

Архивное дело 21.10.2020.

Оформить конспект

ОБЗОР АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИЕ АРХИВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ

Обзор архивных документов - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Обзоры могут быть *фондовыми* и *тематическими*. Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов фонда и их источниковедческий анализ.

Тематический обзор документов включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по конкретной теме и их источниковедческий анализ.

Основным отличием обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов является ведение источниковедческого анализа, предполагающего определение источниковедческого значения рассматриваемых документов, их полноты и степени сохранности, достоверности, характера содержащихся в них фактических данных.

Основной частью обзора являются аннотации архивных документов, сопровождаемые их поисковыми данными. Обзор составляется на весь архив, затем - на его фонды, описи, дела, листы дел. В полном виде обзор состоит из характеристик учреждений - фондообразователей, характеристик документов, справочного аппарата.

Схема построения обзора архивного фонда выглядит следующим образом:

- - структурная - при структурированном фондообразователе и соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;
- - отраслевая (функциональная) - при отсутствии четкой структуры фондообразователя и соответственно фонда;
- - тематическая - группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;
- - хронологическая - группировка и изложение содержания документов по хронологии;
- - номинальная - группировка и изложение содержания документов по их видам.

Тематический обзор документов может осуществляться по следующей схеме:

- - отраслевая (функциональная);
- - тематическая;
- - хронологическая.

Аннотации документов в обзоре содержат сведения о содержании документов, их источниковедческий анализ, основные разновидности документов, авторство их, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются названиями архивов и номерами фондов.

Справочный аппарат обзора состоит из титульного листа, оглавления и предисловия, котором сообщаются сведения о фонде и фондообразователе, структуре обзора, составе справочного аппарата, списка сокращений, указателя.

Помимо отмеченных выше документов, к тематическому обзору также составляются: список фондов, использовавшихся при его составлении; библиография и сведения о наличии документов по теме в других архивах.

Архивный указатель - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, в которых содержатся сведения об архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели могут быть:

- - межархивными;
- - межфондовыми;
- - внутрифондовыми;
- - на документы одной описи;
- - нескольких описей фонда;
- - целого фонда;
- - нескольких фондов одного архива;
- - нескольких архивов.

Указатели могут составляться:

- - к заголовкам единиц хранения без их просмотра;
- - к отдельным документам с их просмотром.

По структуре своих рубрик указатели являются глухими (без аннотаций) и раскрытыми (с аннотациями).

По рубрикации указатели в свою очередь делятся на *алфавитные*, *систематические* и *хронологические*. Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется.

Межфондовые указатели составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости. Такие же указатели могут быть межархивными. Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и поисковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой отсылок.

Основные виды указателей:

- - тематический;

- - именной;
- - географический;
- - хронологический;
- - алфавитный;
- - систематический.

Историческая справка архивного фонда составляется при открытии этого фонда и содержит историю фондообразователя, историю фонда и характеристику документов фонда.

История фондообразователя включает:

- - историю создания фондообразователя (даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразовании);
 - - задачи и функции фондообразователя и их изменения;
 - - масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;
 - - место фондообразователя в системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни;
 - - изменения в названии и подчиненности фондообразователя;
- структуру фондообразователя и ее изменения;
- - крайние даты деятельности фондообразователя.

История фонда включает:

- - дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты;
- - изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- - степень сохранности документов;
- - особенности формирования, описания, систематизации документов;
- - сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах;
- - сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;
- - состав научно-справочного аппарата.

Характеристика документов фонда включает:

- - состав документов фонда, их виды и их крайние даты;
- - особенности документирования, присущие данному фондообразователю;
- - порядок использования документов;
- - характеристику научно-справочного аппарата.

Правила подготовки аннотации при характеристике архивных фондов

Аннотация - основной источник информации о составе и содержании документов фонда.

