

М.В. ШИШЛОВА, В.И. СВИРИДОВ

# ДОКУМЕНТ: ОТ СОЗДАНИЯ ДО АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

Монография



Москва  
Издательство РГСУ «Союз»  
2012

УДК 651+930.25  
ББК 60.844+79.3  
Ш 65

Печатается по решению редакционно-  
издательского совета Курского института  
социального образования (филиала) РГСУ

Рецензенты:

доктор исторических наук, профессор З.Д. Ильина  
доктор экономических наук, профессор Д.Е. Ванин

Шишлова, М.В.

Ш 65 Документ: от создания до архивного хранения: монография / М.В. Шишлова, В.И. Свиридов; Курский институт социального образования (филиал) РГСУ. – М.: Изд-во РГСУ «Союз», 2012. – с. 23

ISBN

В монографии подробно описывается история зарождения, формирования и развития письма, делопроизводства и архивов на Руси в период с XI в. по настоящее время, в частности, возникновение славянских алфавитов, письменности, первых методов и средств документирования, организации документооборота, этапов становления архивов. В книге впервые рассматривается документ в контексте исторического источника, последовательно прослеживается его жизнь от создания до архивного хранения, анализируются основные направления архивного дела, такие как комплектование, обеспечение сохранности и использование. Книга дает представление об оперативной жизни документа в учреждении и последующей его «жизни» в архиве, кропотливой работе архивистов по комплектованию, хранению и использованию архивных документов.

УДК 651+930.25  
ББК 60.844+79.3

ISBN

Шишлова М.В., 2012  
Свиридов В.И., 2012  
Курский институт социального  
образования (филиал) РГСУ, 2012

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Развитие теории информации дало мощный стимул наукам, занимающимся исследованием различных аспектов документированной информации. Многие прикладные дисциплины, решая практические задачи, сегодня опираются на определенные теоретические модели, становясь тем самым в один ряд с уже сложившимися фундаментальными научными направлениями. Именно наличие теоретического знания выступает важнейшим признаком того, что дисциплина сложилась как самостоятельное научное направление. Общая теория позволяет не только сформировать понятийный аппарат, но и провести демаркацию со смежными научными направлениями. Основой общей теории любой научной дисциплины выступает определение собственного объекта и предмета познания.

Под объектом познания традиционно принято понимать совокупность качественно определенных явлений и процессов реальности, существенно отличных по своей внутренней природе, основным чертам и законам функционирования и развития от других объектов этой реальности<sup>1</sup>.

Причем объект - это не вся реальность, а только та ее часть, которая находится во взаимодействии с субъектом, то есть вовлечена в познавательный процесс. Под предметом понимают те аспекты и черты объекта, которые охвачены изучением.

Одним из направлений, изучающим документированную информацию, является "документоведение". Возникнув в качестве прикладной дисциплины в середине XX века в структуре архивоведения, сегодня документоведение выступает как самостоятельное научное направление, занимающееся проблемами оперативной информации, потоки которой питают социальную ткань современного общества. Отсутствие четко определенного объекта и предмета познания размывает границы документоведения, вызывает вторжение в его область смежных научных направлений.

При определении объекта познания в документоведении до сих пор исследователи опирались на определение, данное этой дисциплине К.Г. Митяевым, который занимался архивоведением. Он определил документоведение как "научную дисциплину, изучающую в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы"<sup>2</sup>. При

---

<sup>1</sup> Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. 2-е изд., доп. М.: "Наука", 2003. С. 53, 54.

<sup>2</sup> Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. N 2. С. 35.

этом он считал, что архивоведение и документоведение совпадают по своему объекту, но разграничиваются по своему предмету<sup>1</sup>.

Генетическая связь документоведения с архивоведением была в последующих определениях объекта познания доминирующей. Документоведение, по мнению А.Н. Соковой, следует рассматривать как симметрию архивоведению. Они анализируют один и тот же объект - документ, но с двух противоположных сторон: архивоведение - с точки зрения его информационной ценности как исторического источника; документоведение - с точки зрения его информационной и оперативной ценности как материального объекта, функционирующего в современной социальной системе<sup>2</sup>. Ряд других исследователей в качестве объекта познания архивоведения обозначили "исторически развивающуюся систему документирования явлений и процессов действительности, отражающую структуру общественных потребностей в документной информации"<sup>3</sup>. Таким образом, под объектом исследования в документоведении до сих пор понимался документ или системы документации и все разносторонние процессы работы с документами в историческом развитии<sup>4</sup>.

Сегодня мы полагаем, что подобное узкое определение объекта документоведения не отвечает знаниям, накопленным в этой области. Кроме этого демаркация границ между архивоведением и документоведением ведет и к демаркации объекта познания в этих дисциплинах.

Общепринятой трактовкой документа в настоящее время выступает определение, где под документом понимают информацию, зафиксированную на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать<sup>5</sup>. Определение документа или системы документов в качестве объекта познания, на наш взгляд, искусственно сужает объект познания документоведения. Если основой понятия документа является информация, то, соответственно, и объектом познания должна выступать информация. Вместе с тем само понятие "информация" является слишком универсальным для того, чтобы стать объектом исследования какой-нибудь одной дисциплины, тем более прикладного характера. И здесь, безусловно,

---

<sup>1</sup> Цит. по: Виноградов В.М., Стяжкин Н.И., Цаленко М.Ш., Чумаченко Э.Г. Теоретические проблемы архивоведения с точки зрения информатики // НТИ. 1984. Сер. 1. N 9. С. 2.

<sup>2</sup> Сокова А.Н. Современные системы документации в аспекте документоведения: современные документальные системы // Вопросы кибернетики. М., 1979. Вып. 27. С. 4.

<sup>3</sup> Виноградов В.М., Стяжкин Н.И., Цаленко М.Ш., Чумаченко Э.Г. Теоретические проблемы архивоведения с точки зрения информатики // Научно-техническая информация. 1984. Сер. 1. N 9. С. 2.

<sup>4</sup> Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960 - 1980 гг.): Диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук. МГИАИ. М., 1987. С. 130.

<sup>5</sup> Ларин М.В. Управление документацией в организации. М.: "Научная книга", 2002. С. 80.

необходимо определить ту категорию социальной информации, которая станет объектом исследования в документоведении.

Исходя из того, что ценность информации со временем может изменяться, условно можно выделить три основные категории информации. Во-первых, это информация, чья ценность напрямую зависит от времени. Такую информацию относят к оперативной информации. Существует информация, чья ценность не зависит от времени, это информация - знание. И, наконец, информация, занимающая промежуточное положение. Она утратила свою оперативную ценность, но сохранила потенциальную, благодаря которой впоследствии она может быть трансформирована в информацию-знание.

Все три категории образуют самостоятельные информационно-документационные системы, где и происходит документирование информации, то есть ее фиксация по определенным правилам. Это системы оперативной, ретроспективной и информационно-аналитической, или "вторичной"<sup>1</sup>, информации. Исходя из вышеизложенного, объектом познания в документоведении можно считать социальную, оперативную информацию. Причем документоведение не ограничивает объект познания процедурой фиксации информации, то есть созданием документа. Документирование информации является одним из элементов процесса обработки оперативной информации. Он начинается с вычленения из потока социальной отраженной информации той части, которая необходима для решения оперативных задач, проходит стадию фиксации на носителе и заканчивается информационно-документационным обеспечением социального управления. Поэтому в отличие от архивоведения, где объектом изучения выступает документная ретроспективная информация<sup>2</sup>, документоведение изучает весь массив оперативной информации, его структуру и институциональное оформление.

Если объект познания - это само явление, то под предметом познания принято понимать определенную целостную совокупность наиболее существенных свойств и признаков объекта познания, которая подвергается изучению<sup>3</sup>. Очевидно, что если объект познания представляет собой независимую от познающего субъекта реальность, то предмет познания - это выделенная субъектом или привлекающая его внимание часть этой реальности. По мере углубления знания предмет познания расширяется.

---

<sup>1</sup> Понятие "вторичная информация" до сих пор преимущественно используется для обозначения результатов процессов свертывания информации. Однако мы полагаем, что дихотомия "первичный - вторичный" может использоваться для обозначения информации-знания, выступая ее синонимом.

<sup>2</sup> Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 70.

<sup>3</sup> Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. 2-е изд., доп. М.: "Наука", 2003. С. 56.

Если в выделении объекта познания исследователи были в основном единодушны, то в определении предмета исследования такого единодушия не было. Так, А.Н. Сокова считает, что предметом "является изучение исторических закономерностей документообразования и создание нормативно-методической базы для повышения эффективности системы документационного обеспечения управления и снижения объема документооборота в традиционных условиях и с использованием средств ЭВТ, а также для научного прогнозирования развития документации"<sup>1</sup>.

Причем предмет включает теоретическую и практическую части. Практическая часть предмета существует уже не одно столетие в качестве разработки правил и требований к документу и работе с ним. В данном случае мы полагаем, что автор смешал предмет и задачи, которые стоят перед дисциплиной. Кроме того тезис о том, что этот практический аспект существует не одно столетие, на наш взгляд, ошибочен. Наличие практического опыта и теоретическое обобщение этого опыта не одно и то же. Несколько с других позиций к определению предмета документоведения подошла Н.Н. Кушнаренко.

Под предметом она понимает и "создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе", и сам документ<sup>2</sup>. Причем в документе как предмете документоведения она выделяет теоретический, исторический и методический (практический) уровни.

Другой исследователь - Н.Б. Зиновьева - полагает, что предметом документоведения является "изучение самого феномена документа в его эволюционном становлении с целью познания его природных особенностей, социальных функций и возможностей эффективного использования"<sup>3</sup>.

Мы считаем, что создание научного знания о документе есть не предмет познания, а его цель. Анализируя вышеизложенные подходы, можно отметить, что четкого разграничения предмета и объекта исследователями не было проведено, и зачастую они совпадают.

Предмет познания должен учитывать, во-первых, междисциплинарный статус документоведения, а во-вторых, его прикладной характер. Междисциплинарная природа данной дисциплины отражается в многоаспектности ее предмета. При этом ведущее место занимает

---

<sup>1</sup> Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960 - 1980 гг.): Диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук. МГИАИ. М., 1987. С. 71, 81, 82.

<sup>2</sup> Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев: "Знання", 2000. С. 154.

<sup>3</sup> Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие. М.: "Профиздат", 2001. С. 169.

структурный аспект. Мы уже отметили, что документ является одновременно элементом и продуктом оперативной информационно-документационной системы. Возможность познания самой системы оперативной информации обусловлена тем, что документ помимо какой-то конкретной информации, заключенной в сообщении, несет в себе информацию также и о самой системе, которая отражается не только в его структуре, но и в информационных элементах - реквизитах документа. Реквизиты с теоретической точки зрения - это отражение информации уже о самой системе, ее организации и функционировании. Вся информация содержится во всей совокупности документов. Таким образом, рассмотрение структуры документированной информации является одним из основных аспектов ее изучения.

Важное место занимает практический аспект, под которым понимается обобщение практического опыта по документированию оперативной информации. С практическим аспектом тесно связан исторический аспект, где прослеживается как эволюция формирования социального института по документированию оперативной информации, его структура, так и генезис самого документа; обобщается опыт того или иного исторического периода.

Социальная природа института по документированию информации обуславливает необходимость изучения нормативно-правового аспекта. Кроме этого предмет может включать управленческий, информационный, технический и иные аспекты социальной оперативной информации, ее документированных форм. По мере роста теоретических знаний предмет познания будет пополняться другими аспектами объекта.

Определение объекта и предмета познания позволяет рассматривать документоведение как комплексную интегрированную прикладную научную дисциплину, изучающую документирование социальной оперативной информации в ее историческом развитии, документные формы и системы, а также информационно-документационное обеспечение социального управления<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Плешкевич Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Делопроизводство. – 2007. - N 4. - С.14 – 17.

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТА

## 1.1. Трактовка документа как исторического источника

Определение места документа в исторической науке и определение его как исторического источника до сих пор относятся к числу дискуссионных.

Первоначально понятие «документ» отождествлялось с его письменной формой. Как отмечает Е.А. Плешкевич<sup>1</sup>, ссылаясь на труды историков-архивистов К.Г. Митяева, А.Н. Соковой, теоретическая трактовка документа была сформирована в XIX веке германскими криминалистами. Они считали, что документ возникает тогда, «когда воздействием человеческого сознания овеществляется определенная мысль... С этого момента документ существует самостоятельно и не зависит от изменения воли составителя или другого лица, пока не изменит его новое воздействие человека или времени».

В России, пишет Е.Н. Филенко<sup>2</sup>, термин «документ» был впервые введен в русский язык Петром I, который перевел его как «письменное свидетельство». Однако не все письменные свидетельства, которые использовали в гражданском праве юристы, выступали в качестве доказательства. Впоследствии это привело к трактовке документа в широком и в узком смысле. Так, М. Брун пишет, что в широком смысле «в гражданском праве так называется всякий материальный знак, служащий доказательством юридических отношений и событий, например, межевые столбы, определяющие границы владений; билеты на вход в театр; марка швейцара и т.п. В тесном смысле под документом разумеют преимущественно бумаги, способные служить письменными доказательствами юридических отношений и событий».<sup>3</sup>

В начале XX века документ стал определяться практически только в узком смысле. Профессор Петербургского университета А.А. Жижиленко отмечает, что с точки зрения российского права под документом, служащим предметом подлога, «разумеются лишь документы в узком смысле, а не всякое вообще письменное доказательство; документ в нем есть письменный акт, предназначенный служить с момента своего составления доказательством каких-нибудь обстоятельств».

Таким образом, мы видим, что к началу XX века документ трактовался в рамках правовой теории и понимался как доказательство чего-то.

Существенный вклад в развитие теории документа в рамках специальной историко-филологической дисциплины – археографии внесли

---

<sup>1</sup> Плешкевич Е.А. Трактовка документоведения как научной дисциплины: историографический аспект // Отечественные архивы. 2006. № 5. С. 21 – 31.

<sup>2</sup> Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. 2002. № 6. С. 59 – 60.

<sup>3</sup> Энциклопедический словарь Ф.А. Брокгауза и И.А. Ефрона. СПб., 1893. Т. XA. С.898-899.



академики М.Н. Тихомиров, Д.С. Лихачев, Н.Н. Покровский, академик Археографической комиссии РАН С.О. Шмидт<sup>1</sup>, историки-архивисты XX века Б.С. Илизаров, О.М., Медушевская и др.<sup>2</sup>. Документ стал рассматриваться как «знаковая система, выполняющая роль специфического орудия общения, труда, управления, выполняющего и функции запоминания и сохранения социально-значимой информации». Теперь в принятом в науке смысле слова под документом понимался «материальный носитель записи (бумага, фото-и киноплёнка, магнитофонная лента и др.) с зафиксированной на нем информацией, предназначенной для ее передачи во времени и пространстве»<sup>3</sup>. Соответственно, документы могли содержать тексты, изображения, звуки, а из памятников письменности документальными признавались не только акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, но и другие письменные документы – рукописные и печатные<sup>4</sup>.

Во второй половине XX века в архивоведческой литературе появляются такие понятия, как «памятник», «исторический памятник» и, соответственно, документ начал рассматриваться с этих позиций. С.О. Шмидт отмечает, что «историческими памятниками, памятниками истории и культуры или просто памятниками можно признать все, что запечатлела память о людях, является следами их деятельности. В этом смысле говорят о памятниках материальной и духовной культуры, т.е. о документальных памятниках». Опираясь на научные труды ученых НИИ культуры, он выделяет несколько отличий документальных видов памятников от других видов памятников, таких как архитектура, археология, которые изучают главным образом вещественные источники. В первую очередь это то, что документы хранятся в государственных архивах, музеях, библиотеках и содержат информацию о других видах памятников истории и

---

<sup>1</sup> См.: Покровский Н.Н., Шмидт С.О. Археографическая деятельность Д.С. Лихачева // Археографический ежегодник за 1976 г. М., 1977. С. 122 – 128; Шмидт С.О. Деятельность Археографической комиссии АН СССР и задачи развития археографии // Вестник АН СССР. 1984. № 10. С. 57 – 67; Деревянко А.П., Покровский, Н.Н. М.Н. Тихомиров и сибирская археография // Археографический ежегодник за 1983 год. М., 1985. С. 202 – 204; Лихачев Д.С. Н.Н. Покровский и археографическое открытие Сибири // Лихачев Д.С. Прошлое-будущему. Л., 1985. С. 558 – 563; Шмидт С.О. О классификации исторических источников // Вспомогательные исторические дисциплины. Л., 1984. Т. XVI. С. 15-27 и др.;

<sup>2</sup> См.: Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения. М., 1984; Медушевская О.М. Источниковедение социалистических стран. М., 1985. - С. 5- 6;

<sup>3</sup> См.: Шмидт С.О. Документальные памятники: выявление, учет, использование. М., 1988.- С. 10 – 11.

<sup>4</sup> Шмидт С.О. Документальные памятники: выявление, учет, использование. М., 1988. -. С. 12-13.

культуры, а также и об иных документальных памятниках, т.е. описание или воспроизведение их или их фрагментов.

Итак, к середине XX века документ приобретает новую трактовку и рассматривается с точки зрения исторического памятника.

Для самих историков, на наш взгляд, ценность документальных памятников не является величиной постоянной. Даже самые распространенные из них – по форме и по содержанию – могут оказаться в своем роде уникальными: например, выданные в дни чрезвычайных событий удостоверения или написанные тогда письма, даже книга, изданная массовым тиражом, становится уникальным источником для историка, если в ней имеются дарственные надписи, следы пули, крови и т.д. Ценность документального памятника, как пишут историки и отмечает С.О. Шмидт, может определяться и «потребностями данного хранилища, коллекционера, заинтересованных в том, чтобы такая разновидность документальных памятников была представлена в этом собрании»<sup>1</sup>.

В этот период времени рассуждения ученых о документальных памятниках и их ценности приводит к появлению еще одного понятия, как «исторический источник». Среди ученых-археографов XX века не редки были споры о дефиниции «исторический источник». Слово «источник» многозначно и употреблялось в различных смыслах. Одни считали, что «исторический источник» – это «всякое начало или основание, исходная точка или то, что содержит необходимое для удовлетворения определенной потребности»<sup>2</sup>. Другие – склонялись к тому, что «историческим источником признается все, что может дать историческую информацию, т.е. информацию исторического характера, полезную для познания прошлого»<sup>3</sup>. Основной массив исторической информации извлекается из источников исторического происхождения, являющихся результатом человеческой деятельности, – их обычно и называют историческими источниками».

Анализируя документ с позиций исторического источника, С.О. Шмидт подчеркивает, что только немногие исторические источники были созданы с целью сохранения в будущем памяти о чем-то или ком-то. Примерами такого рода «запрограммированных» исторических источников, являются: памятники в честь знаменательных событий и знаменитым людям; надгробья; дарственные надписи и посвящения; устные предания, песни;

---

<sup>1</sup> Седельников В.О. Архивные документы в изучении музейных коллекций и других областях работы музеев // Музееведение: Проблемы использования и сохранности музейных ценностей: Сб. науч. тр. НИИ культуры. М., 1985. № 136.

<sup>2</sup> См.: Медушевская О.М. Источниковедение социалистических стран. М., 1985. С. 5-6.

<sup>3</sup> См.: Шмидт С.О. О классификации исторических источников // Вспомогательные исторические дисциплины. Т. XVI. С. 15-27; Ковальченко И.Д. Исторический источник в свете учения об информации (К постановке проблемы) // История СССР. 1982. № 3; Источниковедение истории СССР / Под ред. И.Д. Ковальченко. М., 1981.

сочинения, специально написанные для памяти от летописей и мемуаров до ученых трудов историков. Однако, на наш взгляд, такие источники выполняли определенные функции в каждодневной жизни, имели тогда государственно-политические, социально-экономические, воспитательные и другие функции. Большинство же источников информации о прошлом возникло в силу необходимости обычного функционирования общества и развития личностных отношений в условиях повседневной жизни того времени.

Таким образом, несмотря на споры и различные мнения, очевидным остается одно, что к документальным памятникам относятся источники разных типов – словесные, письменные, изобразительные и фонодокументы, а значит документальные памятники, как и другие виды памятников истории и культуры, представляют собой исторические источники.

Историки, археографы и архивисты XXI века, дискутируя о современном представлении дисциплины археографии, по-прежнему затрагивают понятие «документ» с точки зрения исторического источника.

В 2001 году на страницах журнала «Отечественные архивы» развернулась дискуссия, связанная со статьей В.П. Козлова «Теоретические основы археографии с позиций современности», в которой приняли участие такие ученые, как В.А. Черных, Ю.С. Воробьева, Б.Г. Литвак, Е.В. Старостин, И.В. Поздеева, Г.И. Королев<sup>1</sup>.

Наряду с причинами появления научной дисциплины археографии В.П. Козлов затрагивает справедливые вопросы, касающиеся документа как исторического источника. В частности, в статье дается определение документа – это «зафиксированный различными способами на материальном носителе информация, являющаяся продуктом интеллектуальной деятельности человека». Далее ученый отмечает, что документ проходит четыре стадии бытования: 1 - создание документа, 2 - существование его в качестве регулятора процессов, явлений событий действительности, 3 - вечного хранения в архиве, т.е. архивный документ, 4 – описание архивного документа, снятие ограничений на доступ к нему превращает его в публичный архивный документ в качестве исторического источника. Одним из признаков исторического источника он называет публикацию, т.е.

---

<sup>1</sup> См.: Воробьева Ю.С. Теоретическое осмысление принципов отбора важно, но терминология требует обсуждения // Отечественные архивы. 2001. № 3. С. 28 – 29; Литвак Б.Г. Несколько слов о статье В.П. Козлова и откликах на нее // Отечественные архивы. 2001. № 5. С. 32 – 35; Поздеева И.В. Новая концепция эдиционного архивоведения // Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 57 – 62; Старостин Е.В. Терминологическая интервенция // Отечественные архивы. 2001. № 5. С. 35 – 36; Черных В.А. Еще раз об объекте и предмете археографии // Отечественные архивы. 2001. № 3. С. 24 – 27.

воспроизведение и тиражирование документа с максимальным сохранением особенностей его содержания и внешней формы<sup>1</sup>.

Итак, мы видим, что согласно теории В.П. Козлова документ становится историческим источником после передачи его в архив, снятия с него ограниченного доступа и исследования его историком.

Однако доктор исторических наук Е.В. Старостин, опровергая данную точку зрения, считает, что схема по стадиям бытования документа «не вызывает особых возражений с практической точки зрения, но с теоретической точки зрения она не верна». Он подчеркивает, что нецелесообразно выделять «создание документа» в первый этап, поскольку речь идет «о неразделимом процессе создания и функционирования документа». Архивным, отмечает он, «документ становится с момента своего создания независимо от того, какова будет его дальнейшая судьба, т.е. будет он уничтожен или найдет место в историческом архиве, а историческим источником становится с момента своего рождения».

На наш взгляд, обе трактовки имеют место быть. Мы считаем, что если брать архивоведческий аспект, то первая точка зрения относится, в основном, к тем источникам и документам, которые образуются в делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий. Наиболее ценная и интересная часть этих документов передается в архивы, задачей которых является их собирание, хранение и специальная обработка, создание научно-справочного аппарата, источниковедческое изучение и публикация документов, организация их использования в научных целях. Именно в них, как мы знаем, сосредоточена сегодня неумирающая документальная память истории, факты и события прошлого, разнообразные сведения о людях былых времен.

Сегодня очевидно, что система выявления, обработки, описания документов архивистами в значительной мере предопределяет уровень исторических исследований, возможности распространения исторических знаний, а труды ученых-историков расширяют представления об информационном потенциале архивных документов и вносят определенный вклад в развитие архивоведения, археографии и изучения их истории.

Рассекречивание документов способствовало тому, что тысячи молодых людей сегодня приобщаются к романтике поиска исторических источников и первооткрытия исторических фактов посредством работы в архивах с документами. С каждым годом разнообразнее становится тематика их исследований, появляются темы, продиктованные сегодняшним днем: уточняются старые названия городских улиц, разыскивается информация о действовавших ранее организациях, союзах, акционерных обществах, исследуются документы с целью определения своей родословной

---

<sup>1</sup> См.: Козлов В.П. Теоретические основы археографии с позиций современности // Отечественные архивы. 2005. № 1. С. 11-12. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. – Челябинск: Книга, 2009 – С. 28-31.

и др. Только за последние 5 лет по архивным документам государственных архивов Курской области защитили кандидатские диссертации около 60 соискателей. Курский историк, краевед, доктор исторических наук А.Ю. Друговская, говоря о союзе историков и архивистов, справедливо отмечает, что «историкам и краоведам архив дает уникальную возможность заниматься любым делом, черпать в его недрах, в его запасниках так необходимые нам документы, являющиеся свидетельствами ушедшего времени, бесценными историческими источниками»<sup>1</sup>.

Ознакомление с историей прошлого через сборники документов напоминает современной молодежи не только о славных трудовых и воинских традициях старшего поколения, но и помогает разобраться в событиях сегодняшнего дня. «Отразив событие, явление, процесс – пишет В.П.Козлов, – документ сам становится фактом прошлого, а с момента его публикации – фактом действительности. С этого времени начинается его сложное взаимодействие с общественным сознанием»<sup>2</sup>.

Подводя итог вышеизложенному, с уверенностью можно сказать, что документ становится историческим источником после поступления его в архив и исследования его пользователем. Такой точки зрения придерживается и И.В. Поздеева<sup>3</sup>. Выступая в защиту В.П. Козлова, она отмечает, что его система, так или иначе все же учитывает «теоретические аспекты движения источника, каковым любой документ является до обращения к нему, т.е. до своего научного исследования». В.А. Черных, опираясь на традиции русской дореволюционной археографии, поясняет, что слово «документ» относится ко всем видам источников, но преимущественно – к письменным<sup>4</sup>.

Вместе с тем, на наш взгляд, правомочна и вторая точка зрения. Мы считаем, что такие документы, которые становятся историческими источниками с момента своего рождения, в большей степени образуются и «оседают» в личных и частных архивах. Не секрет, что в основе профессиональной деятельности историков лежит соприкосновение с архивом в разной форме - это не только архив в классическом понимании, но и мемуары, письма, переписка, которые хранятся в частных коллекциях. Именно такие малые местные хранилища в совокупности своей дают ценнейшие и уникальные источники для познания прошлого, изучения

---

<sup>1</sup> Друговская А.Ю. Творческий союз историков и архивистов Курского края // Архивная служба Курской области. История и современность. Курск, 2003. С. 34 – 35.

<sup>2</sup> Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. – Челябинск: Книга, 2009 – С. 40-41.

<sup>3</sup> Поздеева И.В. Новая концепция эдиционного архивоведения // Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 57 – 62

<sup>4</sup> Черных В.А. Еще раз об объекте и предмете археографии // Отечественные архивы. 2001. № 3. С. 24 – 27.

истории и культуры. Но не все эти документы попадают на хранение в архивы. Очень часто люди не могут расстаться с дорогими для них документами, поэтому в частных архивах остается немало ценных исторических источников. Иногда бывает, что владелец семейного архива просто не знает, куда следует передать на вечное хранение свои документы. А между тем, интересные сведения об обстоятельствах учения, труда и быта, службы в армии первых поколений нашего общества имеют для нас и потомков непреходящую ценность.

Но сколько бы ни спорили ученые, одно останется незыблемым, а именно то, что документ всегда был, есть и останется ни чем иным, как историческим источником.

## 1.2. Основные свойства, признаки и функции документа

Главной составляющей документа выступает *информация*, т.е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации.

Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем<sup>1</sup>:

а) документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;

б) документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания - один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может;

в) информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключение составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);

г) как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в

---

<sup>1</sup> Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов. - Москва: ЮРАЙТ, 2011. – 576 с.

сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость - обязательное свойство любого документного сообщения;

д) документ - это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, - посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;

е) документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая - одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может. *Материальная составляющая документа* - это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет **носитель информации** (*материальный носитель*) - материальный объект, специально созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации. Существование документа вне материального носителя невозможно.

Функция материальных объектов обусловила их особую, специфическую материальную конструкцию (форму), представленную преимущественно в виде книг, журналов, буклетов, микрофиш, магнитных дисков, оптических дисков и т.п. Были также исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных и пергаментных свитков и т.д. Такая конструкция дает возможность документам быть удобными для перемещения, хранения и использования их (чтение, просмотр, слушание) в социальных документных коммуникациях. Однако специальная форма объекта также не может служить единственным критерием для того, чтобы считать его документом (чистый листок бумаги, дискета или фотопленка), такая идентификация возможна лишь при наличии зафиксированного на нем сообщения, текста.

Следовательно, материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации. *Двуединая природа документа* - одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а, следовательно, и документа.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т.е. в изучении его структуры. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т.е. качественные

отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

При системном подходе изучаемый документ рассматривается как часть более крупной системы социальных коммуникаций. Поэтому, прежде всего, важно выяснить, частью какой более общей системы (целого) является в данном случае документ. Именно этим определяются его возможности, задаются цели существования, функции, выполняемые в обществе, закономерности функционирования.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обуславливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. Признак отражает внешнюю примету; по совокупности признаков можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от признака свойство отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

Как и всякий объект, документ обладает множеством **свойств** (отличительных качеств). Наиболее существенные из них следующие<sup>1</sup>:

а) *атрибутивность* документа, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может. Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых - информационной и материальной. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь);

б) *функциональность* документа, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ - *полифункциональный* объект, т.е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций, обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях;

в) *структурность* документа, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях. Типовую структуру, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.д. Именно

---

<sup>1</sup> Аналитико-синтетическая переработка информации // Электронные документы: содержание и использование в публичных библиотеках: справочник. – СПб., 2007. – С. 418–467.



структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа

К отличительным **признакам** документа относятся<sup>1</sup>:

а) *наличие смыслового семантического содержания*. Документ - носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков;

б) *стабильная вещественная форма*, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;

в) *предназначенность для использования в социальной коммуникации*. Документы - это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации;

г) *завершенность сообщения*. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

Как и всякая система, документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции. *Функция документа* - это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ - объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций, весь спектр которых можно условно поделить на три группы:

1) *главная*, наиболее обобщающая функция документа - это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве;

2) *общие функции документа* характерны для всех документов, независимо от их типа и вида:

а) *информационная функция* - это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме. Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и т.д. Информационная функция присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит фиксация, сохранение, передача информации;

---

<sup>1</sup> Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования // Делопроизводство. – 2008. - № 1. - С. 5-8.

б) *коммуникативная функция* - это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна. В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов:

- документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (законы, указы, постановления, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы);
- документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы);

в) *кумулятивная функция* - это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений;

3) *специальные функции* присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся:

а) *управленческая или регулятивная функция* - выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, распоряжения, решения, приказы, протоколы). Управленческие документы отражают стадии управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, организации;

б) *правовая функция* - это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), исторические источники, служащие средством свидетельства. Сюда же можно отнести все договорные документы, фиксирующие договорные отношения;

в) *функция учета* дает количественную характеристику информации - это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации (статистические и финансово-экономические документы);

г) *познавательная или когнитивная функция* - способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник,

практикум, хрестоматия и т.д.), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, отчет о НИР и ОКР);

д) *общекультурная функция* - способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кино-фильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.);

е) *мемориальная (памятниковая) функция* - способность документа служить "внешней памятью" человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы);

ж) *гедоническая функция* - способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы, компакт-диски, магнитные фонограммы и т.п.).

К специальным функциям документа можно также отнести *статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета* и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо<sup>1</sup>.

Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако полифункциональность документа не исключает доминирующей роли одной его функции (учебник - учебная, указ - правовая, афиша - рекламная). Значение той или иной функции со временем изменяется, т.к. изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д. Существуют функции время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная).

Знание функций документа позволяет уяснить *целевое* (для чего создан конкретный документ) и *читательское* (для кого создан документ - для детей, взрослых, специалистов, студентов и т.д.) назначение документа с тем, чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

Знание функций документа позволяет:

---

<sup>1</sup> Основные этапы развития документоведения [электронный ресурс]: курс дистанционного обучения / С.-Петербург. Гос. полит. ун-т – СПб., 2009. – Доступ из локальной сети. – URL.: <http://www.google.ru> (дата обращения 26 декабря 2011 г.)

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- правильно понять роль документной информации (в отличие от устной, недокументной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;
- осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы);
- определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т. д.;
- разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат и т.д.

Таким образом, функции документов выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном массиве.

## ГЛАВА 2. ИСТОРИЯ ЗАРОЖДЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПИСЬМА

### 2.1. Славянские алфавиты

Первые славянские предгосударственные образования пользовались несовершенным первобытным типом письма – пиктографическим, то есть знаками – рисунками и разными «идеографическими» знаками – эмблемами рода и собственности (например «трезубец» Рюриковичей.) Возникновение такого первоначального письма происходило тогда, когда на основе небольших и разрозненных родовых групп возникали более сложные и долговечные формы общности людей – племена и союзы племен. Славяне достигли расцвета племенного строя в первой половине I тысячелетия нашей эры. К этому времени следует отнести и возникновение письма типа «черт и резов». Это были простейшие счетные знаки в форме черточек и зарубок, родовые и личные знаки, знаки собственности, календарные знаки и знаки для гадания.

Существует свидетельство болгарского монаха, известного как «Черноризец Храбр», который в X в. в книге «О письменах» писал, что славяне не имели до крещения книг, а гадали и считали «чертами и резами»<sup>1</sup>. Наряду с этим имеются также литературные сообщения IX–X вв. и археологические находки, подтверждающие существование у славян письма типа «черт и резов». Но такое письмо было непригодно для записи военных и торговых договоров, богослужебных текстов и других сложных документов. А потребность в таких записях должна была появиться у славян одновременно с зарождением славянских государств. Создавая свою государственность, славянские племена еще до принятия ими христианства и до введения азбуки, созданной Кириллом, несомненно, использовали на востоке и юге греческие, а на западе – греческие и латинские буквы. Однако их знаки не всегда подходили для славянских звуков. Достаточно привести пример польского или чешского языков с их избытком шипящих звуков, для которых используются по несколько букв латинского алфавита. Так, очень распространенный у поляков звук, обозначенный у нас буквой «щ», записывается «szcz», потому что «sz» – это «ш», а «cz» – это «ч».

Памятником записи славянской речи латинскими буквами являются так называемые «Фрейзингенские отрывки» (X в.); запись славянской речи греческими буквами дошла лишь в виде отдельных слов, вкрапленных в греческие тексты<sup>2</sup>. Согласно Храбру («О письменах»), первоначально латинское и греческое письмо применялось «без устройства», то есть без

---

<sup>1</sup> Титаренко К. Тайна славянской азбуки. М., 1995. – С. 107-108.

<sup>2</sup> Якубинский Л. П. История древнерусского языка. – М., 1953. – С. 245-246.

пополнения его новыми буквами, необходимыми для особых звуков славянской речи. Но ко времени создания Кириллом азбуки, то есть к середине IX в., греческие буквы применялись для записи славянской речи уже долгое время, и за столь долгий срок греческое письмо должно было приспособиться к передаче славянского языка и, в частности, пополниться новыми буквами. Так исподволь формировалось «протокирилловское» письмо. Предположение о его постепенном формировании подтверждается, в частности, тем, что кирилловская азбука в дошедшем до нас варианте настолько приспособлена к точной передаче славянской речи, что это могло быть достигнуто лишь в результате длительного развития. Если бы буквенное письмо не существовало у славян задолго до принятия ими христианства, то непонятны были бы и неожиданный расцвет болгарской литературы в конце IX–начале X в., и широкое распространение грамотности в быту восточных славян X–XI вв., а также высокое мастерство, которого достигло на Руси уже в XI в. искусство письма и книжного оформления, как, например, «Остромирово Евангелие».

В IX в. возникло могущественное славянское христианское княжество Великая Моравия. Его князь Ростислав не хотел подчиняться немецкому архиепископу; по тогдашнему правилу западно-христианской церкви богослужение могло проходить только на языках Священного Писания (древнееврейский, древнегреческий и латинский). Византийское же царство признавало богослужение на местных языках. Именно благодаря христианским проповедникам уже были созданы армянская, грузинская, сирийская и другие письменности. Князь Ростислав просил Византийского императора прислать в Моравию проповедников, способных толковать Священное Писание на родном для моравян языке. Византийский император Михаил III направил Ростиславу двух ученых монахов – братьев Кирилла и Мефодия. Они были родом с севера Греции, из г. Салоники, где уже начинались территории, населенные славянами, и хорошо знали их языки. Старший брат, Мефодий (ок. 815–885 гг.), начинал свою деятельность как военный и за свои заслуги был назначен воеводой, но затем ушел в монахи. Младший брат, Кирилл (ок. 827–869 гг., до принятия в 869 г. монашества Константин), прозванный за свою ученость Философом, владел всеми языками тогдашней культуры: латынью, арабским и еврейским. Он был всесторонне образованным ученым-энциклопедистом, знатоком античной и восточной литературы и философии, учеником выдающихся ученых средневековья Льва Математика и патриарха Фотия. Для проповеди христианства он ездил в Крым, Причерноморье и Хазарию, где обнаружил первые, еще несовершенные образцы письменности славян, написанные знаками, почерпнутыми из разных алфавитов.

На рубеже 50–60 гг. IX в. братья создали азбуку для нового богослужебного и литургического языка и стали переводить с греческого на славянский богослужебные книги, в первую очередь Евангелие. В 863 г.

Кирилл и Мефодий направляются для выполнения своей миссии, заключавшейся в проповедовании христианства, в Великую Моравию.

В 867 г. братья по приглашению Папы Николая I Великого отправляются в Рим. Там в 868 г. Кирилл тяжело заболел и скончался 14 февраля 869 г. в возрасте 42 лет. Перед смертью Кирилл взял с Мефодия обещание продолжить начатое в Моравии дело. После смерти брата Мефодий едет в Паннонию, населенную славянами. Деятельность Мефодия в Паннонии вызвала озлобление у немецкого духовенства, и его заключили в тюрьму. Заточение длилось до 873 г. После освобождения Мефодий возвращается в Моравию, где становится архиепископом. Умер Мефодий 6 апреля 885г.

Первоначально славянский алфавит распространился в Моравии, затем в Болгарии. Вполне вероятно, что с развитием торгово-экономических связей с Византией и Болгарией состоялось и первое знакомство восточных славян с кирилловской азбукой. На Руси кирилловское письмо появилось в конце X в., после официального принятия христианства. И хотя в этот период фонетическая основа древнерусского языка отличалась от старославянской, кирилловский алфавит, разработанный с учетом всех особенностей старославянского языка, оказался вполне пригодным и для записи древнерусской речи.

Дошедшие до нас древние памятники славянской письменности выполнены двумя графическими системами: *глаголицей* и *кириллицей*. Но в летописях говорится, что Кирилл составил одну азбуку.

Многие ученые считают, что Кирилл создал именно глаголицу, которая отражала звуки славянской фонетики<sup>1</sup>. В основной части буквы были переработанными греческими, привлекались и латинские, а, например, для буквы «ш» они использовали алфавит самаритян – одного из древнейших палестинских племен.

*Глаголица* как единственный славянский алфавит просуществовала не более трети века. Уже в конце IX в. в Болгарии, куда после смерти Мефодия и вследствие гонений в Великой Моравии на славянское богослужение и письменность переселились ученики славянских просветителей, был создан новый алфавит, получивший со временем название кириллицы. Его основу составило греческое унциальное письмо, дополненное буквами для обозначения звуков, специфических для славянского языка, заимствованными из глаголицы, но видоизмененными в соответствии с уставным характером письма. Окончательно ее усовершенствовал ученик Кирилла и Мефодия болгарский просветитель Климент Охридский в IX в.

По другой версии, выдвинутой во второй половине XIX в. И.И. Срезневским, А.И. Соболевским, а затем развитой Е.Ф. Карским и

---

<sup>1</sup> Шамбаров В.Е. О славянских просветителях Кирилле и Мефодии // История древнего мира. – М., 2000. – С. – 125-127.

болгарским ученым Е. Георгиевым, глаголица появилась в результате индивидуального творчества, причем создатели ее использовали ранее существовавшую кириллицу, изменив и усложнив форму кирилловских букв<sup>1</sup>.

По алфавитно-буквенному составу кириллица и глаголица почти совпадали. Кириллица, по рукописям XI в., имела 43 буквы, глаголица – 40, 39 из них служили для передачи почти тех же звуков, что буквы кириллицы, а одна – «дervь», отсутствующая в кириллице, предназначалась для мягкого «г». Отсутствовали в глаголице буквы, аналогичные кирилловским «пси», «кси», а также йотированные «э», «я». Подобно буквам греческого алфавита, глаголические и кириллические буквы имели, кроме звукового, также и цифровое значение. Девять букв служили для обозначения единиц (от 1 до 9), девять – для десятков (от 10 до 90) и девять – для сотен (от 100 до 900). В глаголице, кроме того, одна из букв обозначала тысячу; в кириллице для указания тысячи применялся особый знак. Для того чтобы указать, что буква обозначает число, а не звук, буква выделялась с обеих сторон точками и над ней проставлялась горизонтальная черточка – «титло».

Одинаковыми были в глаголице и кириллице названия букв; правда, время возникновения этих названий неясно. Почти одинаковым был и порядок букв. Сильно разнились кириллица и глаголица по форме букв. В кириллице форма букв была простой, четкой и удобной для письма. Из 43 букв 24 были заимствованы из византийского устава, а остальные 19 построены самостоятельно, но с соблюдением единого стиля кирилловской азбуки. Форма букв глаголицы, наоборот, была чрезвычайно сложной и замысловатой, с множеством завитков, петель. Зато глаголические буквы оригинальнее кирилловских, меньше походят на греческие.

Старейшие глаголические рукописи (недатированные): «Киевские листки» – листки из западнославянской католической книги «Миссал», найденной в 1874 г. в Киеве и относимой к началу X в., принадлежат западным славянам. Лингвисты давно обратили внимание на частую встречаемость во многих глаголических памятниках языковых особенностей, характерных для западных славян. У южных славян кириллица и глаголица первоначально применялись параллельно, хотя и с явным преобладанием кириллицы; еще реже встречаются глаголические тексты у восточных славян. В настоящее время известны лишь единичные памятники глаголических текстов: «Мариинское Евангелие», X в., несколько граффити в новгородском Софийском соборе и отдельные глаголические буквы в кириллических текстах. А примерно с XII в. более простая и четкая кириллица почти полностью вытеснила глаголицу, став основой болгарского, белорусского, македонского, молдавского, русского, сербского и черногорского, украинского алфавитов.

---

<sup>1</sup> Селищева А. А. Старославянский язык. – М., 1951. – Т. 1. – С. 178-179.



Почти тысячелетие отделяет кириллицу от современного русского алфавита. За этот период все стороны языка (фонетика, грамматика, словарь), развиваясь и совершенствуясь, изменились. Вместе с языком развивалось и совершенствовалось русское письмо. Совершенствование русского алфавита шло в основном по пути устранения лишних букв (таковых оказалось 13) и введения новых. Довольно долго (вплоть до XVIII в.) совершенствование русского алфавита проходило стихийно. Так, перестали употребляться «юсы», так же стихийно появились буквы «э», «я». Но начиная с XVIII в. все изменения в русском алфавите закреплялись законодательным путем. Первая реформа была проведена в 1708–1710 гг. Уже с 1699 г. типографщик И.Тессинг по заказу Петра I печатал в Голландии необходимые для реформ книги кириллицей, упростив для удобства часть русских букв и заменив аналогичные латинскими литерами<sup>1</sup>.

Петр I решил пойти дальше, создав алфавит еще более экономичный (за счет утончения жирных линий) и еще более приближенный к латинским литерам. В 1706 г. Куленбах, чертежник штаба А.Д. Меншикова, получил в г. Жолкве от Петра I эскизы, возможно, сделанные самим царем. На их основе он спроектировал варианты шрифтов, которые были отправлены в типографии Амстердама и Москвы. В дальнейшем литеры дорабатывались, и 18 января 1710 г. Петр I утвердил последнюю корректуру азбуки с окончательными образцами шрифтов, вычеркнув знаки печатного полуустава. «Сими литеры печатать гисторические и мануфактурные книги. А которые почернены, тех в вышеписанных книгах не употреблять», - указал царь. По распоряжению Петра I и при его личном участии древнерусский шрифт заменили «гражданским»: рисунок букв стал более простым и округлым, введены строчные и прописные буквы (в кириллице во всех случаях использовались одни и те же буквы), буквенные обозначения чисел заменены арабскими цифрами, устранены надбуквенные обозначения «титло» (знак сокращения). Одновременно был несколько изменен состав алфавита. Петр I попытался исключить из алфавита буквы: одно из двух кирилловских «и», одну из двух кирилловских «з», «омега», «ферт», «ижица», «пси», «кси», «ять», и «малый юс» (остальные три «юса» перестали применяться в русском языке еще раньше). Однако эта реформа не была принята русским обществом. В результате Петру I удалось устранить лишь три буквы - «пси», «омега», «от». Также официально были закреплены в алфавите буквы «э» и «я». Реформа была введена, прежде всего, для целей книгопечатания, но отразилась и на делопроизводственной графике. Древнерусский же шрифт остался только в церковной печати, и постепенно

<sup>1</sup> Кронгауз М. Откуда есть пошла славянская письменность // Русский язык. - 1996 г. - №3. - С. 27-28.

его стали ассоциировать с богослужебным, церковнославянским языком. Петровская реформа способствовала развитию литературного языка нового типа, который складывался в полемических спорах русских писателей и филологов.

В дальнейшем Академия наук внесла некоторые поправки в гражданский алфавит Петра I. В 1735 и 1738 гг. из алфавита были исключены буквы «кси», «ижица», «зело». Официально была введена в азбуку буква «й», хотя ее начали употреблять еще в XVI–XVII вв. Было унифицировано написание «и десятиричного» (с одной точкой вместо двух точек) и упорядочено применение этой буквы. В 1758 г. Академия наук восстанавливает в алфавите букву «ижица».

В таком виде гражданский алфавит без особых изменений просуществовал до 1918 г. Исключением является только введение в конце XVIII в. буквы «ё». Первой книгой, изданной с буквой «ё», стало второе издание сборника И.И. Дмитриева «Мои безделки», изданной в 1795 г. В 1904 г. «ё» была рекомендована Комиссией о правописании, а приказом наркома просвещения 1942 г. введена в обязательное употребление, тем не менее, она до сих пор мало применяется в массовой печати.

Но вопросы упрощения орфографии, особенно связанные с архаическим использованием «лишних» букв: «ъ» в конце слова, одного из двух «и», «фиты», «ижицы» были очень актуальны. Поэтому на протяжении XIX в. шло интенсивное обсуждение проблем русского письма (вплоть даже до предложений о замене кириллического алфавита латинским). Показательно, что только в 1862 г. прошло семь совещаний по вопросу об упрощении русской орфографии<sup>1</sup>. Большое значение для обобщения и осмысления орфографических проблем имело исследование академика Я.К. Грота «Спорные вопросы русского правописания от Петра Великого до наших дней». Я.К. Гроту принадлежит заслуга составления (по поручению 2-го отделения Академии наук) свода правил «Русское правописание», вышедшего первым изданием в 1885 г. Свод в значительной мере решал задачу упорядочения орфографии, приведения к единству варьирующих написаний, но не реализовал требования упрощения правописания, в частности устранения лишних букв.

### *Реформы славянского алфавита в XX в.*

Проблема совершенствования орфографии оставалась острой и в начале XX вв. Это напрямую было связано со сложностями в усвоении грамоты. Ученикам приходилось заучивать огромное количество правил. За упрощение орфографии высказывались прогрессивные ученые и педагоги:

---

<sup>1</sup> Бердяев Н.А. О России и русской философской культуре: Философы русского послеоктябрьского зарубежья. — М.: Наука, 1990. — С. 43–44.

чем проще правописание, тем проще достичь всеобщей грамотности. В 1901 г. свои проекты упрощения правописания представили педагогические общества Москвы, Казани, Одессы. А в 1904 г. была организована комиссия по вопросам русского правописания при Академии наук. В комиссию входили крупнейшие лингвисты того времени: Ф.Ф. Фортунатов, И.А. Бодуэн де Куртенэ, А.А. Шахматов и другие. В том же году комиссией был предложен проект нового правописания. Однако, при противоречивости мнений и сопротивлении консервативной печати, даже окончательная редакция проекта реформы, разработанная в 1912 году, была с некоторыми изменениями поэтапно реализована лишь в 1917–1918 гг. Основным содержанием реформы было устранение устаревших элементов правописания: исключение букв «ять», «десятиричного и», «фиты»; отмена употребления «ъ» в конце слов; изъятие архаических элементов в правописании ряда грамматических форм слова. Несомненно, что это обеспечило упрощение орфографии. Но только законодательные акты Советского правительства привели алфавит в соответствие со звуковым составом языка. Декретами 1917 и 1918 гг. повсеместно была введена новая орфография таким образом, в стране с преобладающим неграмотным населением введение нового письма сыграло свою положительную роль, так как всеобщая грамотность была достигнута при большевиках за столь короткие сроки в немалой степени благодаря орфографической реформе. За период с 1918 г. по настоящее время русский алфавит не изменялся, если не считать вышеупомянутого закрепления буквы «ё». На протяжении почти 90-летнего периода после 1917 г. четырежды вновь проходили острые дискуссии по вопросам орфографии: сначала – во второй половине 20-х – 30-х гг.; потом – в середине 50-х, в начале 60-х гг. XX в., и последняя – в новейшее время (2001–2002 гг.)<sup>1</sup>. Их сопровождала, а в наше время практически открывала, разработка проектов совершенствования самого правописания, а также совершенствования орфографических и пунктуационных правил. Одним из ярких примеров нереализованной радикальной попытки упрощения орфографии явилась деятельность Комиссии по усовершенствованию русской орфографии 1963–1964 гг. Например, предлагалось писать: «ноч, мыш, заец, огурци». Авторы этого проекта упустили из виду неизбежный общественно-культурный шок, обусловленный традиционно сложившимися правилами и принципами письма, основанными на устоявшихся орфографических навыках.

Выпущенные на правах законодательного документа «Правила русской орфографии и пунктуации» под редакцией С.И. Ожегова и А.Б. Шاپиро, опубликованные в качестве приложения к «Орфографическому словарю русского языка» в 1956 г., не предусматривали каких-либо

---

<sup>1</sup> Рахманова Л. О реформе орфографии // Отечественные записки.- 2002.- № 1. - С. 177.

серьезных изменений орфографии. На первый план была выдвинута задача унификации – устранения колебаний, наблюдавшихся в некоторых разделах правописания и в отдельных словах. Тем не менее, достаточно скоро стала обнаруживаться неполнота «Правил». Многие из того, что не было разъяснено в тексте «Правил», пришлось разъяснять затем в различных справочниках, методических разработках для школ. В 1988 г. Орфографической комиссией был подготовлен проект новой редакции «Правил русской орфографии и пунктуации». Предлагаемые в проекте изменения немногочисленны и в значительной части продиктованы современной практикой письма<sup>1</sup>.

В дореволюционной России не раз делались попытки создания письменности для бесписьменных народов, что было важно для их христианизации и включения в российский культурный ареал. В XIV в. возникла азбука для коми-пермяков (зырян), созданная выдающимся просветителем св. Стефаном Пермским; позднее миссионерами разрабатывалась азбука для эскимосов Аляски; для многих народов в XVIII–XIX вв. письменность разрабатывалась Св. Синодом. Обладая мощной редакторско-издательской базой, Св. Синод осуществлял публикацию учебных пособий для многих народов. В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) хранятся книги, напечатанные в Синодальной типографии алфавитами, созданными на основе кириллицы для христианизации бесписьменных народов Российской империи в XVIII–XIX вв. Но применение кириллицы для правящих верхов многих народов являлось знаком определенной политической ориентации. Поэтому кириллица постепенно уходит из делопроизводства Великого княжества Литовского. Греческое духовенство – «фанариоты», ставленники турецкого правительства - пыталось искоренить кириллицу и в княжествах Молдавии. Насильственное внедрение кириллицы в XIX в. в письменность народов, имевших старую культуру письма (напр., литовцы), не давало результатов, но имело успех при восстановлении традиции (напр., молдаване).

К началу XX в. более 50 народностей России не имели письменности. В октябре 1918 г. Народный комиссариат просвещения принял Постановление «О школах национальных меньшинств», в котором указывалось, что все национальности РСФСР могут пользоваться правом обучения на родном языке от начальной до высшей школы, однако в национальных учебных заведениях обязательно преподавание языка большинства населения данной области. В 1919 г. Всероссийский съезд по просвещению национальностей принял «Положение об организации дела просвещения народностей нерусского языка». Первым шагом к этой цели должно было стать создание алфавитов. При Президиуме ВЦИК учредили

---

<sup>1</sup> Григорьева Т.М. Три века русской орфографии. - М., 2004. – С. 47.

Комитет нового алфавита и Комитет нового алфавита народов Севера, а при СНК республик – институты языка и культуры. За 10–15 лет была создана письменность для 40 бесписьменных народов (напр., адыгейцев, балкарцев, ногайцев, тувинцев). Народы, имевшие арабский алфавит, прежде всего среднеазиатские, переводились на латинизированную графику, резко упрощавшую обучение. Началось массовое издание учебной литературы. Созданное в 1924 г. ЦИЗ (Центральное издательство народов СССР) в 1925 г. издало книги на 34 языках, в 1931 г. – на 76, а в 1934 г. – на 104. Четырнадцать народов Севера получили первые алфавиты и азбуки после 1932 г. В 1931 г. был взят курс на «коренизацию» начальной школы и создание школы на родных языках<sup>1</sup>.

Народный комиссариат просвещения предписал перевести начальную школу на родной язык к 1933 г., среднюю – к 1934 г., а высшую – к 1934 г. Усиленно готовились кадры для национальных учебных заведений. Так, преподаватели нерусских вузов, приглашавшиеся, как правило, из центральных университетов и институтов, получали пятидесятипроцентную надбавку к зарплате. Латинизация бесписьменных, и прежде всего арабграфических, языков ко второй половине 1930-х гг. была признана ошибочной. Вероятно, первоначальные ее цели имели в виду задачи «мировой революции», которые утратили актуальность в эпоху восстановления традиционных политических систем в мире на пороге Второй мировой войны. Ликвидация прежней письменности у ряда народов, обладавших в древности высокой культурой (арабской и монгольской графики), имела и политические цели – оторвать массы от старой культуры и от местной интеллектуальной элиты, что было легко ввиду их поголовной неграмотности.

К началу 1940-х гг. делопроизводство в большинстве союзных и автономных республик формально велось на местном, а фактически на русском языке; постоянные смены кадров не только в высших, но и в средних эшелонах власти и переброски партийных и государственных чиновников, например, из Татарии в Карелию, не давали времени осваивать национальные языки. Начатый перед войной переход с латиницы на кириллицу завершился уже в конце 1940-х гг. Оставлены были в целом без изменения, но несколько упрощены уникальные алфавиты – грузинский и армянский; карело-финский сохранил латиницу ввиду политической конъюнктуры (ранее – из-за надежд на присоединение Финляндии, затем – от нежелания портить отношения с дружественным государством). Возвращена была кириллица Молдавии, в которой она имела исторические корни, хотя другие молдовалахские княжества, из которых образовалась Румыния, сохраняя православие, пользовались латиницей.

---

<sup>1</sup> Папина А.Ф. Происхождение славянской письменности. - М., 2007. - С. 134-135.

## 2.2. Обучение письму на Руси в XI–XIX вв.

Сведения о том, где и как обучали в Древней Руси в X–XIV вв., очень скудны. Сравнительно массовое обучение письму в России ведет начало с принятия христианства и появления письменности<sup>1</sup>. Уже великий князь Владимир Святой «нача поимати у нарочитые чади дети и даяти нача научение книжное», так как новой религии необходимы были грамотные служители. Ярослав Мудрый приказал собрать «от старост поповских» 300 детей и «учить их книгам». В городах средневековой Руси небольшие училища содержались в основном при церквях, где учили священники и младшие церковнослужители. Учили детей и при монастырях. Об этих заведениях упоминают жития многих святых. Известно свидетельство ученика и биографа св. Сергия Радонежского–Епифания Премудрого, что его наставнику в детстве образование первоначально давалось с трудом, и хорошо учиться он стал только после посетившего его видения. С XI в. в богатых семьях стали учить грамоте не только мальчиков, но и девочек. Сестра Владимира Мономаха Янка, основательница женского монастыря в Киеве, создала в нем школу для обучения девочек.

Каким образом проходило обучение грамоте, можно почерпнуть из записей на берестяных грамотах. Очевидно, что любое обучение грамоте начинается с запоминания азбуки. В коллекции новгородских берестяных свитков содержится несколько листов бересты с написанными на них полными азбуками XI–XIII вв. Имеются также две неполные азбуки XIII в. Кроме того, полная азбука XIV в. вырезана на обороте одной восковой таблички, найденной в Новгороде.

