуляром документа называют совокупность элементов (реквизитов) документа. Их количество менялось, в настоящее время правильно составленный официальный документ (по ГОСТу Р 6.30–2003) должен состоять из 30-ти обязательных элементов, основными из которых являются: наименование вида документа, текст документа (основной реквизит, без него документа нет), дата, адресат, автор, оттиск печати, подпись.

Предложим несколько подсказок об установлении некоторых реквизитов.

Автором выступает как отдельное лицо, так и учреждение и организация. Наименование организации – это и есть автор документа. Оно употребляется в полном и сокращенном виде даже в тексте одного документа; на бланках, с горизонтальным или угловым штампом, выполненным или типографским способом, или оттиском печати в верхнем левом углу

Адресат указывается перед заголовком документа, его можно определить также по сопроводительному письму.

Дата — важный реквизит документа. Проблема с ее установлением состоит не только в том, что некоторые документы не датированы, а в том, что дат может быть несколько: они стоят под документом, под подписью, в угловом штампе, в обращении к адресату («На Ваше отношение № 13 от 25.V. 72 г.»), в сопроводительном письме, в регистрационных пометах и в резолюциях. В совокупности, это дает возможность проследить движение документа в определенный временной отрезок. На наличие нескольких дат в одном и том же документе обратил внимание и студент, работавший с личными анкетами членов РКП (б). Так, в сопроводительном письме к этим анкетам (см. фото документа) проставлены три даты: 22 декабря 1919 г. — время утверждения Балахнинским райкомом партии протокола о принятии в члены РКП (б) милиционеров; 27 декабря — время отправления сопроводительного письма к анкетам, посланным в Балахнинский уездный комитет партии; 29 декабря — регистрационная дата получения анкет.

Подпись на документе ставит тот, кто имеет на это полномочие или кто является его автором. Встречаются документы, где после текста обозначается только должность лица, который должен поставить свою подпись: секретарь, директор, уполномоченный, агитатор и др., и фамилия, а самой подписи нет. Делая выписки из такого документа, студенты так и оговаривают: «Подпись отсутствует», «Фамилия не указана». Здесь, скорее всего, или проект документа, или копия подлинника, не заверенная.

Часто после текста есть и обозначение должности подписавшего, и подпись, но она, как правило, неразборчива или до конца не прочитывается. Это отмечают и студенты. Так, в ведомости об удержании 2 % заработка в фонд профсоюза и 1 % в фонд Красной Армии работников Михайловского лесозавода в Васильском уезде Нижегородской губернии за март месяц 1920 г. стоит подпись секретаря завкома (заводского комитета) «К. Шаг...» (Фонд 805 — Васильсурский уездный отдел профсоюза деревоотделочников. Оп. 4.

Д. 3. — Списки рабочих и служащих лесозаводов Васильского уезда. Кассовый отчет. Л.1). Можно ли было найти расшифровку этой подписи? Можно, для этого следовало прочитать все документы дела, тем более, небольшого по объему (36 листов). Ведь дело и формируется из документов, логически взаимосвязанных между собой! В указанном деле есть документ — список рабочих и служащих этого Михайловского лесозавода, где первым значится Шагалов Капитон Васильевич, указан и размер его заработка и сумма отчислений (Там же. Л. 4).

6. КРАТКИЕ ВЫВОДЫ ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В первую очередь следует отметить, что при прочтении текстов документов студентам приходилось окунуться в ту эпоху, освоить непривычный стиль, расшифровывать незнакомые понятия, аббревиатуры. В первые годы Советской власти, из-за бумажного «голода», много документов на местах было составлено: на клочках бумаги или на оборотной, чистой стороне листов в документах дореволюционных лет; карандашом или плохими чернилами, на пишущих машинках — с плохо читаемым текстом. Таково было время...

Кроме того, студенты освоили такой путь архивной эвристики: изучение описей к документам фондов — определение (выбор) дела — работа с документами.

Определив виды делопроизводственных документов, сначала путем их простого перечисления, студенты познакомились с информационными возможностями некоторых из них: протоколов, анкет, писем, стенограмм, учетных документов и др. Работая как исследователи в читальном зале архива, студенты искали не факты, имена, сведения по какой-то теме, а оценивали сами документы в их видовом и информационном многообразии. Такова была программа практических занятий по архивоведению.

Факты, имена, события, которые зафиксированы в документах партийных, комсомольских, профсоюзных и общественных организаций и которые студенты приводили в архивных выписках и архивных справках, могут быть использованы при изучении соответствующих разделов отечественной истории, источниковедения, да и истории Нижегородского края. И это будут не общие фразы, а конкретика.

Документы архивного дела взаимосвязаны между собой, и изучать и оценивать их следует в совокупности и взаимосвязи. Это позволит установить недостающие сведения об авторе, адресате, дате, выяснить причину составления документа, расшифровать аббревиатуру. Дополнительную информацию о документе могут дать также резолюции, пометы на тексте, угловой штамп, печать.

При выполнении заданий студенты приобретали опыт оформления взятой из документов информации архивными ссылками в требуемых законодательством и ГОСТом формах: первичной (полной), повторной и сокращенной.

Работая с подлинными архивными документами, студенты-историки ННГУ тем самым, я надеюсь, приняли участие в благородном деле — восстановить, по возможности, права источника и факта в исторической науке.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава I. Этапы поиска архивной информации	6
1. Архивная эвристика, ее сущность и специфика. Важнейшие термины	6
2. Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации	8
3. Предварительная подготовка к архивному розыску и обстоятельства его успеха	14
4. Поиск документов в делопроизводстве	17
5. Традиционный архивный поиск	20
6. Рукописные отделы государственных библиотек и музеев	35
7. Электронные архивы и поиск в них документной информации	41
Глава II. Работа с документами	48
1. Работа с описями архивных фондов	48
2. Предварительная подготовка к работе с документами	54
3. Характер выполнения заданий	58
4. Архивная справка как итог работы с документами	63
5. Важнейшие элементы формуляра документов	71
6. Краткие выводы из опыта работы студентов с архивными документами	73

Надежда Николаевна Толстова

**АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА:
методические рекомендации**

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.

Подписано в печать . . . Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. . Уч.-изд. л.
Заказ № . Тираж 200 экз.

Отпечатано в типографии Нижегородского государственного
университета им. Н.И. Лобачевского
603600, г. Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, 37.