Аннотация состава и содержания фонда включает характеристику состава документов по видам и содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности; с указанием хронологии тем,

вопросов или отдельных групп документов и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

При аннотировании документов применяется дифференцированный подход к подаче информации в зависимости от степени информативности фонда и вида характеристики. Вместе с тем существуют общие требования к аннотации фонда:

- недопустимость пересказа содержания документов и некритического использования формулировок из текста документов;
- соблюдение выбранного для фондов принципа группировки информации (структурный, тематический, производственно-отраслевой, номинальный);
- соблюдение принятой последовательности расположения сведений в аннотации, группировка сведений по одному вопросу (теме) в одном месте.

Для включения в аннотацию из общей совокупности сведений выделяются те, которые имеют решающее значение для характеристики основного направления деятельности данной организации. В аннотацию включаются документы, отражающие характерные особенности конкретного региона.

Первоочередному отбору для включения в аннотацию подлежат документы, которые отражают основные функции фондообразователя и особенно те из них, которые могут выступать в качестве своеобразного итога деятельности, закрепляют важные стороны работы организации.

При отборе групп документов учитываются: значение (масштаб) деятельности фондообразователя, функции, место документа в осуществлении функции, время образования документа. Кроме того, в каждом конкретном случае на отбор сведений о тех или иных документах влияют степень сохранности и полнота освещения в них событий.

Сведения о документах вышестоящих организаций могут включаться в аннотации на фонды нижестоящих организаций только в тех случаях, если установлено, что документы этих фондов не сохранились или содержат прямые указания о деятельности фондообразователя. В тех случаях, когда рассылка документов вышестоящих организаций носила массовый характер, включение сведений о них в аннотации на фонды нижестоящих организаций нецелесообразно.

Сведения о документах нижестоящих организаций, присланные для контроля и обобщения, включаются в аннотацию только в том случае, если фонды нижестоящих организаций не поступили в данный архив или есть возможность убедиться, что эти фонды не сохранились.

Наиболее подробные аннотации составляются на фонды первой категории.

К фондам большого объема со сложной структурой и большим количеством описей на отдельные структурные части могут составляться самостоятельные аннотации (например, к фондам обкомов КПСС и ВЛКСМ). В этом случае после названия фондообразователя, общих справочных данных

и исторической справки к фонду приводится название структурного подразделения, даты его существования, номера описей, количество включенных в них дел и хронология документов, краткая историческая справка о структурном подразделении и аннотация документов.

Необходимо различать объем аннотации и полноту обозначения содержания документов. Наиболее полной является аннотация, в которой по строго установленной системе обобщены сведения об основных группах документов данного фонда с раскрытием их характерных особенностей.

Группировка информации в аннотации зависит от категории фонда, специфики его состава и содержания, принципа систематизации документов, объема фонда.

Информация о составе и содержании документов в аннотации может быть сгруппирована по следующим признакам:

- структурному
- тематическому
- производственно-отраслевому
- номинальному

Структурный принцип построения аннотации применяется для фондов первой категории с четко выраженной структурой фондообразователя. Единая аннотация составляется по структурным частям, структурные группы информации располагаются в хронологической последовательности образования структурных частей. Внутри структурной части информация группируется по тематическому или номинальному признакам. Расположение информации по структуре применимо, в основном, к фондам 1 категории.

Тематический принцип построения аннотации применяется для фондов первой и второй категории, без четкой структуры фондообразователя или при наличии их отраслевой направленности. Аннотирование целесообразно проводить по тематическим группам.

По тематическому принципу могут строиться аннотации структурных частей объемных фондов 1 категории, таких как фонды обкомов КПСС и ВЛКСМ.

Производственно-отраслевой или функциональный принцип построения аннотации применяется для фондов первой и второй категории, фондообразователи которых имели четко обособленные отрасли (направления) деятельности или функции, подтвержденные содержанием документов. В такой аннотации сначала указываются документы о деятельности фондообразователя в целом, а затем, относящиеся к отдельным отраслям или функциям. Внутри каждой группы документы располагаются в порядке значимости.