Основные сведения об обучении грамоте на Руси были получены из так называемых «Грамот мальчика Онфима» XIII в. с фрагментами азбуки и рисунками<sup>2</sup>. На берестяном листе (№ 199) на одной полосе записана азбука от «А» до «Я», за которой следуют слоги: «ба, ва, га» и так далее до «ща», затем слоги «бе, ве, ге» и тоже до «ща». Упражнение продолжается на другой полосе слогами «би, ви, ги», до «си». Представленная запись – ярчайший пример способа обучения чтению и письму, который применяется и в наши дни. Суть его заключается в соединении (складывании) каждой согласной буквы поочередно с каждой гласной. В то время процесс обучения чтению по буквослагательному методу при названии славянских букв – «аз, буки, веде, глагол» – был особенно труден. Затем шли двух- и трехсложные склады «буки - аз – ба», «буки - есть – бе», «буки - иже – би», «глаголь - веде-аз» и так далее. Чтобы научиться читать и писать, необходимо было привыкнуть произносить только букву, а не ее название, поэтому учащийся многократно

<sup>1</sup> Истрин В.А. Развитие письма. - М.: Изд-во «Академия наук», 1961. - С. 221-318.

<sup>2</sup> Широков О.С. Языковедение. Введение в науку о языках. - М., 2003. - С. 24-28.

писал упражнение по складам, соединяя каждую согласную букву последовательно с каждой гласной.

На берестяных листах (№ 202, 203, 204, 207) мальчик Онфим записал отрывки церковных поучений, молитв и других текстов. Установлено, что образцами для этих текстов служили церковные книги Псалтирь и Часослов, которые издревле применялись на Руси для обучения грамоте.

Образование ограничивалось чтением, письмом, начатками Священной истории и заучиванием церковных псалмов. Для мирян это считалось достаточным, а будущие священники затем учили наизусть все службы. Недаром именно псалмы записаны на новгородских восковых табличках XI в. Возраст Онфима приблизительно определяется в 6–7 лет, именно в это время на Руси начинали обучать детей грамоте.

Численность учеников при одном учителе была невелика. Для обучения письму использовали пергамен, бересту или восковые таблицы. Найденная в 2000 г. славянская книга на восковых табличках «Новгородская Псалтирь» показала, что уже в XI в. в Новгороде учили грамоте первых христиан (грамота № 687).

Сведения о школах на Руси XV–XVII вв. более многочисленны, чем о школах более раннего времени. Нет сомнения, что массовых школ, ни государственных, ни общественных, до XVII в. не существовало. Косвенным подтверждением тому, что в XVI в. училось (частным порядком) довольно много детей, является тот факт, что первые азбуки, изданные Иваном Федоровым очень большими тиражами, практически до нас не дошли. По-видимому, они использовались детьми до полного уничтожения, в то время как изданная им же первая полная русская Библия (Острожская), чтение которой требовало высокой образованности, сохранилась в изрядном количестве экземпляров<sup>1</sup>. В XVI и XVII вв., особенно после предписаний Стоглавого собора 1551 г., число школ должно было увеличиться. Члены Стоглава сетовали, что ранее школ было больше, а ныне – в середине XVI в. – духовенство хуже образовано. Они содержались «учителями» или «мастерами», главным образом из среды духовенства. «Стоглав» предписывал открывать училища священникам, дьяконам и дьячкам; жития говорят об учителях по преимуществу дьячках. Знатные и богатые люди учили детей на дому. В XVI–XVII вв. в хоромы бояр или богатых купцов-гостей можно было встретить не только ученого монаха, но и иностранца, иногда из пленных, учившего немецкому, латыни, греческому. Один из учителей будущего царя Алексея Михайловича, дьяк Дмитрий Львов, был специалистом в области дипломатической службы, знатоком арифметики (а

---

<sup>1</sup> Брокгауз Ринекер Ф., Майер Г. Библейская энциклопедия. – М., 1803. 287 с.

именно в том, что нужно средневековому феодалу, – расчетах земельных владений, границ и налогов с них) и прекрасным каллиграфом.

«Лицевое» житие Сергия Радонежского, написанное в XVI в., на одной из своих иллюстраций изображает школу с 11-ю учениками, но, вероятно, иллюстрация отображает не факты XIV в. (Сергий жил в 1314–1392 гг.), а время составления жития, т.е. XVI в., когда учащиеся таких школ стали более многочисленны. Во втором издании азбуки В.Ф.Бурцева, напечатанном в Москве в 1637 г., также имеются изображения школы, все еще с небольшим числом учеников. Возраст учащихся был различен. Во многих житиях говорится, что дети начинали учиться с семилетнего возраста: «достигшу седьмаго лета и вдан бысть в научение грамоте» (XV в.). Определенного срока обучения не было.

Есть указание, что способные ученики в первый год проходили технику грамоты и читали Псалтирь, а во второй год «вся божественная писания». Сначала преподавалась азбука, затем читались Часослов и Псалтирь, иногда, сверх того, Апостол. Обучение письму не претерпело существенных методических изменений. Применялся тот же буквослагательный метод. Поскольку процесс обучения чтению и письму был очень труден, к ученикам часто применялись телесные наказания. Без розги обучение грамоте и не мыслилось. В старинных учебных книгах встречаются целые гимны розгам: «Розга ум вострит, память возбуждает и волю злую к благу прелагает...»<sup>1</sup>.

Широкое внедрение скорописи, необходимой развивавшемуся бюрократическому аппарату, повлекло за собой развитие обучения чтению и письму. От этого времени нам известно большое количество азбук-прописей<sup>2</sup>. Азбуки-прописи сохранились в виде столбцов и в виде тетрадей. Вероятно, их изготавливали на продажу и заказ опытные приказные подьячие-каллиграфы. Такая азбука делилась на две части: в первой были начертания букв в алфавитном порядке (иногда в трех вариантах: устав, полуустав, скоропись), тут же помещались слоги и отдельные слова, начинающиеся с этой буквы. Во второй части были примеры и упражнения для обучения чтению, слитному письму – нравоучительные изречения, цитаты из Святого Писания, фрагменты из житий святых и других «четьей» церковной литературы. Кроме того, в некоторые из них помещены формуляры официальных и частных документов – полного царского титула (как преамбулы многих документов), челобитной, заемного письма, личного письма-грамотки. Подобные азбуки предназначались, по-видимому, для подготовки служащих приказного аппарата, будущих дьяков и подьячих и для людей, учившихся торговому делу. В них содержались, например, такие

---

<sup>1</sup> Бурцев-Протопопов В.Ф. Азбука. – М.: Издат-во: Типография Троицко-Введенской церкви, 1885. – С. 106.

<sup>2</sup> Костюхина Л.М. Печатные книги в России XVII века. – М.: ООО «Печатные Традиции», 2008. – С. 256.



поучения: «Чадѡ, буди скор на послушание, а ленив на глаголаніе, а учителя своего почитай», которые должны были учиться бегло читать и переписывать учащиеся.

В конце XVII в. появляются азбуки-прописи с математическим разделом. Они содержат прописи с написанием чисел, задачи на 4 арифметических действия, а изредка и таблицу умножения. В XVI в. появляются печатные буквари<sup>1</sup>. Первый кириллический букварь появился в Западной Европе в 1561 г. В 1574 г. первый восточнославянский букварь во Львове издал Иван Федоров. Эта книга сохранилась всего в двух экземплярах и только за границей (библиотеки Британского музея и Гарвардского университета), поскольку на родине использовалась «до дыр» детьми; иноземцы же, взрослые люди, вероятно, дипломаты или негоцианты, приобретавшие букварь для изучения языка, бережно обращались с редким и дорогим пособием. В первом разделе букваря помещены три варианта азбуки – в обычном порядке, в обратном и вертикальными столбцами. Во втором слоги – сначала двухбуквенные, затем трехбуквенные, потом образцы спряжения глаголов и другие элементы «орфографии», как пишет автор.

В Москве первый букварь вышел в типографии Василия Бурцева в 1634 г. В 1594 г. издается Апостол, где впервые делается попытка ввести некоторые правила орфографии: раздельное написание слов, употребление точки и запятой, упорядочение переноса слова. В 1648 г. в Москве была выпущена «Грамматика» Мелетия Смотрицкого, впервые изданная на Украине в 1619 г., крупнейшего украинско-белорусского ученого, богослова, филолога и публициста. В этой грамматике впервые для славянского языка устанавливаются правила употребления прописных букв, правила деления на части речи; вводится понятие склонения, спряжения; определяются знаки препинания и регламентируется их употребление. Эта грамматика в течение последующих двух веков определяла программу обучения письму. В 1694 г. ученый монах Карион Истомин и художник-гравер Леонтий Бунин издали первый «лицевой» букварь. Он предназначался для царских детей и был выпущен небольшим тиражом. Полностью гравированные на меди листы включали как варианты написания букв (русских и их греческих и латинских аналогов), так и изображения предметов, названия которых начинаются с указанной буквы. Эта книга стала пособием обучения грамоте и остается богатейшим источником истории русской культуры и повседневной жизни XVII в. Здесь же помещены стихотворения о каждой букве.

В Петровскую эпоху появляется система государственных общеобразовательных школ. В уездных городах в 1716–1732 гг. открывается около 42 «цифирных» школ (с уклоном в математику и в начатки инженерного дела, столь ценимого Петром I); там же появляются в 1721–

---

<sup>1</sup> Гераклитов А.А. Филигрانی XVII века на бумаге рукописных и печатных. – М., 1974. – С. 103.

1725 г. духовные (епархиальные) школы (около 46) для подготовки церковнослужителей<sup>1</sup>. При воинских частях, расквартированных по всей стране, были образованы гарнизонные школы. Там обучали офицерских и солдатских детей грамоте, начаткам арифметики и военного дела. Вскоре, однако, «цифирные» школы уступают по количеству духовным ввиду того, что посадское население просило освободить своих детей от этой «повинности», считая достаточным обучение грамоте и элементам счета, а дворяне направляют детей в военные учебные заведения, как специализированные, так и при гвардейских полках. «Цифирные» школы в дальнейшем слились с гарнизонными, где учили грамоте, началам математики, инженерии и военному делу. Чиновники рекрутируются из выпускников всех этих заведений, и весьма немногие продолжают образование, тем более что в морскую, артиллерийскую, инженерную академии в старшие классы допускались в основном дворяне.

В 1786 г. сеть начальных школ в России преобразовывается по программе приглашенного из Австрии специалиста, серба, Ф.И. Янковича де' Мириево. В каждом уездном городе появились начальные 2-классные школы, в которых проходили чтение, письмо, начатки грамматики и арифметики, чистописание, катехизис, историю, книгу «Об обязанностях человека и гражданина», средняя школа из 2-х классов, а в 14-ти губернских городах – «главные народные училища». В целом к 1800 г. по стране существовало более 315 подобных школ с около 20 тыс. учащихся, при этом девочек среди них было менее 7-ми процентов.

Петровские реформы не касались напрямую рукописного письма. Почерки, применявшиеся в делопроизводстве, менялись медленнее, чем в книгопечатании. Обучение письму проходило по-прежнему. Появляются новые учебные пособия, часть из которых является переработанными переводами, а часть оригинальными. «Граматику» Мелетия Смотрицкого наряду с «Арифметикой» Л.Ф. Магницкого, М.В. Ломоносов называл «вратами своей учености». Однако новая Петровская азбука вызвала к жизни и упрощение скорописного написания. Первые печатные русские прописи появляются только в 1771 г., однако с этого времени начинается массовое издание гравированных руководств для письма. За 40 лет, до 1810 г., было напечатано более 50-ти разных прописей. Многие из них составил Ф.И. Янкович де' Мириево. Тиражи этих пособий показывают масштабы просветительской деятельности в то время, когда учреждениям разраставшейся империи требовалось все больше грамотных людей с хорошим почерком. Так, только одно пособие – «Руководство к чистописанию для юношества в народных училищах Российской империи,

---

<sup>1</sup> Арциховский А.В. Древнерусские миниатюры как исторический источник. -М.:, 1964. – С. 343.

изданное по высочайшему повелению царствующей императрицы Екатерины II» (СПб., 1782) – достигло с переизданиями общего тиража в 60 000 экземпляров. Согласно «Новой азбуке, способствующей к научению юношества чистому письму двух почерков, то есть академического, или косвенного, и канцелярского, или круглого, с приобщением нужных наставлений для детей» учили «академическому, или косвенному», т.е. несколько наклонному и немного округлому почерку, а также и «канцелярскому» – прямому, более архаическому. Новые виды почерков изучались по пособию И.Розонова «Азбука российского чистописания, расположенная на французский манер» (М., 1789). Автор учил писать ряд букв во многих вариантах, например, «р» – в пяти, «к» – в шести, но с характерным наклоном вправо.

Развитие просвещения в России XIX в. привело к созданию системы более массового начального обучения, которому нужна была более простая методика усвоения грамоты и письма<sup>1</sup>. В XVIII в. в числе приложений к знаменитой «Французской энциклопедии» были изданы образцы выработанных тогда прогрессивных удобных почерков. Эти почерки, округленные, строгого рисунка, получили развитие в следующем столетии.

Округлое «двунажимное» письмо восторжествовало в 1820-е гг. Деловой официальный почерк, которому учили в первой половине–середине XIX в., получил название «министерского»; в своем пособии «Курс скорописи» (СПб., 1852) его автор В.Половцев указывал, что надо писать четко, красиво и крупно. Обучение чистописанию было поставлено на очень высокий уровень во всех учебных заведениях, причем продолжалось довольно долго. Учили ему и в церковно-приходских школах, и в приготовительных классах гимназий, и в реальных училищах, и в кадетских корпусах. Учили трем основным разновидностям почерков – так называемым «немецкому», «английскому» и «французскому» (И.Померанцев «Прописи русского, французского, немецкого и английского чистописания»). От четкости и разборчивости почерка часто зависел карьерный рост чиновника, поэтому учили на совесть, хотя учителя чистописания принадлежали к низшей категории преподавателей, как правило, не имевших высшего образования и, соответственно, высокого чина. Наиболее употребительным стал вариант «французского» – «ронд», введенный в качестве официального, в частности, в Военном ведомстве.

К началу XX в. 72% населения Российской империи было неграмотно (60% мужчин и 83% женщин). Около 50 народностей России не имели своей письменности. Революционные кризисы и взрывы начала столетия сказались и на системе просвещения. Потребовала коренных изменений и методика

---

<sup>1</sup> Истрин В.А. Развитие письма.- М.: Изд-во Академии наук, 1961.- С. 221-318.

обучения грамоте. Осуществлять реформу пришлось уже правительству большевиков.

Вскоре после Октябрьской революции были приняты меры к всеобщей ликвидации неграмотности. 10 октября 1918 г. декретом была введена упрощенная орфография, причем уже с 15 октября предложено было перевести на нее правительственные издания и периодическую печать. Школам разрешили совершить переход менее быстро, начиная с первой группы низшей ступени. Для обучения грамоте в советское время был принят звуковой аналитическо-синтетический метод, основы которого были заложены в середине XIX в. К.Д. Ушинским (изучение звуков и их сочетание). Ученики сначала запоминают набор гласных, потом выделяют согласные, складывают простейшие слова, а на уроке письма пишут буквы и слова, включающие эти буквы. Новые упрощенные буквари и десятки тысяч учителей претворяли в жизнь колоссальный проект по обучению чтению и письму миллионов неграмотных, попутно решая и задачу революционной агитации благодаря политизированности текстов новых пособий.

*Ликбез* привел к огромным результатам, открыв массам дорогу к дальнейшему образованию; правда, известен и феномен «вторичной неграмотности», поскольку множество наскоро обученных чтению и письму людей, в силу условий своей жизни (преимущественно крестьяне), не применяли эти навыки на практике и скоро забывали. Письму учили в целом по-прежнему, по прописям, которые являются основным помощником учителя и детей. Они составлялись в соответствии с букварем и содержали образцы букв.

В современных прописях также реализуется важное свойство письма – безотрывность. Прописи советского времени ориентировали на строгое округлое «двунажимное» письмо с наклоном, продержавшееся до 1970-х гг., когда оно сменилось «равнонажимным», ввиду применения шариковой ручки, а затем и различных вариантов капиллярных пишущих средств (типа фломастеров). Сейчас некоторые прописи содержат также и дополнительную разлиновку, помогающую разрабатывать ровный почерк, что является важнейшим элементом каллиграфического письма.

### *Церы, пергамент, береста, бумага*

Со времен Древнего Рима вошли в жизнь и просуществовали до XIV–XV вв. так называемые **церы** – деревянные дощечки, выдолбленные по всей поверхности, кроме бортиков; плоское углубление заполнялось воском, на котором писали острым металлическим или костяным приспособлением – стилем, стилем, который в России называли писало. На другом конце писала была лопаточка, которой замазывали ненужный текст, исправляли его. Отсюда возникло понятие «стиль» чего-либо – литературы, искусства. «Чаще переворачивай стиль» – советовали античные мудрецы.

Церы могли состоять из двух дощечек воском внутри – это были тогдашние записные книжки; такие пластинки (они у богачей могли быть и золотые, и бронзовые) можно было, запечатав, послать в качестве письма. В XIX в. считалось, что на Руси ими не пользовались, однако в XX в. археологи начали находить их в Новгороде, но пустые, без воска. За все годы раскопок (1932–1999) было найдено всего 12 табличек для письма по воску в слоях XI–XIV вв.<sup>1</sup> Все они изготовлены из плотного дерева и, как правило, хорошо сохраняются после извлечения из культурного слоя. Новгородские церы разнообразны по форме, размерам и оформлению, в их составе есть односторонние и двусторонние таблички. Две односторонние церы украшены богатым растительным орнаментом, на третьей тщательно вырезан полный древнерусский алфавит.

Среди двусторонних цер привлекают внимание две находки, происходящие из слоев XII в. Они примерно одного размера с формой, близкой к квадратной и с декоративной штриховкой внутреннего поля, что отличает эти таблички от всех остальных экземпляров. На бортиках одной таблички тонко прочерчены хаотично расположенные надписи и буквы, а на ее торце четко и тщательно сверху вниз вырезаны буквы «Б, Ж, К, П, Ф, К, Ш, Ю». С первого взгляда это кажется случайным набором букв. Однако на берестяном листе № 199, из числа «Грамот Онфима», уже упоминавшаяся полная азбука записана пятью столбиками, из которых второй столбик содержит почти тот же набор букв, что и на рассматриваемой цере (наблюдение А.А. Зализняка). Очевидно, данная цера являлась частью полиптиха, состоящего, по крайней мере, из пяти табличек, на торцах которых столбиками была записана вся азбука.

Хронология и топография новгородских цер свидетельствует о том, что они не были в постоянном и повсеместном употреблении в средневековом Новгороде. В отличие от Западной Европы, где церы широко употреблялись для повседневных деловых, бытовых и других записей, в Новгороде их применение было локальным и носило частный характер. Здесь восковые таблички чаще всего использовались при обучении.

В 2000 г. произошло важное событие – в Новгороде были найдены церы с сохранившимся воском и текстами на нем, состоящие из скрепленных между собой нескольких дощечек (так называемый «политиптих»). Эти церы относятся к первым десятилетиям принятия христианства на Руси и содержат тексты, написанные священником для обучения язычников новой религии. Эта деревянно-восковая книга в настоящее время является хронологически первой книгой на Руси, она датируется последними десятилетиями X в., судя по слоям, в которых обнаружена<sup>2</sup>.

Активно применявшимся в России, как и во всей средневековой Европе и Азии, материалом для письма был **пергамен**. Он был изобретен еще в

<sup>1</sup> Папина А.Ф. Происхождение славянской письменности. - М., 2007. – С. 256-258.

<sup>2</sup> Кондратов А.М. Письмена мертвые и живые. - Санкт-Петербург, 2007. – С. 145-147.

античное время, во II в. до н.э. Египет перестал экспортировать в эллинистическое государство Пергам наиболее ходовой тогдашний материал для письма – папирус. Согласно Плинию Старшему, пергамский царь Евмен II решил создать библиотеку не хуже Александрийской, а фараон Птолемей V этому пытался воспрепятствовать. Изготавливавшийся из нильского камыша в виде «рогожки», папирус прессовался, проклеивался, но его нельзя было сшивать в виде книги – кодекса, так как он ломался в корешке. Поэтому античные книги были в основном в виде свитков в футлярчиках. Жители Пергама знали о том, что на хорошо выделанной коже можно писать.

Наиболее древние на сегодняшний день древнееврейские списки Библии – Пятикнижие (Торы) написаны на коже (так называемом дефтере), выделанной для письма только с одной стороны. В 196–195 гг. до н.э. пергамцы научились выделывать кожу для письма с двух сторон – ее выглаживали, втирали золу, мел, затем другие вещества, используя опыт выделки кож разнообразных сортов для одежды, обуви, утвари. В результате получался упругий, эластичный, плотный и очень прочный материал. Его толщина и прочность позволяли изготавливать документы разной формы – разрезать на любые куски, сшивать. Так появилась форма тетради (по-гречески «четвертка» – сложенные 4 листка). Эта форма сначала была усвоена для деревянных дощечек с воском – цер. Соединенные две страницы назывались диптихом, три – триптихом, несколько – полиптихом (позднее этот термин стал применяться в изобразительном искусстве и литературе). Несколько таких дощечек по-латыни именовались «кодекс» (нечто деревянное, чурбан, дубина). Так стали именовать и пергаменную книгу из тетрадей в деревянных крышках переплета<sup>1</sup>.

В Древнем Риме кодексами называли и подшивки документов – грамот. Это известно из описания событий 52 г. до н.э., когда толпа в Риме сожгла здание Сената и находившиеся в нем «кодицес либерарум» – видимо, актовые книги из пергамента. Сохранился фрагмент пергаменного кодекса со стихами Еврипида II в. н.э. и Библия – так называемый «Синайский кодекс» IV–V вв. н.э.

В разных странах пергамен выделывали разными методами. Но его дороговизна приводила к тому, что одни тексты смывали или выскабливали, а на них писали другие. Это было замечено археологами в XVIII в. В XIX в. начали применять разные химические составы, чтобы «проявить» нижний, стертый слой палимпсеста, как он называется. Благодаря этому стал известен ряд недошедших до нас произведений античных ученых, писателей, политиков. Однако первые химические способы были очень грубы и зачастую безнадежно портили пергамен. К концу XIX–началу XX в. были разработаны фотоспособы, методы с использованием ультрафиолетовых лучей, компьютерные технологии. Впрочем, первоначальная точка зрения, что все палимпсесты скрывают ценные

---

<sup>1</sup> Лихачев. Д.С. Книжные центры Древней Руси в XI–XVI вв. Разные аспекты исследования / отв. редактор Д.Л. Лихачев.- СПб.: Наука, 1991. С. 202.

письменные памятники, стерты «невежественными монахами», давно опровергнута. Зачастую соскабливались действительно не особо ценные тексты (например, истерся текст молитвенника, его смыли и написали сверху такой же); бывали случаи, когда «невежественные монахи» стирали христианский текст, а сверху переписывали труды античного философа.

Пергамен сохранил свое значение материала для письма вплоть до появления в широком употреблении бумаги. В России до XVII в. его называли харатья, кожа или телятина. Судя по названию «телятина», пергамен русской выделки был преимущественно из телячьей кожи. Выделка заключалась прежде всего в том, что верхние слои обеих сторон кожи счищались, затем материал вытягивался, выравнивался и иногда лощился, при этом нередко получались дыры и разрывы. Приготовление листов и тетрадей производилось, вероятно, уже писцами. Пергамен древних русских рукописей, несомненно, привозной: он тонок, ровен, бел. Пергамен рукописей XIII–XIV вв. в основном русской выделки – он толще, хорошо вылощен и жесток. Наиболее древние подлинные документы на пергамене – жалованная грамота великого князя Киевского Мстислава Владимировича Новгородскому Юрьеву монастырю (около 1130 г.) и вкладная грамота Варлаама Спасо-Хутынскому монастырю, близ Новгорода, 1192 г.<sup>1</sup>

Позднее, с XV–XVII вв., в России за пергаменом закрепляется функция материала для важного документа. На нем часто пишутся жалованные и дипломатические грамоты. Можно отметить жалованную грамоту царей Иоанна и Петра 1692 г. Строганову. В XVIII в. и в первой половине XIX в. пергамен применялся в русской дипломатии для документов, подверженных порче в силу постоянного использования. Так, на нем печатали бланки патентов и грамот на военные и гражданские чины, вписывали затем от руки имя и прикладывали печать. Подобные документы офицеры и чиновники, по-видимому, часто носили при себе в качестве удостоверения личности и полномочий, и они должны были обладать особой прочностью. На пергамене издан и «Общий гербовник дворянских родов Российской империи». Пергамен пользуется спросом и поныне – на нем печатают дипломы и важные документы, создают произведения каллиграфического искусства.

Массовым материалом для письма в Древней Руси являлась **береста**. С дерева аккуратно снимали верхний белый слой коры, разделяли на пласты, вываривали в соленой воде, выравнивали куски – и дешевый писчий материал был готов. Писали на бересте писалами, но вместо лопаточки на обратном конце было отверстие для привешивания к поясу. Буквы приходилось процарапывать – верхний слой бересты белый, нижний коричневый, поэтому их было хорошо видно. Правда, ничего стереть или смыть было невозможно, испорченный кусок коры выбрасывали. Писали на бересте и чернилами, но, к

---

<sup>1</sup> Немировский Е.Л. Мир книги: с древнейших времен до начала XX века.- М.: Книга, 1986.-С. 135-137.

сожалению, во влажной болотистой почве, где берестяные грамоты хорошо сохраняются, чернильные тексты растворялись, и их очень трудно восстановить.

Сохранились написанные на бересте как личные, так и деловые документы, к сожалению, как правило, в порванном состоянии. Это переписка купцов о сделках, доклады княжеских и боярских тиунов – управляющих в хозяйственных делах.

В конце XX в. было раскопано место, где оказались остатки средневекового новгородского суда. Так были найдены сотни фрагментов судебных дел древних новгородцев – наиболее ранние сохранившиеся памятники русского государственного судебного делопроизводства. «Русская береста» насчитывает почти 1000 лет. В отдаленных районах, где было трудно достать бумагу, например, на Северо-востоке Сибири, продолжали использовать бересту и в XVIII в.<sup>1</sup>

В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) имеются официальные документы на бересте сибирского происхождения XVII и XVIII вв. На Камчатке в XVIII в. еще велись прихода-расходные книги на бересте, а в период Великой Отечественной войны в белорусских лесах на бересте даже выпускалась партизанская газета.

До сих пор наиболее распространенным носителем информации является **бумага**. Согласно китайским источникам, она была изобретена в Китае около 105 г. н.э. Цай Лунем, который благодаря своему трудолюбию и способностям сделал карьеру от раба до видного чиновника императорского двора. В огромной империи с уже развитым бюрократическим аппаратом для письма использовались либо тонкие бамбуковые пластинки, либо специально обработанная шелковая ткань. Оба эти материала были неудобны – бамбук весом, а шелк дороговизной. В то время Китай постоянно контактировал с различными степными кочевыми народами, у которых было исключительно развито искусство валяния всевозможных войлоков. В 1931 г. на раскопках поселения одного из этих народов были найдены материалы, близкие к бумаге. Возможно, китайцами был усовершенствован основной принцип валяния, который заключался в том, что частички шерсти соединялись без прядения и тканья в однородную массу. Они стали таким же образом измельчать отходы ткацкого производства, тряпье, рисовую солому до однородной массы, смешивали с водой до получения «каши» и выливали эту массу на сетку для получения тонкого, ровного листа. Далее лист снимали с проволочной сетки, сушили, пропитывали клеевым составом, опять сушили и ложили.

В дальнейшем изготовление бумаги распространилось в Средней и Передней Азии, Европе. Несложная технология позволяла использовать разное

---

<sup>1</sup> Немировский Е.Л. Мир книги: с древнейших времен до начала XX века.- М.: Книга, 1986.-С. 137-138.



сырье – в Средней и Передней Азии хлопок, в Европе (куда производство проникло с арабами через Испанию) – лен. Первые бумажные мельницы в Западной Европе появились в завоеванной арабами Испании около 1150 г. В России привозная бумага появляется в XIII–XIV вв., и используется до XVII в. включительно. В XVI в. наиболее качественной считалась бумага из Франции, позднее широко ввозилась бумага из германских государств, Нидерландов, Польско-Литовского государства. Наиболее ранняя русская рукописная книга на бумаге, перемежающейся пергаменом, относится ко второй половине XIII в. Пергамен и бумага тогда еще, видимо, ценились одинаково.

Первый опыт создания бумажного производства в России относится к XVI в., однако он не увенчался успехом. Правда, в зарубежных архивах обнаружено два листка бумаги XVI в. с филигранью – титулом Ивана Грозного, сделанным вязью, с ошибками. Предполагают, однако, что эта бумага могла быть заказана царем за рубежом для каких-то дипломатических нужд. Опыты по созданию в России собственной бумажной мельницы продолжались; из ряда документов известно, что таковая была построена на р. Пахре в 1655 г. голландским специалистом И. ван Сведенном<sup>1</sup>.

Однако более ста лет русские ученые не могли с уверенностью определить хотя бы один листок бумаги из документов и книг XVII в. как российский. Дело в том, что время и место изготовления бумаги XIV–XIX вв. определяется по филиграням, или водяным знакам. Жидкая бумажная масса выливалась на проволочный сетчатый противень, и на местах проволочек бумага была чуть-чуть тоньше. Мелкие частые проволочки называются вержеры, а перпендикулярные им редкие, более толстые – понтюзо. Фирменной маркой служил находившийся на противне сплетенный из той же проволочки какой-либо знак бумажной мельницы – геральдическое или другое изображение, инициалы владельца.

За последние двести лет ученые просмотрели на свет многие миллионы листов бумаги во всем мире и составили десятки альбомов со скопированными с них филигранями, благодаря чему удастся датировать рукописи. Хорошо изучены знаки всех фабрик Европы, но среди них нет таких, которые можно было бы определить как российские. Однако недавно сотрудники РГАДА, сопоставив документацию о покупке бумаги на фабрике И. ван Сведенна для Московского печатного двора с документацией о печатании на ней определенных книг, обнаружили несколько книг, сделанных, видимо, на русской бумаге, правда, вперемежку с иностранной. Эта бумага несколько более грубая, на ней, помимо филиграней, подражающих иностранным, найдена и филигрань с российским двуглавым орлом и инициалами IVS (может быть, И. ван Сведенн).

---

<sup>1</sup> Кукушкина М.В. Книга в России в XVI веке. - СПб.: Петербургское востоковедение, 1999. – С. 202-203.

Массовое производство отечественной бумаги началось в Петровское время. Тогда для нужд флота возникли мощные мануфактуры по производству парусного полотна и канатов, для чего стало выращиваться много сырья – льна и конопли. Рядом с полотняными фабриками возникали и бумажные, например, знаменитые фабрики Ярославля, фабрики Гончаровых. Они выпускали бумагу любых сортов. Более дешевую, которой невозможно было придать белый цвет, подкрашивали синькой, поэтому множество делопроизводственных документов XVIII–начала XIX в. написано на бумаге прочной, шероховатой и голубоватой<sup>1</sup>.

Бумага первых веков существования вообще весьма прочна, эластична и долговечна. При ее производстве не разрушались естественные растительные волокна льна, хлопка и другого сырья, не применялись агрессивные химические отбеливатели и синтетические клеящие вещества. Поэтому бумага XVI–XVII вв. пружинит в руках, высыхает без потерь, почти не желтеет. Документ 300–400-летней давности сейчас может находиться в лучшей сохранности, чем позднейший, скажем, времен Гражданской войны 1917–1921 гг.

Переворот в бумажном производстве произошел в первой половине XIX в. Растительного волоконного сырья даже при активном сборе утиля (тряпья) резко не хватало. Например в Англию свозились со всего мира (от Индии до Америки) на огромных кораблях тысячи тонн тряпья, которое разбиралось тысячами рабочих, прежде чем поступить на фабрики. На этих пунктах стояла ужасающая вонь, и они были рассадниками эпидемий. И все равно мир стоял на пороге перехода на иное сырье. Вторая половина XIX в. – это период соревнования изобретателей в борьбе за внедрение новых видов сырья для бумаги. Сначала применяли отходы текстильного и канатного производства. В России применялись пенька, очесы льна, старые канаты (на последний вид сырья обратил внимание еще Петр I). С 1870-х годов близ Астрахани работала целая фабрика, выпускавшая бумагу из отходов рыболовецких и корабельных снастей – старых сетей и канатов; грубая и прочная, она использовалась, конечно, также в рыбной промышленности.

В 1844 г. русские изобретатели получили патент на изготовление бумаги из жмыха сахарной свеклы, а в 1911 г. из подсолнечной шелухи. В дальнейшем бумагу все больше начали изготавливать из массы измельченного дерева. Еще в 1815 г. на русских фабриках широко использовали рогожи, луб, мочало. В дальнейшем в бумажную массу стали вводить опилки, однако такая бумага была очень ломкой. Большую эластичность придавала ей обработка химикатами.

---

<sup>1</sup>Тихомиров М.Н.Средневековая Москва. - М.: Издат-во «Книжный сад», 1997. - С. 12-17.

Решительный переворот наступил с изобретением способа выделения из любого растительного сырья целлюлозы. Благодаря этим методам бумагу научились изготавливать практически из любого растительного сырья, как, например, из соломы. Такие фабрики существовали с 1719 г. К середине XIX в. крупнейшие фабрики России изготавливали качественную бумагу из соломенной целлюлозы. В 1868 г. изобретатель А.Пашинский нашел способ производства бумаги из осоки, его бумага получила премию на Венской выставке 1873 г. Тогда же одесские изобретатели начали успешную выработку бумаги из камыша, на ней даже печатались журналы. Еще в 1760 г. в далеком Тобольске В.Выродов производил опыты по изготовлению бумаги из водорослей. Публикация его открытия в «Журнале Вольного Экономического общества» вызвала интерес изобретателей бумажного сырья во многих странах. Проводились и опыты по введению в производство хвойных игл, на некоторых фабриках России они активно применялись.

С выходом России в Среднюю Азию промышленники заинтересовались и таким сырьем, как стебли хлопчатника, и растением кендырь, которое давало бумажное волокно, мало подверженное гниению. В качестве добавки в бумажную массу в начале XX в. активно использовался торф. Единственным неорганическим минералом, в чистом виде включавшимся в бумагу, был асбест. Его использовали для производства технических сортов бумаги и картона, которым перекрывали крыши, и даже обшивали днища судов. Однако большинство сортов получавшейся из всех этих видов сырья бумаги не было особо прочным и долговечным. Структура такой бумаги содержит меньше эластичных волокон, более ломка, в ней больше клеящих веществ, отбеливателей. Со временем такая бумага разлагается, желтеет, делается ломкой. Поэтому современная бумага уступает как носитель информации в долговечности бумаге, выработанной 200–300 лет назад.

### *Дерево, глина, грифельные доски*

**Дерево** как материал для письма в России не получило большого распространения. Арабский автор Ибн-Фадлан, правда, упоминает «куски белого дерева», на котором русы писали некие знаки, однако это могла быть и береста. Деревянные дощечки активно использовались в обучении (на церах вырезали азбуки и цифры для учащихся, которые не сразу приступали к бересте или пергамену), но каких-либо деревянных пластин, на которых бы писали, как в Юго-Восточной Азии или «добумажном» Китае, русская культура не знала. Археологи часто встречаются надписи на деревянных бытовых и иных предметах - посуде, гребнях, пряслицах, днищах бочек, донцах берестяных сосудов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Немировский Е.Л. Памятник первопечатнику Ивану Федорову. - М.: Московский рабочий, 1988.- С. 145-146.

Известны, например, древние новгородские гусли, на которых вырезано «Словиша» (соловушка) – то ли название инструмента, то ли прозвище владельца-музыканта. Эти надписи содержат различные имена, свидетельствующие о принадлежности предмета тому или иному лицу, то есть являются владельческими надписями. Деревянные дощечки использовались как бирки, которые привязывались к мешкам с товаром, играя роль пломб. На них фиксировались княжеские знаки, сумма дани, владельческие надписи. Деревянные классные доски использовались столетиями для обучения детей.

Доныне по традиции русские плотники записывают расчеты по строительству дома на дощечках. Зато деревянные дощечки, якобы использовавшиеся в дохристианской Руси, уже два столетия не дают покоя разным шарлатанам и фальсификаторам – от известного и крайне примитивного поделщика начала XIX в. Сулукадзева до значительно более опытных, но тоже несколько наивных авторов знаменитой «Велесовой книги», объявлявших о неких буковых дощечках, на которых она якобы была вырезана, но так и не решившихся предъявить их научной общественности.

Древние греки для кратких записей, подсчетов и даже небольших писем использовали остраконы – черепки **глиняной** посуды, на которых процарапывали тексты. Их иногда находят археологи.

На Руси глиняные изделия редко служили материалом для письма. Известны ранние процарапанные на разных предметах надписи, в том числе знаменитая «гороукхша» X в. на осколке средиземноморской амфоры. Спор о значении этого слова продолжается. Существуют мнения, что в ней перевозили высоко ценимую тогда южную пряность – горчицу или горючее вещество, вроде лампадного масла. А может быть, это имя владельца – Горяин, Горюша.

На осколке амфоры XI в. написано: «Благодатна полная корчага сия». Возможно, в ней было дорогое вино. На кувшине - «голоснике» (они вделывались в своды церквей для улучшения акустики) новгородского Софийского собора обнаружена подпись гончара: «Стефан писал».

Из глины изготавливались пломбы, в которые продевались шнуры для запечатывания мешков или пакетов с товарами. На них оттискивались, как на печатях, знаки о товаре. Большое количество найдено их при раскопках в местах древних торгов в Приднепровье, наряду с кириллическими, на них имеются и иные надписи, нерасшифрованные знаки. Есть версия, что это остатки раннеславянского письма. Керамическая посуда иногда несла на себе надписи с информацией о мастере или заказчике. Клейма мастеров на кирпичках (как и клейма на античных амфорах и водяные знаки – филигранные – на бумаге) трудами многих специалистов собираются в таблицы и могут точно датировать постройку.

Но, пожалуй, наиболее яркий образец применения глины как материала для фиксации информации – это известные надгробные плиты Псково-Печерского монастыря. Пещеры монастыря, расположенные в слоях плотного материкового песка, издавна стали усыпальницами, поскольку обладают, как и

Киево-Печерские пещеры, уникальным микроклиматом. В стены их галерей вделаны надгробные плиты с эпитафиями, посвященными похороненным там монахам, дворянам – участникам Ливонской войны. Они относятся к XVI-XVII вв. Из 325 изученных и расшифрованных плит 105 выполнены из глины и называются керамидами, остальные – каменные<sup>1</sup>.

В Печерской округе издавна процветал и доселе существует керамический промысел, почему, вероятно, и был в то время избран такой нетрадиционный для Руси материал для надгробия. Ныне имеется полный опубликованный свод текстов на этих плитах. Из керамики в XVII в. иногда делались надписи на храмах, тогда господствовала мода на многоцветную поливу – «ценинное дело»; некоторые из них уцелели и находятся в музеях.

В музее «Коломенское» (г. Москва) имеются многоцветные изразцовые фризы из собора Воскресенского Новоиерусалимского монастыря 1666 г. с надписью о его постройке, плиты аналогичного фриза из другой церкви 1683 г. Подобные поливные керамические «летописи» на церквях были популярны в XVII в. В дальнейшем, когда керамика как наружный строительный материал вышла из моды, эта традиция угасла и отчасти возродилась только на рубеже XIX-XX вв. Тогда, в эпоху стиля модерн, на фасадах вновь появились майоликовые и мозаичные украшения (подобную керамическую надпись можно видеть на здании московской гостиницы «Метрополь»).

Помимо монументальных надписей, украшавших фасады и носивших мемориальный характер, существовали и интерьерные надписи. Они делались преимущественно на печных изразцах – в частности, иллюстрации к произведениям древнерусской и переводной литературы. Например, к «Повести об Александре Македонском», с пояснительными текстами; сюжеты басенного и нравоучительного характера, почерпнутые как из древнерусской книжности, так и скопированные с голландских и других иноземных образцов – например, из таких книг, как «Символы и эмблемата». Печи, сложенные из таких изразцов, могли себе позволить только состоятельные люди, это было предметом роскоши. А.Д. Меншиков, желая, видимо, продемонстрировать свое богатство, облицевал изразцами в своем петербургском дворце стены и даже потолки некоторых залов. В XVI в. изразцы были, как правило, красные, терракотовые, позднее их стали раскрашивать многоцветной поливой. В Петровское время воцарилась голландская мода на сине-белые изображения с надписями назидательного характера («богат, да глуп», «вино веселит и печалит»).

**Грифельные доски** начали изготавливаться в Средние века в Западной Европе из аспиды (черного сланца) – минерала, который легко разделяется на пластины, режется и полируется. Черные пластины этого камня заключали в

---

<sup>1</sup> Румянцев В.Е. Сведения о гравировании и граверах при Московском печатном дворе. – М.: Синодальная типография на Никольской улице, 1970. – С. 178-179.

деревянную рамку и писали на них мелом и другими близкими минералами, которые обтачивали в виде грифелей. Такая доска была одним из основных пособий для обучения детей письму, счету и др., поскольку на листе бумаги ребенку, только начинавшему обучение, проводить линии было труднее. Кроме того, можно было стирать написанное. В качестве инструмента сиюминутных записей грифельная доска применялась, особенно в походных условиях, лицами, выполнявшими функции секретаря-стенографиста.

В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) имеется несколько грифельных досок Петра I. О том, что он ими постоянно пользовался, свидетельствуют мемуаристы; такие доски имелись у него в спальне, так как царь имел обыкновение записывать пришедшую ему во сне мысль или продиктовать ее одному из дежуривших тут же денщиков.

В Российской национальной библиотеке имеется грифельная доска Г.Р. Державина с его последним стихотворением «Река времен». В 1870-е гг. грифельные доски выдавались вместо бумаги заключенным Петропавловской крепости. С грифельной доской в течение многих столетий была неразрывно связана деревянная классная доска. Покрытая черной или другой темной краской, она несколько столетий служит необходимым атрибутом обучения. В прошлом записи с нее ученики переносили на свои грифельные доски.

С 1950-х гг. большие деревянные доски стали заменять на синтетические (использовалось покрытие типа линолеума, так как он хорошо моется), а цвет сменили на коричневый или зеленый – не отвлекающие, более спокойные для глаз. В учебном процессе индивидуальная грифельная доска сохранялась в Западной Европе для младших школьников до середины XX в.

### *Камень, ткань, металлы, кость*

**Камень** – один из древнейших носителей письма. Изучением надписей на камне и подобных материалах занимается эпиграфика – вспомогательная историческая дисциплина. На камне в древности и доныне записи документального характера делались как в узко деловых, так и в торжественно-мемориальных целях с древнейших времен. Собственно старейшие памятники деловой письменности мы находим именно на камне. На древнеегипетских храмах и дворцах можно прочесть вырезанные записи об указах фараонов об их постройке и расходах на них. На камне (шиферной таблице) вырезан один из старейших памятников египетского письма, еще рисуночного, не перешедшего в иероглифическое; он повествует о походе фараона Нармера, взятии вражеской столицы и уgone пленных.

Надписи на специально поставленных камнях или на скалах повествуют о важных событиях в жизни древних народов. Например, надпись на Бехистунской скале – о перевороте в Персии в 521 г. до н.э., в результате которого царем стал Дарий I. Он же поставил камень с надписью о сооружении канала, соединяющего Нил с Красным морем.

На камне оставляли тексты важных указов, мирных договоров, хроник событий царствования фараонов и целых летописей (так называемый Палермский камень), походов, экспедиций в отдаленные страны. Все это, как правило, отражено на стенах храмов. Служебные биографии египетских чиновников имеются на внутренних стенах их гробниц. Государственные акты высекались на камне, как для увековечения, так и для широкого «опубликования» в Древней Греции и Риме, в эпоху Средневековья.

Одной из старейших древнерусских надписей такого рода является так называемый Тмутараканский камень, найденный в конце XVIII в. близ Тамани<sup>1</sup>. На мраморной плите (видимо, взятой из какого-то древнегреческого сооружения) – надпись о том, что тмутараканский князь Глеб Святославич измерил Керченский пролив по льду в 1068 г. Многочисленные надписи мемориального и бытового характера имеются на стенах древнерусских храмов. Их оставляли прихожане, записывая способом процарапывания важные события своей личной жизни – крещение, смерть, а также общественной – смену князей, епископов; духовные лица оставляли памятные надписи о церковных службах. Такие надписи сохранились в храмах Софии Киевской, Новгородской, опубликованы в сводах. Процарапывали на камне или штукатурке, видимо, не ножами или булавками, как думали ранее, а писалами для бересты и воска, висевшими на поясе всякого грамотного человека.

Официальные надписи помещались на дворцах и храмах. Они часто делались на специальных плитах, вделанных в стену, и рассказывали о постройке по указу какого-либо монарха. В частности, в Москве имеются такие надписи на Спасской башне (на русском и латыни), Покровском (Василия Блаженного) соборе, колокольне Ивана Великого. Традиция эта жива до сих пор.

С домонгольского времени известны массивные каменные кресты, которые устанавливали князья и другие феодалы в качестве знаков границ своих владений или в благочестивых целях. На них имеются надписи с именами князей, их знаками. Такие кресты имели значение документа и упоминаются при земельных тяжбах. К «документам на камне» можно отнести и надгробия. Известные с глубокой древности, они достаточно поздно, только в XVII в., оформляются надписью. Более ранние надгробные камни не имеют надписей, видимо, из религиозных соображений. Надгробия с русскими текстами появились после Смуты и принадлежали, как правило, богатым и знатым людям, которых хоронили в церковной ограде или в монастырях. В Псково-Печерском монастыре имеются также надгробия из керамики того же времени. Надписи на надгробиях и плиты в стенах храмов, отмечающие захоронения, могли служить документальным доказательством в имущественном или родословном споре, а иногда даже подделывались. Такие

---

<sup>1</sup> Румянцев В.Е. Сведения о гравировании и граверах при Московском печатном дворе. - М.: Синодальная типография на Никольской улице, 1970. – С. 179-180.

надписи в XVII в. вырезались в технике вязи, позднее стали писаться более простым шрифтом.

Камень в качестве технологического материала для письма получил новую жизнь в конце XVIII в. В Германии было открыто свойство одного из сортов песчаника. На его гладкой плите можно было писать и рисовать особым карандашом, в составе грифеля которого были жиры, краска впитывалась, и с плиты можно было сделать несколько оттисков. Так появилась литография. Литографский камень можно было использовать много раз для получения многоцветной гравюры и, кроме того, для быстрого размножения текстов.

В XIX в. начали активно литографировать разные учебные курсы, инструкции, бланки учреждений, если не был нужен большой тираж. Для сохранения авторских прав художника на литографию каменную плиту (матрицу) иногда разбивали.

**Ткань** в качестве носителя письма использовалась в ряде культур до появления более удобных материалов. В Китае до изобретения бумаги дорогие книги писались на специально обработанном шелке, и когда Цай Лунь внедрил в дело производство бумагу, ее стали называть «Шицай», то есть «шелк Цая». История письма знает способы передачи информации, вытканной или сплетенной в ткани. Однако в Средние века ткань остается в качестве особого экстраординарного носителя информации. Как и пергамен, она используется для создания документов, носитель которых должен быть прочным или особо торжественным, или его требовалось особо скрывать.

На шелке делались дипломатические грамоты буддийских лам.

Грамоты об открытии церкви с благословения иерарха Православной Церкви – антимины – писались, а впоследствии, в XVII в., печатались на льняном полотне; в угол их зашивались частицы мощей какого-либо святого. На Московском печатном дворе в XVII в. печатались на полотне по заказам патриархов и епископов сотни антиминов в виде бланков, куда вписывалось название церкви.

Иногда ткань использовалась для различных конспиративных целей, поскольку такой документ можно было легко спрятать, а также как материал для печати и письма «сувенирного характера».

**Металлы** как носители информации использовались с древнейших времен. В античности встречаются свинцовые, оловянные и серебряные тонкие пластинки, на которых писали твердым железным стилем и сворачивали в трубочку для пересылки особо важных сообщений. В Древней Руси металл применялся только как подсобный материал. Надписи гравировали на оружии, дорогой золотой и серебряной посуде, церковной утвари. Благодаря надписям на церковной утвари стали известны наиболее ранние имена русских ювелиров. «Господи, помоги рабу Своему Костяньтину. Коста делал» и «Господи, помоги рабу Своему Флору. Братила делал» – написано на новгородских кратирах –



серебряных золоченых сосудах XII в. Вероятно, это были образцовые работы, изготовленные для получения звания мастера.

Надписи на предметах из металла были преимущественно мемориального, владельческого и церковного характера. На церковных сосудах гравировались вкладные надписи донаторов, на ковшах – традиционных наградных предметах русских царей – имена награждаемых, указание на заслуги. Надписи, выполненные в технике литья, как правило, делались на более крупных предметах и предназначались для публичного оповещения. На бронзовой арке из разрушенной в годы татаро-монгольского нашествия церкви г. Вщижа имеется надпись о ее изготовлении.

Одним из главных и самых дорогих украшений церкви обычно были ее врата. Они часто заказывались лучшим мастерам, делались из бронзы, украшались чеканными, гравированными или литыми сценами из Библии и надписями соответствующего содержания. Так, славятся врата новгородского Софийского собора; вывезенные из Западной Европы так называемые Сигтунские, собранные в Новгороде мастером Авраамом, изобразившим свой портрет и подписавшимся. Другие врата с надписями принадлежат Рождественскому собору в Суздале.

На артиллерийских орудиях помимо, надписи со сведениями о мастере, могли поместить изображение государя и указание, что пушка отлита по его указу. Например, на пушке 1599–1600 гг. «Лев» отлита надпись: «Божиею милостию, повелением государя царя и великого князя Федора Ивановича всея Росии лита в 7098 году. Лил мастер Андрей Чохов». На знаменитой Царь-пушке отлит барельефный конный портрет царя Федора, его титул и более развернутая надпись: «Повелением благоверного и христоролюбивого царя и великого князя Федора Ивановича, государя самодержца великия Росия при его благочестивой и христоролюбивой царице великой княгине Ирине слита бысть сия пушка в преименитом царствующем граде Москве лета 7094, в третье лето государства его. Делал пушку пушечной литец Андрей Чохов». Эта надпись на величайшем в то время орудии была, видимо, инспирирована истинным правителем государства, братом Ирины, Борисом Годуновым, поскольку ранее имен цариц на орудиях не помещали. На другой пушке-мортире А.Чохова 1606 г., видимо, в годы Северной войны предназначенной к переплавке, имеется вычеканенный указ Петра I: «Великий государь по имянному своему указу сего мортира переливать не указал».

Сложные надписи аналогичного содержания отливались и на колоколах. Так, на одном из крупнейших колоколов Чохова – «Реуте», отлитом в 1622 г., написано: «Божией милостию повелением великого государя царя и великого князя Михаила Федоровича Всея Руси самодержца и по благословению по плотскому рождению отца его государева, а по духовному чину отца и богомольца великого господина Святейшего патриарха Филарета Никитича Московского и всея Руси слит сей колокол к соборной церкви Успения

Пречистыя Богородицы и великих чудотворцев Петра и Ионы лета 7130. Делал колокол пушечный мастер Андрей Чохов»<sup>1</sup>.

Частные лица также делали литые надписи на крупных предметах. Так, князь М.П. Гагарин заказал для одной церкви чугунные плиты для пола (освоенное в XVII в. производство этих плит было очень популярно – красивые, прочные и гладкие, как стекло, полы эти восхищали иностранных путешественников). На каждой плите была отлита дата и имя князя-дарителя, спустя несколько лет, правда, повешенного за казнокрадство.

Апогеем применения чугуна как средства для опубликования указа о событии государственной важности стали первые в России памятники – обелиски. Во время Стрелецкого восстания 1682 г. победившие на первых порах стрельцы соорудили на Красной площади столп – обелиск с медными лужеными таблицами, на которых была увековечена жалованная грамота стрельцам со всеми выбитыми в ходе бунта привилегиями. Столп просуществовал всего 6 месяцев. После разгрома стрельцов он был снесен, якобы по просьбам «снизу», от самих стрельцов, писавших, что эти надписи наносят ущерб престижу царской власти: «тот столп с потписью поставлен не к похваленью Московского государства, и ту де потпись чтут многих государств иноземцы... и их бы государские неприятели о том не порадовались». В 1697 г. уже партия Петра I соорудила новый монумент – в память разгрома заговора И.Цыклера. На обелиске были помещены жестяные листы с изложением «вин» заговорщиков и текстом приговора, дополнены тексты были красноречивыми «украшениями» – на штырях по углам были насажены головы казненных. В 1699 г., после «сыска» по делу о последнем Стрелецком бунте и «утра стрелецкой казни», уничтожившего более 800 человек, на Красной площади и на могилах «воров-бунтовщиков» возведено было 13 обелисков с текстами приговора мятежникам; чугунные плиты были отлиты на заводе царского дяди Л.К. Нарышкина.

Подобный же обелиск (с текстом заочного приговора) поставлен был на месте разгромленной резиденции гетмана Мазепы в Батурине в 1710 г. К концу правления Петра I не только Москва, но и Петербург были буквально уставлены подобными устрашительными памятниками «монументальной пропаганды». Ни один из них не сохранился, но одна подлинная доска и одна отливка 1771 г. со «стрелецкого» обелиска 1699 г. хранятся в Государственном историческом музее. Позднейшая традиция увековечения государственных актов в металле, как правило, не была столь монументальна. В присутственных местах обязательным атрибутом с XVIII в. стало «Зерцало» – металлическая призма, на гранях которой были выгравированы или наклеены петровские указы «О хранении прав гражданских» (1722), «О поведении в судебных местах» и «О важности государственных уставов» (1724).

---

<sup>1</sup> Дмитриева Н.А. Краткая история искусств. - М.: Искусство, 1987. - С. 15-21.

На ларцах, хранящих важные законодательные акты, тоже гравировались или отливались соответствующие надписи. Так, во время работы по организации «Уложенной комиссии» – о выработке нового уложения, т.е. свода законов, Екатерина II поинтересовалась, цел ли подлинник Соборного уложения 1649 г. Огромный 300-метровый столбец разыскали в одном из архивов Кремля и по повелению императрицы заключили в специально изготовленный для него круглый серебряный золоченый ковчег с аллегорическими изображениями и надписями, посвященными Екатерининской комиссии. В 1817 г. был сделан уникальный серебряный ларец с надписью для жалованных грамот Войску Донскому, хранящийся ныне в Государственном архиве Российской Федерации.

Обширное применение металлы нашли в иных видах письменной культуры – на них вырезалась печать, удостоверявшая своим оттиском на воске, мягкой серебряной или золотой пластинке, бумажной кустодии или просто краской на бумаге подлинность документа; металлическая отливка печати, от свинца до золота, привешивалась к нему, а в некоторых юридических культурах (в Чехии, а, возможно, и в Новгороде) сама по себе служила документом и могла присылаться в качестве повестки в суд; свинцовая пломба удостоверяла новгородские денежные знаки – шкурки<sup>1</sup>.

Своеобразным документом в металле являются многочисленные наградные надписи на пожалованных царями разным лицам вещах. В XVI–XVII вв. это были в основном ковши, чаши, в XVIII–XIX вв. – табакерки, личное оружие, часы (последние два предмета используются как награды и поныне). Надписи не документального, а нравоучительного характера, например, о вреде пьянства, также помещались на ковшах и др. посуде. Металл сменил дерево в типографском деле. Буквы стали не вырезать, а отливать, нотная же печать еще долго не набиралась, а гравировалась на медных и стальных листах.

**Кость** в качестве материала для письма не получила широкого распространения. Костяные изделия из бивней моржей использовались народами Севера для передачи пиктографической, рисованной информации. На плоской бараньей лопатке представители многих народов писали различные знаки для гадания. В эпоху развитого письма кость иногда применялась в том же качестве, что и каменные грифельные пластины. В XVII–XX вв. изготавливались записные книжки, сделанные из тонких костяных пластинок. На них можно было писать грифелем, а затем текст смывать или стирать. В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) хранится записная книжка из костяных пластинок, принадлежавшая Петру I<sup>2</sup>. Подобные

---

<sup>1</sup> Дмитриева Н.А. Краткая история искусств. - М.: Искусство, 1987. - С. 25-26.

<sup>2</sup> Ракова М.М., Рязанцева И.В. История русского искусства / под ред. Раковой М.М. - М.: Изобразительное искусство, 1991. – С. 167-168.

записные книжки, но уже из первых пластиков, например целлулоида, продолжали существовать и в XX в.