Номинальный принцип, т. е. расположение информации по видам и разновидностям документов применяется при аннотировании узкоотраслевых фондов второй категории и коллекций, созданных по одной теме. Аннотации может ограничиваться перечислением основных разновидностей документов без раскрытия их содержания, т. к. часть информации о содержании документов раскрывается в предыдущих элементах характеристики (названии,

исторической справке), что позволяет опустить конкретные вопросы содержания документов.

Вышеперечисленные принципы группировки информации могут применяться в аннотации на объединенный фонд и в групповой характеристике фондов в зависимости от категории фондов, специфики состава и содержания документов.

Обобщение сведений по одной теме (вопросу) производится в одном месте, виды документов в пределах темы (вопроса) располагаются в порядке их значимости.

Виды документов в пределах одной темы или структурной части указываются в аннотации в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, распоряжения, циркуляры, положения, уставы, протоколы заседаний, планы, отчеты, обзоры, статистические отчеты, статистические таблицы, доклады, докладные записки, переписка.

Если аннотация составляется на документы партийной, комсомольской, профсоюзной, кооперативной, иной общественной организации, в основе деятельности которой были коллегиальные решения, на первое место выносятся протоколы заседаний и решения съездов, конференций, пленумов, бюро и другие документы коллегиального характера, а затем помещается информация о документах, в которых отражены сведения по определенным темам или вопросам.

При описании распорядительной, нормативной документации и протоколов обозначается лишь их разновидность, прямые сведения о содержании документов не приводятся (постановления, приказы, циркуляры, инструкции, протоколы). Информация дополняется указанием на авторство и обозначением направленности действия, за исключением тех случаев, когда автором является фондообразователь.

При описании плановой и отчетной документации, помимо разновидностей документов и указания в определенных случаях автора, обозначается их содержание, дополненное при необходимости хронологическими и географическими данными.

При аннотировании переписки указывается ее обобщенное содержание. Указание адресатов и корреспондентов дается в том случае, если эти данные являются дополнительным источником информации о содержании описываемых документов.

При аннотировании переписки в фондах личного происхождения указываются авторы и основные корреспонденты.

Обозначается подлинность или копияность в комплексах документов коллекционного характера (например, фонд Истпартотдела).

Датируются:

- наиболее важные факты и события, упоминаемые в аннотации
- комплексы документов и отдельные документы, если они имеются в фонде не за все годы, указанные в справочных данных, а за отдельные периоды

- комплексы документов персонального характера, образовавшиеся в ходе партийных чисток, репрессий, реабилитации
- если даты документов фонда выходят за рамки дат существования фондообразователя.

Все вышесказанное для индивидуальной аннотации применимо для аннотации объединенного фонда и групповой аннотации.

При аннотировании документов, характерных не для всех частей объединенного фонда, включенных в его характеристику или не для всех фондов группы фондов, необходимо указывать название структурной части объединенного фонда, номер фонда, в котором находятся эти документы (для групповой аннотации).

Аннотирование для объединенного фонда:

Если объединены однородные по содержанию документы, то аннотация составляется как групповая.

Когда в объединенном фонде отдельные части состоят из индивидуальных по содержанию документов, документы каждой части аннотируются индивидуально.

Сведения, характерные для всех фондов, помещаются в виде общей аннотации.

Аннотация может строиться по структурной, производственно-отраслевой, номинальной схемам.

Аннотирование для групповой характеристики фондов:

Составляется общая аннотация на однотипные фонды при условии приблизительного совпадения состава этих фондов; ссылки на конкретный фонд опускаются.

В аннотацию включаются сведения о документах, характерных для всей группы фондов, а сведения о документах, характерных только для одного из фондов, из общей аннотации исключаются и помещаются вслед за общей аннотацией, с указанием номера данного фонда.