### 2.3. Методы и средства документирования

#### *Церы, стилы, писало, карандаши*

Зародившаяся в III в. до н. э. в Древнем Египте письменность требовала соответствующих средств письма. Орудия письма зависели от материала – носителя, по которому писали. В античности основным материалом для сиюминутных и черновых записей служили *церы* – таблички с нанесенным на них слоем воска. По ним писали *стилами*<sup>1</sup>.

На основании археологических раскопок установлено, что в Средневековой России (вплоть до XV в.) вариант стила – так называемое *писало* – являлся распространенным средством закрепления информации. Писала изготавливались из железа, камня, кости, бронзы. Они имели вид стержня, заостренного с одной стороны и с лопаточкой на противоположном конце. Заостренной частью осуществлялось письмо, ее приходилось часто затачивать, а лопаточкой противоположной стороны корректировали текст – затирали написанное. Писала иногда украшались инкрустацией из серебра или золотистой бронзы.

Костяные писала орнаментировались растительным или геометрическим узором, резьбой или прорезями. В зависимости от исторического периода менялась лишь форма лопаточки или наверхия. Лопаточка, имеющая форму четырехугольника или трапеции с отверстием в центре, относится к середине X в. и первой половине XI в.

Материалом для письма служили: камень, дерево, береста, глиняные или навощенные дощечки, а процесс письма представлял собой выдавливание, вырезание, процарапывание или высечение. Самым доступным и дешевым материалом для письма служила березовая кора – береста.

На территории нашей страны наибольшее распространение писала получили в Новгороде – центре материальной культуры и грамотности Древней Руси. Часто писала хранились в кожаных чехлах и носились на узких ремешках на поясе владельца, что свидетельствует о широком распространении грамотности среди населения.

Слово «*карандаш*» происходит от тюркского «кара»-черный и «таш»-камень. Это стержень или палочка угля, свинца, графита, либо сухой краски, оправленная или неоправленная в оболочку и служащая для письма, рисования, черчения.

---

<sup>1</sup> Лихачев Д.С. Русское искусство от древности до авангарда. - М.: Искусство, 1992.- С. 135-136.

Предшественником современного карандаша в XII в. были свинцовые стержни, называвшиеся штифтами. Первый мягкий бледно-серый след свинцового штифта появился еще в древности на листах пергамента. Линия со временем темнела, но легко удалялась мякишем хлеба. В эпоху Возрождения изысканная публика и люди искусства пользовались серебряным штифтом. Сохранились серебряные рисунки Леонардо да Винчи и Дюрера.

Были и минеральные карандаши – прежде всего из древесного угля. Первое описание графитового карандаша в деревянной оболочке дается в «Трактате о минералах» Конрада Геснера в 1565 г. В нем приводится детальное строение карандаша в виде деревянной трубки со вставленным кусочком графита. Именно карандаш К.Геснера стал прототипом современного карандаша. Графит в дальнейшем усовершенствовали Н.Конте, Й. Гартмут в 1795 г. Его перемалывали, добавляли клеящие вещества, красители и формовали в стержни.

В России графитовые карандаши начинают использоваться с конца XVII в. Петр I выписывал их из-за границы. Первые «простые» металлические карандаши, употреблявшиеся для черчения и рисования на бумаге и пергамене, продержались до XIX в. Они делались из мягких металлов, оставлявших серый штрих на бумаге, – серебра, свинца, олова (Пушкин упоминает «свинец карандаша», польское название карандаша-«оловек»); в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) имеется комбинированный карандаш-ручка царевича Алексея Петровича из серебра. Специализированная карандашная фабрика В. Карнац, основанная в 1875 г. и просуществовавшая до 1930 г., явилась первой российской паровой карандашной фабрикой, действовавшей 287 дней в году и производившей грифели, черные и цветные карандаши.

После установления Советской власти правительство принимает решение о строительстве в Москве двух карандашных фабрик. Первая строится на основании концессионного договора, заключенного между правительством СССР и американским концессионером А.Хаммером. Договор был утвержден СНК в 1925 г. В 1926 г. на территории частного мыловаренного и свечного завода была открыта концессионная фабрика канцелярских принадлежностей. По окончании срока договора на концессию, с марта 1930 г., она стала государственной, и ей было присвоены имена Сакко и Ванцетти. Решение о строительстве второй карандашной фабрики на базе бывшей тюлево-кружевной фабрики им. Т.Флетчера принимается в 1925 г. В конце 1926 г. заканчивается строительство, в декабре 1926 г. фабрике присваивается имя Л.Б. Красина. Эта фабрика явилась первой в России крупной карандашной фабрикой, оборудованной по последнему слову техники.

*Механические карандаши* – приспособление для письма, состоящее из металлического, костяного или пластмассового корпуса и механизма для

подачи пишущего стержня и втягивания его внутрь корпуса для предохранения от поломок грифеля.

Цанговый карандаш появляется в качестве предмета роскоши довольно рано. В 1842 г. библиотекарь Троице-Сергиевой лавры Илари́й писал выпускнику-семинаристу, в будущем выдающемуся историку-археографу В.М. Ундольскому о том, что директор МГАМИД князь М.А. Оболенский приглашает его к себе на службу: «Он сейчас вынимает как бы бумажник, из него памятную книжку и тут же серебряную палочку с большим, как с гороховину или более, яхонтом; тронул, и высунулся, как ниточка, карандаш. Записал ваше имя, отчество и фамилию... Я вижу, что хоть он в соломенной шляпе и просто, без орденов, но, знать, человек большой...»

Механический карандаш наряду с обычными графитовыми карандашами вошел в широкое употребление в начале XX в. Преимущество его состоит в том, что корпус изготовлен без использования древесины, а сверхтонкий стержень не требует заточки. Большинство карандашей имеет круглую или сигарообразную форму. Изготавливают механические карандаши конструктивно различных моделей – с винтовой подачей пишущего стержня и с его цанговым зажимом.

В мире производится почти 370 различных типов карандашей более 70 цветов. Несмотря на то, что в курсах «неографии» запись карандашом характеризуется, по сравнению с чернильной, как менее важная, предварительная, в реальности это не совсем так. Дело в том, что карандаш, в том числе и цветной, позволял быстрее, просматривая дела, сделать правки и написать резолюцию. В противном случае начальник (вплоть до царя) должен был бы взять перо, обмакнуть в чернила и, рискуя наставить клякс, писать на тексте. Кроме того, пометы иным средством письма и иного цвета лучше видны подчиненным. В XIX в. русские императоры, ввиду характера собственной бюрократической системы вынужденные ежедневно просматривать чудовищное количество бумаг, ввели карандашную резолюцию в обычай.

С середины XIX в. часто использовался толстый синий карандаш. Императорские резолюции и пометы, сделанные «простым» графитным карандашом, покрывались затем лаком для сохранности. Эта традиция сохранилась и в советское время. И.В. Сталин писал резолюции и подписывал многие документы красным или синим карандашом. Официальная подпись карандашом применялась в России и СССР для документов «внутреннего пользования», международные же акты подписывались чернилами.

В настоящее время карандаш утратил свое значение как основное средство правки документа. Ему на смену пришли другие пишущие средства типа фломастеров – цветные непрозрачные и прозрачные (маркеры). Однако различные виды карандашей, в том числе цанговых, с очень тонкими и прочными стержнями, не нуждающиеся в заточке, производятся и широко

используются для временных записей, помет (маргиналий) на полях, черновых записей. Кроме того, несмотря на широкое внедрение компьютерного конструирования, карандаш еще не сдал полностью позиций у архитекторов, инженеров-конструкторов и др. Остается он в самых различных модификациях и одним из средств художественного творчества.

Немаловажным достоинством карандаша является его большая стойкость в различных природных условиях. Паста в шариковой авторучке и капиллярный стержень фломастера засыхают довольно быстро, карандаш же 30–40-летней давности готов к употреблению, он не подвержен морозу и жаре (по сравнению с фломастером, особенно маркером), мало выцветает и не разрушает (химически) бумагу. Доныне, согласно экспедиционной традиции, карандашом пишутся первоначальные полевые дневники археологов и космонавтов.

### *Перо, ручки, фломастеры*

В раннем Средневековье появляется новый инструмент для письма – *птичье перо*. Благодаря трубчатой форме перо могло «набирать» некоторое количество чернил, которые стекали к острию; надрез пера по его линии позволял и набирать чернила, и осуществлять нужный нажим.

Для письма использовались разные перья – гусиные, лебединые, павлиньи, вороны, но из чего бы ни делалось перо, его традиционно называют «*гусиным*». Широкое распространение получили именно гусиные перья из-за доступности и дешевизны <sup>1</sup>. Использовались преимущественно шестое и седьмое перо из левого – махового – крыла птицы. Для того, чтобы гусиное перо стало писчим, следовало удалить перепонки и лишний жир и придать упругость, погрузив в горячую (60° С) золу или песок. Затем при помощи специального перочинного ножика перо очинялось, и в завершении делался расщеп – для равномерного поступления чернил.

Недостатком гусиных перьев было то, что ими можно было писать только определенными способами, которым долго учили. Кроме того, ими было неудобно писать на рыхлой нелощеной бумаге. Наиболее сложными элементами подготовки пера были его заточка и правильный расщеп. Многие люди не умели сами затачивать перья, что препятствовало развитию грамотности; во многих учреждениях XVIII–XIX вв. содержались мелкие служащие, чьей работой была подготовка перьев для чиновников. Только к середине XIX в., уже в конкуренции с металлическими, в продаже появились готовые заточенные и пропитанные специальным составом перья.

---

<sup>1</sup> Лихачев Д.С. Русское искусство от древности до авангарда. - М.: Искусство, 1992.- С. 137-138.

Перья для письма затачивали маленькими ножичками, поэтому все небольшие ножки, в том числе складные, получили название перочинных ножей, их использовали и для подчистки ошибок в тексте.

В собрании Политехнического музея имеются оригинальные перочинные ножи: с перламутровой ручкой и тремя выдвижными лезвиями фабрики Завьяловых (середина XIX в.), уникальная точилка для перьев с основанием из эбенового дерева черного цвета и затачивающее устройство из шеффилдской стали высокого качества. Во времена использования гусиных перьев обеспеченные путешествующие люди использовали походные письменные бюро. В комплект бюро входили закрывающаяся чернильница из стекла и стеклянная песочница с серебряной крышкой. Чернила были такого высокого качества, что до сих пор не выцвели. В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) имеются забытые писцами в документах XVII–XVIII вв. гусиные перья.

Чистописанию учили преимущественно гусиным пером, вплоть до конца 1870-х гг. Гусиные перья сохранились в качестве основного орудия письма в делопроизводстве учреждений, особенно провинциальных, до 1890-х гг., а в военных учреждениях – до Русско-японской войны 1904–1905 гг., видимо, по причине большей их дешевизны в аграрной стране и дарового труда писарей, их чинивших.

Окончательно вышли гусиные перья из употребления в эпоху, когда появились первые «вечные перья» – авторучки. Так, Л.Н. Толстой начал свою творческую деятельность с гусиным пером, а завершил ее в XX в., пользуясь авторучкой, диктуя свои произведения на пишущую машинку и на фонограф.

С глубокой древности для фиксирования информационных знаков на каком-либо носителе использовались жидкие красители. Различные сорта *чернил* наличествовали уже в древности, в эпоху папируса. Смена носителя и орудия письма влекла за собой и новые рецепты чернил. В разных странах существовали сотни рецептов. Требования к ним состояли в простоте изготовления, хорошем взаимодействии с носителем. Чернила не должны были расплываться или высыхать, облупливаться, разъедать носитель.

Наиболее древние русские чернила делали из дубильных и железистых веществ. Подобные чернила обычно бывали коричнево-бурого цвета, а более черные с добавлением сажи. На протяжении XV–XVIII вв. возникли десятки рецептов чернил. В них входили преимущественно такие составляющие, как окись железа в виде каких-либо ржавых предметов, кислот и щелочей (например, квасцы, лимонная кислота), растительные красители из дубовой, ольховой, ясеновой, яблоневого коры, чернильный орешек (нарост на листьях дуба), клеящие вещества. В приказы XVII в. и на Московский печатный двор чернила поставлялись, видимо, из специализированных мастерских большими емкостями (ведрами). Вплоть до середины XIX в. производство чернил было основано на естественных красителях. Чрезмерное количество дубильных веществ часто приводило к



разрушению бумаги, по которой проведена линия, что можно видеть преимущественно на рукописях XVII–XVIII вв. западноевропейского происхождения – например, Литовской метрике. Как правило, чернила XVI–XVII вв. являлись водным раствором красителя, и поэтому долго сохли. Для ускорения процесса использовался чистый мелкий песок, которым посыпали написанное, а в состав чернильного прибора входила песочница. Делопроизводственные документы (особенно книжной формы) XVII–XVIII вв., как правило, хранят на листах остатки этого песка (особенно если они мало использовались в архиве). Дорогие сорта песка смешивались с толченой слюдой, что придавало им блеск. Слюда очень легкий минерал, иногда ее лепестки прилипали к чернилам, поэтому и сейчас можно видеть автографы знатных и богатых людей прошлого, например, Екатерины II, слегка поблескивающими. В XIX в. на смену песку приходят особые сорта промокательной бумаги, впитывающей лишние чернила. Листок такой бумаги вплоть до 1970-х гг. вкладывался в тетрадь. В чернильном приборе на смену песочнице пришло пресс-папье – особое приспособление в виде прессы со сменяемой промокательной бумагой.

С 1860-х гг. появляются разные химические промышленные способы производства чернил. Сначала это были ализариновые чернила (ализарин – краситель из корня марены, который сначала выделяли, а потом стали синтезировать). Это был прочный, но дурно пахнущий краситель. Анилиновые чернила (в отличие от аналогичных красок для тканей) оказались неудобными – они выцветали. Во второй половине XIX в. в России были популярны чернила нескольких фирм, в том числе французских («Плесси», «Антуан»).

В XX в. чернила входят в состав механизма автоматической ручки, поэтому имеют ряд новых качеств, не позволяющих засорять детали механизма при высыхании или загустении, и должны хорошо отмываться при промывке авторучки. В шариковых ручках применяется очень густой состав, благодаря которому из-под шарика паста не вытекает, но в то же время и не засыхает в трубочке-стержне. Более жидким красителем наполнен стержень – трубочка ручки – роллера, он имеет консистенцию геля, то есть желе. Жидкий наполнитель используется в капиллярных ручках – фломастерах.

Для украшения текста и выделения важных мест со времен Древнего Рима употреблялись разные *краски*. Важнейшей из них была красная, которой писали заглавия, инициалы. Слово «рубрика» происходит от латинского «красный» («рубер»). Для красного цвета чаще всего использовался минерал киноварь – сернистая ртуть красного цвета. Кроме того, красный цвет получали в виде сурика железного (оксида железа), дававшего оттенки от желто-красного до вишневого цвета, и сурика свинцового (оксид свинца) – краски от оранжевого до красного цвета; ярь-медянка – зеленая из окиси меди. Делали их и из минералов ярких и стойких

оттенков – желтой охры (природной смеси глины и соединений железа), порошков зеленого малахита и синего лазурита.

Выдающийся художник XV в. Дионисий, расписывая фресками Ферапонтов монастырь, выискивал по берегам местных озер камни нужных ему цветов и измельчал их в порошки. Изготавливали красители из местных трав и минералов, покупали и дорогие краски южного (преимущественно растительного) происхождения. В рукописях часто встречаются рецепты приготовления красок. Например, от XVI в. дошел «Указ, как киноварь творити:...Возьми мал сосудец и высыпи киноварь и положи маленько воды и мешай пером прежь густо, и потом приливай воды, дондеже створится по чину и не будет сухова, и постави тот сосуд на мал час, дондеже устоится, и слей с киновари воду в иной сосуд, и розтвори на камеди и положи тут же немного квасцов...понеже велика польза киновари от квасцов ставится. Киноварь красен вельми. Аще ли будет черен и не бежек с пера, и ты возьми яблоко кислое... и выжми из него сок в киноварь – зело будет добро... и румянец будет киноварю...»<sup>1</sup>.

Сухой порошок краски смешивали с яичным белком (темпера) или с камедью (растительным клейким веществом, выделяемым вишней и другими деревьями). На пергамен краска наносилась поверх грунтовки – обычно белил, поэтому миниатюра или буквица выглядели рельефно, плотно, как на эмали.

Русские и южно-славянские писцы (по примеру греческих) писали киноварью заглавия и начальные буквы; сверх того, иногда записи, поправки, отметки на полях, заставки – все, что нужно было выделить из черного письма. В XI–XIV вв. и в русских, и в южно-славянских рукописях в заглавиях контуры более или менее крупных букв и начальных букв писались чернилами, а промежутки между черными чертами контуров заполнялись киноварью. В грамотах киноварь не употреблялась (за редкими исключениями). Как нечто особенное, можно отметить грамоту Ивана Грозного к архиепископу Казанскому Гурию от 1555 г., написанную одной киноварью.

Украшались рукописи также золотом и серебром. Тончайшие листики металлической фольги наносились на нужное место, специальным образом загрунтованное и покрытое клеящим составом; по другому способу, поверхность окрашивалась «твореным золотом» – золотая фольга истиралась в ступе в порошок, смешивалась с клеящим веществом и наносилась на загрунтованную поверхность. Русские сборники XVI и XVII вв. указывают, как следует разводить золото для письма и им писать. В большинстве случаев, чтобы золотое письмо имело более яркий цвет, сначала писали киноварью, а потом уже по киновари покрывали золотом.

---

<sup>1</sup> Васильев. И. От Соловков до Ферапонтова. Фотоработы Ю. Холдина в храме Христа Спасителя / Литературная газета. – 2011. - № 8.. – С. 13-15.

Письмо золотом, обычное у греков для целых рукописей (по пурпурному или белому пергамену) и еще более обычное для заглавий и начальных букв, в древнейших русских и южно-славянских рукописях используется редко. Лишь в таких древнерусских книгах, как «Остромирово Евангелие» 1056–1057 гг., «Изборник Святослава» 1073 г., «Мстиславово Евангелие» XII в., украшены золотом заглавия и начальные буквы (в «Святославовом Изборнике» вся первая страница текста написана золотом). «Галицко-Волынская летопись» сообщает (под 1288 г.), что волынский князь Владимир Василькович пожертвовал в Черниговский собор Евангелие «золотом писано», вероятно, также лишь с золотыми заставками, концовками и начальными буквами. Ни одной русской рукописи XIII в. или первой половины XIV в. с золотым письмом пока не найдено.

Парадные рукописные книги, например, напрестольные Евангелия, служебники, жития святых XV–XVII вв., обыкновенно украшались золотым письмом (можно упомянуть о написанной в Киеве Псалтири, 1397 г.). Пышно, богатыми золотыми и серебряными орнаментами украшались книги и важные документы – жалованные и дипломатические грамоты, «чины» венчания на царство, соборные приговоры об избрании патриархов, выходившие из придворных московских скрипториев Оружейной палаты, Посольского приказа и Патриаршего двора в XVII в.

Письмо серебром, очень редкое у греков (по пурпурному пергамену), в русских рукописях почти неизвестно. Можно указать лишь на так называемый «Служебник Варлаама Хутынского» второй половины XIII в., где заглавия и начальные буквы написаны серебром, да на одну – две рукописи XV в.

С появлением в XIV в. бумаги, которая отличалась от пергамента тем, что хорошо впитывала краску, для украшения рукописей стали применять более прозрачные водяные краски; перед их нанесением поверхность не так сильно грунтовали. Техника приблизилась к акварельной. Рукопись изготавливалась в несколько этапов. Сначала писался текст, причем для художественного оформления – букв, заставок, концовок, миниатюр – оставлялись свободные места, иногда даже заключенные в рамки. Затем приходил черед художника, который писал красками инициалы, миниатюры.

Существует множество рукописей с неоконченным по неизвестным причинам оформлением, с оставшимися пустыми местами для миниатюр. Миниатюра, дабы ее не испортило соприкосновение с предыдущим листом бумаги, отделялась от него «завесой» – листом в виде бумажной рамки, в которую вклеен кусочек шелковой ткани. Опытный мастер стремился подобрать цвет шелка в одной гамме с миниатюрой. Если лист, на который была помещена миниатюра, истрепывался, ее аккуратно вырезали и наклеивали на новый. Миниатюры уже в Средневековье очень ценились и резко повышали стоимость книги. Поэтому сейчас можно часто встретить

древнюю книгу, из которой часть миниатюр была изъята – их продавали, дарили, вставляли в другие книги, хранили отдельно в коллекциях.

Известны случаи, когда части одного кодекса и его миниатюры хранятся порознь в нескольких хранилищах и даже в нескольких странах. Например, вышеупомянутая знаменитая рукописная книга «Изборник», составленная в 1073 г. дьяком Иваном для Великого князя киевского Святослава Ярославича, имела в своем составе миниатюру с групповым портретом княжеской семьи, однако вскоре после открытия «Изборника» в 1817 г. лист с этой миниатюрой пропал и нашелся только через 17 лет; с тех пор книга хранилась в Синодальной библиотеке, а лист в музее, Оружейной палате<sup>1</sup>.

Только после революции «Изборник» соединился с портретом своего хозяина в Государственном историческом музее. Такие счастливые случаи крайне редки, зато нынешняя техника позволяет «реконструировать» рукописи виртуальным способом. Так, знаменитая «Псалтирь Потоцких», уникальная рукопись XIII в. работы парижских мастеров с 170 иллюминированными листами, хранится в отделе рукописей Национальной библиотеки в Варшаве; но часть ее миниатюр находится в США, в Бостонском музее изобразительных искусств, а часть в Англии, в музее и замке Блэкберн. В 2004 г. польская библиотека, по согласованию с другими хранилищами, осуществила издание комплекта – полной рукописи на CD-диске с монографическим исследованием в виде традиционного печатного альбома.

Важным этапом в совершенствовании средств письма было появление *металлических перьев*. Результаты археологических раскопок показали, что уже в Древнем Риме использовали перья из металла – бронзовые, медные, серебряные. Однако это были скорее аксессуары богатых и знатных людей, королей (VI в. – золотое перо римского короля Теодориха Великого), нежели тех, кому постоянно приходилось писать. Одно из сравнительно ранних перьев, как предмет роскоши, – золотое перо цесаревича Алексея Петровича до 1717 г. Перо вставляют в серебряную трубочку-вставку, украшенную сверху алмазом, предположительно немецкого производства. В комплекте имеется записная книжка в дорогом кожаном переплете с серебряными застешками. Похожими золотыми перьями, которые хранятся в Политехническом музее, писала Екатерина II.

Первое стальное пишущее перо (приспособление для письма, рисования тушью и чернилами) изобретено в Бирмингеме, центре металлургии и машиностроения Англии, в 1780 г. Сэмюэлем Гаррисоном. Его перья были несовершенны (копировали гусиное в виде срезанной трубки) и очень дороги. В 1798 г. А.Зенненфельдер в Германии создал перо для писания на

---

<sup>1</sup> История русского искусства / под ред. Раковой М.М.- М.: Изобразительное искусство, 1991. - С.235-236.

литографском камне и в дальнейшем модифицировал его для бумаги. После того, как в 1828–1829-х гг. стальное перо было усовершенствовано англичанином Г.Мэзоном, оно стало производиться из появившегося тогда тонкого стального проката, начало дешеветь и составило конкуренцию гусиному. Его стали покупать все, кто не умел затачивать гусиные перья. А.С. Пушкин начал пользоваться ими в 1830-е гг., но затем вернулся к гусиному. Е.А. Арсеньева, бабушка М.Ю. Лермонтова, уже в 1835 г. писала внуку, прося прислать из Петербурга в Тарханы стальных перьев, так как в имении гусиные никто не умеет затачивать. В России в быту металлические перья утвердились в 1850-е – 1860-е гг.

Традиционное перо состоит из пишущего конца и изогнутого по дуге хвостовика. Конец, как правило, имеет расщеп, очень похожий на тот, который делался на «гусиных» перьях. Хвостовиком перо вставлялось в паз ручки. Но некоторые фирмы пытались изменить форму пера – они делались в форме трубочки с косым срезом и расщепом на пишущем конце (аналог гусиным) или с простым прямым хвостовиком-лезвием, который можно вставить в подвернувшуюся щепочку.

Основными поставщиками перьев на мировой рынок были следующие фирмы. В Англии A. Sommerville and C, D. Leonard and C; Perry and C; во Франции Blanzv Poure and K; в Германии F. Soennecken, Heintze and Blanckertz, C. Poger; в Польше K. Wasilewski and C. Все эти фирмы успешно работали в конце XIX-го – начале XX в., поставляя продукцию во многие страны мира, в том числе и в Россию. Очень часто зарубежные фирмы делали надписи на перьях, поставляемых в Россию, на русском языке.

Основная масса перьев изготавливалась из стали, сначала без покрытия, затем с гальванопокрытием белого цвета. Были также перья золотистого, бронзового и синего цвета, из вороненой стали. Покрытие пера преследовало одну цель – предохранение от коррозии. В Англии выпускались перья, на которые наносилась надпись: «Антикоррозийное». Со временем изменялся и состав стали, применяемой в перьях. Перо должно было отвечать требованиям эргономики, быть одновременно прочным и в то же время гибким. Английские фирмы одно время ставили на перьях надпись: «Эластичное».

Во все времена реклама была двигателем торговли, поэтому производители старались обозначать свою продукцию различными знаками. Это могли быть название фирмы или логотипы фирменных знаков. Очень часто полностью писалось и название предприятия, и город, в котором перья производились. Например, на русских перьях писалось: «Русское общество «РИГА». Перьям присваивались и имена собственные Dimitri, «Ария», «Союз», «Пресс», «Пионер», «Рондо», Meteor. Были перья, надписи на которых уточняли предназначение пера и его качество, – «Скребец незаменимый», «Для училищ», «Классное перо», «Для канцелярии». Иногда качество изделия подчеркивалось особо: «Лучший сорт». В отдельных

случаях к перьям прилагались инструкции с рекомендациями: «Просим испытать это перо, оно содержит много угля».

Обилие перьев требовало какой-либо стандартизации, благодаря которой потребитель смог бы ориентироваться в выборе необходимого пера. Попытка классифицировать перья была предпринята в XIX в. В результате появились цифровые, буквенные или цифро-буквенные обозначения на перьях: «2350», «86», «2180EF», «516EG», «P»<sup>1</sup>.

Многие фирмы, кроме цифровых и прочих обозначений, помещали на свои изделия различные знаки и эмблемы (портрет мужчины в шляпе, пяти- и шестиконечные звезды).

Придавали большое значение фирмы и выпуску сувенирной перьевой продукции. Одним из таких изделий была памятная открытка с изображением набережной Сены и Эйфелевой башни, на открытке закреплялось перо в форме Эйфелевой башни, этим пером можно было с успехом писать. К сувенирной продукции относились также перья с памятными датами в честь какого-либо события мирового или местного масштаба – например, «В память Нижегородской выставки», «Перо победы 1812 г.». Во всех странах выпускались перья, на которые наносились имена известных людей – исторических деятелей, людей искусства и литературы, политиков. Известны перья с надписями: «Петр Великий», «Александр I», «Бисмарк», «Иоанн Кронштадтский», «Патти», «Пушкинь».

Конфигурация пера зависела от его назначения и эргономических особенностей человека. Выпускались перья для леворуких людей, перья с изогнутым носиком для людей, имеющих наклонный почерк, перья с кончиком, имеющим полусферическое закругление, и перья с пишущей частью в форме равнобедренного треугольника.

Прогресс в изменении конструкции пера привел к созданию пера сдвоенного, строенного и даже с пятью рабочими кончиками для расчерчивания нотного стана.

Специальные перья выпускались многими странами мира. Известны перья плакатные (для крупных надписей) французского, немецкого, польского и российского производства; перья шрифтовые для каллиграфических работ (английского, немецкого, советского производства). В России одним из первых предприятий, выпускавших перья, было «Русское общество «Рига», позже появилась фирма «А.Хаммер». Были и совместные предприятия – такие, как «Англо-русская компания стальных перьев». После 1917 г. перья различного назначения выпускались в России на предприятиях в различных городах: завод «Союз» (г. Ленинград), «Мосхимтрест» (г. Москва), Госфабрика «Союз СССР», объединение МКМП РСФСР, завод «Союз» (г. Ярославль), артель «Пресс».

---

<sup>1</sup> Виллу Тоотс. Современный шрифт. - М.: Книга, 1966.- С. 67.

Уже на начальных стадиях использования металлического пера его закрепляли в металлическом или деревянном держателе, который, собственно, и назывался ручкой. С конца XIX в. до середины XX в. широко пользовались ручками со вставленным стальным пером. Аналогами таких ручек пользуются и сейчас при каллиграфических работах, для художественных целей и при изготовлении муляжей исторических документов. В эпоху ручек с вставленным пером повсеместно продолжали применяться чернильницы и чернильные приборы. Как правило, в устройстве зажима пера использовался принцип цанги. Сама ручка изготавливалась из различных материалов: металла, дерева, кости, пластмассы. Были ручки с художественной отделкой и даже изготовленные из поделочных камней и драгоценных металлов.

*Ручки* имели различное назначение. Например, существовали специальные дорожные ручки. В дорожных ручках в корпус вставлялись вкладыши, один из которых имел цанговый зажим для пера, второй – гнездо для карандаша, поскольку в нерабочем состоянии перо и карандаши находились внутри корпуса, одежда не пачкалась, и ручку можно было носить в кармане. Чернила для таких ручек находились или во флаконе с пробкой, или в чернильнице-непроливайке. На ручки с вставленным пером часто наносились надписи, указывающие или на фирму-производителя, или имена собственные.

Идея совмещения пера с резервуаром для чернил возникла в Средние века. Сотрудники Матенадарана в Ереване, одного из знаменитейших хранилищ древних рукописей, обнаружили упоминание о подобном «вечном» пере в армянской письменности в 1166 г. Один из переписчиков сообщил на полях своей рукописи, что, обмакнув ручку в чернила, он якобы мог написать около семисот букв. Однако реально воплотить подобные идеи стало возможно только с развитием соответствующих технологий.

Подобные ручки получили известность с конца XIX в., после усовершенствования металлического пера. В 1809 г. англичанин Ф.Фолш запатентовал устройство, получившее название «перьевой авторучки», имевшей вид деревянной цилиндрической чернильницы с поршнем, который двигался с трудом и нередко выплескивал на бумагу всю порцию чернил.

*Автоматическую ручку* изобрели в Америке – ее изготовил и запатентовал в 1884 г. нью-йоркский страховой агент Л.Ватерман. Он усовершенствовал ранее изобретенное Ф.Фолшем устройство. Поскольку этот вариант ручки более жизнеспособен, по официальной версии, именно Л.Ватерман считается изобретателем перьевой авторучки. Он добился плавного движения поршня, а самое главное – соединил цилиндр-чернильницу с пером тонкой трубкой с нарезками, которая пропускала минимальные дозы чернил.

Немцы подхватили идею, и в 1888 г. Ф.Зонненкен стал изготавливать автоматические ручки серийно. В то время Л. Ватерман не знал, что

изобретенная им ручка «regular» станет прародительницей целого ряда автоматических перьевых ручек.

Большая заслуга в распространении авторучки с пером принадлежит Д.Паркеру, получившему в 1889 г. патент на ручку с пером из мягкой легированной стали с позолотой и корпусом из целлулоида, эбонита и других пластмасс. Кроме того, он подложил узкую коробочку под перо, исключавшую накопление чернильных капель и клякс.

Именно «паркеровские» ручки получили название «вечное перо». Особенность авторучки с пером состоит в том, что она действует по принципу «разглаживания» капли чернил, поступающих на перо из емкости, находящейся внутри ручки.

На рубеже XIX–XX вв. в США было уже 58 предприятий, выпускающих авторучки. С начала XX в. в Европе повсеместно стали открываться фабрики по производству авторучек, действующих по принципу ручек Паркера<sup>1</sup>.

Важным фактором для работоспособности авторучки является конструкция пера. Перья для автоматических ручек по конструкции делятся на два вида: овальные – для авторучек с открытым пером; цилиндрические – для авторучек с закрытым пером. Для продления срока службы пера, повышения прочности на пишущий кончик наваривались шарики из твердых металлов и сплавов.

Наборный механизм перьевых авторучек подразделяется на два типа: набор чернил осуществляется за один прием (наборные механизмы – поршневой, пипеточный, пипеточно-пневматический); набор чернил производится в несколько приемов (механизмы – пипеточный с набором в корпусе, пипеточный с набором в специальный резервуар, пипеточный с пружиной). В настоящее время применяются и авторучки без наборного механизма, со вставляющимися в них пластиковыми одноразовыми ампулами чернил. Корпуса автоматических ручек, как и ручек с вставленными перьями, изготавливались из различных материалов. Перья применялись в основном, стальные, но подарочные варианты ручек имели перья, изготовленные из золота.

Подарочные и сувенирные варианты ручек внешне отличались от повседневных своим художественным оформлением. На ручках гораздо чаще ставились фирменные обозначения или надписи. В коллекции Политехнического музея имеются автоматические ручки разных стран мира с различными механизмами набора чернил.

После 1917 г. в России создаются первые фабрики, основной продукцией которых стали средства письма и принадлежности к ним.

---

<sup>1</sup> Элитарные средства для письма. Паркер [официальный сайт] / URL: <http://www.parkerwaterman.ru> (дата обращения 19 марта 2012 г.).



В 1926 г. в России на концессионной основе была открыта советско-американская фабрика канцелярских принадлежностей «А.Хаммер» (с 1930 г. – государственная фабрика «Сакко и Ванцетти»), выпускавшая перья для перьевых ручек, карандаши, кнопки, скрепки, позже шариковые и перьевые авторучки, письменные приборы. Первые российские перьевые авторучки стали изготавливаться в 1943 г. в Ярославле на базе эвакуированного Ленинградского завода «Союз» (с 1968 г. – завод «Оргтехника») – единственного в то время в стране специализированного предприятия по выпуску стальных писчих перьев и авторучек. Основную продукцию составили школьно-канцелярские перья, а авторучки составляли 5–8% от общего объема производства.

В октябре 1888 г. в Америке появился первый образец *шариковой ручки*, которую запатентовал Джон Д.Лауд из Массачусетса. За последующие 30 лет патентное ведомство США выдало 350 патентов на аналогичные шариковые ручки, но ни одна из них не стала товаром.

Шариковая ручка принципиально отличается от пера по технике письма – шарик, вращаясь в гнезде, которым он охвачен на 2/3 поверхности, омывается красящей жидкостью и отпечатывает развертку своего экватора на бумаге или другом носителе. Таким образом, шариковые инструменты работают по принципу отпечатка, при этом слой красящей жидкости на шаре дозируется либо зазором между шаром и краем гнезда (при применении вязких красящих паст), либо силами поверхностного натяжения жидкости (при применении чернил невысокой вязкости).

В 1928–1929 гг. фирмы «Шюрман» из г. Хагена и «Рейнхардт Лоренц» из г. Дрездена продемонстрировали первые шариковые ручки на Лейпцигской ярмарке. Шариковая ручка получила широкую известность после того, как она как бы заново была изобретена незадолго до Второй мировой войны.

Официальная версия изобретения шариковой ручки связана с именем венгерского журналиста - Ласло-Йожефа Биро (1899–1985). В 1938 г. им был создан первый опытный образец шариковой ручки. По роду своей деятельности он часто бывал в типографии и, видя газетный лист сразу сухим после выхода из ротационной машины, однажды задумался, а почему нельзя наполнять резервуар «вечного пера» какими-то специальными чернилами, сохнувшими столь же быстро, как типографская краска? Л.Биро заменил перо свободно вращающимся шариком и защитил свое изобретение патентом в США в 1941 г. и позже продал лицензию двум крупным американским фирмам.

Первые изделия небольшой фабрики, построенной Л.Биро, поступили в продажу в Аргентине в 1943 г. и стоили дороже хорошей чернильной авторучки. Одними из первых покупателей были летчики, убедившиеся, что, в отличие от обычного «вечного пера», шариковая ручка не течет во время подъема на высоту, где уменьшено атмосферное давление. Сведения об

«авиационной авторучке» дошли до министерства обороны США, и оно поручило лучшим фабрикантам авторучек ознакомиться с новинкой и наладить ее выпуск для американских военных летчиков.

За дальнейшее усовершенствование шариковых ручек взялся французский фабрикант Марсель Биш, предприятие которого занималось изготовлением перьевых ручек и письменных принадлежностей. М.Биш приобрел у Л.Биро патент на изобретение шариковой ручки и в 1952 г. добился триумфа – на рынке пишущих принадлежностей появилась усовершенствованная им ручка из прозрачного пластика, которая легко писала, а чернила не подтекали и не пересыхали.

Для того, чтобы его имя было узнаваемо и стало брендом, М.Биш изменил последнюю букву своей фамилии. Все усовершенствованные им ручки вошли в историю шариковой ручки под маркой БИК (BIC). В 1960-е гг. стал расти спрос на шариковые ручки и в России. Завод «Оргтехника» в г. Ярославле в 1969 г. выпустил первую крупную партию массовых и дешевых шариковых ручек.

*Фломастеры* стали известны уже с 1930-х гг. Первоначально это было приспособление, использовавшееся художниками, основанное на капиллярном принципе – кусок материала, подобного войлоку, хорошо впитывал жидкий краситель, и им можно было рисовать. Войлочный стержень вставлялся в металлический или пластмассовый баллон с краской.

Однако широкое распространение фломастеры получили только в 1962 г., после того, как были усовершенствованы японской фирмой «Пентел». Наряду с пишущим наконечником из войлока, были разработаны наконечники из пластика с постоянной шириной линии. Этой же фирмой были выпущены фломастеры, предназначенные для различных делопроизводственных целей – маркеры и выделители текста.

Московская карандашная фабрика им. Л.Б.Красина в 1969 г. прекратила производство механических карандашей и наладила производство карандашей с капиллярно-пористым стержнем типа «фломастер».

*Гелевые ручки-роллеры* имеют в качестве пишущего элемента шарик, работают на основе не очень жидких гелевых чернил. Сложная система подачи и сбора с особой точностью регулирует поток чернил и позволяет писать с минимальным нажимом. Гелевые чернила обеспечивают гладкое письмо, не выцветают и не смываются водой или растворителем. Стержни в таких ручках могут быть сменными.

### *Пишущие машинки, фотокамеры, фотоаппараты, кино-и видеокамеры*

Первая практически применимая пишущая машина была выпущена в 1874 г. американской фирмой «Ремингтон и сыновья». Весь XX в. пишущая

машина была одним из самых распространенных средств составления и размножения деловых бумаг и рукописей. Машины первого поколения – механические – делятся на две группы: с единым литероносителем и с рычажным литероносителем. Самая ранняя в коллекции Политехнического музея машина «Ремингтон», с так называемым «закрытым шрифтом», имеет нижнее расположение литерной корзины, характерное для *первых пишущих машин*. Чтобы увидеть напечатанный текст, необходимо поднять бумагоопорный вал. Ряд машин с различным расположением литерных рычагов относительно бумагоопорного вала отражает развитие создания печатающего механизма, обеспечивающего видимый при печатании текст. Рычажные машины постепенно завоевывают все большую популярность, как более производительные. К 20-м гг. XX в. сложился вполне определенный тип стандартной рычажной пишущей машины с передним ударом литерного рычага, четырехрядной клавиатурой, двумя регистрами, красящей лентой, подвижной кареткой с бумагоопорным валом и набором различных вспомогательных устройств. Выпуск пишущих машин становится массовым. Сборка производится на конвейерах. В 30-х годах выпуск пишущих машин налаживается и в СССР.

В 50-е гг. XX в. в широкую практику вошли электромеханические пишущие машины второго поколения. Первая машина с электромеханическим приводом – «Мерседес-Электра», выпущенная в Германии в 1921 г. В ней электромотор вращает вал, с помощью которого приводятся в движение литерные рычаги и каретка с бумагоопорным валом. При этом физические усилия машинистки сокращаются на 95%, повышается скорость печатания до 800 знаков в минуту и в полтора раза увеличивается количество получаемых копий (до 5 экземпляров). В начале 60-х годов в электромеханической машине на смену рычажному литероносителю приходит единый, перемещающийся вдоль строки. Это позволило увеличить скорость печатания до 1000 знаков в минуту, быстро менять шрифты, повысить надежность работы машины и снизить шум. Оснащение пишущих машин электродвигателем и замена рычажного литероносителя единым создали предпосылки для внедрения электронной техники в производство пишущих машин.

В конце 70-х годов появились машины третьего поколения с электронным управлением. Первые из них были созданы в 1978 г. в США и в Италии. Характерной особенностью этих машин является наличие микропроцессора и запоминающего устройства. Вначале печать осуществлялась только ударным способом с помощью единого литероносителя (сферического, дискового, ленточного) или игольчатой матрицы. В России в 1989 г. начался выпуск электронной пишущей машины для слепых «Ятрань МПЭС-1» (г. Кировоград), где печать рельефно-точечным шрифтом осуществляется с помощью электромагнитного блока печати с игольчатой матрицей. Затем получили развитие безударные

способы печати – струйный, термографический, электромагнитный. Электроника произвела революцию во всей системе обработки текстов – она обеспечила высокую степень автоматизации составления текстовых документов, расширила функциональные возможности машины, позволила отделить клавиатуру от печатающего устройства, превратив его в особый блок печати – принтер.

Принцип получения действительного изображения с помощью отверстия малого диаметра известен с III в. до н.э. Он положен в основу действия одного из древнейших оптических приборов для получения изображения – *камеры-обскуры*. Камера-обскура была впервые описана в «Книге оптики» (965 – 1039 ) в научном труде арабского ученого X в., известного в Европе под именем Альхазена. В Европе принцип получения изображения с помощью отверстия малого диаметра в камере-обскуре стал известен с XII в. Впервые камера-обскура была применена в качестве рисовального аппарата около 1589 г. В XVII в. появляются камеры-обскуры с многолинзовой системой.

Первым известным письменным источником, в котором была поставлена задача создания фотографической камеры, была переписка французских изобретателей, уроженцев города Шалон-сюр-Сона в Бургундии братьев Нисефора и Клода Ньепсов, которые между 1792 и 1796 гг. уже работали над идеей «воспроизводить самостоятельно, действием света, изображения, получаемые в камере-обскуре».

Самая первая *фотографическая камера* была изготовлена по патенту одного из изобретателей фотографии, французского художника Л. Дагерра 7 января 1839 г. фирмой Daguerre & Giroux и носит название «Камера Жиру». При создании этой камеры конструкторы отталкивались от общей компоновки ящичной рефлекс-камеры-обскуры, получившей наибольшее распространение в конце XVIII – начале XIX в. Объектив представлял собой ландшафтную линзу Шевалье. Это был первый фотографический объектив.

Изобретение в 1840 г. венским математиком Й.М. Петцвалем портретного объектива со светосилой 1:3,7 и сформулированный им «принцип Петцваля» положили начало расчетной фотографической оптике. В 1851 г. английский скульптор Ф.С. Арчер изобрел мокроколлодионный процесс. В 1861 г. английский физик Дж.К. Максвелл предложил принцип цветоделения в качестве основы для цветной фотографии. Наступила очередь фотокамер для трехцветной съемки с экзотической формой корпуса.

Следующим этапом развития фотографической техники стали сконструированные в 1865–1866 гг. немецким ученым К.А. Штейнгейлем и его сыном, талантливым оптиком доктором Х. А. Штейнгейлем, объективы «Перископ» и «Апланат». При расчете этих объективов впервые были использованы так называемые «суммы Зейделя» – основа расчетов всех оптических систем. Применение этих объективов позволило резко сократить размеры фотокамеры и повысить качество изображения.

Если в Европе серийное производство дагерротипных фотокамер стало организовываться с 1839 г. существовавшими оптическими фирмами сразу же после опубликования «способа Дагерра», то в России это стало делом энтузиастов-одиночек. Первую мастерскую по изготовлению «дагерротипных снарядов» открыл в Москве А.Ф. Греков, специалист по печатному делу. Фотокамеры А.Ф. Грекова совмещали в одном приборе и камеру для получения светочувствительного слоя, и собственно фотографическую камеру, и камеру для проявления. А.Ф. Греков работал и над усовершенствованием дагерротипии. Привнесенные А.Ф. Грековым усовершенствования «способа Дагерра» и изобретенный им способ плоской печати для получения отпечатков с дагерротипа нашли официальное признание на заседании Парижской академии наук в 1840 г.

Фотографические камеры на момент своего рождения даже не имели собственного названия и именовались по аналогии с известными рисовальными аппаратами «камерами-обскурами». Вплоть до начала 1900 г. слово «камера-обскура» ассоциировалось с фотографической камерой, и только начиная приблизительно с 1905 г., понятие «фотокамера» постепенно вытесняет его из лексикона профессионалов и наиболее просвещенных любителей фотографии. Слово же «фотоаппарат» было введено в употребление приблизительно в 1910-е годы.

Первые фотографические камеры были ящичными. Они получили свое название от формы корпуса в виде ящика. В силу своих габаритов они использовались вместе с изобретенным в 1839 г. французом А.Селье штативом и получили название штативных. В связи с необходимостью использования сменной оптики с 1851 г. всё более широко начали распространяться ящичные фотокамеры со встроенным мехом. Складной мех квадратного сечения получил название «русского», поскольку был введён в практику знаменитым русским фотографом С.Л. Левицким.

Дальнейшая эволюция ящичных фотокамер привела к появлению в конце 1870-х – начале 1880-х гг. ручных фотокамер. В конце 1870-х гг. появились первые магазинные камеры (с набором фотопластин и механизмом для их автоматической замены). Наиболее популярной становится конструкция складной фотокамеры с откидной стенкой. Различают камеры с неподвижной объективной доской и основной доской, откидывающейся назад (1850-е гг.); с откидной передней стенкой и съёмной объективной доской (1860-е гг.); фотокамеры с основной доской, откидывающейся в обе стороны (1870-е гг.); компактные дорожные камеры с объективной доской, убирающейся внутрь корпуса (1880-е гг.). Ручные складные камеры с откидной передней стенкой впервые появились на европейском рынке в 1880-е гг.

Изобретение фокального шторно-щелевого затвора позволило фиксировать на фотопластине фазы движения предметов, людей и животных. Первый шторно-щелевой затвор, имевший значительный коммерческий

успех, был запатентован в Германии О. Аншютцем в 1883 г. Изобретение системы автоматического регулирования выдержки на основе селенового фотоэлемента студентом Высшего Императорского технического училища И.Поляковым ознаменовало превращение фотоаппарата из оптико-механического в оптико-электронный прибор. И.Поляков в 1899 г. запатентовал свое изобретение во многих странах мира, в том числе в Германии в 1900 г. В 1899–1901 гг. на европейский рынок приходят первые камеры с самоустанавливающимся объективом.

К началу Первой мировой войны, то есть к 1914 г., фотоаппарат становится сложным и достаточно точным оптическим прибором, которому доступны любые технические и художественные задачи. Этот период в истории фотоаппарата по праву можно именовать «эпохой великих открытий».

В последующие 1920–1940-е гг. перед конструкторами встала задача – сделать фотоаппарат многофункциональным и системным. Появляются конструкции фотоаппаратов с самоустанавливающимся объективом, дальномерные камеры и зеркальные малоформатные, камеры дальномерные со встроенным экспонометром, с автоматической установкой объектива на бесконечность. В эти же годы становятся обычным явлением камеры с синхроконтрактом, с автоспуском, с автоматической перемоткой пленки. Первым советским фотоаппаратом стал фотоаппарат «ЭФТЭ». Его серийное производство началось в 1929 г. в Москве артелью «Фототруд». Этого же производства является и фотоаппарат «Арфо». Это были пластинчатые фотоаппараты. Всего в этот период выпущено около 20 модификаций и моделей аппаратов – от простейших «Смена», «Лилипут», «Малютка», «Фотокор», «ФЭД», «Спорт» – до сложных профессиональных («Репортер»). После войны из довоенных моделей в производстве остались только «ФЭД» и «Малютка».

В послевоенный период производство фотоаппаратов резко увеличивается, вводятся в действие новые оптические заводы, меняется логика конструирования: теперь при установке на оптических и механических заводах специальных линий по производству фототехники экономически целесообразным становится производство линий фотоаппаратов, в которых конструкция эволюционирует от модификации к модификации на основе базовой модели. Так, в период с 1946-го по 1950-е гг. закладываются основы для производства фотоаппаратов «Зоркий», «Киев», «Зенит», «Смена». Это фотоаппараты массового и крупносерийного производства. Ведётся поиск и конструирование оригинальных фотокамер: прецизионный «Ленинград» с пружинным приводом для серийной съёмки, «Друг» с приводом затвора и механизмом передвижения плёнки для непрерывной съёмки при нажатой кнопке спуска, «Старт» с механизмом прыгающей диафрагмы, панорамный фотоаппарат «ФТ». Разработка и

производство этих фотоаппаратов приходится на конец 1950-х – начало 1960-х гг., когда весь мир узнал о рождении новой оптической державы.

Расцвет оптики и производства фототехники в СССР приходится на 1970-е гг. Образуются научно-производственные объединения. Филиалы крупнейших оптических и механических предприятий строятся в разных концах страны, появляется собственное массовое производство оптических станков и инструментов, растёт культура производства, формируются научные и научно-производственные центры с мощным интеллектуальным потенциалом, создаются оптические научные школы, в первую очередь в Ленинграде и Москве. В эти же годы появляются заводы, предназначенные исключительно для производства фотоаппаратов. Яркий пример тому – производственное объединение «БелОМО», построенное на базе Минского механического завода им. Вавилова.

С 1970-х гг. господствующее положение заняли фотоаппараты со встроенным микропроцессором, обеспечивающим сразу несколько режимов управления съёмочным процессом.

Основная тенденция развития любой сложной системы – это многофункциональность и стремление максимально исключить из процесса вмешательство человека. Это достигается в области фототехники созданием фотоаппаратов-автоматов. Например, фотоаппарат «Зенит -автомат». Все необходимые действия в этой фотокамере, кроме наведения на резкость и спуска затвора, выполняет микроЭВМ, вмонтированная в фотоаппарат. Именно применение микроЭВМ позволяет в полной мере реализовать девиз крупнейшей американской оптической фирмы «Кодак»: «Вы нажимаете кнопку, а мы делаем все остальное».

С конца 1980-х – начала 1990-х гг. оптическое производство в России постепенно приходит в упадок. Производство фотоаппаратов постепенно сходит на нет, а в 2004 г. последним прекращает производство фототехники ОАО «Красногорский Завод им. С.А. Зверева», бывший «КМЗ».

*Цифровой аппарат* – новый тип оптического прибора для получения, обработки и фиксации оптического изображения. В настоящий момент он стоит на вершине эволюции данного вида оптических приборов и приспособлений: рисовальные аппараты – камера-обскура – фотоаппарат – цифровая фотокамера. Цифровые фотоаппараты различаются не только средствами получения оптического изображения, но и способами его фиксации и обработки. В цифровых фотокамерах последнюю функцию выполняет ПЗС-матрица-прибор с зарядовой связью. В начале XXI в. появилось два типа цифровых фотокамер: компактные и зеркальные. Компактные цифровые фотокамеры оснащены встроенным объективом, все их функции по управлению съёмочным процессом автоматизированы, зеркальные – позволяют применять сменную оптику. В зеркальных цифровых фотокамерах предусмотрены системы тонкой настройки по управлению съёмочным процессом.

Кроме ПЗС-матрицы, отличительными конструктивными особенностями цифровых фотокамер являются: информативно емкий жидкокристаллический дисплей; ZOOM-объектив, позволяющий увеличивать фокусное расстояние для съёмки удалённых объектов без потери разрешения; варио-объектив, выполняющий ту же функцию, что и ZOOM-объектив, но при сохранении постоянной геометрической светосилы.

Функциональные особенности цифровых фотокамер отличаются наличием встроенной и сменной памяти. Важнейшая характеристика цифровых фотокамер – разрешение ПЗС-матрицы. Чем больше пикселей приходится на единицу площади, тем выше способность ПЗС-матрицы различать и передавать мелкие детали и удалённые предметы, что особенно важно при съёмке вне помещений. Для идеальной печати изображения формата 10х15 см разрешение матрицы должно составлять 2,1 мегапикселя. Для достижения качества, идентичного слайду, это разрешение должно приближаться к 25 мегапикселям.

Системообразующей концепцией развития цифровых фотокамер является комплексное создание локальной пользовательской инфраструктуры, объединяющей в себе следующие системные блоки: фотообъектив – фотокамера – принтер – сканер – индивидуальное хранилище фотоинформации. Главными направлениями развития цифровых фотокамер являются получение оптического изображения высокого качества, повышение чувствительности и разрешающей способности ПЗС-матрицы, обеспечение реалистической цветопередачи.

В истории развития цифровых фотокамер следует выделить пять периодов<sup>1</sup>.

Первый период – латентный. Он длился с конца 1960 по 1973 г. и связан с появлением нового типа приёмника лучистой энергии – ПЗС-матрицы.

В конце 1960-х гг. было установлено, что в полупроводниковых триодах, представляющих собой соединение металл – окисел – проводник, присутствует вентильный фотоэффект в оптическом диапазоне, то есть они обладают «светочувствительностью». В 1969 г. сотрудниками Bell Labs В.Бойлем и Дж.Смитом была изобретена первая ПЗС-матрица из 7 пикселей. А уже в 1973 г. началось массовое производство полупроводниковых приборов на ПЗС-матрицах – ПЗС-сенсоров.

Второй период – период принципиального решения проблемы создания оптико-электронного прибора на ПЗС-матрицах для получения, обработки и фиксации оптического изображения, и в том числе, прототипа цифровой

---

<sup>1</sup> См.: Фоменко А. Монтаж, фактография, эпос: Производственное движение и фотография / А. Фоменко. – СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2007. – 374с.; Обзор камер. Возвращение легенды [официальный сайт] / URL: <http://www.iksmedia.ru/> (дата обращения 19 марта 2012 г.).



фотокамеры. Начало этого периода связывают с испытанием в СССР телевизионных камер на ПЗС-матрицах, а завершение – с созданием в 1981 г. фирмой Sony электронной модели фотоаппарата «Movica» на базе зеркальной фотокамеры со сменными объективами. Информация с ПЗС-матрицы записывалась на гибкий магнитный диск в аналоговой, а не в цифровой форме.

Третий период, начало которого можно отсчитывать с начала 1980-х гг., – период принципиального решения основных технологических проблем создания цифровых фотокамер. Ведущими разработчиками оказались фирмы Sony, Nikon, Canon, Olympus, Pentax, Rollei, Kodak. Основной проблемой по-прежнему оставалось создание носителя встроенной памяти. Изобретением в 1994 г. компанией San Disc компактного съемного запоминающего устройства Compact Flash третий этап развития цифровых камер закончился.

Четвёртый период – с 1994 по 1997 г. – это период создания собственно первых цифровых фотокамер и начало их массового производства. В это время у цифровых фотокамер были резко снижены габариты, вес, повышен уровень системности, решена проблема получения цветного изображения, появился ЖК-дисплей, встроенная и сменная память на базе Compact Flash, применён варио-объектив, введена система автофокусировки. В России первой цифровой фотокамерой оказалась Casio QV-10 с разрешением 640x480 пикселей (1996). А в 1999 г. появились первые цифровые фотокамеры с разрешением ПЗС-матрицы, достаточным для печати качественного снимка формата 10x15 см, то есть с разрешением 2,1 мегапикселей.

Пятый этап, который начался в 2000 г. и продолжается по настоящее время, – это период оптимизации и дифференциации конструкции. В частности, стандартизируется формат матрицы. Если в начале этого периода он тяготел к формату 35-миллиметровой фотокамеры, то в 2003 г. фирмами Olympus, Kodak и Fuji Film разработана матрица с форматом 13,1x17,4 мм с соотношением сторон 4:3. Этот период закончится тогда, когда разрешающая способность ПЗС-матрицы достигнет уровня, обеспечивающего качество изображения на слайде, то есть разрешения в 25 мегапикселей. Но в настоящее время цифровые фотокамеры значительно отстают от своих предшественниц – современных аналоговых фотокамер.

В XIX в. были созданы предпосылки для создания кинематографа (записи движения), но для воплощения этой идеи в жизнь необходимо было решить две важные задачи. Одна из них – возможность записи изображения объектов на длинных гибких лентах. Эта задача была решена с изобретением гибкой целлулоидной фотопленки и хронофотографии. В 1874 г. французский астроном Янсен произвел с помощью изобретенного им «фотографического револьвера» съемку фаз прохождения Венеры мимо Солнца.

В 1877 г. З.Мюйбридж первый получил фотографии отдельных фаз движения людей и животных. В 1883 г. французский ученый Э.Мареи сконструировал фотографическое ружье, которое позволяло снять серию из 12 моментальных снимков. Вторая задача – создание лентопротяжного механизма, обеспечивающего скачкообразное продвижение пленки, на которой фиксируется изображение объектов через определенные промежутки времени в виде последовательных изображений (кадров) для создания иллюзии непрерывного движения.

В 1893–1894 гг. Ж. Демени создал первый киноаппарат со скачковым механизмом типа «пальца» – хронофотограф. В 1897 г. Т.Эдисон разработал аппарат-кинетограф, в котором на целлулоидной фотопленке, образующей кольцо, получалось около 750 снимков шириной 25 мм и высотой около 18 мм. Просмотр этой пленки осуществлялся на кинетоскопе одним человеком.

В 1894 г. О. и Л. Люмьеры изобрели способ прерывистого передвижения ленты при помощи вилки (грейфера), а 1895 г. построили аппарат «кинематограф», который демонстрировали впервые 22 марта 1895 г. в Обществе поощрения национальной промышленности. В декабре состоялись первая публичная демонстрация кинематографа.

В России изобретатель А.Самарский 5 августа 1896 г. получил охранительное свидетельство на хрономограф – «аппарат для фотографирования и воспроизведения моментов движения». 12 августа 1896 г. И.Акимов, другой русский изобретатель, получил охранительное свидетельство на «стробогграф» – прибор для снимания фотографических изображений предметов, находящихся в движении».

В первых технически удовлетворительных киноаппаратах (братьев Люмьер, Ж. Демени) съемка и проекция производилась одним аппаратом. В дальнейшем происходит их разделение на съемочные и проекционные, поскольку требования, предъявляемые к этим аппаратам, а, следовательно, и конструкциям, различны.

В 1906 г. фирма «Братья Патэ» начала выпуск камеры «Патэ Индустриаль». Главным достоинством этой камеры было решение схемы движения пленки.

В 1906 г. французский инженер А.Дебри сконструировал камеру, в которой кассеты расположены в двух плоскостях. Камера вышла под названием «Парво», и различные её модели выпускались до 50-х годов.

В 1912 г. фирмой «Балл Хауэлл» (США) была выпущена кинокамера целиком из металла, и громоздкие прямоугольные кассеты были заменены более компактной вдвоенной кассетой закругленной формы. Камера «Бэлл Хауэлл Стандарт» была снабжена обтюратором с переменным углом раскрытия и механизмом автоматического наплыва, турелью с четырьмя объективами.

1920-й г. считается годом начала расцвета кинематографической техники. Появляются различные виды аппаратов: профессиональные — для

съемок полнометражных художественных фильмов, облегченного типа — для хроникально-документальных фильмов и специальные.

По мере повышения требований к кинохронике повышаются требования к камерам. Поэтому, начиная с 1921 – 1923 гг., ведущие фирмы принимаются за реконструкцию старых любительских и полупрофессиональных камер применительно к профессиональной кинохронике. Была создана и новая модель камеры «Дебри Интервью» (Франция), которая имела сменную оптику, ряд контрольных приборов, обтюратор с переменным углом раскрытия. Камера «Кинамо» была выпущена фирмой JKA, Zeiss Ikon, (г.Дрезден) в 1921 г. как любительская, но вскоре была модернизирована, снабжена пружинным приводом, и её большая модель (на 25 м пленки) «Кинамо Универсаль» стала профессиональной камерой. В 1925–1926 гг. фирма «Арнольд и Рихтер» (Германия) впервые выпустила камеру с зеркальным видоискателем по принципу откидного зеркального устройства фотоаппарата, то есть с зеркальным обтюратором. Это была ручная камера. В 1927–1928 гг. был создан новый тип камеры специально для съемки с рук – «Сине Кодак», модель Б и «Кинет». Самым большим нововведением были ручка для держания камеры при съемке и полный отказ от ручного привода.

С возникновением звукового кино в начале 1930-х гг. начинается усиленная работа по созданию камер, имеющих максимально бесшумный механизм и звукопоглощающий корпус. Первой такой камерой явилась «Супер Парво», выпущенная в 1932 г. фирмой «Дебри» (Франция). Почти одновременно с этой камерой в середине 1930-х гг. в США были созданы заглушенные камеры фирмами «Бэлл Хауэлл» и «Митчелл».

В Советском Союзе в начале 1930-х гг. в мастерских «Союзкинохроники» братьями В. и Н. Константиновыми была сконструирована первая профессиональная камера для хроникальных съёмок «Хроникон». Опытная модель собиралась из частей старой камеры «Патэ», но по другой кинематической схеме. В 1933 г. она была доведена до оригинальной конструкции и выпускалась до 1935 г. Это была первая камера, сконструированная и изготовленная в СССР. По типу камеры «Парво» В.Константиновым в мастерских «Союзкинохроники» была сконструирована камера под маркой «КС-4». В процессе эксплуатации камера подверглась коренной переделке, и в результате была создана новая, оригинальная по конструкции камера с движением пленки в трех плоскостях, с внутренними взаимозаменяющимися кассетами емкостью 120 м. В 1939 г. завод «Москинап» сдал эту камеру в эксплуатацию под названием «Конвас» (Константинов Василий). Она стала широко применяться для хроникально-экспедиционных съемок.

В 1935–1936 гг. Н. Константиновым была сконструирована кинокамера «К-4» (модификация «Хроникона»), которая явилась по существу прообразом ручной камеры для съемки звуковых фильмов, но она была пригодна только для съемки с последующим озвучиванием.

К концу 1930-х годов в СССР начинается серийный выпуск отечественных звуковых камер. Первым аппаратом для синхронной съемки была камера «КС-1», разработанная в Ленинградском институте киноинженеров (ЛИКИ). В 1939 г. одновременно с камерой «Конвас» на «Москинапе» конструировалась и была сдана в эксплуатацию камера «Конвас – звук» – профессиональная универсального типа. На «Ленкинапе» под руководством А.А. Мина был разработан проект камеры для синхронной съемки звуковых трехцветных фильмов «ЦКС-1», а в экспериментальных мастерских «Союзкинохроники» Ф.А. Леонтовичем разработана камера для подводных съемок (1934).

В 1939 г. в нашей стране была создана камера «КС-2», выпускавшаяся на заводе «Ленкинап», а в 1944–1945 гг. на её основе с усовершенствованиями, защищенными авторским свидетельством, была создана камера «КС-50Б», которую выпускал Красногорский механический завод. С развитием специальных съемок – комбинированных, мультипликационных – появилась потребность в камерах, работающих с наибольшей устойчивостью кадра, достаточно удобных и портативных для использования в экспедициях. Завод «Москинап» разработал и выпустил еще в 1939 г. прецизионную камеру «ПСК-1». В.Константинов усовершенствовал управление в ней, и новая модель «ПСК-2» вышла серийно. С 1947 г. в Ленинграде был начат выпуск значительно усовершенствованной модели «ЛСК-21». Важными разработками начала 1950-х гг. в СССР явились разработанные В.Д. Константиновым аппараты «1-КСХ» (продолжение «Конвас-звука») и «Конвас-автомат».

В 1953 г. был создан аппарат «Родина» «3 КСХ», который серийно выпускался более 20 лет с небольшими модернизациями и был широко распространен на студиях нашей страны. Доработка аппарата «Конвас-автомат» для серийного выпуска была закончена в 1954 г. В этом же году было создано Московское конструкторское бюро киноаппаратуры (МКБК), в котором были централизованы разработки профессиональных киносъемочных камер, а выпуск их – на заводе «Москинап». Наиболее существенные разработки этого бюро — это синхронные камеры «Дружба» и «Мир» и штативная камера «Эра». Павильонная синхронная камера «Дружба» (выпуск с 1961 г.) – одна из самых распространенных на студиях нашей страны. Аппарат «Мир», выпуск которого был освоен в 1962 г., имел ряд прогрессивных технических решений, защищенных авторскими свидетельствами. Аппарат «Эра» (выпуск с 1964 г.) предназначен для обеспечения синхронных съемок на натуре в условиях документального кино. Был выпущен и новый ручной аппарат «Спутник». Он выпускался в 1962–1968 гг.

Крупнейшими российскими производителями кинотехники 1970-х гг. являлись производственное объединение «Экран» (Ленинград) и Ленинградское оптико-механическое объединение (ЛОМО). На

кинотехнических предприятиях была развита специализация – производились киносъёмочные и проекционные аппараты для пленки шириной 8, 16, 35 и 70 мм, проявочная и копировальная техника. Повышается технический уровень аппаратов для профессионального и любительского кинематографа и расширяется номенклатура оборудования, необходимого для фильмопроизводства.

В конце XX в. были созданы новые технологии записи изображений на магнитном, оптическом и электронном носителях.

Съёмочная видеокамера стала не только непременным атрибутом телевизионных студий, но широко вошла в быт. Любительские съёмочные видеокамеры практически вытеснили любительские кинокамеры. Они записывают цветное изображение и звук (с помощью встроенного микрофона), обладают высочайшей чувствительностью. Измерение яркости изображения, установка диафрагмы и наводка на резкость полностью автоматизированы. Результат видеосъёмки можно просмотреть сразу же, ведь никакой проявки пленки (как при киносъёмке) уже не требуется.

Видеокамеры снабжаются высококачественными объективами. Так, наиболее современные цифровые камеры фирмы Sony формата DV (Digital Video) оснащены объективами фирмы Carl Zeiss. В наиболее дорогих видеокамерах используются вариообъективы с переменным фокусным расстоянием (так называемые трансфокаторы, или ZOOM-объективы), обеспечивающие оптическое 10-кратное увеличение. Это означает, что при видеосъёмке можно, не сходя с места, приблизить или отдалить снимаемый объект, причем это можно делать постепенно. Кроме того, применяется и цифровое увеличение до 400 и более раз, при котором фрагмент изображения растягивается на весь экран.

Применяется также система стабилизации изображения, которая корректирует дрожание камеры — с большой точностью и в широких пределах.

Первоначально в камерах использовали в качестве преобразователя света в электрический сигнал (датчика изображения) видикон. Это вакуумный электронно-лучевой прибор, в котором фоточувствительная мишень служит для построчного считывания изображения.

Видеокамеры при этом имели большие габариты и высокую инерционность, плохую чувствительность, большую потребляемую мощность и короткий срок службы.

Применение миниатюрных ПЗС-матриц (прибор с зарядовой связью) позволило создать портативные переносные телевизионные и видеокамеры.

Свет, падающий на матрицу, вызывает накопление в каждой ячейке матрицы электрического заряда, пропорционального освещенности этой ячейки. Этот электрический заряд периодически последовательно считывается со всех ячеек матрицы и преобразуется в видеосигнал, который и выводится на монитор. Поверхность ПЗС-матрицы состоит из множества

светочувствительных ячеек — пикселей. Чем больше число пикселей, тем изображение более качественное и четкое. Их число в видеокамерах Sony форматов Digital-8 и mini DV составляет от 800 000 до 1 070 000. Большинство видео- и телекамер в настоящее время производится на основе матриц фирм Sony, Samsung и Sharp. Именно применение ПЗС-матриц обеспечивает им высочайшую чувствительность, дающую возможность снимать почти в полной темноте — при свете костра или свечи.

Видеокамеры снабжены электронным видоискателем, который может использоваться для контроля изображения во время съемки, а также для просмотра записанного изображения. Наиболее совершенные видеокамеры кроме видоискателя снабжены миниатюрным цветным дисплеем на жидких кристаллах. С их помощью можно просмотреть только что отснятый видеофильм прямо на съемочной видеокамере. Другой способ просмотра — на экране телевизора.

В 1955 г. Sony представила первую цифровую видеокамеру DV (Digital Video). Теперь цифровой видеофильм можно перенести с видеокамеры на винчестер компьютера и обратно непосредственно, без всяких сложных преобразований.

Новые видеокамеры Digital-8 позволяют осуществлять цифровую запись на обычные кассеты Hi 8, применявшиеся для аналоговой записи. Эти камеры можно присоединить к компьютеру или другому DV-устройству, что дает возможность перезаписывать без потери качества и обеспечивает удобство монтажа записей. Кроме того, с помощью видеокамер Digital-8 можно перевести ранее сделанные аналоговые записи в цифровую форму и даже воспроизвести смешанную запись — и аналоговую, и цифровую.

Фирма Hitachi выпустила первую любительскую цифровую видеокамеру без видеокассеты. Изображение в ней записывается на съемный жесткий диск (винчестер) емкостью 260 Мбайт. Его хватает на 20 минут видеозаписи. Записанный в цифровом формате видеофильм можно просмотреть на персональном компьютере или преобразовать его в аналоговый сигнал и посмотреть по телевизору. Эту камеру можно использовать в качестве цифрового фотоаппарата. Тогда этого объема памяти хватает на 3 000 цветных фотоснимков или на 1 000 цветных снимков с закадровым звуковым комментарием. Запись ведется со сжатием информации в формате MPEG/JPEG, стандартном для компьютеров, поэтому ее можно просматривать и даже редактировать на мониторе персонального компьютера. Главная особенность этой камеры — возможность комбинировать видеофрагменты и фотографии.

В современных цифровых съемочных видеокамерах имеется возможность запоминать отдельные стоп-кадры с помощью твердотельной флэш-памяти объемом до 128 МВ. В дальнейшем эти стоп-кадры можно вводить в память персонального компьютера, распечатывать с помощью принтера или пересылать по электронной почте.

История идеи сохранения на длительное время звуков живой жизни насчитывает века. Механические музыкальные автоматы XVI в. (шарманки, игрушки, табакерки, часы, башенные куранты) только воспроизводили предварительно созданные звуки. Задача же записать, сохранить и воспроизвести звук была решена лишь в конце XIX в.

### *Фонографы, магнитофоны, компьютеры*

Первым практически пригодным устройством механической записи и воспроизведения звука был фонограф, созданный известным американским изобретателем Томасом Эдисоном в 1877 г. Звук записывался на цилиндрическом валике, обернутом фольгой (или бумажной лентой, покрытой слоем воска) при помощи иглы (резца), связанной с мембраной. Игла вычерчивает на поверхности фольги винтовую канавку переменной глубины. При воспроизведении движущаяся по канавке игла совершает механические колебания, и связанная с ней мембрана излучает звук.

В журнале North American Review создатель фонографа опубликовал в мае 1878 г. статью, содержащую целую программу возможностей его применения:

- диктовка писем без применения стенографии;
- издание фонографических «книг» для лиц, потерявших зрение или слепых от рождения;
- изучение ораторского искусства;
- воспроизведение музыки;
- запись семейных выступлений, воспоминаний, голосов родных;
- изготовление музыкальных шкатулок и игрушек;
- говорящие часы, подающие членораздельные словесные сигналы;
- правильная передача фонетики иностранных языков;
- для педагогических целей – повторение объяснений учителя;
- сочетание с телефоном – для записи передачи при отсутствии вызванного абонента, для ретрансляции и других задач связи.

В России процесс развития техники звукозаписи начался в конце XIX в. Первая демонстрация этого аппарата в России состоялась в Музее прикладных знаний в 1879 г. Он воспроизвел приветствие Т.Эдисона к жителям Москвы. Первый усовершенствованный фонограф, с возможностью записи звука на восковой валик стандартных размеров (длина 115 мм, диаметр 50 мм), появился в России в 1890 г., когда доверенное лицо фирмы Т.Эдисона Ю.Блок записал на фоновалики монологи Яго и Отелло в исполнении артистов Малого театра Южина и Ленского. Один из первых фонографов, появившихся в России, был подарен Ю.Блоком Льву Толстому.

В России фонографы успешно использовались для записи и воспроизведения звука приблизительно до 1930 г., а затем были вытеснены граммофоном и грампластинками. Принцип магнитной записи звука был

изобретен в 1898 г., почти одновременно с фонографом, который позволял механическим путём записывать и воспроизводить звук. Первые идеи об использовании явлений магнетизма для записи звука были сформулированы еще в 1887 г. Оберлином Смитом. Он предложил использовать нить, в которую впрессованы металлические частицы. Запись и воспроизведение осуществлялись в процессе прохождения нити через индукционную катушку. Фактически эта схема и была реализована датским инженером В. Паульсеном, который в 1898 г. продемонстрировал и запатентовал работоспособный аппарат – телеграфон, где носителем записи была стальная проволока. Однако до 30-х гг. XX в. из-за неудовлетворительного качества магнитная запись не находила широкого применения.

Практическое использование технологии магнитной записи стало возможным после появления электронных усилителей, создания кольцевой магнитной головки, и, главное, с изобретением в 1932 г. в Германии порошковой магнитной ленты. Опираясь на эти изобретения, фирма АЕГ создала первый магнитофон «K1» современного типа, публичная демонстрация которого прошла в 1935 г. на Берлинской радиовыставке, посвященной использованию радио.

Первые устройства для записи и воспроизведения, с помощью которых можно было не только слушать речевые и музыкальные программы, но и многократно перезаписывать их, были довольно громоздкие и тяжелые. По этой причине они ещё долго не применялись в быту, но уже активно использовались для фиксации служебной информации при студийных работах.

Широкое участие отечественных ученых и специалистов в развитии магнитной записи началось во время Великой Отечественной войны. В 1942 г. инженер И.С. Рабинович разработал первый отечественный ленточный магнитофон. Им же к 1949 году был разработан и изготовлен впервые магнитофон с вращающимися головками для записи и воспроизведения. Этот аппарат строчной магнитной записи является предшественником видеоманитофонов, которые появились десятилетия спустя. В 1944 году конструкторами А.Вроблевским и В.Пархоменко были созданы два профессиональных магнитофона – «МАГ-1» с подмагничиванием постоянным током и «МАГ-2» с высокочастотным подмагничиванием.

Первым отечественным бытовым магнитофоном был «Днепр», выпущенный в 1949 г. Серийное производство этих аппаратов было налажено на одном из оборонных предприятий Киева. Это было громоздкое, тяжелое и дорогое устройство, что явилось одной из причин, по которой стали появляться разработки магнитофонных приставок. Первая массовая бытовая магнитофонная приставка «МП-1» была разработана в 1954 г. Промышленность выпустила около 60 тыс. таких устройств. В следующем 1955 г. Московским заводом «Деталь» была разработана и выпущена более совершенная магнитофонная приставка «Волна».



С появлением в середине 60-х годов прошлого века достаточно надёжных источников питания постоянного тока (батареи, аккумуляторы) начинаются разработки малогабаритных портативных магнитофонов и диктофонов. Здесь представлены экспонаты ПМ: диктофон «Электрон 52-Д», СССР, г. Полтава, 1968 г.; диктофон «Дон», СССР, г. Ростов-на-Дону, 1971 г.; первый отечественный магнитофон на транзисторах «Десна», 1969 г., Казахская ССР г. Петропавловск.

В начале 70-х гг. появились профессиональные многодорожечные магнитофоны. Они позволяли одновременно записывать на магнитную ленту большое число (до 24 и более) сигналов на ленту шириной в один или два дюйма (25,4 или 50,8 мм). Стало возможным записывать отдельно инструменты и инструментальные группы больших симфонических оркестров, вокалистов, и т.п. Одновременно появились первые магнитофоны класса High Fidelity (Hi-Fi), что в переводе означает «высокая достоверность». В отличие от обычных бытовых магнитофонов, аппараты класса Hi-Fi проходят не выборочный, а сплошной контроль. Применяются только высококачественные узлы и детали. Первоначально моно- и стереофонические магнитофоны Hi-Fi были катушечными, затем появились и кассетные магнитофоны этого класса. По характеристикам аппаратура Hi-Fi занимает промежуточное положение между студийной и бытовой. Если качественные параметры звука приближают аппаратуру Hi-Fi к студийной, то по стоимости – к обычной бытовой. Типичные требования к характеристикам магнитофонов Hi-Fi – это полоса воспроизводимых частот не хуже 20 – 20000 Гц, динамический диапазон не менее 50 дБ.

В настоящее время в процессах обработки, редактирования, монтажа, компоновки, выдачи в эфир и тиражирования звуковых программ используется цифровая запись звука на диски.

*Компьютерные технологии* за период 1975–1981 гг. претерпели настолько глубокие изменения, что эти годы ознаменовали собой поворотный пункт не только в истории вычислительной техники, но и во всей современной культуре. Благодаря кремниевому кристаллу некогда слоноподобный компьютер стал резко уменьшаться в размерах и цене, пока из слона не превратился в кролика, сравнявшись с этим животным также по темпам размножения и распространения. Это преобразование сопровождалось не менее значительным изменением в отношении людей к вычислительным машинам.

В 1975 г. идея персонального компьютера – машины, принадлежащей одному человеку, а не большой организации, – была лишь мечтой отдельных, наиболее ярких энтузиастов электроники. В американском журнале Popular Electronics была опубликована статья о первом в мире микрокомпьютерном комплекте ALTAIR 8800. Данный комплект представлял собой набор деталей и корпус для их размещения. Пользователям приходилось собственноручно паять и тестировать собранные узлы. Если сборка завершалась успешно,

можно было перейти к самостоятельному созданию программы на машинном языке, то есть с помощью «0» и «1». В компьютере не было ни клавиатуры, ни дисплея, ни долговременной (постоянной памяти). Программы вводились переключением тумблеров на передней панели, а результаты считывались со светодиодных индикаторов. Компьютеры были построены на основе микропроцессора INTEL 8080, выпускала их компания MITS (Micro Instrumentation and Telemetry Systems, США), которую возглавлял Эдвард Робертс. ALTAIR 8800 был оснащен шиной, что позволило применять устройства, повышающие его возможности, – платы расширения памяти, устройства ввода с перфоленты, телетайпа. Для того, чтобы компьютер оказался действительно полезным многим людям, требовался язык более высокого уровня. Созданная в тот же год фирма MICRO-SOFT (именно через дефис) разработала для компьютера ALTAIR 8800 интерпретатор алгоритмического языка BASIC. Эдвард Робертс надеялся продать 200 комплектов ALTAIR 8800 в течение года, однако заказ на 200 компьютеров был получен по телефону в течение дня.

Э. Робертс предусмотрительно позаботился о том, чтобы его ALTAIR 8800 можно было легко дополнять любыми другими устройствами, например, бытовыми телевизорами вместо дисплеев и бытовыми магнитофонами в качестве постоянной памяти.

В России один из первых настольных персональных компьютеров был «Нейрон-1». В современном обществе персональный компьютер по своей популярности пока уступает только мобильным телефонам. Но ученые уже прогнозируют, что через несколько лет он станет самым востребованным достижением XX в. Одной из замечательных функций персонального компьютера является возможность хранения в нем большого количества разнообразной информации.

Основными устройствами компьютера являются: процессор, оперативная память, постоянное запоминающее устройство. В современных компьютерах для хранения информации используется так называемый винчестер или жесткий диск (hard disk).

Именно на винчестере хранится и с него загружается в оперативную память компьютера его операционная система. Винчестер – это самое важное из разных хранилищ данных, используемых в персональном компьютере, таких, как флоппи и компакт-дисков, флэш-карт.

Первое устройство для постоянного хранения данных, использующее вращающиеся магнитные диски, было разработано фирмой IBM в начале 1970-х гг. Это было огромное устройство с 14-ти дюймовым диском, на котором записывалось 30 дорожек по 30 секторов. Его обозначение «30/30» было очень схоже с названием распространенной модели ружья Winchester, отсюда и пошло дальнейшее название устройства.

Первый жесткий диск размером 5,25 дюйма, используемый в первых персональных компьютерах, был Seagate ST-506. Он имел 4 головки и

емкость в 5 мегабайт. Компания IBM его усовершенствовала и выпустила жесткий диск ST-412 того же размера на 10 мегабайт для использования в IBM PC/XT. Этот диск явился первым жестким диском, широко используемым в мире IBM-совместимых компьютеров.

Вся информация в компьютере передается и хранится в двоичной системе исчисления, т.е. все числа и данные представляются в виде наборов «0» и «1». В основе функционирования винчестера лежит принцип магнитной записи/считывания сигналов на вращающийся диск, покрытый магниточувствительным рабочим слоем. При записи цифровые данные преобразуются в аналоговые электрические сигналы, создающие с помощью головки записи участки с различной намагниченностью, расположенные вдоль окружности по всей рабочей поверхности вращающегося диска (так называемые треки или дорожки). Размеры участков и расстояние между соседними дорожками определяют поверхностную плотность записи данных. При чтении участки диска движутся под магнитной головкой и индуцируют в ней электрические сигналы, которые преобразуются в цифровые данные.

Винчестер — одно из самых сложных в изготовлении и ответственных устройств современного компьютера. При поломке любого другого компонента компьютера его можно достаточно «безболезненно» заменить, выход же из строя винчестера грозит потерей данных, наработанных месяцами или даже годами.

## **2.4. Типы фиксации документальной информации**

### *Устав, вязь, скоропись*

**Устав** – древнейший, характерный для древней Руси X–XIII вв. тип письма. Он основан на торжественном «унциале» – парадном греческом письме и появился, видимо, при дворе болгарских царей, где действовали ученики Кирилла и Мефодия<sup>1</sup>. Уставом писались как церковные книги, так и деловые документы.

В Новгородском музее хранится старейший из известных на сегодняшний день подлинный русский официальный документ – «Жалованная грамота великого князя Мстислава Владимировича Новгородскому Юрьеву монастырю на вотчину», 1130 г. Буквы грамоты написаны уставом, причем не чернилами, а твореным золотом, то есть золотым порошком, замешанным на клею.

Буквы устава писались перпендикулярно строке, на равном расстоянии друг от друга и без разделения на слова, по форме были близки к квадрату.

---

<sup>1</sup> Мошин В.А. Палеографически-орфографические нормы южнославянских рукописей // Методическое пособие по описанию славяно-русских рукописей для свободного каталога рукописей, хранящихся в СССР. Т.1. – М., 1973. – С. 43-75.

Некоторые слова сокращались, заменяясь аббревиатурами. Над буквами ставились надстрочные знаки – ударения. Устав постепенно, с развитием письменности, изменялся. Буквы XIII –XV вв. более узкие, ближе стоят друг к другу. Деловой устав того же времени, который использовали для писания документов, более экономный, хотя по-прежнему геометрический по форме.

*Полуустав* – это разновидность каллиграфического варианта кирилловского письма. Текст, выполненный полууставом, имеет более светлую общую основу, нежели устав, буквы округлее и мельче, слова и предложения разделены четкими промежутками.

Появляется много сокращений под титлами, различных надстрочных знаков, ударений (сил) и целая система знаков препинания. Начертание более простое, пластичное и быстрое, чем в уставном письме. Письмо приобретает заметный наклон, каждая буква как бы помогает общей ритмической направленности вправо, концевые элементы у ряда букв оформляются штрихами, по толщине равными основным.

Все эти особенности способствовали ускорению письма. Писцы работают теперь больше для канцелярии или скриптория – мастерской, в которой переписывали книги на заказ и на продажу. Полуустав в России просуществовал до тех пор, пока жила рукописная книга. Он же послужил основой для шрифтов первопечатных книг.

**Вязь** – особое декоративное письмо, которое применялось для заглавий текстов, выделения особо важных изречений, написания посвяtitельных текстов на вещах, вкладываемых в церковь, торжественных монументальных надписей на металле, камне, керамике, повествующих о постройке здания, отливке колокола или пушки. Вязь появляется в русской письменности не позднее XII в.

Вязью могла быть сделана вышивка на ткани, особенно на предметах литургического характера – облачениях священнослужителей, пеленах, а также на надгробиях. Внешне вязь представляет собой высокий «забор» из резко повышенных вертикальных и утонченных букв, без деления на слова. Принципами вязи были: сокращение частей букв в целях их сближения, подчинение одной буквы другой (под мачту одной большой буквы входит уменьшенная следующая), лигатуры (соединение частей двух букв)<sup>1</sup>.

Вязь должна была напоминать полосу непрерывного замысловатого орнамента; в пробелах, не заполненных частями букв, помещались узоры. Вязь, возможно, проникла на Русь с Балкан, однако на Руси выработались своеобразные независимые стили: геометрический (без добавления растительных орнаментов), природный (с большим количеством «трав» растительного происхождения), смешанный (наиболее распространенный).

---

<sup>1</sup> Тихомиров М. Н. Муравьев А. В. Русская палеография // Изд. 2-е, допол. и перераб. - М., 1982. - С. 145.

В XV – XVII вв. вязь приобретает самостоятельные черты в русской, белорусско-литовской и украинской традиции. Кроме того, возникают несколько разнящиеся школы вязи – московская, новгородская, псковская. Последние отличаются по форме: новгородские буквы более прямые, петли не округлены, а отвесны и угловаты; псковская вязь характеризуется дроблением мачтовых лигатур, то есть общую мачту двух букв делили на две части; московский стиль XVI в. отличался большим количеством полуштамбов (полумачт).

В XVII в. вязь вбирает в себя ряд региональных особенностей, становится еще более плотной и сжатой, промежутки букв заполняются орнаментом. Вязь в это время проникает из литературной письменности в деловую и печать.

**Скорописью** называются почерки делового, книжного и бытового письма, первые элементы которых возникли еще в XI–XII вв., и в XV в. начали вытеснять полуустав прежде всего из канцелярского делопроизводства. Скоропись окончательно формируется к середине XVI в. В XV – XVI вв. скоропись отличается небольшими буквами, которые восходят к деловому полууставу более ранних грамот; буквы небольшие, без длинных росчерков, четкие, слова чаще сокращаются, ряд букв выносится над строкой.

Появляется многообразие в начертании одних и тех же букв, некоторые буквы соединяются, так как их пишут, не отрывая пера от бумаги. Скоропись конца XVI – начала XVII в. отличается более округленными очертаниями, длинными росчерками, еще большим количеством выносных букв над строкой, а также началом выработки многочисленных почерков – как индивидуальных, так и сложившихся в определенном учреждении. Особенно характерны почерки подьячих Посольского приказа.

На основе подобных почерков появилась заменившая полуустав книжная скоропись, которой писали посольские и разрядные книги и другие итоговые беловые документы приказного делопроизводства. Скоропись XVII в. – результат дальнейшего ускорения письма; буквы иногда неузнаваемо меняют свои очертания (например, «в» иногда неотличимо от «д», выносное «л» от «н»). Появляются десятки вариантов слитного написания двух – трех букв, что предшествует появлению слитных европеизированных почерков XVIII в.

В то же время возникает и новый вид каллиграфического парадного почерка, с отдельно стоящими прямоугольными и высокими буквами. Его применяют для важных беловых документов, распространен он в дипломатических и жалованных грамотах с 1670-х гг. Делопроизводственные почерки также различались; в разных приказах учили писать немного по-разному. Так, в Посольском приказе писали небольшими, очень четкими буквами, в которых было немного надстрочных выносов, видимо для того,

чтобы с документом мог легко ознакомиться знающий русский язык иностранный дипломат<sup>1</sup>.

В Поместном приказе почерк подъячих был крупный, с росчерками и титлами – надстрочными знаками, обозначающими сокращение слова или цифру. В Разрядном приказе почерки были разные, но каллиграфии придавалось большее значение, так как с ними часто визуальное знакомился сам монарх.

### *Гражданское письмо*

В начале XVIII в. появляется почерк, развивавший особенности парадного почерка конца XVII в. В несколько упрощенном виде он распространяется и на массовое делопроизводство. Его особенностями является «квадратность» букв, причем в виде квадрата пишется «в», в виде двух стоящих параллельно (даже не изогнутых) палочек «к». Уменьшается количество выносных букв и титлов, потом они вообще исчезают.

Это «квадратное» деловое письмо просуществовало до конца XVIII в., оно исключительно легко читается и поныне. К концу века этот почерк приобретает наклон и сходство с печатным курсивом того времени. Наряду с ним возникают полностью слитные почерки современного типа, появившиеся под влиянием западноевропейских прописей. В это время начинает вырабатываться несколько вариантов делового письма, которым, по-видимому, учили в тогдашних школах.

Один тип – прямой, «квадратный», потомок парадной скорописи XVII в. Другой – тоже почти прямой, но более мелкий и округлый, с росчерками, возможно, происходит от скорописи более раннего времени. Оба эти почерка в их «беловом» варианте практически не соединяют буквы и исключительно легко читаемы и поныне. Третий вид почерка, появившийся в XVIII в., возник под влиянием изучения в тогдашних учебных заведениях иностранных языков.

Учителя, преимущественно иностранцы, учили писать по своим прописям, к этой манере письма привыкали и продолжали так же писать по-русски. При этом один и тот же человек мог абсолютно по-разному писать по-французски и по-немецки. Вероятно, таким же образом учили писать и по-русски, создавая рукописные образцы для учащихся. Растет в этот период и индивидуализация почерков, под влиянием и совершенствования методики преподавания чистописания, и новых видов прописей, и общих изменений в менталитете людей. К концу XVIII в. в делопроизводстве преобладают два основных типа почерка.

---

<sup>1</sup> Чужакин А. Прикладная теория устного перевода и переводческой скорописи. Курс лекций. – М.: Изд-во: Валент, 2003. – С. 45-48.

Согласно «Новой азбуке, способствующей к научению юношества чистому письму двух почерков, то есть академического, или косвенного, и канцелярского, или круглого, с приобщением нужных наставлений для детей» учили «академическому, или косвенному», то есть несколько наклонному и немного округлому почерку, а также и «канцелярскому» – прямому, более архаическому. Бытовой почерк, особенно образованных людей, видоизменялся быстрее и становился все более наклонным, слитным и зачастую малоразборчивым. Образец подобного, но изумительно разборчивого почерка – это рукописи Екатерины II.

Новый вид почерка, постепенно внедрявшийся в делопроизводство с конца века, изучался, в частности, по пособию И.Розонова «Азбука русского чистописания, расположенная на французский манер» (М., 1789). Автор учил писать ряд букв во многих вариантах, например, «р» – в пяти, «к» – в шести, но с характерным наклоном вправо. В XIX в. учились трем видам почерков.

1. Так называемый «немецкий», с элементами готического типа, прямой и остроконечный, и его вариант – «фрактурный», то есть несколько декоративно изломанный. Буквы в этом почерке имеют высокие мачты, вытянутые вверх, соединения острые, а не округлые.

2. «Английский», или «курсивный», почерк. Он весьма похож на печатный курсив, буквы округлые, пишутся слитно, наклон вправо невелик; письмо мелкое и разборчивое. Этот почерк был одним из самых распространенных.

3. «Французский» – почерк, выработанный из известных и рекомендованных иностранными прописями почерков «ронд», «куле» и «бастард».

В XVIII в. среди приложений к знаменитой «Французской энциклопедии» были изданы и образцы выработанных тогда прогрессивных удобных почерков. Эти почерки, округленные, строгого рисунка, стали прототипом вышеуказанных. Наиболее употребительным стал «ронд», введенный в качестве официального, в частности, в Военном ведомстве. К концу века почерки еще более округлились и «наклонились», никакие нажимы, росчерки и завитушки не допускались. Унификация делопроизводственного письма продолжалась до его естественного исчезновения ввиду начала эры пишущих машинок.

*Тайнопись* в русской письменной культуре применялась первоначально для записи текстов, которые не должны быть поняты посторонними, и носила характер интеллектуальной игры книжников – богословов и философов. Авторы и писцы в своих записях и приписках на полях рукописных книг любили пользоваться тайнописью, которая обычно составлялась по принципу замены букв. Одним из ранних ее образцов является приписка к так называемому «Псковскому Апостолу», 1307 г. Переписывавший его для Псковского Пантелеймонова монастыря

священник Домид на полях процитировал строку из «Слова о Полку Игореве», осуждающую княжьи усобицы и, возможно, связав ее с борьбой князей Михаила Тверского и Юрия Московского. Свое имя он зашифровал, возможно, из политических соображений. Системы тайнописи совершенствовались, усложнялись, возникали ее новые виды.

В русской тайнописи употреблялась греческая и латинская азбука в сочетании с буквами других алфавитов, глаголица. Довольно разнообразны были виды тайнописи, построенной на видоизменении знаков кирилловского алфавита (изменения положения букв в строке, урезки их отдельных частей)

С расширением международных связей тайнопись стала применяться в дипломатической переписке («цыфирь», или шифр). До XVI в. московское правительство ее не знало. В 1589 г. в Москву прибыл посол Священной Римской империи Николай Варкоч; он, между прочим, сообщил, что ему велено обо всем писать своему государю «мудрою азбукою, которую он от себя в науку дал, чтобы опричь (кроме) цесарскаго величества никто не разумел». В Москве немедленно переняли эту азбуку и стали пользоваться ею, разумеется, со значительными изменениями.

В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) наиболее ранним дипломатическим шифром является тайнописная азбука, данная патриархом Филаретом дьяку И.К. Грязеву в 1633 г. В XVII в. «затейное», или «закрытое», письмо разных систем было уже в большом употреблении в переписке русских послов и гонцов с царем и его доверенными лицами. В делах Приказа тайных дел хранится несколько шифров, отчасти составленных самим царем Алексеем Михайловичем. Широкое распространение получили шифры в политической жизни XVIII в. Специалистом мирового уровня по разработке шифров был русский академик XVIII в. Ф.У. Эпинус.

### *Фотодокументы и кинодокументы*

С момента своего зарождения фотография стремительно стала проникать в различные сферы жизни общества. Фотографы стремились запечатлеть не только образы разных эпох, людей, их повседневную жизнь, характерные черты ушедшего времени, но и важнейшие страницы в истории России. Огромное значение фотографии в ее документальности. Фотография явилась первым визуальным средством отражения мгновения действительности, неоспоримым доказательством случившегося, и со временем стала выполнять функцию не только исторического, но и правового документа. Документальные снимки подтверждают право фотографии называться зрительной памятью истории.

Российская академия наук, постоянно следившая за передовыми идеями и открытиями Европы, узнала об изобретении светописа практически с самого начала ее существования от члена-корреспондента И.Х. Гаммеля. В



письмах из заграничного путешествия он в 1839 г. сообщил подробности о методе У.Г.Ф. Тальбота и о способе Дагера. Академия наук поручила химику Ю.Ф. Фрицше изучить процесс тальботипии. Весной 1839 г. был заслушан его «Отчет о гелиографических опытах», где обосновывалась работа над фотограммами листьев растений, осуществленная способом тальботипии, который ему удалось улучшить. Это был первый вклад в усовершенствование фотографического процесса в России<sup>1</sup>.

Через несколько месяцев после появления дагерротипии А.Ф. Греков сумел добиться более прочного изображения на серебряной пластине, покрыв ее тонким слоем золота. Греков первым использовал способ гальванопластики, открытый Б.С. Якоби. С помощью этого способа он начал изготавливать более доступные по цене пластины из меди и латуни. А в брошюре «Живописец без кисти и красок, снимающий всякие изображения, портреты, ландшафты и проч. В настоящем их цвете и со всеми оттенками в несколько минут» (1841 г.) Греков описал свой метод фотографирования на бумаге и, по сути, впервые заговорил о художественных особенностях светописа. Его можно считать и первым фотографом-портретистом, открывшем «художественный кабинет» для всех желающих получить портрет «величиною с табакерку». О достоинствах фотопортретов А.Ф. Грекова судить трудно, к сожалению, они не сохранились. Зато о творчестве патриарха русской фотографии С.Л. Левицкого (1819–1898 гг.), начинавшего свой путь тоже в 1840-е гг., говорят многие прекрасные произведения. В их числе известнейший групповой снимок, запечатлевший Н.В. Гоголя среди русских художников в Риме. В течение пятидесятилетней деятельности С.Л. Левицкий активно участвовал не только в российском, но и в общеевропейском процессе развития фотографии, сделав огромное количество снимков сначала дагерротипным, затем коллоидным и бромжелатинным способом. Заслужив репутацию лучшего русского фотопортретиста, С.Л. Левицкий снимал четыре поколения династии Романовых. Крупной фигурой русской светописа 1850-х годов был и А.И. Деньер (1820–1892 гг.) – профессиональный живописец, много сделавший для развития художественной фотографии. А.И. Деньер прославился снимками августейших особ и портретами известных русских писателей, артистов, художников.

В 1867 г. в России начал выходить журнал «Фотографический вестник». Он издавался под редакцией П.М. Ольхина с небольшими перерывами вплоть до 1911 г. и примечателен летописью отечественной фотографии. Одной из ее интереснейших страниц является рассказ о первой в России специальной фотографической выставке. Она открылась в феврале 1888 г. в Петербурге, в Соляном городке, в Музее прикладных знаний. Ее целью стало «взаимное ознакомление со степенью совершенства,

---

<sup>1</sup> Стигнеев В.Т. Век фотографии / В.Т. Стигнеев. – М.: КомКнига, 2005. – 392 с.

достигнутого в различных отраслях и применениях фотографии». Во главе комитета выставки стояли страстные пропагандисты светописи – С.Л. Левицкий, Варнерке, Срезневский. Для определения «художественного значения» снимков пригласили академика живописи Ю.Ф. Бруни. К оценке работ привлекался и зритель, снабженный купоном «с приглашением вписать два номера выставленных фотографий, которые, в его мнению, заслуживают отличия». Выставка послужила началом для проведения ежегодных фотографических вернисажей в России. В апреле 1889 г. на юбилейной Петербургской выставке медаль «Русского технического общества» была вручена И.Ф. Барщевскому за «вполне отчетливое воспроизведение фотографиию памятников русского древнего искусства и за выдающуюся по богатству и разнообразию коллекцию его снимков по русской археологии». И.Ф. Барщевский был одним из первых русских фотографов, стремившихся увековечить русскую старину, типы и виды Средней Азии. Оставленные им для потомков материалы являются ныне бесценными документами отечественной истории. На московской Всероссийской фотографической выставке в том же 1880 г. сенсацией стали работы ранее неизвестного в столицах провинциального фотографа М.П. Дмитриева (1858–1948). В его экспозиции, названной «Волжская коллекция», запечатлены волжские пейзажи, знаменитые ярмарки, древние монастыри и скиты, разнообразные промыслы, характерные волжские типы, быт крестьянства и «босяков». В начале 90-х годов М.П. Дмитриевым были созданы фотоснимки социальной тематики – «Неурожай в голодный 1891 год», «Эпидемия тифа и холеры в 1892 году». Эти хроникально-документальные фотографии являются ценнейшими историческими источниками.

М.П. Дмитриев, А.О. Карелин, С.А. Лобовиков, С.Л. Левицкий и другие замечательные мастера русской художественной фотографии неизменно получали первые премии на всемирных фотовыставках. Фотография начинает чаще использоваться и в научных целях.

Еще в 1873–1875 гг. К.А.Тимирязев использовал фотографические процессы при изучении усвоения света листьями растений; при этом он дал анализ фотохимического действия крайних лучей спектра. В 1894 г. эксперт по исследованию документов Е.Ф. Буринский впервые прочел при помощи фотографии утраченный текст на древних пергаменах, чем положил начало судебной фотографии. В 1896 г. химик Е.А. Фаворский применил микрофотографирование. Использовали фотографию в своих научных работах Д.И. Менделеев, бактериолог Н.Ф. Гамалея, астроном Ф.А. Бредихин и другие. Множество этнографических и географических снимков сделал Н.М. Пржевальский. Кроме отдельных снимков было создано большое количество различных географических, археологических, минералогических, архитектурных и других фотоальбомов и фотоатласов.

Начавшие выходить в 1907 г. в Петербурге «Фотографические новости» уделяли большое внимание научной фотографии, помещая такие

заметки русских и иностранных авторов, как «Астрономическая фотография» или «Фотографирование с воздухоплавательных аппаратов». На международных конгрессах документальной фотографии обсуждались качество фотокопии как документа, полезного в различных отраслях науки, искусства и промышленности; способы копирования документальных снимков и обеспечения их прочности и сохранности. Все это свидетельствовало об открытии иных возможностей фотографии, о ее перспективной копировально-множительной функции.

В журнале «Фотограф-любитель» была помещена статья, перепечатанная из французского журнала «Фотография и война». Там сообщалось, что во время Русско-японской войны Япония использовала фотографию для получения разведывательных данных. С помощью фотосъемки с земли и воздуха добывались сведения о дислокации русских войск.

Фоторепортаж и связанные с ним хроникально-документальные фотографии возникли в середине XIX в.. До нас дошли альбомы подлинных фотоснимков оборонительных укреплений Севастополя в 1854–1855 гг.; виды Тифлиса 1858 г.; строительство моста через р. Оку в 1863–1867 гг. Журнал «Всемирная иллюстрация» наряду с рисунками помещал отдельные фотодокументы, полученные с театра военных действий в 1877–1878 гг. На фотовыставках в Петербурге в 1888, 1889, 1891, 1894 и 1898 гг. демонстрировались уже целые серии хроникально-документальных фотоснимков – «Взятие Шипки», «Русские в Плевне», «Портреты Льва Толстого». С конца 90-х гг. XIX в. начали свою деятельность такие крупные мастера русского фоторепортажа, как А.И. и В.И. Савельевы, П.А. Смирнов, Я.В. Штейнберг, Г.П. Гольдштейн и другие. Ими запечатлены эпизоды Русско-японской войны, баррикадных боев в декабре 1905 г. в Москве, похороны Н.Э. Баумана и многое другое.

Журнал «Фотографические новости» печатал много статей на злобу дня – «Война и воздушная фотография», «Фотография в геофизике». Иллюстрировался журнал репортажными кадрами К.К. Буллы (1853–1929). Он запечатлел все наиболее важные события, происходившие в северной столице. Родоначальник целой фотографической династии, К.К. Булла одновременно был и родоначальником русского фоторепортажа как жанра. Он снимает митинги и демонстрации, заседания Государственной думы и императора Николая II на маневрах, арест Временного правительства и женский «батальон смерти». Он делает интереснейшие по композиции и психологической характеристике портреты почти всех выдающихся деятелей отечественной культуры, своеобразный «русский пантеон». «Нива», «Искра», «Огонек» и многие другие газеты и журналы, как в России, так и за рубежом, печатали репортажные снимки с подписью: «Фото Буллы». Сын Карла Буллы, Виктор Булла, запечатлел в качестве военного корреспондента события Русско-японской войны 1904–1905 гг. Его кадры документально

зафиксировали тяжелые, неприглядные реалии войны в полном соответствии со спецификой жанра, которую не хотели признавать многие фотомастера того времени. Огромное фотографическое наследие семьи К.К.Буллы хранится в Центральном государственном архиве кинофотодокументов Санкт-Петербурга.

После Октябрьской революции, в марте 1918 г., Государственная комиссия по народному просвещению одобрила создание Особого комитета содействия развитию фотографии и фотографических знаний, а в июле совет приступил к практической организации Института фотографа и фототехники. Это было началом нового этапа развития русской фотографии.

В том же 1918 г. Наркомпросом были созданы на местах фотокомитеты для съемки текущих политических событий. Серии фотодокументов, такие, как «Ленин», «Фронт», «Помощь детям», «Конгрессы Коминтерна», демонстрировались на военных пунктах, на конференциях, в витринах магазинов, в вагонах агитпоездов, выполняя определенную воспитательную и агитационную роль. 27 августа 1919 г. СНК РСФСР издал постановление о передаче в ведение Наркомпроса всей фото-кино-торговли и промышленности. В РСФСР, помимо фотокомитетов, на периферии работали репортеры республиканских и губернских отделов Российского телеграфного агентства (РОСТА). Интересные частные серии, переданные затем государству, создали в то время Я.В. Штейнберг («Февраль и октябрь в Петрограде день за днем» и «300 фото о гражданской войне на фронте против Юденича»; П.К. Новицкий «1-я Конная армия на Врангелевском фронте» и «Портреты В.И. Ленина с 1918 по 1921 г.»; А.И. Бохонов «Событийная хроника Москвы с 1918 по 1920 г. и «Белопольская интервенция 1920–1921 гг. Хроникальные и художественные фотодокументы создавались также различными органами печати («Правда», «Известия», «Рабочая газета», «Огонек», «Красная Нива», «Прожектор», «Работница»). Для обслуживания иностранной прессы в целях правильного освещения ею жизни Советского Союза в 1924 г. были созданы фотоагентства при издательстве «Огонек», «Пресс-клише» и при Всесоюзном обществе культурных связей с заграницей (ВОКСе) – агентство «Русс-фото». Вскоре «Пресс-клише» было передано в систему ТАСС для обслуживания периферии центральной фотоинформацией, а иностранная пресса обслуживалась исключительно через ВОКС.

В начале 30-х гг. в фотографии появляются новые жанры – фотоплакат, фотоочерк, разоблачительное фото, фотошарж и фотокарикатура; в середине 30-х гг. создаются фотоснимки эпического характера. Именно такое требование было предъявлено к фотографии на конкурсе газеты «Правда» (1935) на лучший фотоснимок на темы: «Героизм», «Любовь к Родине», «Материнство». Массовым явлением становится любительская фотография; в выходившей в 1931–1932 гг. газете «Фотокор» и других помещались фотографии с мест, сделанные фотографами-любителями. В 1933 г. под

редакцией М.Горького начинает издаваться иллюстрированный журнал «СССР на стройке» (с 1949 г. – «Советский Союз»). Это издание призвано было освещать жизнь СССР с точки зрения партийной направленности и в строгих рамках социалистического реализма. Даже в эти суровые времена в советской фотографии активно работает плеяда замечательных мастеров: А.Родченко, Д.Дебабов, С.Фридлянд, А.Шайхет, М.Альперт, Г.Петрусов, Г.Зельма, Б.Игнатович и другие.

Во время Великой Отечественной войны многие фотокорреспонденты отправились на фронт. Среди них были Д.Бальтерманц, Е.Халдей, С.Гурарий, Я.Рюмкин, И.Шагин, Г.Зельма, В.Кинеловский, Г.Липскеров, О.Ландер, С.Лоскут, В.Темин, А.Скурихин, М.Калашников и другие. Их фотодокументы представляют ценнейшие исторические источники. После окончания войны советские фотографы фиксируют в фотодокументах восстановление, а затем дальнейшее развитие народного хозяйства. Характерным для фотодокументов этого периода является превращение фотоочерков в фотолетопись, в которой освещается история важнейших событий в жизни страны.

Хрущевская оттепель 1960-х гг. была отдушиной, породившей «неофициальное искусство». Она дала толчок появлению новой, более лиричной, психологической интонации в советской фотографии. В 1960–1970 гг. В.Ахломов, Е.Кассин, Н.Свиридова, Д.Воздвиженский, В.Генде-Роте и другие отходят от пафосных парадных сюжетов. Их героями становятся деятели культуры и науки, романтики эпохи «физиков и лириков». Большое значение в это время имела деятельность фотоклуба «Новатор», возглавляемого А.Хлебниковым. Он объединил любителей и профессионалов, впервые после 1930-х гг. обратившихся к формальным поискам в фотографии.

С ослаблением цензуры в эпоху застоя и начала перестройки фотографы начинают обращаться к ранее запрещенным сюжетам. Так называемые «негативные стороны советской действительности», которые на протяжении полувека замалчивались в официальном советском искусстве, призванном прославлять достижения и указывать на светлые перспективы, оказались не исключением, а правилом, то есть реальной жизнью. Снимать эту жизнь без страха и оглядки российские фотографы начали только после окончательного краха советской власти.

Реальная звукозапись появилась в России в 1878 г., когда представительством компании Т.Эдисона в Политехническом музее в Москве была организована первая демонстрация изобретенного годом ранее фонографа и проведены первые сеансы звукозаписи. Этот аппарат привлек внимание специалистов тех областей, где фиксация живого звучания имеет особую значимость – фольклористов, этнографов, искусствоведов. Их привлекала компактность техники и сравнительная простота процесса записи. До настоящего времени в архивных собраниях сохранились

фонографические валики, записанные М.Пятницким, Ю.Блоком, Е.Линевой, Д. Аракешвили, М. Береговским, С. и Е. Широкогоровыми и другими деятелями отечественной аудиокультуры, заложившими ее фундамент.

Позднее фонографическая деятельность в научных и мемориальных целях получила свое развитие в практике института живого слова, где под руководством С.Н. Бернштейна проводились записи широкого круга представителей отечественной культуры. При всей популярности фонографа в профессиональной среде, широкого распространения он не получил, главным образом из-за невозможности тиражирования записей в силу технических причин. Следующим этапом развития звукозаписи и фонодокумента стало изобретение работавшим в Америке немецким инженером Э. Берлинером граммофона и технологии грамзаписи. Это дало возможность массового промышленного тиражирования звуковых записей, что дало толчок к распространению их в бытовой сфере.

В нашей стране производство отечественных грампластинок началось в 1902 г. Грампластинка завоевывает огромную популярность во всех слоях русского общества. Конкуренция между фирмами, производящими пластинки, заставляла постоянно расширять репертуар записей и вести постоянный поиск новых исполнителей и жанров. Значение грампластинок первых десятилетий XX в. трудно переоценить, поскольку они являют собой уникальный комплекс исторических источников по культурной жизни России начала века.

Национализация предприятий грампластиночной промышленности в 1918–1919 гг. ознаменовала собой новый этап в истории отечественной звукозаписи. На долгое время производство пластинок перешло в монопольное ведение государства. При всей масштабности издания грампластинок в нашей стране, проблеме сохранения грамзаписей как исторических документов долгое время не уделялось должного внимания, и они находились на фабричных складах, в условиях, далеких от идеальных. Только в начале 30-х г XX в. по инициативе выше упоминавшегося С.И. Бернштейна был поднят вопрос о создании специализированного архива. К решению его подключились А.В. Луначарский и В.В. Максаков. Идею создания фоноархива развивал в речи «О культурной роли граммофона» А.В. Луначарский: «Все то богатство, которое может быть обработано живой человеческой речью, включая сюда художественное чтение, исполнение ролей артистами и так далее, может быть запечатлено в таком архиве более или менее, практически, на века. Вот почему, конечно, дело создания такого архива является предметом огромной политической важности и огромной культурной значительности». Один из руководителей архивной службы в 1930-е гг. В.В.Максаков писал в Президиум ВЦИК о фонодокументах, обосновывая необходимость их государственного хранения: «По своему значению и содержанию этот материал представляет собой не что иное, как новейшую разновидность документа, хоть и непривычную со стороны

оформления». В результате разносторонних усилий в декабре 1932 г. Постановлением ЦИК СССР был образован Центральный архив звуковых записей. Вскоре после своего создания ЦАЗЗ был объединен с Центральным кино-фотоархивом и до 1967 г. существовал в качестве фоноотдела Центрального государственного архива кинофотофонодокументов (ЦГАКФФД) СССР.

Долгие годы грамзаписи были единственным реальным фонодокументом, широко распространенным как в профессиональной, так и в бытовой сферах. Однако потребность в оперативных системах фиксации и воспроизведения звука стимулировало разработку новых технологий. В 1930-е гг. появились новые разновидности фонодокументов – тонфильмы и шоринофоны, велись опыты с магнитной записью. Фоноотдел ЦГАКФФД стал комплектоваться не только грамзаписями, но и документами радиовещания, среди которых все больше места занимали магнитные фонограммы. В 1964 г. была создана Всесоюзная фирма грамзаписей «Мелодия». Произошло окончательное оформление двух монопольных ведомств, производивших в СССР звуковую продукцию, – Гостелерадио СССР и Министерство культуры СССР.

В 1967 г. был воссоздан Центральный государственный архив звукозаписей СССР. С этого момента начинается новый этап развития отечественной фоноархивистики. Формирующееся собрание фонодокументов отражало все характерные черты общественно-политической системы, в которой оно существовало.

Кардинальные изменения, произошедшие в жизни нашей страны, непосредственно сказались и на звуковом архиве. С 1992 г. он функционирует как Российский государственный архив фонодокументов. Ощутимо расширился круг источников комплектования архива, что обусловило более разнообразный, по сравнению с предыдущим периодом, состав документов как по происхождению, так и по содержанию. Интенсивно идет модернизация технической базы, что расширяет возможности и реставрационно-профилактической обработки фонодокументов, и их использования.

В собрании архива в настоящее время представлены фонодокументы всех известных систем записи на различных физических носителях. Это восковые валики фонографов, металлические граморигиналы и грампластинки разных времен и способов производства, тонфильмы и шоринофоны (где звук фиксировался на пленке), магнитные фонограммы, лазерные компакт-диски. Содержание архивных фонодокументов охватывает различные стороны общественной жизни, но преобладают в нем два исторически сложившихся направления – история культуры и хроника социально-политической жизни. Богатейшие коллекции фонодокументов, хранящиеся в музейных и архивных фондах, представляют звуковую антологию отечественной и мировой культуры и истории. За время

существования архива в нем было собрано более 200 000 единицы хранения фонодокументов, хронологические рамки которых охватывают период от конца XIX в. до наших дней.

Фонодокументы широко используются в практических, научно-исторических и справочных целях, в радио- и телевизионных передачах, в спектаклях, включаются в новые фильмы, перезаписываются на новые пластинки (в настоящее время – на диски). Звукозапись используется в медицине, в метеорологической службе, на звукозаписи основывается действие многих аппаратов в автоматике и телемеханике. В количественном отношении использование фонодокументов непрерывно увеличивается.

История *кинематографа* насчитывает более 100 лет. С его возникновением появилась уникальная возможность увидеть в жизни то или иное событие глазами очевидца, и эта возможность ограничена только наличием и сохранностью запечатленных на киноплёнке фактов. Появление хроникального кино непосредственно связано с возникновением кинематографа. Первые съемки (1895) изобретателей кино братьев Люмьер были произведены с натуры. Первые же кадры и фильмы, снятые с натуры, положили начало созданию кинохроники. Самые ранние киносъемки в России, выполнены присланным братьями Люмьер французским оператором Камилем Серфом во время коронации императора Николая II в Москве в 1896 г.