В основной части путеводителя приводятся групповые характеристики наиболее полных комплексов документов данной группы фондов, сведения об остальных однотипных фондах, в частности, плохо сохранившихся, могут помещаться в список неаннотируемых фондов.

При общем заголовке и общей исторической справке на все фонды, входящие в группу, конкретные сведения по каждому фонду (по истории фондообразователя и фонда, состава и содержания его документов), могут приводиться отдельно после его названия и справочных данных.

Аннотация на фонды личного происхождения строится в следующем порядке:

- документы творческого и служебного характера;
- переписка (письма фондообразователя, письма к нему);
- официальные документы, относящиеся к биографии фондообразователя, в т.ч. личные документы;
- статьи, заметки, воспоминания о фондообразователе;
- документы родственников;

- коллекции, собранные фондообразователем;
- документы других лиц;
- фотографии фондообразователя, других лиц, рисунки.

Коллекции: в коллекциях, собранных коллекционером, на первое место выносятся документы коллекции, а затем документы коллекционера. Если коллекция документов создана по тематическому признаку, документы аннотируются по более узким темам или вопросам, располагаемым в порядке значимости или хронологии. Выделяется преобладающее направление.

ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ПОДХОД. МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ ОПИСАНИЯ

В практике российских, а затем и советских архивистов был выработан ряд методических принципов, позволяющих наиболее емко и информативно описывать архивные документы.

В частности, для *составления заголовков на единицы хранения* и отдельные документы были сформулированы правила, которые и сегодня сохраняют свое значение и используются архивистами при описании документов.

При описании необходимо иметь в виду не только данный документ или данную единицу хранения, но всю совокупность описываемых материалов (например, весь комплекс документов, составляющих данный фонд).

При составлении заголовков следует соблюдать единство методики их составления и литературного оформления.

В используемой в заголовке терминологии необходимо отражать особенности эпохи создания документа (единицы хранения). Например, принято опускать термины, отражающие особое почитание членов императорской фамилии или сановников, но сохранять официально бытовавшие названия учреждений и должностей. Так, старый делопроизводственный заголовок «О введении в присутствие Государственного совета его императорского величества государя наследника цесаревича и великого князя Александра Николаевича» при редактировании должен быть заменен на: «О введении в присутствие Государственного совета наследника престола вел. кн. Александра Николаевича». Но названия учреждений, должностей и документов должны воспроизводиться в соответствии с официальной терминологией эпохи, например: «Собственная его императорского величества канцелярия», «высочайшее повеление», «всеподданнейший доклад» и т.д.

Категорически запрещается заменять современными (тем более политизированными) определениями термины, обозначающие конкретные исторические реалии, правовые нормы и т.д. Например, если в старом делопроизводственном заголовке (или в самом документе) говорится об «отрешении» чиновника от должности, то эту формулировку нельзя заменять на «увольнение», так как отрешение и увольнение были различными

степенями наказания за должностные проступки и преступления (первое было более суровой мерой наказания).

Точно так же так называемые русско-туземные школы в Туркестане (конкретный тип учебного заведения) не следует заменять ничего не говорящим обозначением «школы для местного населения», а дела о выдаче государственным крестьянам так называемых владенных записей (документов, на основании которых они после проведения крестьянской реформы в казенной деревне владели своими земельными наделами) недопустимо обозначать как «документы о борьбе крестьянства за землю»¹¹.

В то же время архаичные словоупотребления, не несущие информации о юридическом статусе или особенностях делопроизводства, могут заменяться современными. Например, вместо «дело о дозволении» всегда следует помещать в заголовок «дело о разрешении».

Но поскольку оценочные элементы (с позиций времени создания документа) содержали и старые заголовки, при редактировании заголовков необходимо находить объективную и политически нейтральную форму, избегая в то же время излишней модернизации. Например, вместо «государственный преступник» лучше употреблять не термин «революционер», а словосочетание «обвиненный в государственном преступлении», вместо «беспорядки» лучше писать не «революционные выступления», а «волнения» и т.д.