До недавнего времени считалось, что отечественное кинопроизводство началось только в 1908 г., хотя отдельные киносъемки осуществлялись на территории России иностранными и российскими операторами и ранее.

С 1904 по 1907 г. на русском кинорынке господствовали две французские кинофирмы, открывшие в России свои отделения: «Пате» и «Гомон». С 1907 г. на кинематографическом небосклоне появились русские кинопредприниматели. Среди них особое место занимают два человека – А.Ханжонков, внесший большой вклад в развитие русского документального видового и научно-популярного кино, и А.Дранков, производивший самые разнообразные съемки (например, Л.Н. Толстого, других известных в России писателей и артистов, советскую хронику), запечатлевший сенсационные события. В 1909 г. было основано кинотоварищество «Аполлон», операторы которого, отец и сын Булла, успешно конкурируя с операторами иностранных кинофирм, представляли в своих фильмах царскую хронику, отражали спортивную тематику, осуществляли съемку и прокат кинохроники «Живописная Россия». Появляются первые киножурналы «Зеркало мира» (с 1910 г., сменивший вскоре название на «Пате-журнал»), «Хроника Гомон» и «Обозрение России» А.Дранкова (с 1911 г.), «Хроника Пегас» А.Ханжонкова, «Экспресс-журнал», «Кривое зеркало» (с 1912 г.).

В 1996 г. Музеем кино с участием Госфильмофонда и Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД) издается справочник В.Е. Вишневого «Документальные фильмы дореволюционной



России, 1907–1916 гг.». Он содержит информацию о 2 689 наименованиях кинохроники. Вышедшая в свет книга В.Н. Баталина «Кинохроника в России 1896–1916 гг. Опись киносъемок, хранящихся в РГАКФД» содержит информацию о 961 наименовании кинохроники дореволюционной России. Данные монографические справочники многократно умножают наши знания об истории раннего российского документального кинематографа.

Хроника начала века изобилует военными парадами и смотрами, торжественными выходами царствующих особ, этнографическими и видовыми съемками, которые до сих пор являются ценнейшими кинодокументами тех лет. Объектами киносъемок являются судостроительные верфи, Бакинские нефтяные промыслы, испытание новой сельскохозяйственной техники, политические деятели и деятели культуры и искусства. Вместе с тем, любознательный объектив кинокамеры запечатлел пожар Малого театра в Москве, массовые гимнастические упражнения, автомобильные и мотоциклетные гонки, зоопарки и заповедники.

У императора Николая II имелись придворные кинооператоры, которые подробно запечатлевали жизнь императорской семьи. Например, фирма «К.Е. фон Ган и К» производила съемки царя и с разрешения Министерства двора, начиная с 1907 г., передавала отдельные сюжеты этих съемок прокатчикам для демонстрации в кинотеатрах. Вплоть до Февральской революции 1917 г. фирма «К.Е. фон Ган и К» являлась основным поставщиком «Царских хроник» на русский кинорынок, хотя после 1907 г. разрешения на съемки императора получили также А. Дранков, В. Булла (старший), фирмы «А. Ханжонкова», «Патэ».

С началом Первой мировой войны кинооператоры снимают события в прифронтовой полосе и непосредственно на фронте. До 1915 г. съемки в районе боевых действий по распоряжению Военного ведомства имели право производить только операторы военно-кинематографического отдела Скобелевского комитета. Скобелевский комитет помощи увечным воинам при Николаевской академии Генерального штаба был создан в ноябре 1904 г. как общественная организация. По заказу Скобелевского комитета осуществляли съемки англичанин Эрколь от фирмы Патэ (на Юго-Западном и Кавказском фронтах); операторы И.Д. Доред (от американских фирм) и П.В. Ермолов (на Кавказском фронте); П.К. Новицкий от фирмы Гомон, Н.М. Топорков, К.Е. фон Ган, А.К. Ягельский (осуществлявшие съемки в Штабе Верховного Главнокомандующего). На экраны страны выходили оперативно снятые и смонтированные выпуски военной хроники. С первых месяцев войны по 1917 г. Скобелевским комитетом на экраны России было выпущено не менее 70 отдельных выпусков хроники, в том числе 21 серия киножурнала «Русская военная хроника» (1914–1915).

Кроме Скобелевского комитета, производством и прокатом русской военной хроники занимался ряд других кинофирм, торговых домов и конофабрик: акционерное общество «Биохром», акционерное общество

«А. Ханжонков и К», фирма Дранкова, кинофабрика П.Л. Пендрие, торговые дома Козловского и Юрьева. На российском кинорынке периода войны было представлено большое количество фирменных киножурналов, отражающих мировые события в 1914–1917 гг. Это серийные «Хроники Гомон», «Патэ-журнал», «Хроники Паризиана», «Эклер-Журнал», «Хроники Альянс».

Кроме киножурналов, в российских кинотеатрах демонстрировалось большое количество русских вариантов отдельных выпусков иностранной военной хроники таких фирм, как «Амброзия» (Италия), «Нордиск» (Дания), «Гомон» и «Патэ» (Франция), Кинематографического отдела Главного штаба Британского военного министерства и другие.

Документальное кино заслуженно признается зеркалом эпохи, а его создатели – летописцами истории. К сожалению, понимание важности собирания и хранения документальной кинохроники не сразу сформировалось в сознании людей. В России (СССР) архив, ставящий своей задачей собирание и хранение кинодокументов (Российский государственный архив кинодокументов), ведет свою историю с 1926 г., после того, как в 1918–1919 гг. прошла национализация кинопромышленности. В архив были собраны реквизированные во время национализации документы со складов кинофабрик и киностудий А.Дранкова, А.Ханжонкова, Ермольева, Талдыкина, «Пате», товарищества «Русь», «Экран», Скобелевского комитета, а также киноархив царской семьи, который был реквизирован в Царском Селе. В период национализации киноорганизаций документы поступали без монтажных листов, часть описаний киносъемок были утеряны. При перевозке кинодокументы были перепутаны, элементы комплекта были разъединены между собой. Хранилась киноплёнка до передачи ее в специальное хранилище в непригодных для этой цели помещениях, в результате чего часть кинодокументов погибла. Еще часть киносъемок предприниматели вывезли, уезжая из России.

Однако, уже в 1920-е гг. XX в. дореволюционная хроника активно использовалась в пропагандистских целях. Например, режиссер Э.Шуб на ее основе смонтировала фильмы «Падение династии Романовых» (1927), «Великий путь» (1927), которые положили начало развитию историко-документального направления в киноискусстве.

Но только с 1970-х гг. XX в. началась работа по источниковедческому анализу кинодокументов дореволюционного периода, в результате чего удалось восстановить в авторском монтаже, расшифровать и описать часть кинодокументов Первой мировой войны, составляющую более трети всего собрания дореволюционной кинохроники в России<sup>1</sup>. Таким образом, был введен в научный оборот комплекс документов, которые ранее считались

---

<sup>1</sup> Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. - М., 2005. – 394с.

утраченными. К сожалению, большая часть того, что было снято в России, в первые двадцать лет кинематографа, не дошло до наших дней.

Свержение династии Романовых в России в феврале 1917 г. кардинально изменило лицо страны. Дни Февральской (1917) революции были сняты довольно подробно, и хорошо передают атмосферу той бурной эпохи. Что же касается Октябрьской революции 1917 г., то большинство кинопроизводителей не приняли большевистского переворота, и не снимали эти события на киноплёнку. Исключением были несколько кинооператоров. Среди них П.Новицкий, И.Кобозев и Г.Болтянский. Не более двухсот отдельных киносъёмок сохранилось по истории Гражданской войны в России в 1918–1922 гг.

1920–1930-е гг. характеризуются большим количеством съёмок, посвященных крупным политическим событиям, промышленным и сельскохозяйственным объектам, строительству и развитие которых иллюстрировало достижения нового политического строя. Появляются новые имена в мире отечественного хроникально-документального кино – Д.Вертов, В.Ерофеев, Р.Кармен, А.Медведкин, Э.Тиссе.

Широкое распространение в Советском Союзе получили киножурналы, которые демонстрировали широкую палитру жизни советского общества. Среди них такие, как «Союзкиножурнал», «Новости дня», «Социалистическая деревня», «Наука и техника», «Советский воин», «Железнодорожник», «Пионерия» – (всего более 60 наименований).

Первая демонстрация советского звукового кино состоялась 5 августа 1928 г., в 1936 году – первого цветного кинофильма.

Советские операторы осуществляли съёмки и в «горячих точках» мира: «Шанхайский документ» (режиссер Я.Блиох, 1928), «Абиссиния» (1936), «Испания» (режиссер Э.Шуб, 1939). Но особое место в отечественном собрании кинодокументов занимает кинохроника, созданная фронтовыми кинооператорами в период Великой Отечественной войны. Это киножурналы, полнометражные фильмы, сделанные как во время войны, так и после ее окончания на основе военной хроники.

Уже 18 февраля 1942 г. на экраны страны вышел первый полнометражный фильм «Разгром немцев под Москвой» (режиссеры Л.Варламов и И.Копалин) о первом крупном поражении Германии во Второй мировой войне. Этот фильм Академией киноискусства США был признан лучшим документальным фильмом 1942 г.

Значительными произведениями киноискусства являются фильмы «День войны» (режиссер М.Слуцкий, 1942), «Сталинград» (режиссер Л.Варламов, 1943), «Битва за нашу Советскую Украину» (режиссер А.Довженко, 1943), «Берлин» (режиссер Ю.Райзман, 1945). События последнего этапа Второй мировой войны отражены в фильме «Разгром Японии» (режиссеры А.Зархи и И.Хейфиц, 1945).

Наряду с центральной темой кинодокументалистики первых послевоенных лет – восстановление разрушенного хозяйства страны – в этот период расширились географические рамки работ советских операторов. Они производили съемки на разных континентах, стараясь фиксировать на пленке все важнейшие события. Эта тенденция сохранялась и последующие десятилетия, когда в центре внимания режиссеров-документалистов оказывались как военные события в Корее, Вьетнаме, Афганистане, так и все стороны политической, хозяйственной и культурной жизни страны. Среди них М.Ромм, И.Григорьев, И.Гелейн, И.Гутман, В.Лисакович, Ф.Пумпянская, Т.Семенов и другие.

Современное документальное кино России, пережив период спада 1990-х гг, продолжает развиваться. Прежде всего, это относится к так называемому авторскому кино. На рубеже XX–XXI вв. в российской кинодокументалистике, появилось новое поколение режиссеров, последовательно, ярко и талантливо выражающих в создаваемых ими фильмах свою гражданскую позицию, взгляд на историю и современность. В их числе – С.Быченко, С.Дворцовой, В.Косаковский, А.Осипов, А.Расторгуев, И.Твердовский. Региональными студиями продолжается выпуск киножурналов.

*Видеозапись* – это запись изображения на магнитную ленту с помощью съемочной видеокамеры (магнитная видеозапись) для последующего воспроизведения на экране телевизора при помощи видеомэгнитофона. При видеозаписи изображение преобразуется съемочной видеокамерой в последовательность электрических сигналов (видеосигналы), которые и фиксируются на магнитной ленте.

Изобретение съемочной видеокамеры и видеомэгнитофона позволило записывать на магнитную пленку не только звук, но и движущееся изображение. При записи вдоль магнитной ленты потребовалась бы очень высокая скорость ее движения — более 200 км/ч (приблизительно в 10 000 раз большая, чем при записи звука). Причина этого в том, что человек слышит звуки в диапазоне частот от 20 до 20.000 Гц. Качественная запись звука осуществляется в этом диапазоне. Для записи видеоизображения требуются гораздо более высокие частоты — свыше 6 МГц. Вместо того чтобы увеличивать скорость движения магнитной ленты при записи и воспроизведении изображения, магнитные головки в видеокамере и видеомэгнитофоне закреплены на вращающемся с высокой скоростью барабане, а сигналы записываются не вдоль, а поперек ленты. Ось вращения барабана наклонена к ленте, а его магнитная головка при каждом обороте записывает на ленте наклонную строчку. При этом плотность записи значительно увеличивается, а магнитная лента должна двигаться сравнительно медленно — со скоростью всего 2 мм/с.

В видеофильме, как и в звуковом кинофильме, движущееся изображение и звук записываются на один и тот же носитель информации —

магнитную видеопленку. Наиболее распространенный бытовой стандарт видеозаписи — VHS (Video Home System — домашнее видео). Ширина магнитной пленки в этом стандарте — 12,5 мм. Для портативных видеокамер применяется уменьшенная кассета с пленкой той же ширины – VHS Compact. Для воспроизведения в видеомагнитофоне ее помещают в специальный адаптер, имеющий внешние размеры стандартной видеокассеты VHS. Выпускаются видеокассеты VHS с временем записи 120, 180, 195 и 240 минут. Запись на эти кассеты (в отличие от звуковых или аудиокассет) — односторонняя.

Современные видеомагнитофоны, кроме основной скорости записи (SP) и воспроизведения, имеют вдвое уменьшенную скорость — long play (LP). Это позволяет удвоить время записи и воспроизведения стандартной кассеты (правда, с небольшой потерей качества записи). Так, например, время записи наиболее распространенной кассеты на 180 мин. при этом увеличивается до 360 мин. В 1995 году консорциум 55 ведущих производителей электроники, в том числе Sony, Philips, Hitachi, Panasonic и JVC, приняли цифровой формат видеозаписи на магнитную пленку DVC (Digital Video Cassette) или DV (Digital Video). DV представляет собой формат записи на магнитную ленту шириной 6,35 мм со скоростью передвижения 18,831 мм/с. Ширина ленты и скорость значительно меньше, чем в аналоговом стандарте VHS, поэтому кассета mini-DV имеет размеры всего 66x48x12,2 мм и рассчитана на время записи 60 мин., а время записи стандартной кассеты DV с габаритами 125x78x14,6 мм может составлять 120, 180 и даже 240 мин. Была предложена еще и DV-кассета с микросхемой памяти для хранения списка записанных видеосюжетов (в том числе временные коды начала и конца каждого видеофрагмента, монтажные метки и номера сцен и дублей).

Каждому кадру на магнитной ленте соответствуют 12 наклонных строк-дорожек шириной 10 мкм. На каждой из них, кроме записи аудио и видеоинформации, часа, минуты, секунды и порядкового номера кадра, есть возможность записать дополнительную информацию о видеосъемке. Наряду с цифровым форматом DV фирма Sony разработала цифровую технологию Digital-8, которая призвана стереть границу между аналоговыми и цифровыми форматами. Она позволяет использовать цифровую запись DV на обычной кассете Hi-8, применявшейся для аналоговой записи.

## ГЛАВА 3. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ДОУ

### 3.1. Основные этапы становления науки о документе

Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

Документоведение относится к разряду молодых наук, оно еще окончательно не сформировалось как научная дисциплина, обобщающая совокупность знаний о документе. Эта наука возникла не сразу, она прошла в своем развитии несколько этапов.

Исторически первой в этом ряду стоит документационная наука, возникшая в конце XIX в. и получившая международное признание в первой половине XX в. Под этим названием развивалась наука, предметом которой была документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х годов - и создания) документов во всех сферах общественной жизни. Эта наука еще имела название "книго-архиво-музееведение". Основоположником документационной науки является Поль Отле. Он предлагал назвать науку, изучающую документную деятельность, библиологией или документологией, что было связано с отождествлением книги и документа<sup>1</sup>.

Со временем в процессе дифференциации в качестве самостоятельных научных дисциплин выделились теория классификации документов, теория документных потоков, теория индексирования и реферирования.

История документационной науки оказалась короткой. В середине XX в. (50-60-е годы) процессы коммуникации начинают рассматриваться не только в ракурсе одного из их средств - документа, но и более широко - как информационные. Понятие "документ" уступает место понятию "информация", поскольку первое является производным от второго. Первоначальные представления о предмете документационной науки были

---

<sup>1</sup> Отле П. Труды по библиотековедению. Руководство для общественных библиотек. Организация умственного труда. Руководство к администрированию: практ. пособие / вступ. ст. и науч. ред. Ю.Н. Столярова. - М.: Изд-во «Либерея», 2002. - С. 201-205.

модернизированы и приобрели информационное и кибернетическое содержание.

С начала 1960-х годов начинают развиваться научные направления под названием документалистика и документоведение. Первая рассматривается как прикладная отрасль кибернетики, занимающаяся оптимизацией управления документными системами всех типов - от изобразительного искусства до канцелярского делопроизводства. С этой целью документалистика изучает структуру и свойства матричных документов, методы и средства автоматической обработки, хранения, поиска и использования их, документные потоки и документные массивы для оптимизации управления крупными, главным образом, многоканальными документными системами. Однако документалистика не отражает всего диапазона исследований документа, проблем его производства, распространения и использования и не может быть обобщающей наукой о документе.

В это время документоведение развивается как научное направление, в задачи которого (по К.Г.Митяеву) входит изучение в историческом аспекте развития способов, отдельных актов и систем документирования явлений объективной действительности и его результата - создания документов, их комплексов и систем. Позднее под документоведением стали понимать науку о правилах оформления административных документов и ведения документационного хозяйства. Документоведение отождествляют с делопроизводством и рассматривают как раздел архивоведения. Такая узкая трактовка документоведения сохранилась в известной степени и до наших дней. Естественно, что в таком понимании документоведение не могло претендовать на роль обобщающей науки о документе, т. к. оно ограничено управленческой сферой. За его пределами оказываются другие сферы человеческой деятельности - наука, техника, культура, социальная жизнь.

В конце 1960-х годов с развитием информатики (А.И.Михайлов, А.И.Черный, Р.С.Гиляревский) переосмысливаются в значительной мере достижения документационной науки, существование последней в виде автономной научной дисциплины фактически прекращается. В 1973 г. предпринимаются редкие попытки (Г.Г.Воробьев, К.Н.Рудельсон) обобщить теоретические сведения о документе, разработать его концептуальные основы с помощью информационного анализа. Часть вопросов, связанных с классификацией документов, созданием информационных моделей документа, исследованием документных информационных потоков, вошли в соответствующие разделы библиотеко-, библиографо-, архивоведения и информатики.

Вплоть до середины 1980-х годов обобщающими науками о документе считались документалистика и информатика. Однако информатика занимается изучением и документной, и недокументной информации. Вне ее поля зрения находится документ в его материальной ипостаси, условия

производства, хранения, организации работы с документами. Поэтому, как и документалистику, использовать информатику в качестве обобщающей науки о документе достаточно сложно.

Ко второй половине 1980-х годов осознается тот факт, что именно обобщающее понятие документа наиболее адекватно отражает предмет профессиональной деятельности сотрудников библиотек, органов информации, архивов, музеев, книжных магазинов и т. д. Этому способствовало внедрение в профессиональную деятельность компьютерной техники и машиночитаемых носителей информации.

Дальнейшее развитие общедокументальных подходов связано с именами Д.Ю.Теплова, А.В.Соколова, Ю.Н.Столярова, О.П.Коршунова, в работах которых понятие "документ" выступает как самостоятельная лексическая единица. Авторами наиболее фундаментальных работ, посвященных анализу понятия "документ", классификации документов, являются Ю.Н.Столяров, Г.Н.Швецова-Водка, С.Г.Кулешов. С появлением их работ в становлении и развитии документоведения начинается качественно новый этап. Проблемы документоведения приобретают междисциплинарный характер, ими занимаются библиотечно- и библиографоведы, специалисты в области информатики, книговеды.

В начале 1990-х годов ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о документе начинает использоваться ряд названий: информационно-коммуникационная наука (А.В.Соколов), документационно-информационная наука (Г.Н.Швецова-Водка) и т. д. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотечно-, библиографо-, книго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации<sup>1</sup>.

Каждая из этих областей знания имеет свои специальные задачи, формы и методы работы с документами, однако теория и история документа являются общими для них. К общетеоретической проблематике относится, прежде всего, функциональный анализ документов, изучение их особенностей как материальных объектов с зафиксированной в них информацией, вопросы классификации и типологизации документов и т. д. Изучением общедокументных вопросов призвано заниматься документоведение.

---

<sup>1</sup> См.: Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Культурология" / С.-Петербург. гуманитар. ун-т профсоюзов.- СПб., 1996. – С. 156-157.; Соколов А.В. Библиотеки и социальные коммуникации: [Цикл лекций] // Науч. и техн. б-ки. - 1994.- № 8. - С. 3-14; № 9. - С. 41-55; № 10. - С. 3-14; № 11.- С. 43-50; Швецова-Водка Г.Н. Книга и Документ: соотношение понятий // Книга: Исследование и материалы. - М., 1994.- С.23-68.



Как и любая научная дисциплина, документоведение имеет структуру, которая пока находится в стадии формирования. Структурно документоведение делится на две подсистемы: общее и особенное документоведение. Содержанием *общего* документоведения являются общетеоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности, т.е. ее сущность, объект, предмет и структура, терминология, концепции, установление соотношения с другими науками, закономерности и принципы развития и функционирования документа в системе документных коммуникаций и т. д. Общее документоведение состоит из трех разделов: теория документа, история документа, история и теория документно-коммуникационной деятельности.

Теория документа (документология) - ядро документоведения. Она изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изучением их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств, как средства коммуникации и элемента документных фондов.

История раскрывает закономерности становления и развития документа как источника информации и средства коммуникации в условиях смены конкретной обстановки на определенном этапе развития социальной коммуникации, изменения его содержания и формы в соответствии с документными потребностями общества в тот или иной период времени.

В разделе документной деятельности изучается история и общая методика создания и функционирования документа в системе документальной коммуникации (создание, производство, сбор, хранение, распространение и использование), т.е. документа, функционирующего в целостном коммуникативном цикле "автор документной информации - потребитель ее".

*Особенное* документоведение изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование). В качестве особенного может выступать любой признак, заслуживающий теоретического рассмотрения.

Особенное документоведение подразделяется на специальное и частное документоведение. *Специальное* документоведение изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т.е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах. Кроме того, предметом специального

документоведения может служить изучение специфики различных процессов документно-коммуникационной деятельности (документирование, делопроизводство, фондоведение и т. д.).

Предметом *частного документоведения* выступают отдельные виды и разновидности документа. Отсюда в качестве частнонаучных документоведческих дисциплин представлены: книго-, патенто-, картоведение и т. д.

Таким образом, специальное и частное документоведение есть специфическое проявление общего. В совокупности с общим особенное документоведение образует единое документоведение.

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. Объединение усилий этих наук создает интегративное направление развития знаний о документе. В результате это привело к формированию теории документа и документной деятельности, становлению документоведения как метанауки для всех наук документно-коммуникативного цикла.

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеке-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав документоведения входит историческое источниково- и музееведение, семиотика, текстология и другие науки.

Документоведение связано с исторической наукой. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определенными ее этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т.д. С другой стороны, сама форма документа характеризуется относительной самостоятельностью, наличием собственных закономерностей развития, которые, в свою очередь, оказывают определенное воздействие на те или иные стороны общественного развития.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своем качестве тесно примыкает к источниковедению - одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии. Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел.

Чем выше уровень обобщения в теоретических основах к трактовке понятия "документ", тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний,

которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Особенно тесная связь документоведения с библиографо-, библиотеко-, книго-, а также архивоведением. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации.

С книговедением документоведение сближают информационная, социальная сущность объектов исследования - документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации. Причем с развитием компьютерных технологий происходит дальнейшее сближение документа и книги, которые одинаково могут быть представлены в электронном варианте.

По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с архивоведением. Их объединяет общая задача - формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования - документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования. Документоведение оказывает непосредственное влияние на развитие архивоведения, так как чем качественнее документы, созданные в делопроизводстве, тем успешнее будет работа архивов по хранению и использованию документных богатств.

Документоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы введения их в действие, классификация правовых актов и т.д. Одним из объектов изучения в документоведении является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приемы, способы преднамеренного искажения документированной информации и так далее с целью раскрытия и расследования подлогов.

Документоведение связано с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности

общества, как бухгалтерская, отчетно-статистическая, технико-экономическая, внешнеторговая, банковская, финансовая.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и теорией управления, менеджментом, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. В свою очередь, рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности, повышению ее эффективности. Появление и успешное развитие новой научной дисциплины - информационного менеджмента еще сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, так как большая часть управленческой информации фиксируется в документах.

Документоведение испытывает влияние таких прикладных дисциплин как социология управления, психология управления, делового общения. В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики, прежде всего, с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особая связь существует между документоведением и науками об информации. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл наук о социальной информации. В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и т.д.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области технических и естественных наук, поскольку документ является материальным объектом, носителем информации, обладающим вполне определенными физическими свойствами. Кроме того, создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной оргтехники.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых

документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком - как его составная часть.

Таким образом, отдельные виды документов и документно-коммуникационной деятельности имеют существенную специфику, которая составляет предмет изучения частнонаучных документоведческих дисциплин. В частности, предметом книговедения как частнонаучной дисциплины является книга и книжное дело, патентоведения - патент и патентное дело. Связь документоведения с информатикой особенно ощутима в той части, которая изучает научные источники информации. Архивоведение изучает документы, несущие ретроспективную информацию, в основном, на бумажном носителе; музееведение - вещественные (вещные) документы, памятники материальной культуры; книговедение - книги (издания), текстовые документы; делопроизводство - документы, возникающие в процессе управления, делопроизводства; библиотековедение - документы широкого социального назначения (тиражированные); библиографоведение - вторичные документы и т. п. Таким образом, в частнонаучных дисциплинах вопросы, связанные с документом, рассматриваются не специально, а лишь в той мере, в какой они имеют место в той или иной сфере документно-коммуникационной деятельности.

Итак, документоведение - обобщающая научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документоведческого цикла. Однако это не значит, что она "поглощает" дисциплины, связанные с определенными отраслями документно-коммуникационной деятельности. Документоведение как и всякая метадисциплина - самоограничивающееся по своему характеру: оно охватывает объекты изучения в главных, определяющих чертах, параметрах, качествах, тенденциях, оставляя множество других, сугубо специфических проблем на долю частных научных дисциплин. Обогащая специальные и частные дисциплины разработкой кардинальных теоретико-методологических проблем, интегративная наука повышает творческий потенциал этих дисциплин, обогащает их методологию. Взаимосвязь, интеграция и дифференциация научных дисциплин - одно из условий успешного развития каждой из них.

Тесная взаимосвязь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т.е. способы, приемы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук: системный метод; метод моделирования; функциональный метод; анализ; синтез; сравнение; классификация; обобщение; восхождение от абстрактного к конкретному и др.

Некоторые из перечисленных методов, в свою очередь, также могут классифицироваться. В частности, моделирование подразделяется на

дескриптивное, графическое, математическое и т.д. Причем большинство из этих разновидностей применяется и в документоведении.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими, тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении относятся: методы унификации и стандартизации документов; метод формулярного анализа; метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях; метод экспертизы ценности документов.

*Источниками* в документоведческих исследованиях могут выступать практически любые документы, системы документации и комплексы документов. На их основе можно получить определенное представление об уровне работы с документами, способах документирования, о делопроизводственной культуре той или иной эпохи. Однако главную роль играют все же те документы, в которых зафиксированы правила, нормы, рекомендации, нормативы и т.д., регламентирующие и регулирующие различные направления, способы и формы работы с документами. Это, прежде всего, законодательные и правовые акты, стандарты, классификаторы, инструкции, методические указания. Источники являются необходимой базой для проведения теоретических исследований, для совершенствования практики документационного обеспечения управления и определения основных тенденций развития документационных процессов.

Поскольку документоведение выросло из практических потребностей работы с документами, постольку важную роль в его развитии, особенно на первых порах, играли традиции и обычаи. Затем, по мере осмысления и обобщения, эти обычаи и традиции стали закрепляться в различных законах, нормативных актах. Соответственно и источники, позволяющие проследить, прежде всего, историю становления документоведения, можно разделить на две большие группы:

- документы, которые вышли непосредственно из делопроизводственной практики и содержат стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции делопроизводства;
- разного рода правовые акты, на протяжении нескольких столетий законодательно регламентировавшие работу с документами<sup>1</sup>.

К первой группе источников, в которых аккумулирован богатейший опыт, традиции, обычаи российского делопроизводства, относятся, в частности, издававшиеся до 1917 г. многочисленные сборники образцов документов (так называемые "письмовники"). Широкое распространение в нашей стране они получили в 18-19 вв. Их предшественниками были

---

<sup>1</sup> Сокова А.Н. Некоторые психологические аспекты документоведения // Секретарское дело. - 2001. - № 2. - С. 25 - 29.

"формулярники" (первая треть 16 в.). В частности, формулярники московской митрополичьей кафедры. К настоящему времени известно более 100 таких сборников.

В "письмовниках" регламентировались состав, форма и содержание документов. Весьма примечательны уже сами их названия. Так, одним из первых еще в 1765 г. появилось "Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам". Два десятилетия спустя был издан "Письмовник, содержащий разные письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, пропуски и письменный вид крепостным людям, приказ старосте, форму купеческих ассигнаций, квитанции, расписки, письма посылочные и кредитные" (Санкт-Петербург, 1788). "Письмовники" нередко достигали значительных объемов. К примеру, имеющиеся в фондах Научной библиотеки Томского госуниверситета "Руководство для составления деловых бумаг. Образцы и формы, справочные сведения" В.Максимова (Москва, 1913) содержит более 2000 страниц.

К другой группе относятся источники, представляющие собой законодательно закреплённые правила и нормы работы с документами. Их появление отмечено уже с середины 17 столетия, но решающий шаг был сделан Петром I, утвердившим в 1720 г. "Генеральный регламент". В этом документе подробно были расписаны структура и делопроизводственная деятельности канцелярий, вопросы регистрации документов, обязанности сотрудников и т.д.

К числу важных источников относятся также разнообразные в петровские времена "генеральные формуляры" - образцы документов; "Учреждение для управления губерний", изданное в 1775 г. Екатериной II; "Общее учреждение министерств", появившееся в 1811 г., и многие другие законодательные акты, регламентировавшие отечественное делопроизводство на разных уровнях государственного управления.

Значительный интерес представляют документоведческие источники периода революции и гражданской войны (1917-1922 гг.). Они имели свою специфику, хотя в основе работы с документами, особенно на территории Белой России, лежали тогда главным образом законодательные акты и традиции дореволюционного делопроизводства.

Большое количество источников оставил после себя советский период российской истории. Уже в первые месяцы после прихода к власти большевиков был подписан декрет Совнаркома "О порядке утверждения и опубликования законов", принято постановление "О форме бланков государственных учреждений". Эти и другие подобного рода документы впоследствии вошли в учебное пособие "Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970)" (Москва, 1973). Важнейшими источниками последних десятилетий существования советской власти стали "Основные положения Единой государственной системы делопроизводства" (1973),

утвержденная в 1988 г. "Государственная система документационного обеспечения управления", общесоюзные классификаторы, Унифицированные системы документации и т.д.

В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, которая одновременно является и важнейшим источником для исследования документоведческих проблем.

*Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления* - это совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штатную численность, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. В ее состав входят:

- правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общепромышленного, так и ведомственного характера;
- правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различных уровней управления. Нормативную базу, регламентирующую подготовку и оформление документов, составляют правовые акты, полностью посвященные этим вопросам, а также отдельные положения нормативных актов, имеющих более широкую сферу действия (например, по вопросам информатизации, законотворчества, деятельности коммерческих структур, построения систем делопроизводства и т.д.).

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами - типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам,



реквизитам. Нормативные акты, устанавливающие требования к оформлению документов, можно условно разделить на ряд групп.

Общие требования к составу документации и ее оформлению содержит Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций (например, Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы: "Об акционерных обществах", "Об обществах с ограниченной ответственностью", "О некоммерческих организациях" и др.).

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Оформление ряда документов по кадрам регламентирует постановление Госкомстата России от 5 января 2005 г. № 1, которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В нормативных актах различного уровня закреплены требования к оформлению отдельных реквизитов документов. Так, в федеральном законодательстве содержатся правила использования официальной символики при изготовлении бланков документов. Государственный герб Российской Федерации изображается на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; использование гербовых бланков регламентируется постановлением Правительства от 27 декабря 1995 № 1268. Геральдические знаки - эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.) утверждаются указами Президента страны и используются при оформлении документов. Использование товарных знаков при оформлении документации определяется законом "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" (от 23 сентября 1992 г. № 3520-1). Законодательство субъектов Российской Федерации также содержит правила изображения их символики на бланках и печатях.

В законодательстве содержатся нормы, регулирующие использование языка в делопроизводстве. Основным нормативным актом в этой сфере является Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О

языках народов Российской Федерации" (в редакции от 24 июля 1998 г.). Его положения конкретизируются в других законах применительно к ведению делопроизводства в таких областях, как связь, транспорт, судопроизводство, нотариат, и других.

В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например: географических названий (ФЗ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов"); наименований "Россия", "Российская Федерация" в названиях организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463); фирменных наименований (Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральные законы, регулирующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм) и т.д.

Расширение применения компьютерных технологий в управлении приводит к возрастанию значения той части нормативной базы делопроизводства, которая связана с законодательством по вопросам информатизации, применения автоматизированных информационных систем и телекоммуникаций. Автоматизация делопроизводства осуществляется в соответствии с законами "Об информации, информатизации и защите информации" (от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ), "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" (от 23 сентября 1992 г. № 3523-1). Новые возможности для применения электронных документов открывает Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Он определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах обмена электронными документами, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека.

Вопросы оформления документации находят отражение в нормативных актах в области почтовой связи и электросвязи. Правовую основу деятельности в области связи устанавливает Федеральный закон от 16 февраля 1995 г. № 15-ФЗ "О связи". Требования к письменной корреспонденции и сообщениям, передаваемым по сетям почтовой связи и электросвязи, определяются в соответствии с решениями Всемирного почтового союза и Международного союза электросвязи.

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Наиболее полным общетраслевым документом, регламентирующим работу с документами, длительное время была принятая государственной архивной службой страны в 1988 г. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)". ГСДОУ были установлены единые принципы и

правила документирования управленческой деятельности, а также организации работы с документами в учреждениях. Положения ГСДОУ получили развитие в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1993), которая Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 была заменена на новую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила оформления документов закрепляются в стандартах и других документах по стандартизации. Введение в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению" совпало с началом нового этапа развития стандартизации в нашей стране, основные направления которого определяются Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании". Положения ГОСТ Р 6.30-2003 необходимо рассматривать исходя из того, что он разрабатывался и принимался на основе Закона Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации", отмененного с 1 июля 2003 г., а действует в условиях новых подходов к стандартизации.

В соответствии с Федеральным законом "О техническом регулировании" основными источниками обязательных требований к продукции и процессам производства стали технические регламенты. Под стандартизацией в Законе понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости. С принятием Федерального закона "О техническом регулировании" изменилась сама трактовка понятия "стандарт". Если раньше под стандартом понимался нормативный документ (ГОСТ Р 1.12-99), то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов.

В нормативных документах по стандартизации закреплены требования к построению, изложению и оформлению различных видов документации, проведению унификации документов и применению унифицированных систем документации; созданию и использованию классификаторов технико-экономической и социальной информации; автоматизации

информационных процессов в сфере управления, техническим средствам обработки информации; применяемой в области работы с документами терминологии.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также унифицированные формы документов. Методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации установлены в нормативах Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) и унифицированных систем документации (УСД). ЕСКК представляет собой систему, включающую: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также нормативные и методические документы, регламентирующие разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством Российской Федерации.

УСД состоит из совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах экономической деятельности; средств их ведения; нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению. Требования к УСД изложены в стандартах серии "Унифицированные системы документации". В государственных стандартах закреплена терминология в области делопроизводства и архивного дела (ГОСТ Р 51141-98), установлены требования к потребительским форматам бумаги (ГОСТ 9327-60). Требования к гербовым печатям установлены в ГОСТ Р 51511-2001. В комплексе стандартов "Информационная технология" регламентированы многие вопросы создания автоматизированных информационных систем (ГОСТ 34.201-89; ГОСТ 34.602-89; ГОСТ 34.003-90 и др.), защиты информации и использования электронной цифровой подписи (ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 и др.).

Основой для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 г. № 299. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД. Разделы ОКУД ведутся с различной оперативностью и полнотой. Формы документов, указанные в ОКУД, приводятся в альбомах унифицированных форм документов.

Подготовка нормативных актов, регламентирующих оформление документов в организации, осуществляется в соответствии с действующим

законодательством, на основе типовых и примерных инструкций, правил, унифицированных форм и других нормативных и методических разработок, с учетом особенностей сложившейся в организации системы делопроизводства. Порядок подготовки и оформления управленческой документации в организации может закрепляться в таких нормативных актах, как: "Инструкция по делопроизводству", "Регламент", "Правила оформления документов", "Табель унифицированных форм документов", "Альбом бланков", "Альбом унифицированных форм документов". В зависимости от состава и содержания этих нормативных актов и распределения положений по делопроизводству между ними, в организации может быть принят весь комплекс перечисленных нормативных актов или отдельные из них. Количество, наименования и последовательность разделов, степень детализации, характер примеров, состав приложений определяются их разработчиками.

### **3.2. Организация документооборота**

В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», *документооборот* – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В этом определении упор делается на словах «*движение документов*», то есть их путь из одного подразделения или от одного сотрудника к другому.

Управленческая деятельность в любой организации основана на:

- обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей;
- производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

Это предполагает наличие технологии обработки. Для преобразования информации поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, служат специальные технологии. Само понятие «технология» используется в промышленном производстве и определяется как система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе.

Распространяя содержание этого понятия на *документационное обеспечение управления (ДОУ)* и учитывая специфику информационных процессов, на которых оно основывается, определим *технология ДОУ* как *систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.*

Технологии ДОУ в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры;
- технологии обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Место технологий ДОУ как неотъемлемой части системы информационного обеспечения без привязки к конкретной организации можно определить графически (рис.1).



Рисунок 1. Технологии ДОУ в системе информационного обеспечения организации

Совокупность перечисленных технологий, включая и специфические моменты, связанные с видом обрабатываемой документации, традиционно назывались документооборотом.

Полного тождества между понятиями «технологии» и «документооборот» нет. Документооборот оперирует официальными, т.е.

полностью оформленными документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов, в то время как на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов, необходимых для документирования того или иного управленческого действия. Но подобные теоретические расхождения не препятствуют использованию привычного и устоявшегося термина при описании конкретных технологических процессов обработки документов.

В соответствии с масштабом движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности *Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)*, рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента, обладающего полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов.

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Организация документооборота может самостоятельно регулироваться и нормироваться. В разделе 3.1 Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) рекомендуется закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются службы ДОУ. В таких схемах должны найти отражение все этапы и пункты прохождения документной информации, сроки обработки и исполнения документов.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот<sup>1</sup>.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на

---

<sup>1</sup> Нестерович Ю.В. К построению теории документа: корреляция понятий записи, документа и документального материала // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: док. и сообщ. на 14 - й Междунар. научн.-практ. конф. 20–21 нояб. 2007 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М, 2008. – С. 137–148.

соответствующий входящий документ, или могут быть указаны непосредственно во входящем документе.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительные записки), личного состава и т.д. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются на документопотоки:

- входящие, исходящие и внутренние документы;
- регистрируемые и нерегистрируемые документы;
- направляемые в вышестоящие или подведомственные организации и т.д.

Характеристикой документооборота является его *объем*, под которым понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Данный показатель является важным, он должен использоваться в качестве критерия при выборе организационной формы делопроизводства (традиционная, автоматизированная), а также влиять на структуру службы делопроизводства и ее штатный состав.

В документообороте, или порядке движения документов в организации, можно выделить несколько этапов:

- экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию;
- предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
- регистрация документов;
- организация рационального движения документов внутри организации, включающая доведение документов до исполнителей, контроль за их



исполнением, а также прохождение согласования и подписания проектов документов;

- обработка исполненных и отправляемых документов.

В последнее время большинство организаций стараются автоматизировать документооборот или хотя бы отдельные его этапы, ведь автоматизированная технология движения документов имеет ряд преимуществ по сравнению с традиционной, а именно:

- более быстрое движение документов в организации и сокращение трудоемкости обработки документов, позволяющие повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей, а также качество принимаемых решений;
- автоматическое составление сводок, отчетов, справок и реестров;
- быстрый и результативный поиск документов как по одному атрибуту, так и по совокупности атрибутов;
- автоматизированное ведение контроля исполнения документов и как результат – повышение исполнительской дисциплины;
- автоматическая рассылка необходимого числа электронных версий документов и регистрационных карточек и т.д.

Однако необходимо помнить, что для создания автоматизированной технологии документооборота недостаточно только приобрести систему автоматизации, важным моментом при этом являются знания о документообороте и способности грамотно и рационально спроектировать движение документов в организации, которые позволят внедрить систему автоматизации документооборота и успешно ее эксплуатировать.

### *Документопотоки*

Документооборот в организациях состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

Поступающие в организацию документы образуют *поток входящей корреспонденции*, которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на «ручейки» в виде конкретных поручений, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый *поток отправляемой корреспонденции*.

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы - *потоки*

*внутренней документации.* Их путь начинается у одних сотрудников - авторов и заканчивается у других сотрудников -исполнителей. Так что начало пути - это отправка документов, а продолжение - получение документов.

Другая характеристика документооборота - видовой состав документов, например:

- распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций;
- акты и справки проведения вневедомственных проверок;
- статистическая отчетность;
- письма-запросы о деятельности организации;
- письма-ответы на инициативные запросы своих сотрудников;
- материалы (приглашения, тезисы выступлений, решения, протоколы и др.) по участию в деятельности коллегиальных органов и научных, общественных мероприятий и т.д.

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним. Большое значение в организации документооборота имеет авторство документов.

Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков, но и их цикличность. С учетом этих факторов организуется вся работа служб документационного обеспечения управления, определяется количественный состав сотрудников, режим труда руководителей, непосредственно участвующих в организации прохождения документов в учреждении, комплектация необходимыми средствами организационной техники.

Значительно различаются методы и этапы обработки документации в зависимости от способа пересылки, срочности исполнения, степени ограничения доступа к составу информации и других параметров, оказывающих существенное влияние на технологии обработки и прохождения документации.

### *Технологии обработки поступающих документов*

Как известно, в настоящее время параллельно применяются несколько способов передачи документов от одного адресата другому. Документы, как и в прошлые времена, посылаются с официальными курьерами или фельдсвязью, передаются неофициальными посыльными «с оказией», пересылаются по почте, телеграфу. Для передачи документной информации используются и современные способы: телефон, факсимильные аппараты, компьютеры.

## *Порядок поступления документов*

Если еще несколько лет назад подавляющее большинство документов поступало и обрабатывалось централизованно в специальном подразделении - экспедиции и сам процесс обработки получаемых и отправляемых документов назывался экспедиционной обработкой, то в настоящее время все большее количество информации поступает непосредственно в структурные подразделения, конкретным сотрудникам, на персональные компьютеры, минуя экспедицию. Сдерживающим фактором массового перехода к более быстрым способам пересылки корреспонденции в данном случае выступают не технические сложности, а, скорее, проблемы юридической силы корреспонденции.

Поэтому не только быстрое доведение документов до конечных пользователей (исполнителей), но и четкая организация, фиксация самого факта получения и отправки документов приобретает важнейшее значение для всей организации документооборота.

В документообороте, или порядке движения документов в организации, выделяется несколько этапов:

- экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления;
- предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
- организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов;
- обработка исполненных и отправляемых документов.

Целесообразно установить единый порядок, согласно которому все документы, в том числе и полученные сотрудниками не по почте, обязательно проходили бы экспедиционную обработку, т.е. независимо от адресата корреспонденция должна передаваться должностным лицам для внесения в регистрационные базы данных, чтобы зафиксировать сам факт (и время) поступления документов.

## *Первичная обработка поступлений*

Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции достаточно традиционна и не вызывает трудностей при соблюдении определенных правил. Так, корреспонденция, доставляемая курьерами, в том числе и выступившими в роли курьера сотрудниками, поступающая по почте, факсом, телеграфом или иным путем, должна приниматься и обрабатываться специально выделенным должностным лицом (лицами): секретарем фирмы, работником службы ДОУ (канцелярии, общего отдела и др.), секретарями структурных подразделений. В небольших фирмах такое должностное лицо должно быть одно.

При необходимости сотрудник, принимающий информацию, расписывается в разносной книге, журнале или квитанции в приеме документов и отмечает дату их получения.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и др., отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 15.05.2003 10.35.

При наличии в организации дежурных сотрудников получение документов от курьеров в нерабочее время должно входить в их обязанности, а вот проведение полной экспедиционной обработки поступающих документов может проводиться сразу по их получении или в первый рабочий день, исходя из характера деятельности организации, корреспондента и других факторов.

До вскрытия корреспонденции должна быть проверена правильность ее доставки и целостность упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция работниками экспедиции без задержки должна быть отправлена адресату.

При поврежденной упаковке особенно тщательно проверяется полнота присланных материалов, механические повреждения. При получении такой корреспонденции фиксируют выявленные дефекты, в серьезных случаях составляется справка (докладная записка, акт), которая присоединяется к полученным документам для принятия руководством решения по данному факту, например:

*Зам. гендиректора*

Упаковка корреспонденции, полученной от АОЗТ “Земфира”, содержит явные следы вскрытия. Общее количество листов вложения не указано,

Зав. канцелярией Н.П. Солов

21 марта 2002г.

Но инцидент не должен вызывать прекращения или замедления обработки поступающих документов.

*Не вся корреспонденция вскрывается.* В экспедиции не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.).

При вскрытии корреспонденции упаковка (конверты) уничтожаются, исключения делаются только в следующих случаях:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;
- в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) грифа «лично» не было;
- при желании взыскать с корреспондента доплату Почтовому ведомству.

### *Отметки на поступившей корреспонденции*

На поступающих документах проставляется отметка (штампом или от руки), включающая порядковый номер поступления, дату поступления и при необходимости количество листов и подпись сотрудника. Регистрационные штампы принято ставить на первом листе документа, в правом углу нижнего поля. Иногда для повышения исполнительской дисциплины в дополнение к требованиям ГОСТов руководители организации обязывают сотрудников ставить при обработке почты свою подпись. Ее ставят без расшифровки.

Нумерацию писем, телеграмм, факсограмм ведут в пределах года в общем валовом порядке или раздельно по видам корреспонденции. Нередко при большом количестве телеграмм их нумеруют только в течение месяца, начиная следующий месяц с единицы.

Если корреспонденция не вскрывается, то регистрационный штамп может ставиться на конвертах и упаковке пакетов. При получении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительными письмами, а с приложениями к ним. На документах, подлежащих централизованному хранению в службе ДОУ, может ставиться на полях первого листа дополнительная отметка (добавляется штампом): «Подлежит возврату». Если документ присылается повторно, то следует установить по информационно-поисковой базе данных местонахождение ранее присланного документа и отметить это на поступившем экземпляре, например: Первичный документ от 10.09.98 в отделе продаж у Кулина

Удобнее для этого также использовать правый верхний или левый нижний угол первого листа документа. Экспедиционная обработка поступающих документов должна проводиться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции после его окончания, а также в нерабочие дни.

### **3.3. Оперативная жизнь документов до передачи их на архивное хранение**

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. Для того чтобы их можно было быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела. Государственный стандарт определяет *дело* как «совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ГОСТ 51141. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.,1998. – С. 3.

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения. Специальным классификационным справочником, позволяющим определить порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

*Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.*

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;
- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;
- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;
- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

*Общие требования к номенклатуре.* Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

## *Требования к формированию дел*

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

*Определение круга документов для включения в номенклатуру.*

Основное требование к номенклатуре — охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров. Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

Составление заголовков дел. Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п.

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института», «Месячные отчеты об отгрузке товаров». В заголовке дела,

содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф. 10-ф)».

*Разработка классификационной схемы.* После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он основан на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций.

В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов. Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем — дела, содержащие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения. Далее располагают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами.

*Определение сроков хранения дел.* Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения — важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело. Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации. Сроки хранения документов — постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) — устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения: дела, законченного делопроизводством в 1998 г., исчисляется с 1 января 1999 г.

*Индексация дел.* Для практического использования номенклатуры дел большое значение имеют условные обозначения, присваиваемые делам — индексы дел. Если организация небольшая и не имеет структурных частей, ее номенклатура строится по производственной или функциональной схеме. В этом случае индексом дела будет его порядковый номер в номенклатуре: 01, 02, 03 и т.д. В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит условное



обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 03—02 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «2» (02).

Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

*Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.* Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания. отметки. В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год. После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель предприятия. Если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации, и только после этого утверждается руководителем организации. Номенклатура дел структурного подразделения должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй — в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел. Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел. Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел<sup>1</sup>.

*Формированием дела называется группирование исполненных документов в депо в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.* После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа. Правильное распределение документов в дела имеет огромное значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность. Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполнительных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Большое значение имеет правильное расположение документов внутри дела. От того в какой последовательности они располагаются, во многом зависит время поиска необходимой информации. Документы систематизируются в делах в соответствии с определенными принципами. Наиболее существенными и практически наиболее удобными являются: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный. Они могут варьироваться и комбинироваться. Чаще других используется *вопросный* (вопросно-логический) принцип, согласно которому документы располагают в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса.

Такая систематизация совпадает с *хронологическим* расположением документов. При *алфавитной* систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц и т.д. Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях". В *нумерационном* порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы, квитанции, накладные и т.д.). Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не подшивают, так ты, как эти сведения записываются в дополнение к личному листку по учету кадров. Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

- в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;

---

<sup>1</sup> Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2008. – С. 145-147.

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;
- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;
- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируют за период созыва; документация учебных заведений формируется в дела по учебным годам;
- документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на тома. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года. Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

*Правила хранения дел* Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой фирме дела хранятся секретарем. Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа. Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с документами.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись.

*Внутренняя опись документов дела* - это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их

индексов, названий, дат, номеров листов. Внутренняя опись составляется для дел, содержащих особо ценные документы, документы ограниченного доступа, для личных дел, а также дел, сформированных по видам документов и вложенных по содержанию. Необходимость ее составления определяется инструкцией по делопроизводству учреждения, организации или предприятия.

Внутренняя опись помещается в начале дела, и в нее вписываются данные о каждом подшиваемом документе. По окончании формирования дела составляется итоговая, запись внутренней описи с указанием количества включенных в нее документов и количества листов самой описи:

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ. После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карт-заместитель, в которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов. Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем учреждения, предприятия. Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

### *Экспертиза ценности документов*

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве — обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

*Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.*

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;

- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов. Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

*Экспертные комиссии.* Экспертиза ценности в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). ЦЭК и ЭК — совещательные органы. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

*Проведение экспертизы ценности.* Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного, архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения. В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- 1) постоянного хранения в государственных архивах;
- 2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения (до 10 лет);
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения.

Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

### *Оформление дел*

*Оформление дела — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.* Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др. Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводство и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно (частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются и сдаются в архив по номенклатуре дел. Но дела могут и не сдаваться в архив, а храниться в структурных подразделениях для использования в справочной работе.

Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется заверительная надпись. Она составляется на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце каждого дела. В ней цифрами и прописью указывается число пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» - число листов внутренней описи, если она есть. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается. Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела. Требования к оформлению закреплены ГОСТ 17914-72. Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации. Важным реквизитом обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела. Срок хранения проставляется на обложке дела по номенклатуре дел организации после сверки ее с ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения или после уточнения срока хранения по решению ЭК организации. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

## Составление описей дел

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи — это завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

*Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.* Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким образом, *опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.* В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется *описательной статьей*. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание.

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер. Систематизацию дел в описи и присвоение номера описи структурного подразделения осуществляет архив организации. В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи. Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, предназначенный для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписывается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации. В соответствии

с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государственный архив принять на хранение внесенные в опись дела.

### *Порядок передачи дел в архив*

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются. Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет в государственный архив:

- отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
- описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
- историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
- справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела. Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов. Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

### *Архивное хранение документов в электронной форме*

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их



централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и (при необходимости) с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet). База данных о документах формируется в процессе их регистрации. Сроки хранения документов не зависят от формы их существования — бумажной или электронной - и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными)<sup>1</sup>. Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации. Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (в основном в хронологическом порядке). Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела. Архивные правила предусматривают составление *описей дел* постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составлять *подокументные описи*, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность. В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

---

<sup>1</sup> Сокова А.Н. Электронное делопроизводство. Практический взгляд на проблему в реальных условиях // Документация в информационном обществе: Электронное делопроизводство и электронный архив: Доклады и сообщения на VI Международной научно-практической конференции. Москва, 24 - 25 ноября 2008 г. // Росархив. ВНИИДАД. РОИА. - М., 2009. - С. 58 - 68.

## ГЛАВА 4. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ АРХИВОВ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

### 4.1. Этапы становления архивов

История архивов России уходит вглубь веков. Первым сохранившимся до нашего времени архивным справочником, свидетельствующим о специальной работе по сохранению, описанию и использованию документов, является так называемая опись Царского архива Ивана Грозного, составленная между 1572 и 1575 годами. Время возникновения описи Царского архива можно условно считать датой начала архивного дела в России<sup>1</sup>.

#### *Архивы в Древнерусском государстве*

Поскольку история становления архивов тесно связана с исторической наукой о государстве, периодизация возникновения архивохранилищ пересекается с этапами становления и развития государственности.

Древнерусское государство (IX – начале XII в.) можно охарактеризовать как раннефеодальную монархию<sup>2</sup>. Во главе его стоял великий киевский князь. На рубеже XI-XII вв. Древнерусское государство распалось на отдельные самостоятельные государства. В Киевской Руси сосредоточением правительственной деятельности князя был княжий двор, именно там, в так называемой государственной канцелярии – Казне – отлагались документы о различных сторонах деятельности киевских князей. Представителями княжеской власти на местах (в городах) были посадники, которые выполняли судебные и административные функции, и в процессе их деятельности также возникли документы, которые затем хранились в патронажных храмах, являвшихся для городского населения местом почитания святых – покровителей города. С принятием на Руси христианства важную роль в жизни общества и государства стала играть церковь. В церквях и монастырях создавались сокровищницы, в которых наряду с драгоценной культовой утварью хранились книги, грамоты князей на пожалование церквям и монастырям угодий и привилегий. Древнейшим сохранившимся до нашего времени образцом жалованных грамот является

---

<sup>1</sup> Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М.: МГИАИ, 1985. – С.25.

<sup>2</sup> Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. чл.- корр. РАН В.П. Козлова. – 5-е изд., дополн. и перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – С. 21.

грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича новгородскому Юрьеву монастырю.

В монастырях переписывались книги, которые наши предки называли «источниками мудрости». Книги стоили очень дорого, т.к. изготовлялись из пергамента и украшались цветными миниатюрами.

### *Архивы в период феодализма*

Переход к феодальной раздробленности предопределил развитие новых культурных центров. Наиболее ярко это проявилось в летописании. В XII-XIII вв. возникают летописные традиции в Ростово-Суздальской земле (Владимирский летописный свод, 1177г.), продолжается летописание в Новгороде. Документы в рассматриваемый период начинали играть все более важную роль в политической, экономической жизни княжеств, в придании юридической силы различным соглашениям между князьями, поэтому в период феодальной раздробленности зарождается учет и описание документов. Первая опись документов, дошедшая до нас, датируется 1288 г. – это Ипатьевская летопись, содержащая перечневую роспись рукописей и книг<sup>1</sup>. Большое количество ценнейших документов отложилось в церквях и монастырях. Здесь делопроизводство вели под руководством высшего духовенства низшие церковнослужители – «диаки». К XIV в. церковных диаков стали привлекать в свои канцелярии князья и бояре. Поэтому словом диак с XIV в. стали называть должностных лиц, ведущих письменное делопроизводство, например: дияки княжьи, городские, вечевые.

### *Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии*

С первой половины XIV в. инициатива и главенствующая роль в объединении всех русских земель переходит на Северо-восток. На вторую половину XV- начало XVI вв. приходится завершение объединения земель вокруг Москвы. Государева Казна, выполнявшая роль общегосударственного административного органа, постепенно становится фактически государственной канцелярией, из которой позже выделились органы отраслевого управления – приказы. В Казне хранились документы великого князя.

В основе организации государственного управления в рассматриваемый период было единство судебной и административной власти. Постепенно с увеличением и усложнением функций государственного управления возникла необходимость в создании

---

<sup>1</sup> Архивы России. – М.: Росархив, 2009. – С. 4-5.

специальных учреждений, которые руководили военными, иностранными, судебными и прочими делами. Из большого числа приказов, создававшихся в разные годы, можно выделить несколько основных групп, объединенных по направлению деятельности:

- первая группа - военные (Разрядный, Оружейная палата);
- вторая группа – дворцовые приказы, заведовавшие отдельными отраслями великокняжеского, а затем царского хозяйства;
- третья группа – внешние сношения с иностранными державами;
- четвертая группа – финансовые, фискальные для сбора налогов и податей;
- пятая группа – судебно-полицейские приказы;
- шестая группа – судебные приказы.

Документацию, сохранившуюся в архивах церквей и монастырей, условно можно разделить на две группы: религиозная и хозяйственная, составлявшая большую часть. В начале XVI в. в результате польско-литовской и шведской интервенции церковным архивам был нанесен серьезный урон. Поэтому судить об их былом составе в наши дни можно лишь по сохранившимся описям и копийным книгам<sup>1</sup>.

С появлением системы государственных учреждений – приказов, значительно усовершенствовалась и система ведомственного хранения документов, их учета и использования. В XVI веке в России сложилась разветвленная система органов государственной власти и управления, важное место в которой занимали приказы, имевшие свои архивы. Приказной аппарат (канцелярия) состоял из дьяков, которые вели всю приказную документацию. К этому времени крупные комплексы документов отлагались в приказах, ведавших определенными отраслями управления, прежде всего Поместном, Разрядном, Посольском. Существовала столбцовая форма приказного делопроизводства, выработался и особый стиль письма – скоропись. Столбцами называли ленты бумаги шириной 15-17 см и различной длины, имевшие несколько склеек. На лицевой стороне столбца наносился основной текст, а оборотная сторона служила для нанесения различных помет, кроме того, переписчик после завершения дела ставил «справки», т.е. указывал свое имя, а дьяк скреплял столбец скрепой, т.е. проставлял на местах склеек буквы своего имени и титула. Такая система позволяла обезопасить документ от подлогов или утрат в случае расклейки столбцов. В государственном архиве Курской области сохранились подобные столбцы.

---

<sup>1</sup> Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. чл.- корр. РАН В.П. Козлова. – 5-е изд., дополн. и перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – С. 25.

Помимо столбцов в приказах использовались и другие формы документов – тетради, грамоты. Постепенно в работе приказов произошло разделение в хранении подлинников и копий документов.

Первоначально архивы в приказах располагались в тесных, непригодных помещениях – казенках. Однако после сильнейшего пожара в Москве в 1626 г., который уничтожил большое количество деревянных построек, в Кремле было построено специальное каменное здание, в котором и разместились уцелевшие архивы приказов. В дальнейшем именно сюда стали поступать на хранение документы от московских приказов. Значительный архив был в Посольском приказе, что подтверждается его сохранившаяся опись, составленная в 1614 г.

Имелись хранилища документов по имущественному положению и повинностям посадских людей согласно Судебнику 1550 г. у старост, сотских, десятских. Судебник 1550 г. возложил на местную администрацию (старост, сотских, десятских) обязанность вести разметные книги, в которых фиксировались имущественное положение и повинности населения.

Кроме того, на местах, в уездах делившихся на волости, часто возникали спорные ситуации, связанные с имущественными и земельными правами. Таким образом, жизнь провинции находила свое отражение в документах местных учреждений. К сожалению, до наших дней дошли лишь маленькие фрагменты этих документальных коллекций, утраченных не только в результате войн, но в большинстве своем из-за небрежного хранения.

Характерной особенностью этого периода было то, что потерявшие практическое значение документы, как правило, хранились в канцелярии вместе с текущим делопроизводством, т.е. хранилища документов еще не стали самостоятельными структурными подразделениями учреждений<sup>1</sup>.

Таким образом, в период приказной системы управления еще не сложилось представление об архивном деле как одной из функций управления информацией. Места хранения документов не были стабильными по мере практической надобности их перемещения из одного хранилища в другое. Имелись случаи сознательного уничтожения документов - так, удалялись из столбцов листы с повторяющимся содержанием для повышения их информационной насыщенности, но никаких нормативов того времени об уничтожении документов, не имеющих практического значения или дублетных, нам не известно.

Зато хорошо известна практика снятия копий для воссоздания хранилищ документной информации, понесших серьезный урон вследствие войны, плохих условий хранения и стихийных бедствий, особенно пожаров.

---

<sup>1</sup> Булюлина Е.В. Документ как инструмент власти // Отечественные архивы.-2005.- № 3-С. 12 – 18.

Копии документов помещались в хранилища и их использование и хранение не отличались в дальнейшем от работы с подлинными документами.

*Архивная деятельность в годы  
царствования Петра I*

К исходу XVII в. система государственных учреждений – приказов – изрядно устарела. В первой четверти XVIII в. с началом преобразований в области экономики, военного дела, государственного управления приказы были упразднены. Вместо них были созданы коллегии, которые ведали определенными участками государственного управления и распространяли свою деятельность на всю территорию страны. Новые центральные учреждения отличал принцип коллегиального обсуждения текущих дел. Документы коллегий содержали информацию об армии и флоте, их строительстве, ходе военных действий, сведения о финансовом положении России, формировании бюджета, о сборе налогов, о купле-продаже крепостных крестьян. Все эти документы откладывались в хранилищах при коллегиях.

В 1708 г. была проведена реформа местного управления, в результате которой государство было поделено на губернии. Центральным учреждением, ведавшим управлением в городах, стал Главный магистрат, а на местах были учреждены городские магистраты. В хранилищах при вновь созданных местных учреждениях сконцентрировались документы предшествующих органов местного самоуправления, а также стали откладываться документы учреждений, пришедших им на смену: в губерниях – при губернских канцеляриях, в провинциях – при провинциальных канцеляриях, в уездах – при земских комиссарах. В 1721 г. был образован Синод во главе со светским лицом. Таким образом, произошло подчинение церкви государству, ее превращение в часть государственного аппарата.

В 1700-1726 гг. столбцовое делопроизводство под влиянием развития книгопечатания и в целях улучшения сохранности документов в делопроизводстве было отменено, а документы приняли знакомую для нас форму.

В результате петровских реформ архивы были отделены от канцелярий и стали самостоятельными структурными подразделениями. Юридически это было закреплено в Генеральном регламенте или Уставе от 1720 г.

Реформы Петра I положили начало государственной архивной службе России. В это же время в русский язык вошло и само понятие «архив». Указом от 16 июля 1712 г. был создан Сенатский архив, позднее стали возникать архивы коллегий. Однако подлинным законодательным оформлением возникновения архивной службы – системы архивов с работающими в них специальными службами (архивариусами) – стало издание Петром Первым 28 февраля (10 марта по новому стилю) 1720 г.

Генерального регламента, или Устава коллегий, в главе 44 которого «О архивах» говорилось: что «книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные 3 года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архи в с распискою архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и конторах для справки и правила их всегда имеют быть. И дабы коллегии и их канцелярии знать могли, куда и в который архив им вышеупомянутые письма надлежит отдавать, того ради повелевает иметь 2 архива: один всем делам всех коллегий. Которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием Иностранных дел коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием Ревизионной коллегии»<sup>1</sup>.

Поэтому 16 июля 1712 г. – особая дата в истории архивного дела, связанная с указом о создании из дел и «приговоров» правительствующего Сената первого в государстве архива. Впервые в мировой практике предусматривалась обязательная сдача учреждениями своих документов в архивы по истечении определенного срока. Для документов, утративших практическую ценность, он устанавливался в 3 года. Тем самым документы текущего делопроизводства отделялись от архивных документов, создавались самостоятельные структурные подразделения – архивы, вводилась и должность специалиста – архивариуса.

Данный Государственный регламент – стал первым в России общегосударственным правовым актом, определившим основы организации централизованной системы архивного дела в стране. Генеральный регламент предписывал центральным государственным учреждениям передавать документы в архивы, устанавливал должность актуариуса, которому надлежало «письма прилежно собирать, листы перемечивать».

Согласно этому регламенту 10 марта архивисты Российской Федерации отмечают свой день архивов.

На протяжении XVIII столетия было издано большое количество законодательных актов об архивах. Так, местные архивы, которые фактически уже существовали в XVI-XVII веках, получили свое развитие на основании разосланного в 1728 г. Сенатом наказа губернаторам. В этом документе предлагалось в каждой губернии создать два архива: архив губернской канцелярии и архив городского самоуправления. Коллежскому асессору А.Д. Почайнову в 1720 г. была поручена разработка и описание дипломатических дел и документов, хранящихся в Москве и Петербурге, но только в 1724 г. оформился фактически юридически первый исторический архив России, он получил штаты (6 сотрудников), печать и собственного

---

<sup>1</sup> Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. - 2005. - № 1. - С. 24 – 25.

руководителя – асессора П. Курбатова – Московский архив Коллегии иностранных дел. Тем самым было заложено начало формирования сети архивов, принимающих на постоянное государственное хранение имеющие научное историческое значение документы юридических и физических лиц.

В течение XVIII-XIX веков росло количество исторических архивов, велся поиск наилучшей схемы их систематизации – архивы возникали, сливались, переподчинялись. Уделялось внимание и вопросам обеспечения сохранности документов. Так, указом Сената 1736 г. предписывалось строить для архивов каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, от деревянных строений «не в близости», архивохранилища было положено печатывать, а вынос документов, как и по Судебнику 1550 г., был категорически запрещен.

Таким образом, начало систематической подготовки документальных публикаций в России связано с именем Петра Великого. Именно при нем возникла практика опубликования официальных документов – императорских приказов, распоряжений высших и местных правительственных учреждений. В годы правления Петра I появились и первые документальные публикации исторических источников – летописных записей, актовых и других материалов.

### *Архивная деятельность в годы царствования Екатерины II*

В годы правления Екатерины II был разработан проект нового управления губерниями – «Учреждения для управления губерниями Всероссийской империи» (1775г.). Согласно ему страна была разделена на 50 губерний (вместо 23 прежних). Во главе губернии стоял губернатор, обладавший чрезвычайно широкими властными полномочиями. Финансовые вопросы в губернии находились в ведении Казенной палаты, а в уездах – у казначейств. Были созданы сословные судебные учреждения: Верхний земский суд для дворян, Губернский магистрат для горожан и Верхняя расправа для государственных крестьян. Во главе города стоял городничий. Городское собрание избирало городского голову и представителей судебных учреждений. Распорядительным органом в городе стала городская Дума. В период между собраниями Думы ее функции передавались исполнительному органу – шестигласной Думе, включающему по одному гласному от каждого разряда городского населения. Такая система местных органов государственного управления просуществовала практически до 1917 г.

В отечественной историографии давались скептические оценки результатам городской политики Екатерины II, высказывалось единодушное мнение, что процесс образования сословных городских обществ начался лишь во второй половине XIX в., в период буржуазных реформ Александра II. Так, на сегодняшний день существуют точки зрения ряда историографов, которые склонны к мнению о том, что «в период правления



Екатерины II ни в городах, ни в самом Петербурге, ни шестигласная, ни общая дума не функционировали»<sup>1</sup>.

Результаты исследований последних двух десятилетий, построенных на изучении различных видов документов, и в первую очередь законодательных источников, мемуаристики и переписки, скорее подтверждают правоту дореволюционных исследований, чем вносят хотя бы некоторую оптимистическую ноту в имеющиеся на сегодняшний день оценки реформаторской деятельности Екатерины II.

Во время правления Екатерины II стали создаваться и другие не менее важные архивы. Так, например, с началом межевания земель в Москве при Сенате была учреждена Межевая экспедиция, а в губерниях – межевые канцелярии или конторы. В 1768 г. на основе Московской межевой канцелярии был создан Межевой архив. В нем были сконцентрированы планы, карты, атласы, межевые книги и другие ценнейшие документы.

В 1786 г. был создан Поместно-Вотчинный архив, в котором хранились указы Сената, протоколы и журналы заседаний коллегий и присутствий Вотчинного департамента, материалы о купле-продаже крестьян. Состав документов, хранившийся в этом архиве был по тематике близок к Межевому архиву.

В конце XVIII в. в годы правления Павла I (1796-1801) в результате восстановления деятельности части упраздненных коллегий часть документов была вновь сосредоточена по учреждениям.

### *Архивная деятельность в 19 веке*

В конце XVIII в. и особенно в первой половине XIX в. в России проявляется кризис феодально-крепостнических отношений. В начале XIX в. правительство Александра I проводит ряд реформ государственного управления. Коренным изменениям подвергся центральный аппарат власти. Вместо коллегий вводились министерства, в которых министр являлся единоличным руководителем и подчинялся непосредственно императору. Министерства имели подчиненные им учреждения на местах. Это позволило лучше организовать руководство той или иной отраслью государственного управления.

Изменились функции Сената, он стал высшим судебным органом империи, на него также был возложен контроль за соблюдением законности в стране. В 1811 г. было принято «Общее учреждение министерств», которое регламентировало структуру и все направления деятельности министерств, в

---

<sup>1</sup> Середа Н.В. Документы госархива Тверской области о городской реформе Екатерины II // Отечественные архивы. - 2005. - № 3.- С. 32 – 35.

том числе и обязательное создание при министерствах архивов. Предполагалось, что архивы будут существовать при каждом департаменте министерства и подчиняться непосредственно директору департамента. На практике же это решение привело к созданию большого количества ведомственных архивов. В 1820 г. в Указе Сената было зафиксировано, что министерские архивы оказались на грани разорения, оставшись без единого руководства.

Много документов, особенно в г. Москве, погибло в Отечественную войну 1812 г. Так, многие дела Коллегии иностранных дел, Разрядно-Сенатского, Межевого архивов были уничтожены или испорчены французами. Упорядочение сохранившихся дел происходило в последующие десятилетия очень медленно.

Первое упоминание о сознательном отборе хранившихся документов к уничтожению относится к 1829 г., когда на описи дел Кабинета Николай I оставил резолюцию «Разобрать, что важно - отобрать, прочее можно уничтожить»<sup>1</sup>. Годом позже комиссии по разборке петербургских архивов императором были даны аналогичные указания о том, что «несекретные дела, не нужные для будущего времени, можно по строгому разбору уничтожить»<sup>2</sup>. Таким образом, было начато проведение экспертизы ценности документов и дел. В последующие годы большинство министерств разработало специальные инструкции по разбору дел, в которых делались попытки определить ценность различных категорий документов и сроки их хранения. Уже тогда выделялись три основные группы сроков хранения: «всегдашнее», временное (5-20 лет), кратковременное (1-3 года).<sup>3</sup>

С середины XIX века ведомства, а затем и местные органы власти получили право самостоятельного решения вопросов отбора документов к уничтожению. Следствием такой политики в области архивного дела явилась концентрация в многочисленных учреждениях крупных комплексов документов XVIII–XIX веков, потерявших практическую ценность. Документы за более ранние периоды собирались в исторические архивы, также подчиненные различным ведомствам. Неоднократно возникавшие предложения по созданию единой системы архивов и общей методологии архивного дела не получали правительственной поддержки.

В начале XIX в. в Военном министерстве были созданы два исторических архива: Военно-топографическое депо (позже получил название Военно-исторический архив) и Московское отделение

---

<sup>1</sup> Акимов С.В. «Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. – 2005. - № 1. - С. 30-31.

<sup>2</sup> Акимов С.В. «Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. – 2005. - № 1. - С. 31-32.

<sup>3</sup> Булюлина Е.В. «Документ как инструмент власти» // Отечественные архивы. - 2005. - № 3. - С. 12 – 18.

инспекторского департамента (позже назывался архив Главного штаба). Вместо Государственного архива Коллегии иностранных дел в июне 1834 г. был создан Государственный архив Министерства иностранных дел. В 1852 г. был создан Московский архив Министерства юстиции (ММЮ), который впоследствии стал основным методическим центром по работе архивов.

В 1861 г. после отмены крепостного права встал вопрос о реформе управления на местах. В 1864 г. были созданы выборные органы власти в масштабе губерний – земские учреждения (земства).

Судебная реформа 1874 г. провозглашала независимость суда от администрации. Реформирование судебной системы России привело к созданию специальных судебных органов.

В 1872 г. был создан Московский дворцовый архив, в который была включена и коллекция документов Оружейной палаты. В 1882 г. подобный архив был создан в Санкт-Петербурге, а в 1888 г. Московский и Петербургский дворцовые архивы были объединены в архив Министерства двора.

Таким образом, начиная с XIX в. в ряде наиболее важных министерств происходит концентрация документов и создание единого архива.

Более сложным было положение архивов в местных органах власти. Так, в годы правления Павла I были изданы 2 указа, по которым в каждой губернии необходимо было создать 3 архива – при губернском правлении, судебной палате, казенной палате. Это должно было обеспечить сохранность документов местных органов власти. Однако на практике из-за недостатка финансов, архивных работников, приспособленных помещений, архивы находились в заброшенном состоянии.

Кроме того, «бумажный бум», который охватил в начале XIX в. учреждения, привел к тому, что архивы оказались переполненными документами различной ценности. В этих условиях правительство приняло ряд решений, оказавшихся губительными для архивов. Архивные фонды стали спешно «переселять» из одного помещения в другое, менее загруженное. Это привело к рассредоточению единых архивных коллекций.

Еще одним фактором, оказавшим пагубное воздействие на документы, было переселение архивов в непригодные, заброшенные помещения.

Третьим, самым пагубным было уничтожение документов. После реформы 1861 г. началось уничтожение документов дореформенных учреждений, а ведомственные архивы находились в плачевном состоянии. (бумагу сдавали на переработку на фабрики, а чиновники получали вознаграждение к жалованию за перевыполнение плана).

С 1867 г. началось повсеместное уничтожение исторических источников как в столичных городах, так и на местах, поскольку губернаторы получили право самостоятельно решать вопрос об уничтожении дел. Об этом свидетельствует ряд документов в фонде Курского губернского правления, хранящихся в государственном архиве

Курской области. Так, в 1878 г. правлением Курской губернии было разрешено продавать с аукционов документы Фатежского уездного полицейского управления в количестве 13597 дел с 1784 по 1878 гг.,<sup>1</sup> Дмитриевского – 3692 дела с 1873 по 1884 гг. и уничтожить 6841 дело канцелярии начальника губернии с 1831 по 1855 гг., и т.д.<sup>2</sup> Таким образом, большой массив документального богатства был безвозвратно утрачен для истории.

Поэтому, в 70-80-е годы XIX века в ходе буржуазных реформ в стране встал вопрос и о реорганизации архивного дела, в защиту архивных материалов выступила научная общественность (историки и краеведы). Это нашло отражение в разработке проектов архивной реформы Н.В. Калачовым, Д.Я. Самоквасовым - в виде создания в губерниях ученых архивных комиссий.

Благодаря известному российскому археографу, выразителю интересов исторической интеллигенции Николаю Васильевичу Калачову (1819-1885) в России с 1884 г. начала создаваться «общественная архивная служба, нигде в мире не существующая, а в нашем обществе проявляющая ныне свою деятельность в виде губернских ученых архивных комиссий» - писал в 1902 г. Д.Я.Самоквасов<sup>3</sup>.

Деятельность Николая Васильевича заслуживает особого внимания, так как именно он явился одним из организаторов первого в России учебного заведения для подготовки архивистов – Петербургского археологического института (1878 г.), в подчинении которого до 1912 г. находились ученые архивные комиссии. Н.В.Калачов родился во Владимирской губернии в богатой помещичьей семье. После окончания юридического факультета Московского университета в 1840 г. был назначен в Археографическую комиссию. В 1846 г. стал библиотекарем Московского главного архива МИД. В 1848-1852 гг. он профессор кафедры истории русского законодательства в Московском университете. С февраля 1865 г. стал управляющим Московского архива Министерства юстиции. Он был выдающимся архивистом, сумевшим привлечь внимание общественности к положению архивов, показать их научное значение.

13 апреля 1884 г. состоялось собрание комитета министров, которое разрешило открытие таковых комиссий в Рязани, Тамбове, Твери и Орле, а открытие дальнейших комиссий в других губернских городах должно следовать такому порядку: «местный губернатор подает прошение директору археологического института, а по представлению последнего министр внутренних дел может разрешить открытие»<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.33. Оп.2. Д.5790. Л.2-2об.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.33. Оп.2. Д.5789. Л.2.

<sup>3</sup> Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн.1. - М., 1902. - С.15

<sup>4</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. - М., 1989. - С. 167.

Деятельность архивных комиссий строилась согласно «Положению», которое подразумевало собирание и приведение в порядок архивных документов, разбор дел и документов, предназначенных в губернских и уездных архивах разных ведомств к уничтожению, составление к таковым документам и делам надлежащих описей и указателей, но главной задачей ученых комиссий было создание исторического архива на местах и сосредоточение в нем ценных документов ведомств. При архивных ученых комиссиях повсеместно были организованы музеи и библиотеки.

В Курской губернии благодаря новому губернатору Н.Н.Гордееву 6 мая 1903 года, состоялось учреждение ученой архивной комиссии. Он же стал и первым ее председателем. Именно Николай Николаевич добился резолюции царя на создание ученой архивной комиссии и устройство при ней историко-археологического и кустарного музея. Архивная служба в Курской губернии возникла благодаря неустоимым членам архивной комиссии – историкам, краеведам, археологам и этнографам. Тем большим наследием, которое они оставили, сегодня по праву пользуются многие ученые, студенты и исследователи.

Русский историк-правовед, археолог, архивист, первый профессиональный исследователь курских древностей – Дмитрий Яковлевич Самоквасов. Он учился в Новгород-Северской гимназии, окончил юридический факультет Петербургского университета. Кандидат (1868), магистр (1873), доктор (1878) государственного права, профессор истории русского права Варшавского (1873-1892), а затем Московского (1894-1911) университетов. Кроме того, в 1892-1911 гг. – управляющий Московским архивом министерства юстиции. Он был членом и активным деятелем ряда ученых обществ и организаций. Делегат III-XIV Всероссийских Археологических съездов, автор более 200 печатных трудов. Непосредственно им в 1905 году была организована и финансировалась экспедиция членов КГУАК в с.Гочево Обоянского уезда Курской губернии с целью археологических раскопок. Он сам занимался раскопками нескольких курганов в Курской губернии. Исследователи единодушно отмечают его значительный вклад в теорию и практику архивного дела. Его имя присвоено народному музею в п.Медвенка Медвенского района Курской области.

Заслуживает внимания деятельность Анатолия Алексеевича Танкова – курского краеведа, педагога, журналиста. Анатолий Алексеевич, окончив Курскую гимназию, затем историко-филологический факультет Московского университета со степенью кандидата, с 1880 г. преподавал в Курской Мариинской женской гимназии, позже – в Курском реальном училище. Являясь членом Петербургского Археологического института, он опубликовал массу статей и заметок по истории и культуре Курского края. Он - автор фундаментальной, основанной на архивных данных, монографии по ранней истории курского дворянства – «Историческая летопись Курского дворянства».

Аркадий Максимович Абаза был композитором, учителем музыки и ее концертным исполнителем. Окончив Харьковское музыкальное училище и Петербургскую консерваторию по классу фортепиано, Аркадий Максимович с 1881 года заведовал классами Курского музыкального общества, учил музыке гимназистов и воспитанников народных училищ, одновременно занимался изучением музыкальных традиций Курского края. Он - автор оригинальной музыки (около 20 романсов и 30 фортепианных пьес), хора «Гимн святым братьям Кириллу и Мефодию», создатель отдела народных музыкальных инструментов в музее при КГУАК.

К 1914 г. членами курской архивной комиссии были собраны сведения о 40 ведомственных архивах губернии. Члены комиссии привели в порядок материалы Белгородской губернской канцелярии, Курского уездного полицейского управления, дворянского депутатского собрания, архива Курского губернского правления, Курской губернской казенной палаты, в которых хранились ценнейшие источники по заселению края – писцовые книги XVII в.

Архивисты провинции не только собирали ценные для истории документы, но и обрабатывали, изучали и исследовали их, пытались самостоятельно разобраться в сути происходивших когда-то и грядущих событий. В результате такой работы были составлены «Труды Курской губернской ученой архивной комиссии», которые были опубликованы в 2-х томах (1911 г. и 1915 г.).

Курская губернская ученая архивная комиссия просуществовала до конца 1922 года. Несмотря на то, что основной цели достигнуто не было, было сохранено для науки большое количество древних документов и материалов. Важным итогом деятельности Курской губернской ученой архивной комиссии явилось создание краеведческого музея, который стал научным и культурно-просветительным центром губернии.

В конце XIX в. поиски лучшей модели архивного обустройства значительно уступает предшествующему столетию, но, тем не менее, поиски не прекращались. Об этом подробно пишет в своей статье С.В. Акимов. В частности, им было отмечено, что «первой попыткой разработки архивной реформы 20 столетия был проект реорганизации морских архивов, предпринятый Е.Н. Квашниным. Молодой офицер, возглавив в 1908 г. историческую часть Морского генерального штаба, свою деятельность решил начать с упорядочения источниковой базы по истории флота – архивов морского ведомства. Хотя преобразования, предложенные им, имели узковедомственный адрес, методологически они были ценны для всей системы архивов. В 1913 г. из среды флотских офицеров был инициирован еще один ведомственный проект – А.И. Лебедева. Назначенный тогда на должность начальника архива Морского министерства, он предложил вниманию общественности реферат «Делопроизводство в учреждениях, как базис архивной работы». Дело – полагал автор – есть сборник документов

приблизительно однородных по содержанию, подшитых в одну обложку»<sup>1</sup>. Опубликованный реферат вызвал критические отклики архивистов и историков. Так была отвергнута попытка реорганизовать систему делопроизводства как базиса архивной работы.

Учрежденный 18 марта 1917 г. Союз российских архивных деятелей объявил одной из своих задач осуществление архивной реформы в России. Предложения Союза РАН по реорганизации архивного дела были высказаны на межведомственном совещании, состоявшемся 11 июля 1917 г. Наряду с вопросами о положении губернских ученых архивных комиссий, на совещании обсуждались вопросы разработки закона об управлении архивами и создания государственного централизованного органа с представительством от научных обществ, вопросы неделимости архивов ввиду важности с научной точки зрения сохранения архивных фондов. Однако дальше обсуждений это не пошло.

Таким образом, как в XIX в., так и в начале XX в. царское правительство не выработало единой политики в области реорганизации архивного дела, хотя реформаторы XIX в. создали для этого прочную базу. Основными идеями всех известных проектов реорганизации архивного дела были концентрация архивных документов, недробимость фондов и централизация системы архивных учреждений.

Все попытки реорганизации архивного дела, предпринятые после Февральской революции и свержения самодержавия, рассматриваются как следствие изменения общественно-политической обстановки в стране. Революционная волна февраля 1917 г. всколыхнула научную интеллигенцию и общественность, которые уже в свободной России поставили вопрос о сохранности национального достояния – архивов. Но для этого необходима была законодательная база, что вновь поставило архивистов и ученых-историков перед необходимостью разработки новых законопроектов об архивном деле.

После свержения монархии в марте 1917 г. чиновниками государственного аппарата были предприняты попытки уничтожить документы, компрометирующие действия властей. Наибольший ущерб был нанесен архивам полицейских охранных отделений, судов. Уничтожались важные документы, и в первую очередь – агентурные.

### *Общая характеристика архивного дела в советский и постсоветский периоды*

---

<sup>1</sup> Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. - 2005. - № 1. - С. 24 – 31.

После событий Октября 1917 года отношение к архивам полностью изменилось, новые органы власти в центре и на местах приняли меры по охране архивов ликвидированных учреждений царского и временного правительства. Историческим ведомственным архивам в Москве и Петрограде были выданы специальные документы, сохранявшие за ними помещения. Из наркоматов в соответствующие по подчиненности ведомства в губерниях были направлены распоряжения, в которых предлагалось взять под охрану архивы местных учреждений, ликвидированных после установления советской власти.

Центральный комитет по управлению архивами был создан 2 апреля 1918 г. На него была возложена функция по временному управлению архивами, а также поставлена задача по разработке нормативного документа о реорганизации архивного дела в стране.

Декретом Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» было установлено, что все архивы правительственных учреждений ликвидируются, а хранящиеся в них документы образуют Единый Государственный архивный фонд<sup>1</sup>. Это означало, что после победы Советской власти архивы перешли в собственность государства.

Согласно этому Декрету, впервые в России был создан государственный орган управления архивным делом – главное управление архивным делом (Главархив). Это стало доказательством того, что архивное дело было признано самостоятельным направлением деятельности общества по сохранению и использованию документального богатства нашей страны.

Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» стал на многие десятилетия (по 1994г.) основополагающим законодательным актом в организации архивного дела в СССР.

В Курской губернии должность уполномоченного Главного управления архивным делом была учреждена 15 сентября 1918 г. Благодаря сохранившейся в фонде ученой архивной комиссии переписке нам известно, что по просьбе Московского архивного управления им стал Н.И.Златоверховников, одновременно являющийся и председателем архивной комиссии. Это свидетельствовало о том, что новая власть в стране высоко оценила кадровый потенциал ГУАК и доверила ей руководство архивным делом в губернии.

Впоследствии, согласно Положению «О губернских архивных фондах», утвержденному декретом СНК РСФСР от 31 марта 1919 года, Златоверховников стал заведующим губернским архивным фондом. Ему же было поручено создание Курского губернского архива<sup>2</sup>. В этот период

---

<sup>1</sup> Декреты Советской власти. Т.2. – М., 1968. – С.383.

<sup>2</sup> Декреты Советской власти. Т.4. – М., 1968. – С.541-543.



времени ведомственные архивы в большинстве своем были перегружены и находились в непригодных помещениях, зачастую архивные документы хранились в сараях, происходило уничтожение архивных документов. Так, по распоряжению комитета земледелия было уничтожено более 10 тыс. документов старшего нотариуса.

Самому Н.И.Златоверховникову пришлось выдержать большую борьбу с отделом внутренних дел в целях спасения несколько тысяч ценных документов. Так, по настоянию комиссии были отменены торги по продаже 34 тыс. 758 дел и журналов Курского губернского правления<sup>1</sup>.

Уничтожение документов продолжалось практически до 1921 г. в связи с бумажным кризисом в стране. Было похищено и распродано на базарах до 50% архивных документов, главным образом это были метрические книги. В угрожающем состоянии находились архивы Духовной консистории, Губернского Правления, земской управы. Первый – был разгромлен, находившимися в его здании красноармейцами, второй – находился в полуразрушенном после пожара здании, а третий – архив беспорядочно свален в сарай Чрезвычайной комиссией, которая бывшее помещение земского архива приспособило под конюшню<sup>2</sup>.

Архивные материалы уничтожались и отправлялись на фабрики не только в городе, но и в уездах губернии. Так, благодаря сохранившейся в государственном архиве Курской области объединенном фонде «Архивные учреждения Курской губернии и периода ЦЧО» переписке губернского архивного управления с учреждениями уездов, нам известно, что были уничтожены все документы до 1917 г. Щигровской уездной финансовой комиссии, Щигровской податной инспекции и народного казначейства, документы Обоянского уездного отдела народного образования, Льговского уездного совета народного хозяйства, разграблены документы упраздненных учреждений в г. Судже.<sup>3</sup> Поэтому в уезды была направлена телеграмма, в которой говорилось о том, что архивы всех учреждений уезда должны оставаться неприкосновенными.

К 1922 г. в архивной работе губернии наметилось определенное планирование и некоторая последовательность. Так, созывались совещания представителей учреждений, ведающих архивами, проводились курсы по делопроизводству. В соответствии с Положением о Центральном архиве (Декрет ВЦИК от 30 января 1922г.) постановлением Президиума губисполкома от 10 марта 1922 года при Курском губисполкоме был образован Курский губернский архивный отдел «Губархив», переименованный в ноябре 1922 г. в архивное бюро. На должность заведующего этого отдела был назначен М.В.Васильков<sup>4</sup>. В марте этого года

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.1. Л. 26.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.17. Л.1-1об.

<sup>3</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.7. Л.16, Д. 29. Л. 4-5.

<sup>4</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.9. Л.12, Д. 29. Л. 5-6.

губархиву было возвращено здание Духовной консистории. Однако работа по концентрации архивных документов обстояла не совсем блестяще. Возвращенное помещение Духовной консистории после ухода из него воинских частей (в здании 3 недели размещался военный госпиталь) требовало капитального ремонта, поскольку все стекла помещения были разбиты, внутренние замки дверей испорчены, не имелось сторожа. Поэтому в ноябре 1923 года под архивохранилище документов было выделено здание бывшего мужского монастыря – это Вознесенская церковь бывшего Знаменского монастыря, площадью 10890 кв.м.<sup>1</sup>. Но поскольку это здание вмещало только материалы дореволюционного периода, а для документов советского периода помещения не было, то в сентябре 1925 года Губернскому архивному бюро было выделено дополнительное помещение бывшего женского Троицкого монастыря (ул. М. Горького), площадью 444,90 кв.м.<sup>2</sup> Здесь размещались фонды советского периода.

В 1926 году согласно Положению об организации единого государственного архивного фонда РСФСР от 3 февраля 1925 г. Курский губернский фонд был реорганизован в два архива: Курский Губернский исторический архив, где находились дореволюционные фонды, и Курский Губернский архив Октябрьской революции и социалистического строительства, где хранились фонды советского периода<sup>3</sup>. С этого времени начинается планомерная работа по приведению в порядок архивных документов и передачи их на государственное хранение.

Таким образом, в декрете «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» были заложены принципиальные изменения в организации архивного дела в стране. Они заключались в следующем: все архивы правительственных учреждений должны быть ликвидированы как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них дела и документы должны были войти в Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), заведывание им возлагалось на Главное управление архивным делом или Главархив.

Перед Главархивом стояли очень сложные задачи по проведению учета документов, подлежащих хранению в ЕГАФ: обеспечению их сохранности и перевозки в государственные архивы; организации использования документов; контролю за сохранностью документов в учреждениях; первичной научно-технической обработке документов, поступающих в архивы. Для проведения этой работы в Главархиве была создана инспекторская группа, в губернских городах – отделы народного образования.

Составными частями ЕГАФ являлись:

- национализированные бывшие ведомственные исторические архивы;

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.7. Л. 12.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д. 12. Л.5-5 об.

<sup>3</sup> ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.52. ЛЛ.31-32.

- дела ликвидированных учреждений царского и Временного правительства;

- в перспективе – дела вновь организованных советских учреждений, оконченные делопроизводством и утратившие оперативное значение.

31 января 1919 г. СНК РСФСР издал Декрет о губернских архивных фондах, юридически оформивший их создание.

Состав ЕГАФ в 1917-1918 гг. постоянно расширялся за счет национализации предприятий и отраслей промышленности, частных и акционерных банков.

По Декрету о земле и Декрету об отделении церкви от государства в собственность государства перешли церковные и монастырские архивы. Среди этих документов были летописи, старопечатные книги, сборники древних сочинений и сказаний – все, что представляет исключительную культурную ценность.

События в октябре 1917 года полностью изменили статус и значимость архивов. Изданные ленинские Декреты в области архивного дела означали, что архивы правительственных учреждений перешли в собственность государства и хранящиеся в них документы образуют единый Государственный фонд.

В 1919 г. СНК принял 2 декрета: «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов и художников, хранившихся в музеях и библиотеках» и «Об архивах и делах расформированной прежней армии». В соответствии со вторым Декретом все архивы и дела расформированных частей, штабов и управлений армии, относящиеся к периоду Первой мировой войны (1914-1918 гг.), должны были быть немедленно приняты на местах военными комиссарами под свою охрану.

22 апреля 1919 г. СНК СССР принял Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел», в котором предусматривалось ограничение хранения окончанных дел в учреждениях, профессиональных и кооперативных организациях сроком до 5 лет. По истечении этого срока окончанные дела должны были поступать в соответствующее государственное хранилище. Из комплекса дел, подлежащих передаче в государственные архивы, предусматривалось выделение для уничтожения групп дел, не имеющих научной или иной ценности.

Важное место в деятельности Главархива было уделено сбору материалов по истории Октябрьской революции. В 1919-1920 гг. в этой работе активно участвовали губернские архивные фонды. В 1920 г. специально для хранения этих документов был создан архив Октябрьской революции, в который стали поступать документы съездов Советов, сессий ВЦИК, Совета Народных Комиссаров, в этот архив были также переданы документы по истории Октябрьской революции и Гражданской войны (1918-1920 гг.). В это же время в губерниях были созданы подобные архивы

Октябрьской революции. Подобный архив был создан и в Курской губернии. Параллельно с этим архивом в губерниях создавались губернские архивы, в которые стали поступать документы предшествующих эпох.

Постепенно происходило расширение и усложнение задач, стоящих перед архивными ведомствами, что требовало реорганизации его управления.

30 января 1922 г. Декретом ВЦИК было утверждено Положение о Центральном архиве РСФСР. В соответствии с Положением, все архивные учреждения были объединены в Центральный архив РСФСР (Центрархив), который находился в ведении ВЦИК.

На Центрархив возлагалось общее руководство по организации архивной части и текущего делопроизводства в правительственных учреждениях РСФСР.

Таким образом, создание Центрархива подняло престиж и значимость архивов и должно было ограничить ведомственный произвол в уничтожении документов. Ограничению произвола в уничтожении документов способствовал и Декрет «О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд документов за 1917-1924 гг.».

В нем указывалось, что помимо документов учреждений и общественных организаций дореволюционного и советского периодов передаче в Центрархив подлежат документы:

- всех национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых учреждений и предприятий за время, предшествующее национализации или муниципализации;
- всех учреждений Временного правительства и всех контрреволюционных правительств и организаций;
- церквей, монастырей, дворцов, бывшей царской фамилии.

Все учреждения и лица, фактически владевшие перечисленными документами, обязаны были сдать их архивным органам. *Это означало, что создавался единый неделимый архивный фонд с сохранением документов предшествующей власти.*<sup>1</sup>

Значительный толчок развитию архивного дела в губерниях, в частности в Курской губернии дало проходившее в феврале 1927 года первое губернское совещание архивных деятелей, которое в своей деятельности исходило из решений 2-й конференции архивных деятелей РСФСР.

Совещание постановило проводить дальнейшую концентрацию дореволюционных и советских архивных материалов, фотоматериалов, печатных материалов, более широкое использование архивных документов в хозяйственных и культурных целях<sup>2</sup>.

В результате вышеуказанных мероприятий большая работа была проведена губернским архивом в деле концентрации научно-справочной

---

<sup>1</sup> Десять лет архивного строительства в Курской губернии. – Курск, 1928. – С.21.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.52. Л. 78.

литературы и фотоматериалов. Так, в архиве Октябрьской Революции Курской губернии был организован отдел печати, где к концу 1927 года насчитывалось до 2000 томов книг, а уже к маю 1928 года - 12066 книг. Организовано фото-хранилище, где к маю 1928 года было сосредоточено 973 фото-негатива и 257 фото-позитивов<sup>1</sup>.

Возрос интерес к архивному делу среди сотрудников архива Курской губернии. Об этом говорит организованный в начале 1927 года архивный кружок, насчитывающий 22 человека, первое заседание которого было посвящено развитию архивного дела<sup>2</sup>.

К 1928 году комплектование курских архивов значительно пополнилось. Так, например, в архиве Октябрьской Революции Курской губернии количество фондов по сравнению с 1926 г. увеличилось почти в 2,6 раза и составило 413 фондов, содержащих 325000 дел; в историческом архиве – в 1,6 раза, где насчитывалось 59 фондов, охватывающих несколько миллионов дел. Исторический архив располагался в здании бывшей Ильинской церкви, а архив Октябрьской революции - в здании Троицкой (верхней) церкви. В здании Ильинской церкви архив располагался до 1985 г.

Одновременно с концентрацией и приведением в порядок документов в архивных учреждениях Курской губернии проводилось выделение материалов в макулатуру, т.к. в стране не хватало писчей бумаги. Поэтому, в архивах усиленно проходил отбор документов для сдачи их на фабрики. В Курске за 1927-1928гг. было выделено в макулатуру более 30 тонн из архивохранилищ и около 22 тонн из учреждений и предприятий города<sup>3</sup>.

В 1929 г. государственное управление архивным делом (ГУАД) было реорганизовано в Центральное архивное управление (ЦАУ) СССР. С 1938 по 1960 гг. вся система государственных архивов действовала в составе Народного комиссариата внутренних дел СССР. В его непосредственном ведении находилась сеть государственных архивов - центральные, республиканские, областные, краевые, окружные, городские, районные.

В течение длительного времени велся поиск наиболее оптимальной структуры организации ЕГАФ – дореволюционные архивы объединялись и организовывались по отделениям и секциям, разукрупнялись. В 1930 г. было заключено соглашение между архивной службой и органами профсоюзов, по которому материалы профсоюзных организаций стали поступать в государственные архивы. Оформление единого Государственного архивного фонда СССР было завершено в марте 1941 г., была унифицирована и сеть архивов: центральные, республиканские; областные (краевые); окружные городские и районные государственные архивы. В последующий период

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-22968. Оп.1. Д.100. Л.58.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.2968. Оп.1. Д.52. Л.114.

<sup>3</sup> ГАКО. Ф.Р-2967. Оп.1. Д.741. Л.6.

процесс создания новых государственных архивов и реорганизация их структуры продолжался.

В 1960 г. архивы были переданы в ведение Совета Министров СССР и для руководства ими создано Главное архивное управление при Совете Министров СССР (Главархив СССР). Соответствующие архивные органы были созданы и в союзных республиках, в том числе Главархив РСФСР.

5 ноября 1990 г. на базе Главархива РСФСР создан Комитет по делам архивов при Совете Министров РСФСР (Роскомархив). После распада СССР и образования Российской Федерации в 1991 г. Роскомархиву были переданы центральные государственные архивы СССР и другие ранее подчиненные Главархиву СССР архивные учреждения, находившиеся на территории Российской Федерации, а также архивы КПСС. 30 сентября 1992 г. Роскомархив, ставший правопреемником архивных органов СССР и РСФСР, преобразован в Государственную архивную службу России, а 14 августа 1996 г. – в Федеральную архивную службу России. 9 марта 2004 г. Указом Президента РФ № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Федеральная архивная служба России была преобразована в Федеральное архивное агентство, находящееся в ведение Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ. Указом Президента РФ № 724 от 12 мая 2008 г. «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» Федеральное архивное агентство стало подведомственно Министерству культуры Российской Федерации.

Таким образом, была создана разветвленная сеть архивных органов и государственных архивов, хранящих документальные памятники Архивного фонда страны и жестко подконтрольная им практически всеобъемлющая система учрежденческих архивов и архивчиков, обязанных хранить за свой счет документы, не включенные в Архивный фонд, но требующие временного или постоянного сохранения.

### *Архивное дело в СССР в довоенный период*

10 апреля 1929 г. постановлением ЦИК СССР и Совета народных комиссаров было создано Центральное архивное управление Союза ССР для общего направления и объединения деятельности центральных архивных управлений союзных республик по заведению архивными фондами общесоюзного значения.

Документами общесоюзного значения были призваны:

- фонды всех общесоюзных учреждений и организаций;
- все документы, связанные с Февральской и Октябрьской революциями, с историей Красной Армии и Гражданской войны;
- архивы центральных учреждений дореволюционной России.

3 сентября 1930 г. для выполнения архивной работы, требующей специальных профессиональных знаний постановлением ЦИК и СНК СССР

был создан Институт архивоведения (в 1933 г. был переименован в Историко-архивный институт, позже – в Московский государственный историко-архивный институт, а в 1991 г. вошел в состав Российского государственного гуманитарного университета. За многие десятилетия своего существования институт подготовил не одно поколение дипломированных, квалифицированных специалистов в области архивистики.

В эти годы большое внимание уделяется организации сети местных архивов. В 1935 г. ЦИК СССР принял постановление «О мероприятиях по упорядочению архивного дела Союза ССР», которое предусматривало в течение 2-х лет повсеместно организовать районные архивы, где должны были концентрироваться документы по истории деревни в послереволюционный период. Так, в Курской области районные архивы были образованы к концу 1935 г. в 45 районах Курской области и сразу начали свою деятельность по концентрации документов районных учреждений и организаций по 1925 г. включительно, а документов колхозов, совхозов, машинно-тракторных станций, фабрик и заводов по 1932 г. включительно. Но в связи с неприспособленностью, а иногда и отсутствием помещений эта работа велась недостаточно полно. Более или менее приспособленные помещения были только у 22 райархивов, 23 райархива ютились в сараях, кладовых, подвалах, на чердаках.<sup>1</sup> В целях укрепления архивного дела на местах при областном архивном управлении периодически проводились курсы повышения квалификации для работников райархивов.

Согласно постановлению бюро обкома партии от 28 августа 1935 г. был создан партийный архив, как структурная часть Курского обкома ВКП(б). Он занимался комплектованием фондов партийных комсомольских органов и организаций, учебных заведений партии и комсомола, хранением, учетом, экспертизой научной и практической ценности, научно-технической обработкой и использованием документов в научных и практических целях.

*Таким образом, в основу организации архивного дела в СССР были положены принципы централизации и недробимости архивных фондов.*

С 1938 г. по постановлению Президиума Верховного Совета СССР Центральное архивное управление было передано в ведение Народного комиссариата внутренних дел СССР.

После передачи архивного дела в ведение НКВД СССР Центральное архивное управление СССР было преобразовано в Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР.

В 1939 г. центральные архивные управления союзных и автономных республик были преобразованы в архивные отделы народных комиссариатов

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.65. Л.32.

внутренних дел этих республик, а архивные управления областей – в архивные отделы управлений внутренних дел.

Такое положение создало условия для жесткого централизованного управления архивной сферой через НКВД.

В марте 1941 г. Совнаркомом СССР было утверждено Положение о Государственном архивном фонде (ГАФ) и сети государственных архивов СССР. В состав ГАФ были включены все документы, имеющие научное, политическое и практическое значение независимо от времени их происхождения, содержания, техники и способа воспроизведения.

По Положению изменилась сеть государственных архивов. Документы высших и центральных учреждений дореволюционной России и СССР подлежали хранению в центральных архивах СССР.

На местах на базе ранее существовавших исторических архивов и архивов Октябрьской революции были созданы единые архивы – государственные архивы области. Так, в Курской области в соответствии с постановлением СНК СССР № 723 от 29 марта 1941 г. «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети государственных архивов СССР» Курский областной исторический архив и Курский областной архив Октябрьской революции и социалистического строительства были объединены в единый Государственный архив Курской области.

Руководил работой госархива архивный отдел УНКВД по Курской области (с 1946 г. – УМВД, а с 1956 г. – УВД исполкома Курского областного Совета депутатов трудящихся). В этот момент в архиве было 4902 фонда с количеством 851125 дел<sup>1</sup>.

Таким образом, в довоенный период правительством были приняты значительные меры по упорядочению архивного строительства в низовом звене, создании государственных архивов. Вместе с тем, переход архивных учреждений в состав НКВД ликвидировало самостоятельность архивной отрасли, т.к. было потеряно право вхождения с предложениями напрямую в правительство, существенное ограничение допуска исследователей к документам архивного фонда, что сказывалось на уменьшении объема и тематики научных исследований, зачастую в отрасль приходили случайные люди, не являющиеся специалистами.

### *Архивное дело в послевоенный период*

В годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. на первый план вышли проблемы физического хранения документального наследия страны: эвакуация, резэвакуация и последующая за этим первичная научно-техническая обработка, розыск и возвращение документов, вывезенных

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф-2969. Оп.1. Д.741. Л. 13.



оккупантами. Много документальных источников было утрачено в период временной немецко-фашистской оккупации 1941- 1943 гг.

Так, погибли почти все документы государственного архива Курской области за 1931- 1942 гг., уничтожены документы районных архивов, поскольку не было возможности их эвакуировать, погибли архивы ведомственных учреждений от бомбежек и пожаров.

С освобождением Курской области от немецко-фашистских захватчиков со второй половины 1943 г. Курский государственный архив возобновляет свою работу<sup>1</sup>.

Полностью реэвакуация документов была закончена в мае 1946 г. В связи с этим была проведена проверка наличия всех имеющихся документов, в результате чего в научно-справочной библиотеке не оказалось множества книг и газет, в фотохранилище не досчиталось ценных фотографий. Всего во время оккупации было уничтожено и разграблено 275 фондов с общим количеством 3426 дел за 1921- 1938 гг.

С конца 40-х - начала 50-х гг. начинается активное выявление документов для использования их в народнохозяйственных целях: при восстановлении разрушенных предприятий, шахт, электростанций.

После смерти И.В. Сталина в 1956 г. произошли внутривластные преобразования, которые коснулись и архивного дела. В 1958 г. постановлением Совета Министров СССР было принято Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР». В состав ГАФ были включены новые категории материалов (документы учреждений и предприятий, образованных немецко-фашистскими и другими оккупационными властями в период ВОВ на временно захваченной территории). Положение о Государственном архивном фонде СССР явилось шагом вперед по сравнению с предыдущим, принятым в 1941 г. В частности, Положение предоставляло государственным архивным учреждениям более широкие права и полномочия, подчеркивало научно-исследовательский характер деятельности архивных учреждений, устанавливало юридические основы деятельности ведомственных архивов, их взаимоотношения с органами управления архивным делом, ответственность руководителей учреждений за сохранность, упорядочение и использование документов, а также зафиксировало сроки хранения документов в архивных учреждениях.

В Положении о Государственном архивном фонде Союза ССР 1958 г. уже было записано право контроля со стороны архивных учреждений за постановкой документальной части делопроизводства учреждений: "Контроль за проведением мероприятий по обеспечению сохранности и за состоянием документальных материалов, находящихся в распоряжении министерств, ведомств, совнархозов, учреждений, организаций и

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д. 206. Л.1-2.

предприятий, а также за постановкой документальной части текущего делопроизводства осуществляется Главным архивным управлением Министерства внутренних дел СССР и соответствующими республиканскими и местными архивными органами..."<sup>1</sup>.

В 1960 г. изменилось правовое положение Главного архивного управления – оно было передано из состава НКВД непосредственно Совету Министров СССР и получило название Главного архивного управления при Совете Министров СССР, позднее Главархива СССР. Это значительно расширило доступ к архивным документам. На местах, также изменилась подчиненность, в частности, в Курской области в 1961 г. архивный отдел Курской области был выведен из подчинения УВД и стал отделом облисполкома.

К началу 1960-х годов отставание в развитии управления заставило правительство обратить внимание на организацию работы с документами. Увеличивающиеся большими темпами объемы информации (в связи с НТР) привели к существенному увеличению объемов документов, что осложнило их оперативную обработку. Это выдвигает на первый план задачу внедрить средства механизации в сферу управления, для чего документы и работу с ними необходимо было подвести к машинной обработке, создать соответствующие службы, подготовить кадры.

Правительственными постановлениями конца 1950-х - начала 1960-х гг. ставится задача разработки в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) как базы, предпосылки механизации управленческого труда. Головной организацией в этих работах выступает специально созданный в 1966 г. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Главного архивного управления Совета Министров СССР. Таким образом, делопроизводство прочно вошло в круг интересов архивных органов.

В 1963 г. Главное архивное управление (ГАУ) подготавливает и издает Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР, в которых исходит из того, что работа учреждений с документами как в делопроизводстве, так и в архиве представляет единый процесс, что основы государственного архивного фонда закладываются именно в делопроизводстве.

В 1976 г. был принят закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры», согласно которому архивные документы были отнесены к историческим памятникам.

В апреле 1980 г. Совет Министров СССР принял постановление «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и

---

<sup>1</sup> Основные постановления Советского правительства. К 50-летию советского архивного дела. - М., 1968. - С. 26-41.

Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». Это Положение действовало более 10 лет до момента распада СССР и принятия архивного законодательства Российской Федерации.

Новым в Положении было то, что упор был сделан на использование архивных документов, который впоследствии имел огромное значение для развития архивного дела. Были новые положения, а именно – речь шла о создании страховых фондов на особо ценные документы не только в государственных, но и ведомственных архивах; о привлечении к ответственности лиц, виновных в хищении, сокрытии, порче, незаконном уничтожении документов; об изменении сроков ведомственного хранения документов; организации государственного учета документов; право архивных органов выполнять на договорных началах по заявкам учреждений ряд работ, связанных с обеспечением сохранности документов. С принятием Положения деятельность государственной архивной службы получила правовое закрепление.

В Положении о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР от 4 апреля 1980 г. на Главархив были возложены задачи внедрения, развития и совершенствования Единой государственной системы делопроизводства и Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, проверка организации документов в делопроизводстве. В соответствии с этим Положением ГАУ при СМ СССР "разрабатывает и утверждает обязательные к исполнению всеми министерствами, ведомствами, учреждениями, организациями, предприятиями правила по вопросам... организации документов в делопроизводстве"<sup>1</sup>. Эти же функции остаются за Государственной архивной службой России, что находит отражение в Положении, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552, и затем в Положении о Федеральной архивной службе России, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. N 1562.

### *Организация архивной службы в России*

К середине 80-х гг. Государственная архивная служба имела сложившуюся устойчивую структуру и состояла из органов управления архивным делом, государственных архивов и научных учреждений.

К органам управления относились:

- Главное архивное управление при Совете Министров СССР, которое возглавляло архивную службу СССР. Главархив СССР непосредственно и

---

<sup>1</sup> Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. чл.- корр. РАН В.П. Козлова. – 5-е изд., дополн. и перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – С. 45.

через архивные органы союзных республик ведал организацией архивного дела в стране. Общий объем документов только в государственных архивах составлял около 173 млн дел на бумажной основе и почти 6.5 млн кинофотофонодокументов. Кроме того, существовал архивный фонд КПСС, в состав которого входили документы партии и комсомола. Они хранились в партийных архивах и сведения о них не поступали исследователям, т.е. документы для исследователей были закрыты. Руководство архивным делом в областях и городах – архивные отделы при исполкомах Советов народных депутатов. В Курской области существовал архивный отдел при исполкоме Советов народных депутатов области;

- Государственные архивы, которые разделялись на 2 группы – госархивы с постоянным составом документов и госархивы с переменным составом документов.

Архивы с постоянным составом документов – подразделялись на несколько категорий: центральные государственные архивы СССР, центральные государственные архивы союзных республик, центральные государственные архивы автономных республик, государственные архивы краев, областей и их филиалы.

Архивы с переменным составом документов – районные архивы – создавались в районах, республиках, краях, областях, городах, имевших развитую промышленность.

Подобная система существовала неизменной почти 10 лет, когда в конце 1991 г. Главархив СССР был ликвидирован как общесоюзное отраслевое ведомство. Все его функции перешли центральным архивным органам союзных республик, ставших самостоятельными независимыми государствами.

Принципиально новый этап в развитии архивного дела начался в годы горбачевской перестройки и особенно после провала августовского путча 1991г.

24 августа 1991г. Президент Российской Федерации подписал указы «Об архивах Комитета государственной безопасности» и «О партийных архивах». Первый документ фактически так и остался на бумаге. На основании второго документа начался процесс интеграции архивов бывшей КПСС в систему государственных архивов, а также передача значительных комплексов документов бывшего КГБ СССР в состав Архивного фонда.

Решением Курского облисполкома от 17 октября 1991 года №213 на базе партийного архива было создано архивохранилище фондов общественных организаций области, а также организован прием в это хранилище документов обкома, горкомов, райкомов КПСС, первичных партийных организаций и других фондообразователей, документы которых подлежали сдаче в партийный архив. Из УКГБ по Курской области на государственное хранение были переданы документы ряда фондов: ФСБ – фильтрационные дела, личные карточки военнопленных, учетно-

регистрационные карточки на репатриантов, уголовные дела лиц, снятых с оперативно-справочного учета, партизанский фонд, с общим количеством 50933 ед.хр. К концу 90-х годов процесс интеграции в основном завершился реорганизацией архивохранилища фондов общественных организаций в центр документации новейшей истории Курской области, который имеет в настоящее время статус юридического лица (постановление Губернатора области от 06.01.98 №15). В результате таких преобразований уже с 1992г. возобновил работу читальный зал, где к концу 90-х годов здесь занималось уже более 100 исследователей.

6 июля 1992 г. главами СНГ было подписано Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. По этому соглашению центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации в ведение Государственной архивной службы России, оставив целостность и недробимость архивных фондов<sup>1</sup>.

С 1990-х гг. в трудный период реформирования всей политической и экономической системы страны было принято много законодательных актов по архивному делу, но самым важным из них были «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах» от 23 августа 1993 г.

*Впервые* в отечественной истории высший законодательный орган власти - Верховный Совет Российской Федерации - рассмотрел и утвердил основополагающий нормативный документ по регулированию взаимоотношений граждан, общества и государства в сфере архивного дела.

«Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах» были значительным шагом вперед по сравнению с действовавшим до того времени Положением о Государственном архивном фонде СССР, утвержденным в 1980 году. Во-первых, повышался правовой статус документа: вместо «подзаконного» акта – Положения, утвержденного правительственным постановлением, стал действовать полноценный закон, что само по себе немаловажно для результативности его применения. И, во-вторых, существенно менялось в демократическом духе содержание этого высшего законодательного акта в области архивного дела: вводилось понятие государственной и негосударственной части Архивного фонда - первую из них составляли архивные фонды, которые уже хранятся в государственных и ведомственных архивах и центрах хранения документации, а также те архивные документы, которые создавались и будут создаваться в деятельности органов государственной власти всех уровней, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной, государственной и муниципальной собственности. В негосударственную часть входили

---

<sup>1</sup> Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах. – М., 1993. – С. 10.