При литературном редактировании описаний требуется избегать вводных предложений, а также придаточных предложений, которые следует заменять причастными оборотами. Например, вместо «который обвинен» нужно писать «обвиняемый», вместо «который просит о...» — «ходатайствующий о...» и т.д.

Рекомендуется также избегать по возможности союзов («а также», «помимо» и т.п.), кроме союза «и».

Все сокращения как в заголовках описей, так и в справках о фондах необходимо унифицировать в соответствии со списком сокращений.

В заголовке, составленном на дело или документ, необходимо отразить субъект действия (кто рассматривает, разрешает и т.д.), объект действия (лицо или учреждение, которому выдавалось разрешение, прошение которого рассматривалось и т.д.) и предмет действия. Указание в заголовке на предмет действия должно быть конкретным и отражать специфику компетенции субъекта действия (т.е. учреждения или должностного лица, производящего это действие). Необходимо избегать общего обозначения предмета действия. Например, если речь идет о постройке архитектурного объекта, то следует формулировать в заголовке это действие не как «о строительстве», а «о рассмотрении и одобрении проекта постройки» (для дел учреждений, на момент создания документа рассматривавших архитектурные проекты), «о выделении средств» (для дел учреждений, решавших вопросы финансирования), «об освящении» (для церковных учреждений) и т.д.

Сформулированные в советское время методические принципы описания предусматривали отражение в заголовке признаков заведения дела.

Под этими признаками подразумевались:

номинальный или родовой (т.е. разновидность документов, например, протоколы, приказы, переписка и т.д.^[21]);

- — происхождения или автора, являющийся необходимым дополнением к предыдущему признаку (например, журналы Комитета министров);

- - вопросно-предметный (т.е. краткое и точное обозначение основного содержания дела или документа^[31]);

- — корреспондентский^[41];

- географический (для документов, связанных с определенной местностью);

- — хронологический (например, «отчеты за ... год»).

Все указанные признаки следует отражать в заголовке в приведенном выше порядке.

В случае, если единица хранения состоит из одного документа, в заголовке отражается разновидность этого документа, его содержание, происхождение, дата, подлинность или копияность. Для писем обязательно указание автора и адресата.

Если необходимо более детальное раскрытие состава и содержания единицы хранения или данная единица хранения содержит отдельные документы, содержание которых не может быть раскрыто в общем заголовке, а также при наличии в деле особо ценных или отличающихся по своей разновидности от остальных документов (например, фотографий или чертежей), допускается помещение в опись после заголовка аннотации.

Аннотации к заголовкам единиц хранения (делам), как и описания фондов, не должны содержать оценочных определений («важные», «ценные»), но могут характеризовать степень подробности (например, «краткие сведения») и другие особенности (например, «черновые наброски»).

Принцип дифференцированного подхода к описанию архивных материалов был разработан в советском архивоведении в 1960-е гг. В соответствии с этим принципом в зависимости от научной ценности и информативности фонда его описание и состав НСА к нему дифференцировался по степени полноты и подробности. По этому же принципу должна была устанавливаться очередность работ по созданию и совершенствованию НСА. Степень подробности и полноты описания и состав справочников варьировались от отражения в путеводителях и составления описей, отвечающих всем требованиям описания архивных материалов, до справок в путеводителях^[51] и описях, отвечающих требованиям учета и элементарного раскрытия содержания.

Все фонды были разделены на три категории ценности.

Широко принцип дифференцированного описания применен в архивных каталогах.

Методические принципы применения дифференцированного подхода к созданию и совершенствованию ПСА были сформулированы в методических пособиях, изданных в начале 1970-х гг.^[71] В практике ряда архивов, например,

РГИА, эти принципы подверглись серьезным коррективам, направленным на отказ от формального категорирования фондов и на больший учет ведомственной принадлежности фондообразователей и их взаимосвязи в пределах ведомства. В дальнейшем были разработаны методические рекомендации по созданию современных архивных справочников, изданные в 2003—2007 гг.

В настоящее время дифференцированный подход к описанию архивных материалов продолжает применяться при решении вопросов о создании НС А к описям, определении степени подробности справок о фондах в путеводителях, при создании и пополнении каталогов (как традиционных, так и электронных). Но применение этого принципа не отменяет необходимости отражения во всех архивных справочниках необходимого минимума информации о фондах, единицах хранения и документах.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.) в настоящее время устанавливают общие требования к описанию архивных документов. В этих требованиях учтен как вековой опыт российских и советских архивистов, так и международные стандарты описания.

В полном объеме эти требования не соблюдены в большинстве уже имеющихся, созданных ранее архивных справочников, но они служат нормативно-методической основой при создании новых.

В соответствии с этими требованиями, описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения (или единица учета), архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения (единиц учета), комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации и может дополнительно проводиться на языках субъектов РФ и языках меньшинств.

Основой архивного справочника является *описательная статья*, состоящая из следующих обязательных элементов: сведений, идентифицирующих информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения или единицы учета, архивного документа); сведений о составе и содержании информации; сведений об условиях доступа и условиях использования информации; сведений по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

При необходимости в описательную статью могут включаться дополнительные сведения о местонахождении оригиналов; о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и др.

Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда должна включать: название архивного фонда, справочные данные о нем, историческую справку к фонду, аннотацию о составе и содержании

архивных документов, информацию об условиях доступа и использования, библиографию.

Справочные данные об архивном фонде состоят из элемента архивного шифра (номера фонда); объема архивного фонда в единицах хранения и (или) единицах учета по видам документации; крайних дат архивных документов по каждому виду документации; перечня имеющегося внутри- фондового НСА.

Историческая справка к фонду должна состоять из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Для архивного фонда семьи, рода сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе НСА к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания; принципах формирования; местонахождении коллекции до поступления в архив; составителе.

Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством РФ или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных, в том числе уникальных документов, и документов АФ РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; о наличии фонда пользования.

Библиография к архивному фонду должна включать список опубликованных справочников по данному фонд}' и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения или единицы учета должна включать: порядковый номер единицы хранения (единицы учета); старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения (единицы учета); справочные данные о ней; указание на подлинность/копийность, вид носителя (или способ воспроизведения), язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов. Описательная статья при необходимости может дополняться названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

Заголовок единицы хранения управленческой документации или личного происхождения включает: наименование вида архивных документов; автора(ов) архивного(ых) документа(ов); адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы; вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов; даты событий. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовке включается поясняющая информация: «автор не установлен».

Заголовок единицы учета киноvideодокумента включает: авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и (или) дату съемки, фамилию и инициалы режиссера и (или) оператора съемки.

Заголовок единицы учета фонодокумента включает: название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и др. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение; фамилии и инициалы авторов и (или) исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов; язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

Справочные данные о единице хранения (единице учета) состоят:

из элементов архивного шифра: номера фонда; номера описи дел/ документов; номера единицы хранения (единицы учета);

- — объема единицы хранения (единицы учета): для архивных документов на бумажной основе — количества листов; для киновидеофонодокументов (в зависимости от вида) — количества единиц хранения в единице учета или единиц учета в единице хранения, метража, хронометража, времени звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов — количества негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов — количества фотоотпечатков;

- — крайних дат архивных документов; для аудиовизуальных документов — даты записи или перезаписи.

В качестве *видов материального носителя единицы хранения (единицы учета)* при описании указываются:

- — для управленческой документации и архивных документов личного происхождения — бумага, калька, пергамен и т.д.;
- - фонодокументов грамофонной записи — материал носителя;
- - фонодокументов магнитной записи — тип магнитной ленты;
- — видеодокументов — формат записи;

- - фото- и кинодокументов — формат и основа пленки, цветопередача;
- - электронных документов — компакт-диск и (или) другой современный носитель.