архивные фонды и документы, являющиеся собственностью общественных и религиозных объединений и организаций, а также частной собственностью различных юридических и физических лиц.

Благодаря «Основам законодательства» закреплялось право собственности на архивные документы, разграничивались полномочия Российской Федерации и субъектов РФ в области архивного дела, облегчался доступ к документам АФ РФ. В них декларировалась целостность государственного архивного дела независимо от форм собственности на документы, устанавливалась уголовная ответственность за порчу, хищение, безвозвратный вывоз архивных документов.

«Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» появились не на пустом месте. Они аккумулировали в себе многое из предшествующего опыта архивного строительства в дореволюционной России и СССР. Например, в «Основах» были определены единые основные принципы развития архивного дела – комплектование, хранение и использование документов Архивного фонда, заложенные еще в Ленинском Декрете «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике». Из общегосударственного правового акта - «Генерального регламента или Устава», подписанного Петром I и опубликованным 10 марта 1720 года, были взяты основы организации централизованной системы архивного дела – обязательная передача документов в архивы и ведение обязательного учета всех государственных бумаг.

В целом они исходили из того, что документальное наследие составляет важную часть культурного достояния нации, архивная система играет существенную роль в жизни страны, а историк-архивист является тем, кто отвечает за надлежащее функционирование этой важной сферы жизнедеятельности общества.

«Основы законодательства» заложили принципиально новые подходы к информационной деятельности государственных архивов. Принятие данного документа по-новому определило правовой статус архивистов и их место в обществе и на местах. Принципы, закрепленные в «Основах...» получили развитие в Положении об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденном Указом Президента России от 17 марта 1994 года № 552.

На основе этих документов решением Курской областной Думой от 2 декабря 1994 г. № 9 было утверждено Положение об Архивном фонде Курской области и архивах. Это стало основным событием 1994 года у архивистов Курской области.

Согласно Указу Президента РФ «О снятии ограниченных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23.06.92 № 658, Закону РФ «О государственной тайне», распоряжению Правительства РФ от 22 сентября 1994 года № 489 «Об образовании комиссии по рассекречиванию

документов, созданных КПСС» началось массовое рассекречивание документов КПСС. Так, в центре документации новейшей истории Курской области с 1997г. по 2000г. рассекречено полностью 8072 дела (это фонды: «Курский обком КПСС», «Политотдел Курского областного военкомата», «Партколлегия КПК при ЦК КПСС и уполномоченный КПК при ЦК ВКП(б) и др., 15 парткомов, производственных колхозно-совхозных управлений), оставлено на ограниченном допуске 16017 дел – это дела по приему в члены партии, персональные дела коммунистов, выписки из протоколов заседаний бюро обкома КПСС и комиссий партийного контроля по персональным вопросам, личные дела<sup>1</sup>.

С демократизацией общества изменился статус и районных государственных архивов. Государственные архивы в районах стали структурным подразделением администраций, что привело к изменению их функций и задач, но самое главное архивные отделы стали органом управления архивным делом в провинциях регионов. Положение об архивном отделе администрации района явилось основным нормативным документом в работе архивистов районного звена по обеспечению сохранности, укреплению материально-технической базы архивов, научно-технической обработки документов ведомств, проведению экспертизы ценности дел организаций, их хранению и использованию. В Положении помимо имеющихся уже задач, таких как хранение и обеспечение методического руководства ведомственными архивами было дополнительно определено *«осуществление контроля за соблюдением законодательства по архивному делу на территории района, выполнением учреждениями, организациями независимо от форм собственности установленных требований обеспечения сохранности и использования архивных фондов, проверка в установленном порядке работы по сохранению и организации документов в делопроизводстве, решение вопросов о передаче в пределах района документов из организаций в архивные учреждения района и области, согласовывает положения о ведомственных архивах и экспертных комиссии»*<sup>2</sup>.

В 1980-е гг. государственные архивы в районах такими полномочиями наделены не были. Согласно Положению были изменены и функции архивных отделов – с одной стороны они остались хранилищем документов, с другой – стали органом управления архивным делом в районе. Это позволило в дальнейшем обеспечить контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории района.

В 1994 г. был издан Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Наряду с

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.5. Л.21.

<sup>2</sup> ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.1. Л.26.

Основами данный указ явился основополагающим законодательным актом в архивной сфере.

В Положении об Архивном фонде РФ четко закреплён состав государственной и негосударственной частей АФ РФ, отражена сеть федеральных архивов, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, указан порядок и сроки временного, а также депозитарного хранения документов в учреждениях, организациях и предприятиях. Именно в Положении назван полный перечень отраслевых фондов.

В этом же году был принят Регламент доступа к материалам прекращённых уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах РФ. Регламент был призван упорядочить доступ к архивным документам, содержащим сведения о лицах, подвергшихся политическим репрессиям и реабилитированным, бывших в плену и угнанных в Германию и др. страны Западной Европы в период ВОВ. Важным этапом на пути формирования системы правовой защиты документов Архивного фонда РФ стало утверждение Президентом РФ (13 июня 1996 г.) Уголовного кодекса РФ, содержащего ряд правовых норм, устанавливающих уголовную ответственность за хищение, контрабанду, уничтожение или повреждение предметов и документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, утрату документов, содержащих государственную тайну.

В 1995 г. выходит постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов». Речь шла о том, что деятельность архивных учреждений должна лицензироваться, т.е. предоставляться должно право заниматься экспертизой ценности документов, описанием документов и т.п.

Издаются два Указа Президента РФ «О внесении изменений в Положение об Архивном фонде РФ» от 17 марта 1996 г. и «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 1 августа 1996 г., где указано о переименовании Государственной архивной службы РФ в Федеральную архивную службу РФ.

В связи с новым статусом и структурой Архивного фонда Российской Федерации возникла необходимость в разработке и принятии специального документа, определяющего и закрепляющего порядок Государственного учета документов.

Таким документом явилось принятие в 1997 г. Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. С его помощью стало возможным централизованно вести учет во всех фондообразователях, независимо от форм собственности.

В Курской области постановлением Губернатора Курской области было утверждено Положение о формировании Реестра уникальных



документов Курской области. На сегодняшний день к уникальным и особо ценным документам отнесено более 45 документов.

Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. было утверждено Положение о Федеральной архивной службе РФ, в котором определен статус Федеральной архивной службы, его права, функции, задачи, масштаб деятельности, внутренняя структура, а также законодательно оформлено место и роль в системе государственных учреждений РФ. Теперь в компетенцию Росархива вошло руководство как архивной, так и делопроизводственной сферой в стране.

Федеральная архивная служба России (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ.

Постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах» была утверждена структура сети федеральных государственных архивов. В систему Росархива вошли:

- федеральные государственные архивы, научные и др. организации, подчиненные непосредственно Росархиву;
- органы управления архивным делом субъектов РФ, подчиненные им учреждения (государственные архивы) и контролируемые ими (муниципальные архивы).

Указом Президента РФ от 15 марта 2002 г. № 511 был введен в действие новый Классификатор правовых актов, по которому вопросы делопроизводства и архивного дела внесены в законодательство в области информации и информатизации.

Кроме того, был издан ряд важных постановлений Правительства Российской Федерации, направленных на реализацию государственной политики в архивном деле. («О государственной тайне», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)», «Об участии в международном информационном обмене» и др.).

С 1 июля 2002 г. вступил в силу Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП), статьей 13.20 которого впервые на федеральном уровне установлена административная ответственность граждан и должностных лиц за правонарушения в области архивного дела. Для архивистов это хороший инструмент в борьбе с нарушениями архивного законодательства.

Факты нарушения правил хранения, комплектования, учета и использования документов выявляются сотрудниками архивных учреждений, как правило, в ходе комплексных и тематических проверок в организациях – источниках комплектования. Об этом информируется руководитель, указывается конкретное нарушение, предлагаются меры по его устранению,

указывается срок устранения. На данном этапе большое внимание уделяется профилактическим мерам, т.е. проверкам и составлению справок с предложениями по устранению недостатков, предписаний, предупреждений.

Так, в Курской области первый протокол об административном правонарушении был составлен в отношении руководителя ГУМПП ЖКХ Солнцевского района С.Д. Мальцева и передан мировому судье. Но производство по делу об административном правонарушении в отношении С.Д. Мальцева было прекращено ввиду отсутствия события правонарушения. Однако рассмотрение второго протокола принесло положительные результаты. По инициативе архивного управления области области управлением Министерства юстиции РФ по Курской области был составлен протокол об административном правонарушении в отношении арбитражного (конкурсного) управляющего ОАО «Черемисиновская сельскохозяйственная строительная организация (МСО) С.И. Курбановой, рассмотренный мировым судьей. В результате С.И. Курбанова привлечена к административной ответственности с наложением административного штрафа в размере 20-ти минимальных размеров оплаты труда. На заседании административной комиссии администрации Глушковского района рассмотрены факты утраты документов по личному составу в 4 организациях, председатели экспертных комиссий (ЭК) наказаны как должностные лица, обеспечивающие сохранность документов, определены штрафные санкции. В целом же по России к концу 2003 г. составлено 17 протоколов по 4 регионам. В одном только Алтайском крае за 2003 г. было выписано 8 предписаний по 56 пунктам, в Томской области составлено 54 акта обследования, выписано 295 пунктов предписаний<sup>1</sup>.

Однако размер санкций за данные нарушения несоразмерен ущербу, который причиняется государству, обществу и гражданину и не является эффективной мерой принудительного воздействия на правонарушителя. Так, сравнивая некоторые статьи КоАП со статьей 13.20 было установлено, что максимум в 500 руб. оценивается ущерб от утраченных документов, входящих в состав Архивного фонда, тогда как статья 8.28 (незаконная порубка деревьев, кустарников) предусматривает ответственность в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от двух до трех тысяч рублей - разница весьма наглядная.

Масштабной административной реформой ознаменовался 2004 г., определенной Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. Согласно Указу Президента, федеральные органы исполнительной власти в

---

<sup>1</sup> О ходе выполнения приказов Федеральной архивной службы России от 18.02.2002 № 18 "Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"" и от 25.03.2002 № 25 «О внесении изменений в вышеназванный приказ» (Информационное письмо Росархива от 07.05.2003 № 4/698-Е) // Информационный бюллетень Росархива № 38-39. – 2003. – С. 80-88.

зависимости от выполняемых ими функций разделены на министерства, службы, агентства. Федеральная архивная служба России преобразована в Федеральное архивное агентство, подведомственное Министерству культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Согласно Положению Правительство возложило на архивное агентство следующие обязанности: оказание государственных услуг в сфере архивного дела; государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации; ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

В Положении не оказалось таких значительных функций, как осуществление контроля и надзора за работой архивов государственных и иных организаций, ведение в них документальной части делопроизводства, а также отсутствуют определенное нормативно-правовое регулирование в профессиональной области и в сфере деятельности государственных архивов.

На наш взгляд, это значительный регресс в архивной отрасли, так как впервые созданная в России в 1918 году государственная система управления архивным делом существовала в составе Наркомпроса четыре года, затем 17 лет – в ведении ВЦИК (ЦИК СССР), около 22 лет – в составе союзного Наркомата (Министерства) внутренних дел, и с 1961 года до 2004 года (более 40 лет) представляла собой самостоятельное ведомство, непосредственно подчиненное правительству. Итак, архивная служба в полном соответствии с общегосударственным, надведомственным характером своей деятельности не входила в состав какого-либо отраслевого ведомства 80 из 85 лет своего существования.

Реформа марта 2004 г. объединила «под одной крышей» все информационные службы (библиотеки, музеи, архивы и СМИ), тогда как функции у них совершенно разные: у первых – оказание государственных услуг и управление соответствующим государственным имуществом, у вторых – хранение, оказание государственных услуг, контроля и надзора за работой архивов организаций<sup>1</sup>.

В 2004 г. был принят закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации». Принятие нового Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» позволило впервые законодательно закрепить регулирование отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

---

<sup>1</sup> Выступление руководителя Федерального архивного агентства, члена-корреспондента РАН В.П. Козлова на торжественном собрании, посвященном 90-летию Государственной архивной службы // Делопроизводство. – 2008. - № 3. - С. 6.

независимо от их форм собственности. Так, например, Законом были разграничены полномочия Российской Федерации, регионов и муниципальных образований в области архивного дела; определены обязанности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по обеспечению сохранности архивных документов; конкретизированы вопросы, связанные с обязанностями государственных органов и органов местного самоуправления по комплектованию государственных и муниципальных архивов. Впервые в законе даны определения понятий «документ Архивного фонда РФ» и «документ по личному составу», тем самым повысился статус документов по личному составу в деле их упорядочения и сохранения. Даны трактовки двух понятий «временное хранение» - для архивных документов и документов Архивного фонда в целом. Введены новые понятия – «владелец архивных документов» и «пользователь архивных документов». В законе закреплены нормы, касающиеся сохранности документов в случае ликвидации, банкротства или реорганизации предприятий и организаций.

Кроме того, в Законе впервые было дано четкое определение архивным документам, которые не могут быть приватизированы, быть объектом купли продажи, мены, дарения или иных сделок, могущих привести к их отчуждению. Также Законом было определено создание муниципальных и частных архивов.

Вместе с тем, Федеральный закон не совершенен. Закон только регулирует, но не контролирует, как было раньше, отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и собственных архивных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий.

В нем не определена судьба документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальных федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций. В соответствии с законом, государственные архивы могут на основании соответствующего договора хранить документы федерального уровня, но не обязаны этого делать. Другими словами, государственные архивы получили право отказаться от комплектования исторически ценных документов, образующихся в деятельности федеральных структур.

Однако курские архивисты пошли в разрез с законодательством, т.к. в условиях, когда новая система взаимоотношений еще не отработана, а старая, при которой эти организации являлись источниками комплектования архивов, оказалась нелегитимной, создавалась тревожная ситуация: с одной стороны архивисты не могут работать с организациями по-прежнему, но с другой - нельзя и не контролировать федеральные структуры, поскольку вероятна утрата документов в них.

В этой связи главное архивное управление Курской области рекомендовало государственным областным и муниципальным архивным

учреждениям продолжить работу с федеральными структурами. Для этого в соответствии с Федеральным Законом были разработаны трехсторонние договоры «О порядке взаимоотношений с территориальным органом федерального органа исполнительной власти (федеральной организацией) в сфере архивного дела». В настоящее время такие трехсторонние договоры заключены с 47 федеральными структурами, являющимися источниками комплектования государственного архива Курской области, и 158 районными и городскими подразделениями федеральных структур, включенных в число источников комплектования муниципальных архивов, среди них, районные суды, прокуратуры, центры занятости населения, отделения Пенсионного фонда, налоговые службы, казначейства, центры санэпиднадзора и др.<sup>1</sup>. Надеемся, что в дальнейшем (при наличии внесения соответствующих изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации») такими важными источниками местной истории значительно пополнится Архивный фонд Курской области.

Статьей 17 данного Закона установлено, что «государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов...»<sup>2</sup>. Практически решение этого вопроса возможно в трех вариантах и владелец документов, естественно, не входящих в понятие памятников истории и культуры, вправе в настоящее время выбрать один из них:

1 - наиболее традиционный, это создание собственных архивохранилищ документов, оснащенных соответствующим оборудованием и укомплектованных необходимым штатом сотрудников;

2 - создание «вскладчину» с другими владельцами единого финансового фонда и оборудование объединенного архива с общим штатом сотрудников;

3 - передача документов на аутсорсинговое хранение в специализированные коммерческие организации (фирмы), профессионально специализирующиеся на сохранении документов в соответствии с мировыми стандартами обеспечения их безопасности и сохранности.

Эта информационная услуга, которая не могла существовать при тоталитарной государственной системе управления, тем более в сфере

---

<sup>1</sup> Главное архивное управление Курской области. Текущий архив главного архивного управления Курской области. Дело «Договоры о порядке взаимоотношений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций в сфере архивного дела за 2008 г.».

<sup>2</sup> Газета «Курская правда» от 27 декабря 2005 г.

архивного дела, оказалась весьма востребованной. В настоящее время количество коммерческих и государственных организаций, желающих обеспечить максимальную защищенность своих документов и минимизировав при этом риски утраты необходимой информации, постоянно растет.

Рост потребности обусловил и рост предложений - таких коммерческих фирм, успешно ведущих бизнес в области организации хранения документов сторонних организаций на договорной основе, в настоящее время на рынке архивных услуг несколько. Состав предоставляемых ими архивных услуг достаточно унифицирован: профессиональное хранение документов; защищенное хранение компьютерных данных и резервных копий документов на машинных носителях; сбор у клиента и конфиденциальное уничтожение документов; доставка документов от клиента и к нему из хранилища.

В последнее время в состав услуг также стали входить: архивная обработка документов; организация документооборота в офисе клиента и др.

Первой в этом бизнесе в России, самой крупной и успешной является компания ООО «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр». Компания входит в международную группу компаний с офисами, расположенными в различных странах мира, является членом Международной профессиональной ассоциации, Ассоциации Российских Банков и др. Компанией установлены строгие стандарты качества обслуживания, обеспечения сохранности и безопасности документов, отвечающие требованиям российского законодательства в области архивного дела.

При передаче документов на депозитарное хранение сторонней организации полностью обеспечивается надежная защита информации: архивные хранилища устроены таким образом, что абсолютно невозможно понять, что хранится в том или ином коробе без соответствующего запроса информационной системы. Все хранилища оснащены и специальной охранной системой.

Итак, аутсорсинговая система хранения документов позволяет достаточно результативно передать значительную часть функций по учету, организации сохранности и поиска информации сторонней организации, а с учетом постоянно растущей цены офисных площадей – это может быть выгодно и экономически не только для коммерческих, но и для государственных организаций. Следует отметить, что правовых ограничений для дальнейшего развития рынка данного вида архивных услуг не имеется.

Благодаря принятию Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации» появилась возможность в разработке местного законодательства. Главным архивным управлением Курской области был разработан и в 2005 г. принят Курской областной Думой закон «Об архивном деле в Курской области».

Региональный закон не дублирует Федеральный, он включает важные и значимые положения, регулирующие правовые основы организации и

функционирования архивов с учетом особенностей и специфики Курской области. Так, в нашем законе определена совместная деятельность органов государственной власти Курской области и органов местного самоуправления по решению некоторых вопросов государственного значения; конкретизированы вопросы включения отдельных видов документов в состав Архивного фонда Курской области; разграничены вопросы по комплектованию государственных областных архивных учреждений и муниципальных архивов Курской области документами, находящимися в федеральной, муниципальной, частной и иной формы собственности; законодательно закреплены взаимоотношения государственных организаций и государственных архивных учреждений с организациями различных форм собственности.

Кроме того, отдельные статьи Закона служат основанием для предъявления нормативных и методических требований к муниципальным архивам районов и городским округам по установлению единых принципов организации архивного дела, хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Курской области, и контроля за их соблюдением. Это позволит в дальнейшем осуществлять систематический плановый контроль за развитием архивного дела на местах, в том числе концентрации в главном архивном управлении Курской области планово-отчетной документации, паспортов муниципальных архивов и архивов организаций, находящихся на территории районов, сведений об изменениях в составе и объеме фондов, представление на ЭПК описей дел, в том числе и по личному составу.

Еще одним достижением курских архивистов в сфере законодательного регулирования отрасли явилось утверждение в декабре 2005 г. Курской областной Думой разработанного главным архивным управлением Закона «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела на 2006 год».

Принятие данного закона обусловлено тем фактом, что с 1 января 2006 г. в соответствии с Федеральным законом № 131 от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Курской области созданы муниципальные районы. В соответствии с указанным Законом, в муниципальных районах и городских округах должны быть созданы муниципальные архивы. С 1 января 2006 г. они созданы в 28 районах области и двух городских округах – в Курске и Курчатове. В архивных отделах до 1 января 2006 г. документы находились на временном хранении с последующей передачей их в госархив Курской области, с 1 января 2006 г. в связи с реализацией Федерального закона № 131 данные документы переведены на постоянное хранение.

На сегодняшний день в муниципальных архивах сконцентрировано более 614 тысяч документов Архивного фонда, которые являются

государственной собственностью Курской области. Поэтому Закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела на 2006 год» наделил муниципальные архивы государственными полномочиями для обеспечения условий хранения, учета и использования архивных документов и предусмотрел на эти цели финансовые средства в форме субвенций.

Данные субвенции в размере около 50 тысяч руб. были предусмотрены отдельной строкой в законе Курской области «Об областном бюджете Курской области на 2006 г.» на расходы по материально-техническому обеспечению и на заработную плату одного работника муниципального архива с учетом объема хранящихся в нем документов.

Эти субвенции оказались как нельзя, кстати, т.к. в большинстве районов материальная база архивных отделов была просто в удручающем состоянии. Выделяемые бюджетные средства строгой отчетности используются в текущем году на приобретение компьютерной и множительной техники, стеллажей, канцелярских товаров, мебели, установку недорогой охранной сигнализации. Так, например, по нашим данным, 26 архивных отделов из 28 уже приобрели компьютеры, тогда как в начале года они были только в 10 архивных отделах.

Для дальнейшей пролонгации Закона «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» главным архивным управлением был разработан проект Закона «О внесении изменений в Закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по наделению государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела», в котором предусмотрено осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела на неограниченный срок. Указанный законопроект в сентябре 2011 года был рассмотрен на заседании Правительства и вынесен на утверждение областной Думы.

В целом в стране действует более 50 законодательных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы – о культуре, информатизации и защите информации, государственной тайне и др.

В Уголовном кодексе РФ впервые прямо упомянуто о документах и правонарушениях, связанных с ними. Уничтожение или повреждение памятников истории или культуры (ст. 243), похищение или повреждение документов, штампов, печатей (ст.325) в совокупности предусматривают штраф в размере от 200 минимальных размеров оплаты труда или лишение свободы на срок от 7 до 12 лет с конфискацией имущества.

В своей деятельности архивы вступают в самые разные отношения с другими сферами: бюджетной, имущественной, трудовой. Таких



нормативных правовых актов, затрагивающих архивные учреждения, свыше 150. Все они делятся на три группы:

- 1) фундаментальные – по всему комплексу вопросов архивной сферы;
- 2) по процессам комплектования, хранения, учета и вывода документов;
- 3) о доступе к архивным документам и их использовании.

Первую группу представляют главный архивный закон страны – Федеральный закон от 27 октября 2004 г. «Об архивном деле в РФ». К ним примыкают законы и положения об архивных фондах субъектов РФ.

Во второй группе – акты о деятельности спецслужб, об их праве на долговременное и депозитарное хранение архивных документов. Это – федеральные законы «О внешней разведке», «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.), положение о Министерстве иностранных дел, положение о Президентском архиве, «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

Третью группу составляют акты, которые рассматривают более общие проблемы защиты прав и интересов граждан – это федеральные законы «Об оперативно-розыскной деятельности», «О государственной тайне», «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

На специализированном семинаре, организованном и проведённом 15 июня 2011 г. корпорацией "Электронный Архив", были подняты и рассмотрены актуальные для российских государственных структур вопросы обеспечения сохранности документации, защиты данных от несанкционированного доступа и многократного увеличения эффективности от использования архива документов<sup>1</sup>.

Известно, что количество документов в ведомственных архивах измеряется сотнями тысяч, а то и миллионами. Они занимают много места, требуют постоянного обслуживания, могут легко затеряться, и нужную информацию среди них отыскать невероятно сложно. Кроме того, бумажный носитель с течением времени попросту "стареет", и обычный переезд архивного документа с одной полки на другую способен нанести ему вреда больше, чем природные и техногенные катастрофы.

Решения корпорации "Электронный Архив" как раз и призваны, организовав централизованное хранилище высокой степени надёжности, обеспечить возможность мгновенного поиска необходимого документа и всех его версий. В электронном архиве документы могут храниться сколь угодно долго, тогда как ветхие и повреждённые документы, находящиеся в

---

<sup>1</sup> Электронный ресурс: <http://news.centergen.ru>

активной эксплуатации, довольно быстро приходят в негодность. Кроме того, система электронного архива позволяет решить очень важную для бумажного архива проблему целостности документации и защищает данные от несанкционированного доступа.

## **4.2. Комплектование архивов**

Комплектование архивов являлось и является одной из важнейших функций государственных и муниципальных архивов, направленной как на пополнение архивных фондов, уже находящихся на постоянном хранении, так и на расширение источниковой базы изучения истории современного периода развития России путем включения в состав источников комплектования вновь созданных государственных и муниципальных органов и организаций, а также негосударственных структур, документы которых отражают материальную и духовную жизнь общества и имеют историческое, научное, политическое и культурное значение. Эта функция архивов носит межотраслевой государственный характер и должна осуществляться архивными органами и учреждениями строго в рамках действующего законодательства и других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы комплектования архивов.

На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы России только, например, в 2008 г. поступило около 1,5 млн. ед. хр. управленческой, научно-технической и аудиовизуальной документации. В федеральные архивы приняты 1120 дел фонда Л.И. Брежнева, документы Н.С. Хрущева, Г.А. Зюганова, А.А. Вознесенского, Ю.Д. Черниченко, фотодокументы известных фотокорреспондентов Б.Е. Вдовенко, Г.В. Кмит и В.С. Тарасевича. В рамках программы «Возвращение архивной России» в ГАРФ из Германии приняты документы общественного и религиозного деятеля Г.А. Рара, из Австралии - документы представителя второй волны эмиграции С.А. Дичбалиса, из Венесуэлы семейный архив дворян Хитрово, из США - документы историка и политического деятеля Б.И. Николаевского. РГАЛИ осуществлено приобретение писем художников К.А. Коровина и Анри Матисса к меценату и торговцу картинами Г.И. Рубину; материалов из архива Ф.С. Дружинина<sup>1</sup>.

По состоянию на 1 января 2010 г. в стране действовало более 2,5 тысяч государственных и муниципальных архивов, содержащихся за счет бюджетных средств. В этих архивах работает около 15 тыс. сотрудников. В целом, современная система управления архивным делом в нашей стране

---

<sup>1</sup> Козлов В.П.. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / Служим вечности. – М.: Росархив, 2009. – С. 108-109.

примерно соответствует моделям, которые существуют в западных государствах с развитой рыночной экономикой.<sup>1</sup>

Но у нас есть одна важная особенность – исторически так сложилось, что в наследство нам достался огромный объем документов советского периода, когда отсутствовала частная собственность и вся экономика была огосударствлена. Поэтому объем документов Архивного фонда России – около 494 млн. дел постоянного срока хранения – даже в сравнении с такими странами, как Франция и Великобритания, которые когда-то являлись большими колониальными империями, у нас велик. Причем, документы эти не могут быть отчуждены и приватизированы.

В ходе проводимой в настоящее время административной реформы, несравнимой по своим масштабам с предыдущими реорганизациями, выстраивается новая система управления, вырабатывается механизм функционирования архивной отрасли в этой новой системе с учетом современных реалий. Принятый в октябре 2004 г. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» направленный, в том числе и на укрепление правовых основ комплектования, ставит перед нами задачу выработки механизма реализации ряда его положений. В этом плане одним из ключевых вопросов в свете реализации норм вышеназванного Федерального закона является определение порядка комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации, образовавшимися в деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, в том числе в муниципальных образованиях.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 данного Федерального закона хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений отнесено к полномочиям Российской Федерации в области архивного дела. Реализация на практике данных полномочий предполагает, что документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в том числе в муниципальных образованиях, должны поступать на хранение в федеральные архивы, например в Государственный архив Российской Федерации, источниками комплектования которого являются федеральные органы исполнительной власти. Механизм передачи документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в

---

<sup>2</sup> Архивы России. – М.: Росархив, 2010. – С. 9-10.

деятельности территориальных органов в рамках установленных федеральных полномочий, может включать два основных варианта.

Первый вариант – документы территориальных органов поступают в ГАРФ напрямую либо через объединенные ведомственные архивы, создаваемые в республиканском, краевом, областном центре или через создаваемые отраслевые архивы федеральных органов исполнительной власти.

Второй вариант – в каждом субъекте Российской Федерации или в рамках федеральных округов создаются филиалы ГАРФ, в которые будут поступать документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности федеральных структур, расположенных соответственно либо на территории одного субъекта Российской Федерации, либо на территории всех субъектов Российской Федерации, входящих в тот или иной федеральный округ.

С юридической точки зрения такие варианты возможны. С государственной же точки зрения, с точки зрения интересов архивной отрасли и с учетом сложившейся практики комплектования (имеется в виду соблюдение традиционно-сложившегося территориального принципа комплектования) такой подход в сегодняшних реалиях представляется не целесообразным.

В списках источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов на 01 января 2011 года состояло 20249 организаций федеральной собственности. Среди них – территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы Российской Федерации, федеральные государственные учреждения и федеральные государственные унитарные предприятия. Это суды, прокуратуры, налоговые органы, органы статистики, управления федерального казначейства, контрольные и надзорные службы, службы занятости населения, учреждения культуры и образования и т.д.

В этих организациях уже хранится 6,2 млн. дел постоянного хранения и 38,9 млн. дел по личному составу. Объем ежегодного документообразования по всем федеральным органам и организациям, расположенных в субъектах Российской Федерации, составляет около 438 тыс. дел. Исключение из состава источников комплектования государственных и муниципальных архивов федеральных структур нарушит целостность архивных фондов субъектов Российской Федерации, снизит их информационный потенциал, сузит источниковую базу изучения истории, как регионов в целом, так и отдельных муниципальных образований (по объемным показателям почти в 2 раза), ограничит возможность использования архивных документов учеными и исследователями, студентами и просто рядовыми гражданами<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Архивы России. – М.: Росархив, 2010. – С. 11-12.

Поэтому, частью 2 ст. 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено, что документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Однако в ходе выработки механизма реализации данного положения указанной статьи Федерального закона стало очевидным, что решение вопросов передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности федеральных органов и организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации в государственные архивы субъектов Российской Федерации, а также регулирование взаимоотношений между этими органами и организациями с архивными органами и учреждениями субъекта Российской Федерации не укладываются в рамки только договорных отношений.

Федеральным органам и организациям, расположенным на территории субъекта Российской Федерации предоставлено право передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные архивы субъектов Российской Федерации, однако к полномочиям субъекта Российской Федерации, установленных ч. 2 статьи 4 вышеназванного Федерального закона, относится лишь хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации.

Кроме этого, прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив не может осуществляться за плату, т.е. организации, сдающие документы на постоянное хранение не обязаны оплачивать это хранение в государственных и муниципальных архивах, так как действующим законодательством четко разграничены функциональные обязанности между органами и организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:

- органы и организации, выступающие в качестве источников комплектования государственных или муниципальных архивов,

осуществляют временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в течение установленных сроков;

- постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные или муниципальные архивы.

Договорные отношения государственных и муниципальных архивов с государственными органами и организациями могут и должны развиваться по различным спектрам взаимодействия в области архивного дела, в частности по оказанию услуг по упорядочению документов, досрочному приему, разработке нормативных и методических документов и др. Однако порядок передачи документов на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы должен быть единым и основываться на четких правовых основах, а не устанавливаться в рамках договорных отношений с источником комплектования. Определенная специфика должна присутствовать лишь при заключении договоров с негосударственными организациями.

Федеральное архивное агентство находится в настоящее время в поисках путей разрешения этой острой проблемы. Главная задача – принять все возможные меры для сохранения территориального принципа комплектования, тем более, что такой подход нашел поддержку у большинства архивных органов субъектов Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, имеющих территориальные органы и подведомственные организации в субъектах Российской Федерации.

Поскольку целый ряд архивных органов субъектов Российской Федерации в своих предложениях по порядку взаимодействия с федеральными органами и организациями, расположенными на территории субъектов Российской Федерации ставили вопрос о том, к какой форме собственности будут относиться архивные документы и архивные фонды при передаче их в государственный архив субъекта Российской Федерации – к федеральной или к собственности субъекта Российской Федерации, Росархив посчитал необходимым подготовить проект Постановления Правительства Российской Федерации «О передаче архивных документов, образующихся в деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в государственную собственность субъекта Российской Федерации в случае передачи их на постоянное хранение в государственные архивы субъектов Российской Федерации и в муниципальную собственность в случае передачи их в муниципальные архивы», (а именно в компетенции Правительства Российской Федерации находится решение этих вопросов), который был разослан на рецензирование архивным органам субъектов Российской Федерации через председателей научно-методических Советов архивных учреждений федеральных округов.

Полученные отзывы свидетельствуют о том, что данный проект вызвал неоднозначную реакцию<sup>1</sup>. Например, Главное архивное Управление г. Москвы предлагает определить в постановлении порядок финансирования из федерального бюджета государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов в случае передачи им на постоянное хранение документов организаций, находящихся в федеральной собственности.

Во-первых, порядок финансирования устанавливается федеральными законами, а не постановлениями Правительства Российской Федерации. Во-вторых, если архивные документы, относящиеся к федеральной собственности, будут передаваться в собственность субъекта Российской Федерации и в муниципальную собственность, то бремя расходов на их содержание естественно ложится на органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. Поэтому в пояснительной записке к проекту постановления Правительства Российской Федерации имеется запись, что его принятие не повлечет за собой расходов из федерального бюджета. Бремя расходов по хранению документов федеральных органов и организаций в государственных и муниципальных архивах федеральный бюджет может нести лишь в том случае, если они будут оставаться в федеральной собственности.

Кроме этого, Главархив Москвы считает, что вопрос «неправомерности возмездного характера принятия документов на постоянное хранение не отвечает интересам архивов субъектов Российской Федерации и должен рассматриваться в соответствии с п. 3 ст. 15 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно которому государственные и муниципальные архивы могут осуществлять приносящую доход деятельность. В соответствии с законом это предусмотрено учредительными документами архивов, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы».

Государственные и муниципальные архивы могут осуществлять приносящую доход деятельность за счет оказания различных услуг, но только это не относится к деятельности по осуществлению постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации – одной из основной функций государственных и муниципальных архивов, возложенной на них государством.

Архивные органы и архивные учреждения Дальневосточного федерального округа отмечают, что представленный проект постановления учитывает интересы субъектов Российской Федерации в части сохранения

---

<sup>1</sup> Козлов В.П.. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса // Отечественные архивы. - 2009. - № 4. - С. 3-5.

полноценной источниковой базы на региональном уровне. Вместе с тем, по их мнению, в нем четко прослеживается стремление минимизировать расходы федерального бюджета на хранение и упорядочение документов федеральных органов и организаций, расположенных в регионе, переложив всю тяжесть расходов на субъекты Российской Федерации.

В бюджете Федеральной архивной службы России никогда не предусматривались средства на хранение в государственных и муниципальных архивах документов, поступивших от федеральных организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Не предусмотрены средства на эти цели и в бюджете Федерального архивного агентства. Кроме этого непонятно, почему архивные учреждения данного федерального округа считают, что прослеживается тенденция на сокращение из федерального бюджета финансирования работ по упорядочению документов. Наоборот, только за последние 5 лет из федерального бюджета на эти цели было выделено порядка 200 млн. рублей и мы не сомневаемся, что будут выделяться средства на упорядочение архивных документов федеральных органов и организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

Стоимость упорядочения одного дела, подлежащего постоянному хранению на федеральном уровне, составляет порядка 300 рублей, по личному составу – порядка 150 рублей.

Предварительные расчеты, основанные на стоимости хранения 1 дела в государственном архиве субъектов Российской Федерации и ежегодном документообразовании в федеральных структурах, расположенных на территории субъектов Российской Федерации показывают, что общий объем компенсационных выплат может составить порядка 4,6 млн. рублей в год по всей России при первой передаче, причем при условии, что в течение года все федеральные структуры сдадут свои документы в объеме ежегодного документообразования. Но это нереально. Во многих органах и организациях еще не истек 15-летний срок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, во-вторых, порядка 15 федеральных органов исполнительной власти только вновь созданы и срок передачи их документов на постоянное хранение подойдет лишь к 2020 г. В связи с этим объем возможных компенсационных выплат может сократиться в 2, а то и в 3 раза<sup>1</sup>.

В отличие от Главархива архивное управление Курской области, как и многие другие регионы РФ, рекомендовало государственным областным и муниципальным архивным учреждениям продолжить работу с федеральными структурами. Для этого в соответствии с Федеральным Законом были

---

<sup>1</sup> Козлов В.П. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса // Отечественные архивы. - 2009. - № 4. - С. 8-12.



разработаны трехсторонние договоры «О порядке взаимоотношений с территориальным органом федерального органа исполнительной власти (федеральной организацией) в сфере архивного дела», которые затем были заключены с архивным управлением, федеральной структурой и администрациями районов. В настоящее время такие трехсторонние договоры имеются с 47 федеральными структурами, являющимися источниками комплектования государственного архива Курской области, и 158 районными и городскими подразделениями федеральных структур, включенных в число источников комплектования муниципальных архивов, среди них - районные суды, прокуратуры, центры занятости населения, отделения Пенсионного фонда, налоговые службы, казначейства, центры санэпиднадзора и др. В дальнейшем такими важными источниками местной истории значительно пополнится Архивный фонд Курской области.

В 2010 году федеральные архивы приняли почти 100 тыс. дел управленческой и научно-технической документации. В частности, в ГАРФ поступили документы Правительства Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Минюста России, Минтранса России, Росстата и др., в РГАЛИ – Минкультуры РСФСР, Союза писателей СССР, Союза художников РСФСР, в РГАНИ – Политбюро ЦК КПСС за 1966–1990 гг., материалы съездов, пленумов, конференций и другие документы из Архива Президента Российской Федерации. Среди принятых документы и книги личного происхождения А.С. Пушкина, А.И. Герцена, В.М. Гаршина, П.А. Вяземского, Ф.Н. Глинки, актера Михаила Ульянова. Завершена длительная эпопея по возвращению из Нидерландов уникальной архивной коллекции русского авангарда, принадлежавшей Н.И. Харджиеву (это 1427 ед. хр. с подлинными материалами А. Крученых, Эль Лисицкого, К. Малевича, М. Ларионова, О. Мандельштама, В. Хлебникова и др.)<sup>1</sup>.

#### **4.3. Обеспечение сохранности архивных документов**

Объем Архивного фонда России по состоянию на 1 января 2010 г. составлял примерно 464 млн. ед. хр., причем на долю государственного и муниципального секторов приходится 99% от общего объема хранящихся документов (федеральные архивы - 9%, госархивы субъектов РФ - 30%, муниципальные архивы - 13%, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также архивы Российской академии наук, имеющие по закону право постоянного хранения архивных документов - около 3%, наконец, - ведомственные архивы государственных и муниципальных органов и организаций, в том числе наделенные правом депозитарного хранения - почти 44%). Менее 1% документов, включенных в состав Архивного фонда,

---

<sup>1</sup> Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2010 г. – М.: Росархив, 2011. – С. 5-6.

хранится сегодня в негосударственных архивах<sup>1</sup>. Документы являются средством закрепления различными способами на специальных материалах информации о фактах, событиях, явлениях, объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В государственных и ведомственных архивах, библиотеках, других центрах документации сосредоточен большой объем ретроспективной информации, используемой для диалектико-материалистического изучения истории государства, в народнохозяйственных, научных и культурных целях.

По состоянию на 1 января 2011 г. обеспечение сохранности и организацию доступа к наиболее важным и ценным документам Архивного фонда России обеспечивали более 2,5 тысяч государственных и муниципальных архивов, содержание которых оплачивает бюджет, т.е. все граждане страны как налогоплательщики. В этих архивах работает 16 тыс. сотрудников. Сеть публичных архивов на протяжении последних лет остается стабильной, количество работников немного растет, в основном, за счет муниципального звена<sup>2</sup>. Обеспечение сохранности документов является крупной научной проблемой, имеющей важное политическое, народнохозяйственное и социально-культурное значение.

Российскими специалистами проделана большая работа по улучшению условий хранения документов и созданию вновь оборудованных архивохранилищ. В результате систематической работы, проводимой в архивах, библиотеках, научных институтах и лабораториях, стала более ясной картина физико-химического состояния документов и некоторых процессов изменения их первоначальных свойств под влиянием внешних факторов - света, температуры и влажности воздуха, его газового состава и др.

В различных хранилищах сконцентрированы весьма разнообразные по времени происхождения, содержанию, оформлению, технике и способу воспроизведения документы. К ним относятся древние и современные рукописные и печатные материалы в виде книг, отдельных государственных актов, планов, чертежей, рисунков и художественных репродукций, выполненных на различных сортах бумаги, коже и пергаменте, посредством использования различных красителей органического и неорганического происхождения.

### *Основы обеспечения физико-химической сохранности документов*

Длительная сохранность документов зависит от создания оптимальных условий их хранения, связанных с благоприятными температурно-

---

<sup>1</sup> Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2011 год. – М.: Росархив, 2012. – С. 9-12.

влажностным и световым режимами, а также от постоянного соблюдения санитарно-гигиенических требований<sup>1</sup>.

*Физико-химическим изменениям (старению)* подвергаются все составные части документов: бумага, красители (чернила, тушь, карандаш, машинописные красители), клей, картон переплетов. Бумага становится хрупкой и ломкой. Особенно неустойчива современная бумага сортов газетная и типографская № 3, которая уже через десять лет желтеет и становится хрупкой. На физико-химическое состояние документов в хранилищах оказывает неблагоприятное воздействие ряд факторов: резкие перепады температуры и излишняя сухость воздуха отрицательно влияют на структуру бумаги, делая ее ломкой; прямые солнечные лучи влияют на структуру бумаги и обесцвечивают краситель, которым нанесен текст; наличие в воздухе вредных примесей (сернистого газа) в сочетании с повышенной влажностью также влечет за собой порчу текста: сырость вызывает развитие плесени, которая, пропитывая бумагу, покрывает ее разноцветными пятнами, разрушает и иногда полностью уничтожает текст.

Обесцвечивание текста называется угасанием текста документа. Солнечный свет является одним из факторов, губительно действующих на основу бумаги и красители. Под влиянием ультрафиолетовых лучей бумага желтеет и теряет механическую прочность, а большинство текстов выцветает, разрушаются также и кожаные переплеты. В связи с этим рекомендуется ставить стеллажи в хранилищах таким образом, чтобы документы были освещены минимально. Мерами, препятствующими старению бумаги и выцветанию текстов, являются вставка светорассеивающих стекол, а при их отсутствии – окраска стекол белилами или применение штор из плотной темной ткани, а также раздвижных ставней. Особенно благоприятно хранение документов в коробках и папках, изготавливаемых с учетом размеров документов. Дела размещают в коробках с таким расчетом, чтобы их можно было свободно вынимать и подкладывать, не повреждая обложек и листов документов. Если архив не имеет возможности закартонировать дела (уложить их в коробки или картонные папки с клапанами), то рекомендуется обертывать связки или обкладывать их бумагой.

Картонирование предохраняет документы и от другого отрицательно влияющего на них фактора - пыли. Пыль, попадая между волокнами бумаги, разрушает целлюлозу и тем самым снижает прочности, бумаги, способствует увеличению влаги, является средой для питания спор плесневых грибов, переносчиком яиц насекомых. В промышленных районах, где воздух

---

<sup>1</sup> 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 // Росархив. ВНИИДАД.– М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЕН), 2006 – С. 11.

загрязнен газами (сернистым, окислами азота и др.), лежащая на документах пыль способствует концентрации газов, а следовательно, и активизации их старения.

### *Биологические факторы разрушения документов*

Очень опасны для документов *биологические вредители*: растения (бактерии, грибы) и животные (насекомые, грызуны). Появление их в архиве – серьезная угроза сохранности документов<sup>1</sup>. Поэтому необходимо иметь хотя бы элементарное представление о биологических факторах, влияющих на ускорение "старения" документов.

*Бактерии* являются низшими одноклеточными организмами. Для их жизнедеятельности необходима высокая влажность бумаги, возможная при затоплениях хранилищ или постоянной подмочке дел из-за неисправности кровли, отопления, сырых стен. На бумаге появляются пигментные пятна неправильной формы. Кожа и клей переплета разлагаются: на них появляется слизь, а с течением времени (если не бороться с бактериями и не улучшить режим хранения документов) отверстия на месте поражений. Способы борьбы: дезинфекция, изменение условий хранения дел.

Основными разрушителями документов в архивохранилищах являются грибы, называемые в быту *плесенью*. Для документов характерно поражение грибами-паразитами, живущими за счет мертвых органических остатков. Они появляются на бумаге, коже и картоне переплетов, клее, нитках. Известно свыше 200 видов грибов, обитающих в архиве и книгохранилищах. *Грибы* - многоклеточные растения, размножающиеся спорами. Споры легко переносятся потоками воздуха, особенно в запыленных помещениях, и могут быстро заразить здоровые документы. Как правило, грибы развиваются на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температурах 20 - 27 °С, в тесно заставленных углах, не проветриваемых шкафах. Грибы очень чувствительны к действию газов, поэтому для борьбы с ними эффективна дезинфекция. Однако грибы, обитающие в хранилищах, очень жизнестойки: грибы, погибшие от недостатка влаги или низких температур, могут возродиться опять при возникновении благоприятных для них условий. В связи с этим необходимо сухую плесень удалять с бумаги и переплетов мягкими марлевыми или ватными тампонами. Повреждение документов *насекомыми* встречается реже, чем повреждение грибами, но ущерб документам ими может быть нанесен в более короткие сроки. Известно около 100 видов насекомых, повреждающих документы, но это не специфические

---

<sup>1</sup> 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 // Росархив. ВНИИДАД. – М.:РОССПЕН,2006 – С. 13.

вредители бумаги. В естественных условиях это – вредители древесины, муки, меха, кожи и т.д.

Наибольшее распространение в архивохранилищах получили жуки: точильщики, притворяшки, кожееды. Среди точильщиков (мебельный, хлебный, пестрый) самым опасным и прожорливым является хлебный, который поражает переплеты, проклеенные мучным клеем, а также прилегающие к нему листы. Особенно прожорливы его личинки. И жук, и личинки живут на листах, делая в них ходы и повреждая все части переплетенных документов.

В архивохранилищах может обитать моль двух групп: питающаяся только растительной пищей - зерновая, грибная и семенная моль (повреждает в основном переплеты и корешки, проклеенные мучным клеем), питающаяся веществами животного происхождения - шубная, мебельная, ковровая и платяная (повреждает документы и части переплета). Все виды моли связаны с продовольственными складами, складами древесины и гнездами птиц.

Тараканы не живут в листах, а приходят питаться мучным клеем, вместе с ним они грызут бумагу, одновременно сильно загрязняя документы своими выделениями. Для борьбы с биологическими вредителями необходимо проводить систематическую профилактику (периодически просматривать дела, проверять состояние полов, плинтусов, не вносить в хранилища продукты, не входить в пыльной одежде). При обнаружении грызунов и насекомых обратиться в санитарно-эпидемиологическую станцию. Документы, пораженные насекомыми и плесенью, продезинфицировать. При появлении плесени на коробках или делах можно провести простейшую дезинфекцию: сначала следует изолировать пораженные дела, а затем в изоляторе продезинфицировать их трехпроцентным раствором формалина (1 часть 40 %-ного формалина на 13 - 15 частей воды). Для профилактики дела, хранящиеся в помещениях с повышенной влажностью воздуха, систематически просматриваются и могут просушиваться на открытом воздухе при температуре не выше 30 - 35 °С, защищенными от прямых лучей.

### *Санитарно-гигиенические условия сохранности документов*

Соблюдение санитарно-гигиенических условий является одной из мер сохранности документов. Для предохранения документов от пыли наилучшим средством является кондиционирование воздуха в архивохранилищах. Однако можно эффективно бороться с попаданием пыли в хранилища и с помощью приточно-вытяжной вентиляции с системой химических фильтров. Рекомендуется обеспечить максимальную герметичность архивохранилища. Но если все-таки приходится открывать окна или форточки, их надо затягивать марлей, смоченной 50 %-ным раствором глицерина и отжатой. Уборку помещения следует проводить

только влажную. Необходимо периодически обеспыливать дела, коробки, папки и стеллажи с помощью пылесосов. При отсутствии пылесосов обеспыливание проводят тряпкой, смоченной в 1 %-ном растворе формалина. Для поддержания требуемых санитарно-гигиенических условий в архиве не реже одного раза в месяц следует проводить санитарные дни.

### *Температурно-влажностный режим сохранности документов*

*Температура и влажность воздуха* являются основными факторами, создающими благоприятные условия для длительной сохранности документов. На ускорение процесса старения бумаги влияет не только повышенная сверх нормы температура, но и резкие ее колебания. Все материалы, входящие в состав дел (бумага, кожа, клей), гигроскопичны, и потому их состояние зависит от влажности воздуха. При низкой влажности воздуха бумага теряет эластичность, клей становится хрупким, кожа переплетов ссыхается и трескается и переплет деформируется. Высокая влажность воздуха разрыхляет бумагу, деформирует ее края, т.е. делает ее непрочной, ускоряет протекающие в ней химические процессы. Переплеты дел могут расклеиваться.

Кроме того, высокая относительная влажность воздуха способствует образованию плесени, которая быстро распространяется при резких колебаниях температуры и влажности воздуха. В связи с этим в хранилищах путем кондиционирования, вентиляции и других мер должен поддерживаться оптимальный режим хранения документов, т.е. такой температурно-влажностный режим, при котором бумага, картон, кожа и клей переплетов лучше всего сохраняют свои свойства.

В архивохранилищах рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20°C. Допустимые границы относительной влажности воздуха от 45 до 60 %<sup>1</sup>. Для поддержания нормального температурно-влажностного режима, помимо регулирования отопления, большое значение имеет хорошая циркуляция воздуха в помещении. Это достигается проветриванием (естественным и принудительным с помощью вентиляторов) и правильной установкой стеллажей. Если стеллаж стоит вплотную к стене, у края полок устанавливают ограничители, чтобы дела не касались стен. Опыт показывает, что даже при недолгом хранении документов, уложенных вплотную к стене, они отсыревают и появляется плесень. Для контроля за температурой и уровнем влажности в архивохранилище применяются термометры,

---

<sup>1</sup> 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 // Росархив. ВНИИДАД. – М.:РОССПЕН,2006 – С. 16-17.

гигрометры, психрометры, гигрографы. Наиболее распространенным прибором, простым в обращении и дешевым, является психрометр бытовой жидкостный ПБ-1Б (психрометр Августа). Прибор состоит из двух термометров - сухого и влажного. Сухой показывает температуру воздуха, а показания влажного помогают установить относительную влажность воздуха. Влажность определяется по таблице, приложенной к психрометру. Запись показаний температуры и влажности ведется ежедневно в специальном журнале.

### *Требования к помещению архива*

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- предоставлением для архива помещения и проведением планово-предупредительного ремонта помещений;
- оборудованием помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
- применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, сейфов, коробок и т.д.);
- созданием оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий.

В соответствии с объемом и составом хранящихся дел архиву предоставляется отдельное здание (или часть здания), специально построенное и оборудованное или приспособленное для хранения документов.

Строительство специального здания архива может проводиться как по типовым проектам зданий государственных архивов, так и по индивидуальным проектам, согласованным с заинтересованными организациями. Специальные помещения для архива должны предусматриваться при строительстве административных зданий для организаций, в структуре которых действует архив.

При отсутствии специального помещения для архива выделяется приспособленное помещение в административных зданиях организаций.

Оптимальные условия хранения документов и работы с ними предусматривают предоставление следующих помещений для архива:

- хранилище для хранения документов;
- помещения для приема, временного хранения, акклиматизации документов;
- помещения для работы исследователей (читальный зал);
- рабочих комнат для сотрудников архива<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

Рабочие комнаты для сотрудников и помещения для работы исследователей (читальный зал) должны быть изолированы от помещений хранилищ. Помещения хранилищ, не имеющие перегородок от рабочих комнат, изолируются специально установленными перегородками. Посторонние лица допускаются в хранилища только с разрешения заведующего архивом и в присутствии сотрудника архива.

Хранилища архива должны быть удалены от лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

Хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасный выход. В помещениях хранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в хранилище. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные засовы. В нерабочее время они опечатываются или пломбируются. Печать или пломбир хранят вместе с ключами у дежурного по организации или в установленном правилами внутреннего распорядка месте. Помещения архива оборудуются охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками, опечатанными пломбиром.

### *Электро- и противопожарное оборудование*

В помещениях хранилищ архива прокладывается скрытая электропроводка; допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения. Хранилища оборудуются отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники устанавливаются только вне хранилищ. В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением. По пожарной опасности помещения архивов относятся к категории "В". Хранилища должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости<sup>1</sup>.

---

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук // Росархив. ВНИИДАД.–М.:РОССПЕН,2006 – С. 21.

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в



Основным противопожарным оборудованием архивов являются углекислотные огнетушители новейших конструкций, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение. Помещение архива оборудуется противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на лестничных площадках. Каждый пожарный кран должен иметь прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища. Хранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. В архиве на видном месте вывешиваются: инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара. В пожарный расчет включаются все сотрудники архива, с которыми периодически, но не реже одного раза в квартал, проводятся занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям во время пожара. При возникновении пожара все сотрудники принимают участие в его ликвидации, выполняя ранее распределенные обязанности. В хранилищах запрещается курение, применение электронагревательных приборов, хранение продуктов питания, легковоспламеняющихся веществ и взрывоопасных предметов.

### *Стеллажное оборудование*

Процесс хранения документов является важным технологическим процессом в работе хранилищ. Выбор типа и количества средств хранения зависит от особенностей документов, принятой системы хранения, строительных характеристик здания. На практике применяют четыре основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. В настоящее время разрабатываются также системы автоматического хранения документов<sup>1</sup>. Вертикальная библиотечная система предназначена для хранения папок (325\*230\*60 мм) и коробок (350\*245\*180 мм) для стандартных дел. Ее применяют для постоянного (в архивах) и для оперативного текущего хранения делопроизводственных документов в коробках и папках в один ряд на стеллажной полке.

Горизонтальную систему, предназначенную для документов в коробках (180\*350\*245), которые размещают в один или два ряда на стеллажах, применяют, в основном, для постоянного хранения документов. В вертикальной подвесной системе используют шкафы с выдвижными

---

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук // Росархив. ВНИИДАД.–М.:РОССПЕН,2006 – С. 23.

<sup>1</sup> Гуреева Н.Ю. Организация хранения документов АФ РФ// Вестник архивиста. - 2010. – № 2. – С.13-30.

ящиками для подвешного хранения документов. Их применяют для оперативного текущего хранения документов.

Вертикальная каталожная система - это шкафы с выдвижными ящиками для хранения переплетенных дел, скоросшивателей, специальных папок для не скрепленных документов, карточек. Система предназначена для оперативного текущего хранения документов. Для хранения документов применяют стеллажи, шкафы, коробки, папки, а также сейфы, контейнеры.

Одной из важнейших деталей оборудования хранилищ являются стеллажи. Для нормального функционирования хранилищ и обеспечения надлежащей сохранности документов прочность конструкций стеллажей и удобство пользования ими имеют существенное значение. Уже в процессе проектирования нового здания хранилища необходимо предусматривать, какой тип стеллажей будет в нем установлен. Гибкость планировки и помещений хранилища должна также позволять в будущем без особых сложностей заменить устаревшие конструкции на более современные и рациональные. Хранилища документов в большинстве случаев оснащены, как правило, стальными стеллажами. Деревянные стеллажи сохраняются лишь в административных помещениях и читальных залах только по соображениям эстетики. В большинстве случаев при строительстве архивных зданий высоту потолков в хранилищах обычно планируют не более 2,3м. Соответственно и высота стеллажных установок не должна превышать эти размеры. Низкие потолки позволяют сотрудникам архива свободно пользоваться документами, лежащими на верхних стеллажах, без стремянок и лестниц. Во многих архивах ширина проходов варьируется от 0,76м до 1,22м, ширина одностороннего стеллажа равна обычно 40см, а двустороннего - 75см. Расстояние между стеной и стеллажом, параллельным ей должно быть 75см, расстояние между стеной и торцом стеллажа равно 45см, расстояние от пола до нижней полки не менее 15см, в цокольных этажах не менее 30см. Стеллажи должны быть установлены параллельно стенам с окнами. Если высота хранилища более 4м, то стеллажи размещаются в 2 яруса. Широко применяют неподвижные (стационарные) стеллажи, не связанные по своей конструкции с архитектурной структурой здания. Иногда арматуру самих металлических стеллажных конструкций используют в качестве арматуры архивных зданий. В этом случае бетонные плиты навешивают непосредственно на металлические столбы, которые одновременно служат вертикальными стойками для стеллажей. Преимущество стеллажей стационарного типа в том, что они прочные, твердые, особенно пригодны для хранилищ типа башни. В свою очередь, самонесущие стеллажные конструкции очень экономичны в производстве.