Условия доступа к единицам хранения (единицам учета) и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством РФ или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документов ЛФ РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; сведения о наличии фонда пользования; о языке и внешних особенностях архивных документов; о наличии НСА к единице хранения (единице учета).

Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает: заголовок; справочные данные о нем; указание на подлинность/копийность; вид носителя (или способ воспроизведения); условия доступа и использования.

Заголовок архивного документа включает: наименование вида архивного документа; автора; адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ; вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного документа; дату события. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовке включается поясняющая информация: «автор не установлен», «без даты». При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

Справочные данные об архивном документе состоят из элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения/единицы учета; номеров листов); объема (количества листов) архивного документа; даты его создания.

Условия доступа к архивному документу и его использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и на использование, установленных законодательством РФ или фондообразованием, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе уникальных документов, или документов АФ РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; сведения о наличии фонда пользования; о языке и внешних особенностях архивного документа; о включении информации о нем в систему НСА.

При создании НСА архив должен учитывать не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

В 1994 г. на конгрессе Международного совета архивов в Оттаве был утвержден первый вариант международного стандарта архивного описания. Уже в 1996 г. на заседании конгресса в Пекине было решено подготовить новый стандарт. Специальная комиссия Международного совета архивов по стандартам описания при участии представителей архивных учреждений Австралии, Бразилии, Испании, Италии, Канады, Китая,

США, Франции, Швеции, Финляндии подготовила к 1999 г. второе издание «Основного международного стандарта архивного описания», вышедшее в свет в 2000 г.

Этот стандарт носит рекомендательный характер, но высокий авторитет Международного совета архивов и высокий научно-методический уровень этого документа делают его руководством к действию для мирового архивного сообщества.

Стандарт основан на принципе последовательного описания от общего к частному.

В качестве основных уровней организации архивных материалов он предусматривает фонд (*Fonds*), подфонд (*Sub-fonds*), опись (*Series*), дело (*File*) и документ (*Document*). В российской системе классификации понятиям «подфонд» и «опись» соответствует опись.

Основной международный стандарт предусматривает семь «областей описательной информации», состоящих, в свою очередь, из 26 элементов, причем основными и обязательными признаются лишь первые шесть элементов. Остальные могут использоваться при описании, но в каждом конкретном случае их применение варьируется.

1. «Область идентификации» содержит основную информацию для идентификации единицы описания (фонда, подфонда, описи, дела и т.д.) и включает:

- — код(ы) идентификации, т.е. архивный шифр, принятый в данной стране (для России, например, архив, номер фонда, номер описи, номер дела);
- — заглавие (международный стандарт предусматривает сосуществование как «формального заглавия», т.е., например, заголовка дела, данного ему в делопроизводстве, так и «вспомогательного», т.е. составленного архивистом; в российской традиции либо сохраняется старый заголовок, если он соответствует требованиям описания, либо составляется новый);
- — дата(ы), т.е. крайние даты фонда, описи, дела и т.д.;
- — уровень описания (фонд, подфонд, опись и т.д.);
- — объем и носитель хранения единицы описания (количество, объем, размер).

2. «Область контекста» включает:

- — имя создателя(ей), т.е. название учреждения или имя физического лица;
- — административную или биографическую историю (т.е. справку по истории фондобразователя);
- — архивную историю (т.е. сведения о передаче фонда, описи и т.д. в архив, обработки в архиве и т.д.);
- — непосредственный источник комплектования.

3. «Область содержания и структуры» состоит:

- — из «рамок и содержания», т.е. характеристики временных рамок и, главное, содержания фонда, описи и т.д.;

- — «оценки, уничтожения и плановой информации», т.е. сведения об оценке (экспертизе), уничтожении не имеющих научной и практической ценности материалов и планируемых действиях, а также о критериях, которыми руководствовались при проведении экспертизы и выделении к уничтожению;

- — «дальнейших поступлений», т.е. сведений о планируемых поступлениях (например, для фондов действующих учреждений, продолжающих пополняться в процессе комплектования);

- - «системы расположения и организации материала», т.е. сведений о внутренней структуре и системе классификации фонда, подфонда, описи и т.д.

4. В «область доступа использования» входят:

- — условия, регламентирующие доступ;
условия, регламентирующие воспроизводство (например, копирование, публикацию);

- язык/графика материала;

- физическая характеристика и технические требования (например, требования к сохранению материала, влияющие на использование единицы описания, программное обеспечение и (или) оборудование, необходимое для доступа к единице описания);

- — НСА (т.е. сведения о наличии любых архивных справочников, позволяющих осуществлять поиск документов в данном фонде, описи и т.д.).

5. «Область взаимосвязанных материалов» включает:

- — наличие и местоположение оригиналов;
- — наличие и местонахождение копий;
- - «связанные единицы описания», т.е. сведения о других фондах, описях и т.д., связанных с описываемым происхождением или по другим параметрам (например, о наличии материалов фондообразователя в других фондах);

- — примечания о публикациях, т.е. сведения обо всех публикациях, посвященных данному фонду, описи и т.д. или основанных на них (публикациях документов).

6. «Область примечаний» позволяет представить информацию, которая не может быть представлена в других областях, например, о других бытовавших названиях фонда («коллекции»).

7. «Область контроля описания» содержит:

- — «примечание архивиста», т.е. сведения о том, как и кем составлено описание;

- — правила, по которым составлено описание;

- — дату(ы) описания.

Таким образом, международный стандарт описания достаточно близок к нормам описания документов, принятых в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации...» 2007 г.

Следовать этим нормам необходимо при описании вновь поступающих в архивы документов, при создании новых справочников о составе и содержании архивных материалов. Но усовершенствование уже имеющихся справочников предполагает разумный баланс между исторически сложившейся структурой и характером описания этих справочников и соблюдением минимальных требований, позволяющих идентифицировать и успешно находить в архиве нужные для работы исследователей фонды, описи, единицы хранения и отдельные документы.

[1] В советское время одним из требований к описанию архивных документов было отражение состава и содержания документов «с марксистско-ленинских, партийных позиций». Советские архивисты как в своих методических разработках, так и в практике работы по описанию документов и фондов стремились ограничить это требование принципом учета особенностей эпохи создания документа, соблюдения необходимого баланса между архаизмами и модернизацией терминологии описания и т.д. Многие из них при этом проявляли принципиальность, граничившую в то время с героизмом.

[2] При этом термин «дело» рекомендовалось использовать только для единиц хранения, представляющих собою производство по какому-либо вопросу. С большой осторожностью следует подходить к термину «материалы». Его целесообразно применять в основном к подсобной документации, например, материалы к законопроекту, черновые и т.п., но и здесь лучше в скобках указывать разновидности документов, из которых в основном состоят эти материалы. Если в названии разновидности документа отражено его содержание, т.е. документы этой разновидности имеют типовое содержание, то заголовок может ограничиться обозначением этой разновидности, например, «главная книга», «оборотные ведомости» и т.д.

[3] В отношении лица при отражении этого признака необходимо указывать полное имя и должность, в отношении учреждения — его полное название (если речь идет о нескольких лицах или учреждениях — перечислить два-три с указанием «и др.»). При описании судебных дел следует указывать имена сторон процесса. В отношении отдельных лиц рекомендуется указывать их социальное (сословное, профессиональное) положение. Такое указание особенно важно в тех случаях, когда в документе указано только имя и фамилия (без отчества) или только фамилия.

[4] Этот признак указывается при описании переписки.