Также для хранения документов очень удобно использовать компактные стеллажи. Они позволяют оптимально решить проблему размещения на предельно малой площади наибольшего количества документов. Удобство пользования компактными стеллажами обусловлено

тем, что они имеют большую вместимость, отлично защищают документы от несанкционированного доступа. Но и эти стеллажи имеют ряд недостатков: они требуют хранения только абсолютно здоровых документов, так как в условиях компактного хранения из-за отсутствия притока свежего воздуха биологическое поражение документов происходит быстрее. Плотность размещения документов делает эту систему тяжелой и требует значительного укрепления перекрытий в хранилищах. Компактные стеллажи являются подвижными. Принцип их действия - одна часть стеллажной секции или пролетов могут приближаться друг к другу. Перемещаются стеллажи с помощью различных систем продольного и бокового перемещения и систем вращения на крюках. В системе продольного размещения подвижными являются секции. Передвижение осуществляется с помощью рельс, уложенных на полу. В системе стеллажей с боковым перемещением передвигаются не все стеллажи, а их секции, причем не параллельно центральному проходу, а перпендикулярно ему. Для хранения наиболее ценных и секретных документов, а также специальных видов документов (карты, планы, чертежи, рукописи и т.д.) применяются стальные шкафы. Могут быть использованы также сейфы и контейнеры. Наряду со всеми перечисленными, разрабатываются также и автоматизированные системы хранения документов. Внедрение автоматизированных систем позволяет максимально полезно использовать площади и объем помещения, способствует уменьшению трудоемкости поиска выдачи документов, ограничивать доступ к хранимым документам.

### *Упаковка документов*

Роль упаковки во время хранения заключается в защите документов от влияния внешних факторов (солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов) и механических повреждений. Для обеспечения длительной сохранности документов в процессе хранения упаковка должна отвечать следующим основным требованиям: газо- и влагонепроницаемости; механической прочности; стабильности геометрических размеров; стойкости к солнечному свету; огнестойкости; химической инертности по отношению к материалу, на котором создан документ; низкой скорости старения<sup>1</sup>. Для изготовления упаковок документов применяют пять основных типов материалов: металлы, картон, ударопрочные пластмассы, полиэтилен и комбинированные материалы. Различают следующие виды упаковок: коробки, папки, футляры, контейнеры, пакеты. Документы на бумажной основе, как правило, хранятся в картонных коробках и папках. Картонные

---

<sup>1</sup> 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 // Росархив. ВНИИДАД.–М.:РОССПЕН,2006 – С. 28.

коробки являются наиболее дешевыми и распространенным видом упаковок документов во всех архивах. Однако при длительном хранении картонные коробки образуют пыль, которая, попадая на документы, может вызвать необратимые дефекты в виде царапин, потертостей и т.д. Кроме того, при длительном хранении из картона выделяется перекись водорода, которая убыстряет процесс старения документов. Кинодокументы упаковывают в стандартные металлические (жестяные) коробки, которые располагают в горизонтальном положении стопками по 5-6 штук.

В металлических коробках хранятся и микрофильмы. Металлические противокоррозийные коробки или ящики для рулонов кинолент и микрофильмов являются основным средством хранения в киноархивах и в специализированных хранилищах государственных архивов. Металлические коробки и контейнеры имеют высокую механическую прочность. При хранении в них магнитных лент они являются также своеобразным экраном, защищающим фонодокументы от воздействия магнитных полей. Наиболее оптимальным материалом для изготовления металлических коробок является сплав, состоящий из 20% железа и 80% никеля.

Применение комбинированных материалов позволяет изготовить прочны водонепроницаемые упаковки (четырёхслойные коробки из полиэтилена, картона, станиоли и металла). В настоящее время разработаны новые типы коробок для упаковки и хранения документов из ударопрочных пластмасс. Пластмассовые коробки пыленепроницаемы, не подвержены влиянию влаги, удобны для серийного производства. Для большей герметизации упаковки коробки могут быть снабжены мягкими резиновыми или пластмассовым уплотнителем между крышкой и основанием.

Таким образом, обеспечение сохранности документов является научно-технической проблемой, включая вопросы научно-исследовательского, организационного и методического характера. Основное внимание архивные учреждения сосредоточили на повышении научного уровня, эффективности и качества работы, укреплении материально-технической базы, внедрении технических достижений в практику. Пристальное внимание концентрируется на приоритетных направлениях архивной области, и прежде всего на обновлении основных производственных фондов, техническом перевооружении и реконструкции действующих учреждений и лабораторий, а также строительстве современных архивохранилищ. Ограниченные возможности традиционных методов обработки больших объемов архивной информации обусловили необходимость совершенствования и развития системы научно-справочного аппарата Государственного Архивного Фонда РФ на базе информационных технологий, ориентированных на применении организационной и вычислительной техники. Большое значение придается разработке прогрессивных технологий автоматизированной реставрации и воспроизведения документов на базе микропроцессорной техники.

В рамках реализации подпрограммы «Архивы России» федеральной целевой программы «Культура России (2010-2015 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2010 № 955, Росархив оказывает определенную помощь архивным учреждениям субъектов Российской Федерации в модернизации их материально-технической базы. Всего в 2010-2011 гг. в рамках подпрограммы реализовано около 600 мероприятий. В их реализации, помимо федеральных архивов, приняли участие архивные органы и учреждения 66 субъектов Российской Федерации, в том числе 15 регионов, находящихся в границах Центрального федерального округа, 13 – Сибирского, 10 – Приволжского, 8 – Северо-Западного и Южного, 7 – Дальневосточного, 5 – Уральского<sup>1</sup>.

Основными критериями включения архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации в число участников реализации подпрограммы являлись уровень социально-экономического развития региона, реализация собственных региональных программ развития архивного дела, а также наличие пусковых и переходящих строительных объектов архивной инфраструктуры с высокой степенью готовности.

Реализуемые в регионах программные мероприятия были направлены, в первую очередь, на укрепление материально-технической базы государственных архивов, а также обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Приоритетным направлением в сфере обеспечения сохранности являлось повышение безопасности объектов архивной инфраструктуры и архивных фондов. Значительный объем указанных работ с привлечением средств бюджетов соответствующих субъектов Российской Федерации выполнен по зданиям государственных архивов республик Мордовия и Хакасия, Мурманской, Оренбургской, Пензенской, Тамбовской и Томской обл.

В целом, по итогам 2010 г. года площадь помещений федеральных архивов, оснащенных современным электрооборудованием и пожарной сигнализацией, составила соответственно 89% и 90%. В целях осуществления контроля за обстановкой на архивных объектах оборудованы современными системами видеонаблюдения РГАНТД, отдельные служебные помещения в архивном городке № 1, читальные залы ГАРФ, РГАЭ, РГАНИ. В зданиях РГАСПИ и РГАЛИ, архивном городке № 1 смонтированы системы управления доступом в них сотрудников и пользователей. Усилена защищенность территорий, прилегающих к зданиям федеральных архивов, за счет расширения зон видеонаблюдения, установки специальных ограждений, сигнализации по периметру ограждений (РГВИА, РГАКФД, архивный

---

<sup>1</sup> Государственные услуги федеральных архивов: современное состояние и перспективы повышения качества и доступности / Доклад А.В. Грошева на заседании научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа 18-22 июня 2012 г. // Официальный сайт Росархива: <http://archives.ru>

городок № 1). Технической укрепленности зданий архивов способствовала замена оконных блоков (РГАЛИ, ЦХСФ), деревянных дверей на металлические противопожарные (РГАКФД, РГВА, РГАЛИ, ЦХСФ, РГАСПИ, филиал РГАНТД в г. Самаре), глухих оконных решеток на распашные (РГАЛИ). Модернизация технологического оборудования архивов была подчинена задачам совершенствования хранения и использования архивных документов.

Новое стеллажное оборудование общей протяженностью более 11,90 тыс. пог.м приобретено и установлено в хранилищах ГАРФ, РГВИА, РГАФД, РГАЛИ, РГАВМФ, РГАЭ, ЦХСФ. Деревянные стеллажи в подземном хранилище кинодокументов на горючей основе РГАКФД заменены на металлические. Одно из хранилищ РГАВМФ оснащено драйверами (специальным стеллажным оборудованием ящичного типа для хранения крупноформатной научно-технической документации). Проведено оснащение современными стеллажами части архивохранилищ новых зданий государственных архивов Самарской и Томской областей.

Оборудовано специальное хранилище для размещения принятой на хранение в ГАРФ бывшей библиотеки русской эмиграции из г. Сан-Франциско (США). В этом же архиве оборудован участок хранения и использования передаваемых из Росстата в электронной форме материалов последней Всероссийской переписи населения.

Создание электронных хранилищ упрощает использование документов в текущей деятельности, доступ к документу можно осуществить за несколько секунд, а один и тот же документ могут использовать несколько сотрудников одновременно. В заключении можно сказать - организация архивного хранения документов дает возможность увеличить эффективность выполнения обязанностей, служебных задач и заданий.

### *Влияние современных технологий на сохранность документов*

Появление и развитие новых современных технологий создания и воспроизведения документов на бумажной основе (принтерное текстонанесение, сканирование и др.) вызывают множество вопросов у архивистов в части обеспечения сохранности носителей и текстов архивных документов.

Лабораторией обеспечения сохранности документов ВНИИДАД, в течение многих лет возглавляемой В.Ф.Приваловым, проведены масштабные исследования названных и других проблем, которые нашли свое отражение в ряде специальных работ.

Тезисно основные выводы исследований в части оценки светостойкости, водостойкости и износостойкости текстов документов, созданных с применением принтерных средств текстонанесения, сводятся к следующему.

1. *Принтеры матричные* дают черный текст такой же, как у черной современной машинописи; по совокупности показателей *могут использоваться для исполнения документов постоянного и временного сроков хранения*; тексты матричных принтеров водостойки, износостойки; светостойкость разная, но в целом достаточно хорошая.

2. *Принтеры струйные* дают черный текст с разной светостойкостью; случайный выбор средств черной струйной печати гарантии долговечности текста не дает; *обеспечивает долговечность текста применение черных картриджей с пигментными световодостойкими чернилами*, выбираемыми на основе экспертной лабораторной проверки или фирменных гарантий.

3. *Принтеры струйные с цветными картриджами не гарантируют долговечности текста* по параметрам свето- и водостойкости и для оформления документов не рекомендуются. Нередко цветные картриджи используют для смешанного капленанесения и получения на бумаге черного текста. Такие черные тексты не отвечают критериям долговечности.

4. *Принтерная лазерная печать* дает черный текст с низкой износостойкостью, *не гарантирует долговечность текста* при использовании, что уже подтверждается на практике, и не рекомендуется как средство надежного, долговечного текстонанесения.

При исполнении документов средствами принтерной техники целесообразно *применять multifunctional бумаги* для копировально-множительных работ, отвечающие требованиям ИСО. Современные принтерные средства текстонанесения – товары высокого спроса и, следовательно, объекты фальсификации. Что касается *световой опасности технологических операций воспроизведения документов*, то она характеризуется следующими данными<sup>1</sup>:

Технология воспроизведения	Доза Н, лк. час при однократном воспроизведении	Число операций, вызывающих начальные изменения текста
Микрофильмирование	10	1000
Сканирование	30	330
Ксерокопирование	80	125
Фоторепродуцирование	150	65

Разнообразие выпускаемых современных средств принтерного текстонанесения дает потребителю возможность выбрать продукцию, отвечающую архивным требованиям. Таким образом, *основным фактором*

---

<sup>1</sup> Тарасов В.И. О некоторых проблемах сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий. – М.: Из-во: ВНИИДАД, 2010.- С. 125-128.

*риска* является не разовое применение технических средств воспроизведения, а *многократность светового копирования документов*. Степень риска значительно увеличивается при работе с ветхими, хрупкими материалами.

### *Проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу*

Основная задача обеспечения сохранности документов по личному составу – это возможность подтвердить информацию, связанную с трудовой деятельностью, для реализации конституционных прав граждан на социальное обеспечение. В статье рассматриваются вопросы правового регулирования обеспечения сохранности документов по личному составу.

Исполнение запросов социально-правового характера с целью реализации законных прав и интересов граждан является одним из важнейших направлений деятельности не только государственных, муниципальных архивов, архивных отделов, архивов документов по личному составу, но также и архивов органов власти и управления, архивов ведомств, учреждений и предприятий, коммерческих и общественных организаций. Как правило, это запросы о подтверждении трудового стажа, заработной платы, условий труда, обучения, награждения правительственными и ведомственными наградами, присвоения почетных званий, распространения льгот на определенные профессии, на те или иные территории районов и местностей конкретного региона.

Документы по личному составу (личные дела работников учреждений, организаций и предприятий, приказы о приеме, увольнении, переводе на другое место работы, а также другие организационно-распорядительные документы по личному составу, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, документы о награждении, получении образования и т. д.), хранящиеся в архивах учреждений, организаций и предприятий, являются источниками для исполнения запросов социально-правового характера<sup>1</sup>. Архивные справки и копии документов, выдаваемые ими, дают возможность гражданам оформлять пенсии, пересматривать их размеры, получать компенсации, пользоваться различными льготами, обеспечивать свои имущественные и иные законные права.

После начавшегося в 90-х годах процесса приватизации, реорганизации и ликвидации государственных и муниципальных предприятий, а также бурного роста коммерческих структур процесс получения сведений социально-правового характера усложнился, так как документы зачастую оказывались утраченными. Несомненно, процессы ликвидации предприятий и организаций происходили и в СССР, однако в условиях сложившейся

---

<sup>1</sup> Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – С. 43-44.



системы обеспечения сохранности документов при ликвидации или реорганизации документы передавались правопреемнику либо вышестоящему по подчиненности органу, если таковые имелись, и только в случае их отсутствия документы поступали в государственный архив. При этом, всегда можно было найти ведомство, в ведении которого находилась каждая конкретная организация и которое должно было взять на себя заботу о ее документах.

С началом процесса приватизации государственных и муниципальных предприятий возник вопрос обеспечения сохранности архивов ликвидируемых и реорганизуемых структур. В целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу, улучшения их хранения и использования Правительством РФ 23 апреля 1992 г. было издано Распоряжение № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», в котором была закреплена ранее сложившаяся практика передачи документов ликвидируемых структур. Распоряжением устанавливалось, что все ликвидируемые организации, независимо от формы собственности, должны передавать на хранение документы по личному составу правопреемнику или (при его отсутствии) вышестоящему по подчиненности органу. Учреждениям государственной архивной службы предписывалось осуществлять меры по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций, независимо от формы собственности, в случае отсутствия у них правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа. С этой целью правительство рекомендовало органам исполнительной власти субъектов РФ создавать архивы для хранения и использования документов по личному составу и выделять для этой цели соответствующие помещения, штаты и финансирование. Таким образом, государство переложило решение вопросов сохранности документов на органы управления архивным делом и архивные учреждения субъектов Федерации.

Постановлением Совета министров – Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» подтверждались сроки ведомственного хранения документов, в частности для документов по личному составу – 75 лет, и устанавливалось, что «при реорганизации или ликвидации учреждений, в случае их перехода в иной вид собственности, образовавшиеся в процессе их деятельности документы передаются правопреемникам, а при отсутствии таковых – учреждениям Федеральной архивной службы России».

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц 21 марта 1994 г. Правительством Российской Федерации было принято новое Распоряжение № 358-р «Об улучшении организации хранения документов по личному составу». Всем учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и

некоммерческими организациями, было рекомендовано включать в учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу и передаче их на государственное хранение в случае реорганизации или ликвидации, а органам исполнительной власти осуществлять государственную регистрацию учредительных документов только при наличии указанных положений. Однако, на практике включение в учредительные документы обязательств о сохранности документов по личному составу и передачи их в соответствующий архив в случае ликвидации и реорганизации оказалось недостаточной и малоэффективной мерой. В условиях отсутствия закрепленных в законодательстве и нормативных правовых актах механизмов контроля и принуждения к передаче документов на хранение указанные положения уставов фактически не соблюдались.

В Основах законодательства «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» в статье 21 была предусмотрена ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, однако в действовавшем в то время Кодексе РСФСР об административных правонарушениях отсутствовали санкции за нарушение правил хранения документов. Все это побудило большинство субъектов Российской Федерации принять законы, предусматривавшие административную ответственность за правонарушения в области архивного дела. Принятые законы были направлены на обеспечение исполнения архивного законодательства, в том числе регионального; пополнение и сохранение архивных фондов субъектов и архивных документов, представляющих историческую, научную и культурную ценность; а также документов по личному составу, содержащих сведения, необходимые для обеспечения социальной и правовой защиты граждан.

Архивисты отмечали, что изданные на местах законы, предусматривающие санкции за правонарушения в области архивного дела, оказались достаточно действенными инструментами в борьбе с нарушителями архивного законодательства. Так, в Амурской области, за время действия Закона «Об административной ответственности за нарушение архивного законодательства Амурской области» к административной ответственности было привлечено 37 должностных лиц, из них: предупреждено 24 чел.; наложено штрафов на 13 чел. на сумму 80790 руб.<sup>1</sup>.

В период действия Закона Хабаровского края «Об административной ответственности за правонарушения в области архивного дела» на территории края ежегодно выносилось до 100 предписаний. До составления протокола об административном правонарушении дело дошло лишь

---

<sup>1</sup> Семяняк А. И. Развитие архивного дела в Амурской области за 1991 – 2000 гг. Итоги и перспективы развития архивного дела в дальневосточном регионе на рубеже тысячелетий // Материалы региональной научно-практической конференции (29 – 30 мая 2001 г.) / А. И. Семяняк, А. В. Сергодеева. – Владивосток, 2001. – С. 4 – 10.

единожды, да и то данный протокол был отозван до его рассмотрения на административной комиссии, поскольку руководителем учреждения нарушения были устранены<sup>1</sup>. Однако следует отметить, что, в основном, проверки осуществлялись в отношении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, т. е. организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Что же касается негосударственных организаций, то такие случаи были единичны и проводились только в отношении организаций, с которыми были заключены договоры о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела. Таким образом, в условиях отсутствия действенного контроля со стороны архивных органов и учреждений, коммерческие организации, осуществлявшие хранение документов по личному составу, продолжали допускать нарушения.

В 2002 году был принят Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), в котором впервые была введена статья 13.20, предусматривающая за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, привлечение к административной ответственности в виде предупреждения или наложения штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда. На проходившем в 2003 году в г. Томске совещании-семинаре, посвященном внедрению Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в деятельность архивных органов, архивисты высказывали мнения о том, что региональные законы, предусматривающие административную ответственность за правонарушения в области архивного дела, более конкретно отражали виды правонарушений, устанавливали более высокие штрафы, учитывали местные условия и особенности. КоАП РФ существенно ограничил права архивистов, сузил круг лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях. Приведение региональных законов об административной ответственности в сфере архивного дела в соответствие с Кодексом Российской Федерации об административной ответственности усложнило правоприменительную практику, сделало ее менее эффективной<sup>2</sup>.

Несмотря на нормативные правовые акты, обязывающие организации в случае их ликвидации передавать документы по личному составу на

---

<sup>1</sup> Федосеева О. А. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и возможности регионального законодательства в реализации функций государственных и муниципальных архивов // Материалы дискуссии в рамках семинара, проведенного Федеральной архивной службой России в г. Томске 8 – 9 октября 2003 г. / О. А. Федосеева. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 65 – 71.

<sup>2</sup> Внедрение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в деятельность архивных органов: материалы дискуссии в рамках семинара, проведенного Федеральной архивной службой России в г. Томске 8 – 9 октября 2003 г. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. – 106 с.

хранение в соответствующий архив, в принятом в 2002 году Федеральном законе «О несостоятельности (банкротстве)»<sup>1</sup>, передача на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению, была отнесена не к обязанностям, а к правам конкурсного управляющего. Таким образом, если конкурсный управляющий не пожелал воспользоваться предоставленным ему правом, то он не мог быть привлечен к административной ответственности. И только в декабре 2008 года, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 г. № 296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)», передача на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению в соответствии с федеральными законами, была отнесена к обязанностям конкурсного управляющего.

Наконец, принятый в октябре 2004 года Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» окончательно закрепил порядок организации хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу при реорганизациях и ликвидациих. Согласно закону, какие бы изменения ни происходили с государственными организациями, документы должны передаваться их правопреемникам либо сдаваться на хранение в государственные или муниципальные архивы. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, должны передаваться ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора.

В то же время, действовавшее законодательство не обязывало информировать архивные органы и учреждения о начале процедуры ликвидации и осуществлять исключение юридического лица из государственного реестра только после передачи на государственное (муниципальное) хранение документов по личному составу. В результате, архивные органы и учреждения оставались в неведении относительно ликвидируемых организаций. Большинство органов управления архивным делом в субъектах РФ заключили соглашения с налоговыми органами и органами статистики о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела, в рамках которых указанные органы предоставляют органам управления архивным делом в субъектах Федерации сведения о ликвидируемых организациях. Однако информация зачастую поступает

---

<sup>1</sup> О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 2 ноября.

несвоевременно, организации уже являются ликвидированными, а это значит, разыскать документы по личному составу и соответственно применить меры административного воздействия к нарушителям архивного законодательства не представляется возможным.

В целях законодательного урегулирования данной проблемы в 2006 году в Государственную думу был направлен проект Федерального закона «О внесении изменений в Гражданский кодекс Российской Федерации и в Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». В законопроекте предлагалось дополнить статью 63 Гражданского кодекса РФ пунктом 9 следующего содержания: «Ликвидационная комиссия (ликвидатор) передает образовавшиеся в процессе деятельности юридического лица документы в установленном федеральным законом порядке в государственные (муниципальные) архивы») и ввести в обязательном порядке необходимость предоставления в налоговые органы справки о передаче архивных документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив как обязательное условие для окончательной ликвидации юридического лица или отмены государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Однако законодатели решили, что поскольку обязанность организаций по передаче архивных документов в государственные и муниципальные архивы в случае ликвидации и порядок такой передачи уже установлены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 8, 10 ст. 23), то отсутствует необходимость дублировать эти нормы в Гражданском кодексе РФ. Что касается внесения изменения в Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», то было отмечено, что закон об архивном деле не предусматривает оформление факта передачи документов в государственные и муниципальные архивы справками. Таким образом, вышеназванный законопроект был отклонен.

Между тем, наряду с проблемами передачи на хранение документов в случае реорганизации или ликвидации, остается серьезная проблема обеспечения сохранности документов коммерческих организаций, которые фактически прекратили свою деятельность, но официально продолжают существовать, т. е. не заявили о своей ликвидации.

Для решения данной проблемы Федеральное архивное агентство совместно с Пенсионным фондом РФ подготовило и направило в октябре 2004 года в архивы и территориальные отделения Пенсионного фонда письмо «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями». В письме содержались рекомендации органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации провести работу, направленную на включение в учредительные документы организаций, в собственности (владении) которых оказались документы по

личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, положений об ответственности этих организаций за обеспечение сохранности оказавшихся в их собственности (владении) документов и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий этих документов. Территориальным органам ПФР рекомендовалось принимать к рассмотрению выданные организациями архивные справки и копии документов, при наличии в учредительных документах данных организаций положений об их ответственности за обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов. Разъяснение механизма реализации предложенных рекомендаций со стороны Росархива не последовало. На практике, учитывая, что внесение изменений в устав повлечет определенные материальные затраты, организаций, желающих последовать данным рекомендациям, не оказалось. В итоге пострадали граждане, так как Пенсионный фонд не принимает в производство справки, исполненные и заверенные организациями, которые не являются правопреемниками.

Анализ принятых законодательных и нормативных актов, направленных на обеспечение сохранности архивных документов и документов по личному составу показал, что на федеральном и региональном уровнях были предприняты меры, направленные на обеспечение сохранности документов по личному составу. Однако несвоевременность и непродуманность, а в некоторых случаях противоречивость законодательных актов не позволили решить должным образом вопросы обеспечения сохранности документов по личному составу приватизируемых, реорганизуемых и ликвидируемых структур. Остались нерешенными проблемы с обеспечением сохранности документов по личному составу, находящихся на хранении в коммерческих организациях.

Вызывают надежду на изменение отношения собственников документов негосударственных организаций к вопросам обеспечения сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, внесенные 9 февраля 2009 г. Федеральным законом № 9-ФЗ изменения в Кодекс об административных правонарушениях, которые установили существенные штрафы за нарушение установленного порядка и сроков хранения документов. А именно, глава 13 КоАП была дополнена статьей 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов». В ней указывается, что за неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда

обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

За неисполнение обществом с ограниченной ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов, предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

На наш взгляд, для эффективной правоприменительной практики необходимо разработать механизм привлечения к ответственности по указанной статье, утвердить в установленном порядке Правила работы архивов организаций, а также расширить список лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях. Безусловно, наличие данной статьи в законодательстве должно положительным образом отразиться на обеспечении сохранности документов, подлежащих хранению. В то же время, необходимо внести изменения в правила ликвидации организаций, в том числе в форме реорганизации, по которым внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц осуществлялось бы только после предъявления в налоговую инспекцию акта о передаче документов по личному составу в государственный архив или правопреемнику или же справки об отсутствии деятельности, и, соответственно, об отсутствии документов по личному составу.

#### **4.4. Использование документов архива**

Современные условия функционирования в России институтов гражданского общества значительно повысили роль архивных учреждений, особенно в решении проблем строительства правового регулирования, в том числе законодательного закрепления вопросов реабилитации жертв политических репрессий, сохранении памяти о невинно осужденных, рассекречивания архивных документов и др. Все это позволило российским и зарубежным исследователям открыть и научно осмыслить по-новому

различные периоды российской и мировой истории, повысить общественный интерес к историческому прошлому и популяризацию архивных документов.

Использование документов, хранящихся в архиве, – одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию. В зависимости от целей использования (политические, управленческие, научные, культурно-просветительские, учебные, экономические, юридические и т.д.) состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов.

В государственных архивах формы использования документов более разнообразны по сравнению с ведомственным архивом, но многие из них присущи всем архивам без исключения. Так, все архивы, независимо от их ведомственной подчиненности, обязаны выдавать гражданам и организациям архивные справки, архивные копии документов и выписки из них социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан. К таким законным интересам граждан относятся сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии, избрании на выборные должности, о членстве в общественных организациях, трудовых правах и по другим вопросам.

Архивные справки организациям выдаются на основании запросов, соответствующих профилю их деятельности. Гражданам на основе личных заявлений выдаются архивные справки, а также справки о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике.

Архивная справка — официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документов: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов в деле. Кроме того, указывается номер фонда, если таковой имеется. Архивная справка составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию. При составлении справки на нескольких листах заверяется каждый лист.

Архивные справки составляются на основании подлинных (или заверенных копий) документов, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

В связи со знаменательными событиями, юбилейными датами, презентациями, участием в выставках государственные, ведомственные архивы, экономические архивы частных фирм проводят самостоятельно или в сотрудничестве с другими заинтересованными подразделениями и организациями культурно-просветительскую работу.



Ежегодно федеральными государственными архивами исполняется более 12 тыс. тематических запросов. Информационные материалы предоставляются в целях совершенствования нормативно-правовой базы, принятия управленческих решений, подтверждения прав собственности на отдельные объекты недвижимости, в том числе за рубежом, подтверждения или установления дат возникновения отдельных населенных пунктов и др.

Основная тематика запросов, исполняемых в последние годы – подтверждение места, стажа работы, размера заработной платы, факта награждения и других фактов, связанных со службой и трудовой деятельностью граждан, получением образования, фактов преследований граждан СССР в годы Великой Отечественной войны, фактов незаконных репрессий в период с 1920-1950-х годов и последующей реабилитации и др. Наблюдается устойчивый рост объемов запросов, особенно по подтверждению места работы, стажа и заработной платы граждан, для назначения и пересмотра размера пенсий, а также для получения различных льгот. Так, в 2003 г. государственные и муниципальные архивы Курской области исполнили 1,6 млн, в 2004 г. – 2,3 млн, в 2005 г. – 2,4 млн, в 2006 г. – 2,7 млн, в 2007 г. – 3, 1 млн таких запросов<sup>1</sup>.

Государственные архивы субъектов Российской Федерации с начала 1990-х годов ведут платные генеалогические исследования по запросам потомков россиян, эмигрированных в другие страны, а также по запросам граждан России.

По материалам архивных документов готовятся печатные документы, радио- и телепередачи. При этом тексты статей и других материалов должны содержать поисковые сведения использованных документов, а авторы передач несут ответственность за интерпретацию архивных документов.

Федеральные государственные архивы готовят тематические подборки копий документов (альбомы, плакаты, диаграммы, слайды, фотографии и т.д.) для оформления стендов, выставок, музеев фирмы, мультимедийных презентационных продуктов, фирменных страниц в информационных сетях.

Государственные архивы, крупные ведомственные архивы, отраслевые центры и архивы общественных организаций издают тематические книжные, аудио-, видеосборники документов самостоятельно или по соглашению с заинтересованными, в том числе и зарубежными, организациями на творческой и (или) коммерческой основе. Достаточно распространенной формой использования документа в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.2061. Л.10-12. Д. 2056. Л.18-19. Д.2082. Л.9. Д.2104. Л.15. Д.2145. Л.12.

выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск для работы в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании письменного ходатайства учреждения или общественной организации, действительного по установленным Правилам в течение года. Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством.

Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия теме исследования и оригиналам.

При отсутствии читального зала, в случае производственной необходимости, документы в составе дел (единиц хранения) могут быть выданы во временное пользование. Правилами установлены следующие сроки нахождения дел во временном пользовании:

10 дней для работников организации, в состав которой входит архив;

3 месяца для работников других организаций.

При продлении срока должно быть проведено соответствующее его переоформление.

Для улучшения условий поиска требуемых архивов, фондов, дел и документов архивы разрабатывают и предоставляют пользователям, в том числе публикуют, различные справочники, путеводители, указатели, обзоры, а также картотеки. Состав научно-справочного аппарата конкретного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, видами носителей информации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

### *Доступ к архивным документам*

В государственных (федеральных и областных) архивах Российской Федерации начиная с 90-х годов XX в. полным ходом идет рассекречивание документов. Если в 2009 г. было рассекречено всего 4,9 тыс. дел из федеральных архивов, то в 2010 г. – уже почти 11 тыс. дел, а в 2011 г. – 37,5 тыс. дел полностью и 470 дел частично.<sup>1</sup> Среди рассекреченных постановления Совнаркома – Совмина СССР за 1941–1956 гг., протоколы заседаний Президиума и Политбюро ЦК КПСС за 1957–1971 гг., документы Госплана и Госбанка СССР, Минвнешторга СССР и т.д. Достигнутые темпы рассекречивания, хорошее рабочее взаимодействие между аппаратами Росархива и МВК по защите государственной тайны, а также заложенный в основу работы принцип пофондового рассекречивания позволяют с

---

<sup>1</sup> Архивы России. – М.: Из-во: Росархив, 2010. – С. 15-16.

оптимизмом оценивать перспективы выполнения нового пятилетнего плана по рассекречиванию документов КПСС и Правительства СССР.

За 2009-2010 гг. Росархивом подготовлены и изданы сборники документов по самым разным сюжетам отечественной и всемирной истории. Подготовлены к изданию более 40 документальных сборников по актуальной исторической тематике, в том числе «Власть и церковь на защите Отечества. 1941–1945», «Между молотом и наковальней», «Голод в СССР. 1932–1933 гг.» в 2-х томах, «А.А. Блок и Л.Д. Менделеева-Блок. Переписка», «Аппарат ЦК КПСС и культура. 1973–1978 гг.», «Военные училища и кадетские корпуса Русской императорской армии в Москве. XIX–XX вв.», «Военная летопись России в фотографиях. 1850-е – 2000 гг.», «А. Довженко. Дневниковые записи. 1941–1956», «Е.А. Долматовский. Очевидец: воспоминания, очерки, письма (1941–1945)», «Украинские националистические организации в годы Второй мировой войны. 1939–1945 гг.» в 2-х томах, «И.А. Гончаров: к двухсотлетию со дня рождения», «История экономических связей Дальнего Востока со странами Азиатско-Тихоокеанского региона в XIX–XX вв.», «Подвиги офицеров и солдат русской армии в сражении при Бородине», фотоальбом о праздновании 100-летия Отечественной войны 1812 г. с мультимедийным приложением, электронное издание «История письма, документа и архивного дела в России» в 3-х частях и др. В 2009 г. был издан сборник документов «Голод в СССР». В данном издании собраны уникальные документы из более чем 80-ти архивов различных стран и регионов РФ. Росархивом издан 2-х томный сборник «Украинские националистические организации в годы Второй мировой войны. 1939–1945». В сборник включено более 500 документов из семи архивов Российской Федерации и восьми зарубежных архивов Германии, Польши, Украины и Белоруссии. 76% документов публикуются впервые. Подлинные документы дают ответ на актуальный вопрос: кто они – герои или коллаборационисты – Степан Бандера, Андрей Мельник и их последователи?

В целях создания баз данных архивных описей осуществлен перевод в электронный формат, позволяющий осуществлять автоматизированный поиск архивной информации, почти 3,50 млн. заголовков дел ГАРФ, РГАЭ, РГАЛИ и РГАВМФ, а также отсканированы и размещены для пользования исследователями в читальном зале архива электронные образы почти 26,00 тыс. листов рукописных описей РГАДА, имеющих в единственном экземпляре. В рамках перевода справочно-поисковых средств и документов российских архивов в электронную форму созданы БД к документам по истории Отечественной войны 1812 г., хранящимся в федеральных архивах и Центральном историческом архиве города Москвы, объемом 14,00 тыс. записей, БД «Всероссийская сельскохозяйственная перепись 1917 г. по Пензенской губернии» объемом 27,50 тыс. записей, а также за счет

привлеченных средств ряд справочно-информационных систем к документам РГАЛИ<sup>1</sup>.

В 2009 г. создан Портал «Архивы России», на котором размещены официальный сайт Росархива и другие архивные сайты, по итогам общественного мониторинга на предмет информационной открытости сохранил достойное 5-е место среди всех сайтов федеральных органов исполнительной власти. На портале размещена первая часть открытого модуля общероссийской базы данных о фондах, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (Центральный фондовый каталог). Она дает возможность поиска информации о 73 тыс. фондах федеральных архивов. В 2012 г. к ней присоединены сведения о десятках тысяч фондов региональных архивов.

Целям облегчения поиска нужной информации служит размещенная на портале «Архивы России» и регулярно пополняемая база данных «Путеводители по российским архивам». Она содержит около 100 гипертекстовых версий путеводителей по федеральным и региональным архивам, причем доступных поисковым машинам Яндекса и Рамблера.

Являясь составной частью российского общества, архивы, конечно, не могут быть вне общества, а значит, быть вне политики. Конституционная реформа, административные преобразования, законодательные новации о доступе к информации, о государственной и иных охраняемых законом тайнах – все эти перемены напрямую влияют на жизнь архивов. Перефразируя известные слова, можно даже сказать: каково общество, таковы его архивы.

В 2009 г. вышел в свет сборник документов «Полтавская битва. 27 июня 1709 г.: документы и материалы» и сборник о сотрудничестве украинских националистов с немецко-фашистскими захватчиками. Именно поэтому Росархив выступил организатором мероприятий по проблеме голода в СССР 30-х гг. XX века под названием «Голод в СССР», т.к. архивисты не могли остаться в стороне, видя какое политизированное значение придают этой теме украинские соседи. Издание уникальное, в нем собраны документы из более чем 80-ти архивов различных стран.

В последние 15 лет архивы издали более 470 архивных справочников. Всего в 1992-2007 гг. архивные учреждения подготовили и выпустили в свет более 1 тыс. (1132) сборников документов, очерковых документальных публикаций, фотоальбомов.

Ежегодно в читальных залах федеральных государственных архивов работают в среднем более 10 тыс. пользователей (около 90 тыс. посещений в год), которым выдаются для изучения свыше 355 тыс. дел; по их просьбе изготавливаются около 350 тыс. листов копий документов, в том числе в

---

<sup>1</sup> Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2009г. – М.: Росархив. – С. 18.

цифровом формате. Так, например, в 2009 г. читальные залы федеральных архивов посетило 11700 исследователей, в том числе почти 1,5 тыс. иностранцев (в целом рост посещений на 29% по сравнению с 2008 г.). В ряде читальных залов пользователи получили возможность работать с самыми передовыми средствами поиска – электронными описями дел или, точнее говоря, БД структурированных описаний заголовков дел. В ГАРФ объем БД таких описаний составляет 3 млн. записей, т.е. более половины всех хранящихся в архиве дел<sup>1</sup>.

Одним из развивающихся перспективных направлений стала организация виртуальных выставок с размещением их в сети Интернет. Такие выставки размещены в 2008 г. на сайте РГАНТД «Личность и архив. Сотрудничество для истории», «Космос как судьба», «История письма и документа» и др.

Облегчение доступа пользователей к архивным документам и в дальнейшем должно оставаться приоритетным направлением работы архивных учреждений.

Таким образом, архивы сегодня становятся субъектом информационных процессов, частью информационных ресурсов и информационной системой. Архивные документы стали информационным продуктом, потребляемым масштабно и активно.

#### **4.5. Выявление, отбор и использование особо ценных и уникальных документов**

Будущее место и роль документа в информационной среде после его использования в делопроизводстве вполне определены: временное либо постоянное хранение. Именно на стадии архивного хранения происходит отнесение документа к категории особо ценного или уникального. В этой связи представляется важным осветить некоторые аспекты методической работы с особо ценными и уникальными документами в отечественном архивоведении.

В конце 30-х годов XX века в отечественной практике архивного дела была впервые поставлена проблема выявления и учета особо ценных документов (ОЦД). Основная цель выявления подобных документов была продиктована обеспечением их сохранности, особенно в чрезвычайных ситуациях, и одним из методов являлось создание страхового фонда копий этих документов<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2009г. – М.: Росархв. – С. 20.

<sup>2</sup> Безопасность архивов и архивных фондов: доклады и сообщения на Всероссийской научно-практической конференции 30 ноября – 1 декабря 1999 г. – М., 2000. – С. 21.

Научно-методические аспекты изучения и выделения из состава архивного фонда категории особо ценных документов активно разрабатывались в отечественном архивоведении с 50-х годов XX века.

В 1950-е годы в работах, посвященных этой проблеме, основной была идея повышения гарантий защиты определенной части документов от повреждений или гибели.

Проблема утраты архивного наследия была общей для всех европейских стран, участвовавших во Второй мировой войне. Поэтому в 1954 г. на Генеральной конференции ЮНЕСКО в г. Гааге в докладах ее участников прозвучала идея превентивной защиты документов, а главным критерием для определения особой категории документов называлась их "важность" для интересов государства. Итогом стало принятие вступившей в силу в 1956 г. Конвенции о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта. В 1958 г. в СССР была издана Инструкция "Об организации выявления, учета уникальных и особо ценных документальных материалов и передачи их на специальное хранение". В ней впервые были перечислены критерии отнесения документов к категории ОЦД. Это:

- время создания (возникновения) документа;
- важность освещенных в нем вопросов;
- значимость и полнота сведений.

В качестве дополнительных факторов упоминались: автобиографичность, художественное оформление.

С конца 60-х годов XX века взгляд на проблему ОЦД в архивоведческой литературе стал постепенно меняться. В условиях "мирного периода" на первый план была выдвинута проблема обеспечения сохранности ОЦД при длительном хранении и использовании, а не в экстремальных ситуациях.

В это десятилетие в отечественном архивоведении было разработано множество методических рекомендаций по работе с ОЦД как общих, так и с учетом специфики хранящейся документации - по отдельным государственным архивам. (Например, в Центральном государственном военно-историческом архиве в 1960 г.; в Центральном государственном архиве Октябрьской революции в 1962 и 1974 гг.; в Центральном государственном архиве народного хозяйства в 1977 г. Наиболее активно эта работа велась в Центральном государственном архиве древних актов, состав и специфика документов которого нуждалась в методическом обеспечении работы с ОЦД. Архивом были подготовлены специальные инструкции в 1962, 1971, 1974 гг.)

С начала 80-х годов XX века в исследованиях начинают рассматриваться проблемы "уникальных документов" и "документальных памятников". Вначале эти понятия были тесно переплетены с понятием особой ценности документов. В Положении о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов 1980 г. было зафиксировано, что страховой фонд "создается в целях сохранения ценной

документальной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов", является частью государственного фонда страны и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии.

Тогда же было дано определение ОЦД - "документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах, явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны, международных отношений, научных исследований и невозполнимые при утрате, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации и по внешним признакам"<sup>1</sup>.

К середине 80-х годов в архивоведческой литературе отчетливо прослеживается идея о необходимости выявления ОЦД еще на стадии ведомственного хранения документов. Однако широкого практического применения она не нашла. Дальнейшее нормативно-правовое и методическое решение вопроса ОЦД получило развитие в начале 90-х годов XX века. Так, в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, принятых в 1993 г., в ст. ст. 7, 10 было узаконено существование ОЦД в качестве части Архивного фонда РФ, а также установлен порядок отнесения архивных документов к этой категории.

В 1995 г. в рамках Федеральной программы по усилению борьбы с преступностью на 1994 - 1995 гг., утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 мая 1994 г. N 1016, архивной службой страны была начата работа по созданию Государственного реестра уникальных документов АФ РФ.

Государственный реестр предназначен для сохранности национальных документальных реестров, информирования о них отечественной и мировой общественности, введения в научный и культурный оборот. Специалисты ВНИИДАД подготовили Методические указания по определению уникальных документов, где был намечен комплексный, системный подход к решению этой проблемы, сформулировано понятие уникального архивного документа и критерии их определения. В 1996 г. после широкого обсуждения в архивных учреждениях Методические указания были одобрены Росархивом.

С 1996 по 2001 гг. в работе по созданию комплекса организационно-методических документов по формированию Государственного реестра уникальных документов принимали участие федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. Результатом научно-методической

---

<sup>1</sup> Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов [Электронный ресурс]: одобрено приказом Главархива от 10 марта 1980 г. № 261. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

и практической работы стало издание Росархивом Приказа от 9 октября 2001 г. N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию".

Приказ предусматривал выявление уникальных документов в государственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, а также формирование Государственного реестра в традиционном и автоматизированном режимах. Государственный реестр регламентирует работу по выявлению уникальных документов, их описанию, экспертизе ценности, а также представлению предложений о включении документов в него, внесению изменений и пользованию информацией, в нем содержащейся.

К Регламенту Государственного реестра уникальных документов АФ РФ составлены Методические указания по определению уникальных документов. На основании Методических указаний государственные архивы, музеи и библиотеки могут разрабатывать с учетом своей специфики методические документы, инструкции по выявлению уникальных документов, тем самым углубляя и детализируя общие положения, более соотнося с практической работой конкретных хранилищ.

Регламент установил хронологические границы, в рамках которых следует выявлять уникальные документы - образовавшиеся до начала Первой мировой войны.

Объектом, включаемым в Регламент, является отдельный документ или единица хранения, состоящая из уникальных документов. В исключительных случаях может быть включен комплекс документов: фонд или коллекция, если они почти полностью состоят из уникальных документов.

Регламент установил основные критерии определения уникальных документов: древность документа, подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность, высокая материальная ценность, отношение документа к историческому событию или к исторической личности, юридическое значение документа, художественные и оформительские особенности документа. Из перечисленных критериев только первый - древность документа - является самодостаточным и не требует применения каких-либо дополнительных критериев.

На этом основании включению в Государственный реестр подлежат все документы, созданные до XVI века, и значительная часть возникших до 1626 г.: как подлинников (в том числе фрагментов), так и изготовленных тогда же копий.

В качестве древних могут рассматриваться и более поздние документы XVII века, однако это требует дополнительного обоснования и заключения специалистов.



Отметим, что для включения в Реестр документов, не являющихся древними, необходимо, чтобы они соответствовали еще не менее пяти из перечисленных выше критериев.

Критерий подлинности является обязательным для всех документов, не относящихся к древним.

Критерий бесспорности культурно-исторической значимости документа обусловлен требованием выделения из всего состава Архивного фонда РФ лишь уникальных документов, общенациональная ценность которых бесспорна, то есть общепринята. Этот критерий применяется только к широко известным документам (даже исключительно среди специалистов). Учитывая отсутствие однозначной трактовки термина "бесспорное" в качестве уточняющего понятия используется определение "первый". Например, первый звуковой фильм.

Отдельно выделяемый критерий публичности для недревних документов подразумевает, что в Государственный реестр уникальных документов не включаются документы, которые в связи с различными обстоятельствами не могут быть опубликованы или выданы исследователям. Например, содержат государственную тайну или являются документами личного происхождения.

Критерий высокой материальной стоимости выражается в страховой оценке документов, которая не должна быть ниже верхней границы его возможной аукционной цены.

Критерий "отношение документа к историческому событию" оценивает его непосредственную принадлежность к конкретному историческому событию. Например, манифесты, конституции и т.д.

Критерий "юридическая значимость документа" может применяться с учетом четырех общеобязательных критериев: подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность, высокая материальная ценность.

Критерий "художественные и оформительские особенности документа" предусматривает необходимость учитывать наличие уникальных печатей, художественных украшений различных грамот, договоров, дипломов, а также национальные и фольклорные особенности в их оформлении.

Решение о включении документов в Государственный реестр принимает ЦЭПК при Росархиве (Федеральном архивном агентстве) по представлению федеральных архивов, органов управления архивным делом субъектов РФ, других юридических и физических лиц. Так, по данным на 2003 - 2004 гг., ЦЭПК рассмотрела материалы на 117 документов от 10 федеральных архивов и органов управления архивным делом девяти субъектов Российской Федерации. После тщательного изучения ЦЭПК приняла решение включить в Государственный реестр 76 документов федеральных и 12 региональных архивов. Например, Декларация и договор об образовании СССР (ГА РФ), Общий гербовник дворянских родов Всероссийской империи (РГИА),

Доклад первого секретаря ЦК КПСС Н.С. Хрущева "О культе личности и его последствиях" на XX съезде КПСС (РГАНИ) и т.д.<sup>1</sup>.

К Регламенту Государственного реестра уникальных документов с целью унификации работ по их аналитико-синтетической обработке прилагаются Правила описания уникальных документов.

Описание уникальных документов производится в листе учета и описания уникального документа АФ РФ. Лист учета состоит из 6 разделов, каждый из которых, в свою очередь, имеет большое количество реквизитов.

Раздел 1 "Учетные и описательные характеристики" содержит 20 реквизитов: "регистрационный номер" (уникального документа в Государственном реестре), "дата включения в Государственный реестр", "название (заголовок) документа", "самоназвание документа", "вид документа", "автор документа", "дата (время создания) документа", "век", "ориентировочная дата" (время создания документа, если установлена косвенным путем), "язык документа", "аннотация" (излагается краткая характеристика документа, место создания, сведения о подлинности документа и т.д.), "историческая справка" (данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования), "наличие драгоценных металлов и камней", "палеографические особенности" (способ написания документа), "печати" (наличие печатей, их вид, материал, сохранность, изображения), "художественные особенности оформления" (наличие заставок, миниатюр и других элементов, важных для идентификации документа), "опубликованность документа" (указ с выходными данными публикации), "экспонирование" (дата и места), "собственник", "владелец документа" (архив, музей, библиотека - с указанием статуса, правового положения, организация - государственная или негосударственная, физическое лицо).

Раздел 2 листа учета уникальных документов "Место хранения документа" содержит 3 реквизита: "место хранения документа" (официально принятое наименование учреждения или Ф.И.О. лица, осуществляющего хранение документа), "адрес места хранения документа", "архивный шифр".

Раздел 3 "Физические характеристики документа" состоит из 6 реквизитов: "материальный носитель информации", "размеры документа", "объем документа" (количество листов, кадров и т.д.), "физическое состояние документа", "потребность в реставрации" (указываются повреждения документа, степень угасания текста, другие особенности), "реставрация документа" (дата проведения, Ф.И.О. реставраторов и организация).

Раздел 4 "Страховая оценка документов" содержит сведения о размере страховой суммы документа, которая определяется в соответствии с Методикой определения материальной ценности документов (в качестве Приложения дана в Регламенте Государственного реестра уникальных

---

<sup>1</sup> ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д. 2007. Л.15.

документов), дату страховой оценки или размер страховых сумм (в фунтах стерлингов или долларах), установленных страховыми компаниями в процессе подготовки документа к экспонированию за рубежом.

Раздел 5 "Служебная информация" состоит из 3 реквизитов: "кем представлен документ", "протоколы ЭПК" (указывается название совещательного органа, номер и дата протокола его заседания, утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный реестр), "протокол ЦПЭК".

Раздел 6 "Изменения" содержит наименование и номер реквизита, в который вносятся изменения (например, сведения о реставрации, публикации, экспонировании, изменении места хранения, собственника и т.д.), номер и дату акта, на основании которого вносятся изменения.

Все реквизиты листа учета описания уникального документа соответствуют реквизитам Базы данных "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации", которую ведет Центр информационных технологий Росархива.

Параллельно с формированием федерального Государственного реестра органы управления архивным делом субъектов Федерации начали создавать региональные реестры уникальных документов, которые в соответствии с установленными критериями остались за рамками федерального реестра, однако представляют особую историческую и общекультурную значимость для региона. Они разрабатывают собственные методики, в которых конкретизируют положения Регламента с учетом особенностей исторического развития регионов, а, следовательно, состава и содержания документов.

В 2002 г. были опубликованы Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации, содержащие нормативные требования по выявлению и учету уникальных и особо ценных документов в архивах (разд. 4.9 и 5.5.4), которые обязательны к применению всеми государственными архивами РФ, а также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, в том числе осуществляющих долговременное хранение отдельных комплексов Архивного фонда Российской Федерации (архивы РАН, Министерства иностранных дел РФ).

В 2004 г. в Федеральном законе "Об архивном деле в РФ" было дано определение особо ценных и уникальных документов. Особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен режим хранения и использования. Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Таким образом, новое (по сравнению с 1980-ми годами) определение особо ценных документов в государственном архиве любого уровня подразумевает, что они не должны полно и адекватно отражать исторический процесс своего региона, а в первую очередь под ОЦД понимают документы, имеющие особо важное непреходящее значение для культуры, науки, общества, государства. В этом контексте понятие "непреходящее значение" документа трактуется как свойство документа не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры. Под понятием невосполнимости уникальных документов понимается невозможность полноценной замены документа любой копией (за исключением понятия копии документов на правах подлинника, но в этом случае речь может идти о восполнении информации уникального документа, а не ее физического носителя, так как они (подлинник и копия) в этом смысле не идентичны) с позиций достоверности, реликвийной ценности и права.

В 2006 г. в целях совершенствования работы по выявлению ОЦД для обеспечения сохранности их оригиналов и сохранения содержащейся в них информации ВНИИДАД были подготовлены новые Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации, в которых уточнены определение понятия "особо ценные документы", критерии их выявления, методика проведения этой работы, а также организация учета, описания и хранения этой категории дел.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации содержат следующие критерии определения особо ценных документов:

- время создания документа;
- ценность содержащейся в документе информации;
- юридическая сила, подлинность документа;
- значение фондообразователя;
- авторство (и адресат) документа;
- наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

В качестве дополнительного критерия может выступать величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость). Интересна и трактовка этих критериев, предложенная составителями Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации<sup>1</sup>.

Выявление в архивах ОЦД и уникальных документов можно отнести к "высшей стадии" экспертизы ценности документов, когда из уже отобранных

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. – М.: Из-во: Росархив, ВНИИДАД, 2006. - С. 12 - 18.

на постоянное хранение документов выделяется особая каста заслуживающих особого внимания, в идеале - "неприкосновенных" для исследователей подлинников.

Методика выявления особо ценных документов, разработанная ВНИИДАД, состоит из нескольких этапов и определенных технологий на каждом из них. Выявление ОЦД проводится по несекретным документам фонда, прошедшим научно-техническую обработку.

Методика выявления ОЦД предполагает три этапа: на первом - составление списка фондов, на втором - изучение описей отобранных фондов, на третьем - изучение отобранных по копиям дел.

При выявлении фондов, потенциально содержащих ОЦД, следует начинать с фондов, содержащих документы за наиболее ранние периоды, а также следует учитывать для советского периода ведомственные и отраслевые группы (соподчинения), что позволит избежать межфондовой и межархивной дублетности. Итогом первого этапа будет составление списка фондов либо по отдельному архивохранилищу, либо по всему архиву в целом.

При изучении описей первоочередному изучению подлежат описи структурных частей фондов, отражающих основную деятельность фондообразователя. При этом к составу ОЦД могут быть отнесены отдельные документы, отдельные дела, части фондов и целые фонды. При этом расшивка дел при выявлении ОЦД не допускается, и все дело считается особо ценным, даже если в нем признан таковым только один или несколько документов.

Это важно при создании страхового фонда, так как копируется все дело целиком, а не отдельный документ или часть дела, что позволяет обеспечить сохранность единиц хранения.

Выявление ОЦД проводится путем просмотра заголовков дел в описях. Однако зачастую "глухие" дела, малоинформативные, неточные заголовки дел не позволяют выявлять ценную, уникальную информацию на уровне документа. Поэтому более надежным способом выявления ОЦД является полистный просмотр дела.

Выявление ОЦД завершается составлением описей по каждому архивохранилищу отдельно или по архиву в целом.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 70.
2. Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. - 2005. - № 1. - С. 24 – 25.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации // Электронные документы: содержание и использование в публичных библиотеках: справочник. – СПб., 2007. – С. 418–467.
4. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. чл.-корр. РАН В.П. Козлова. – 5-е изд., дополн. и перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.
5. Архивы России. – М.: Росархив, 2009. – 51 с.
6. Арциховский А.В. Древнерусские миниатюры как исторический источник. -М., 1964. – 443 с.
7. Безопасность архивов и архивных фондов: доклады и сообщения на Всероссийской научно-практической конференции 30 ноября – 1 декабря 1999 г. – М., 2000. – 221 с.
8. Бердяев Н.А. О России и русской философской культуре: философы русского послеоктябрьского зарубежья. — М.: Наука, 1990. – 203 с.
9. Брокгауз Ринкер Ф., Майер Г. Библейская энциклопедия. – М., 1803. - 287 с.
10. Булюлина Е.В. Документ как инструмент власти // Отечественные архивы. - 2005. - № 3.- С. 12 – 18.
- 11.Бурцев-Протопопов В.Ф. Азбука. – М.: Издат-во «Типография Троицко-Введенской церкви»,1885. – 306 с.
- 12.Васильев И. От Соловков до Ферапонтова. Фотоработы Ю. Холдина в храме Христа Спасителя // Литературная газета. – 2011.- № 8. – С. 13-15.
13. Виноградов В.М., Стяжкин Н.И., Цаленко М.Ш., Чумаченко Э.Г. Теоретические проблемы архивоведения с точки зрения информатики // Научно-техническая информация. Сер. 1.- 1984. - № 9. - С. 2.
- 14.Виллу Тоотс. Современный шрифт. - М.: Книга, 1966.- С. 167.
- 15.Воробьева Ю.С. Теоретическое осмысление принципов отбора важно, но терминология требует обсуждения // Отечественные архивы. - 2001. - № 3. - С. 28 – 29.
- 16.Внедрение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в деятельность архивных органов: материалы дискуссии в рамках семинара, проведенного Федеральной архивной службой России в г. Томске 8 – 9 октября 2003 г. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. – 106 с.
- 17.Выступление руководителя Федерального архивного агентства, члена-корреспондента РАН В.П. Козлова на торжественном собрании, посвященном 90-летию Государственной архивной службы // Делопроизводство. – 2008. - № 3. - С. 6.

18. Газета «Курская правда» от 27 декабря 2005 г.
19. ГАКО. Ф.33. Оп.2. Д.5790. Л.2-2об.
20. ГАКО. Ф.33. Оп.2. Д.5789. Л.2.
21. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.1. Л. 26.
22. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.5. Л.21.
23. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.7. Л. Л. 12, 16, Д. 29. Л. 4-5.
24. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.9. Л.12, Д. 29. Л. 5-6.
25. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д. 12. Л.5-5 об.
26. ГАКО. Ф.Р-2968. Оп.1. Д.17. Л.1-1об.
27. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.52. ЛЛ.31-32, 78, 114.
28. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.65. Л.32.
29. ГАКО. Ф.Р-22968. Оп.1. Д.100. Л.58.
30. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д. 206. Л.1-2.
31. ГАКО. Ф.Р-2967. Оп.1. Д.741. Л.6,13
32. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д. 2007. Л.15.
33. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д. 2056. Л.18-19.
34. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.2061. Л.10-12.
35. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.2082. Л.9.
36. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.2104. Л.15.
37. ГАКО. Ф.Р-2969. Оп.1. Д.2145. Л.12.
38. Главное архивное управление Курской области. Текущий архив главного архивного управления Курской области. Дело «Договоры о порядке взаимоотношений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций в сфере архивного дела за 2008 г.».
39. Гераклитов А.А. Филиграния XVII века на бумаге рукописных и печатных. - М., 1974. – 203 с.
40. Григорьева Т.М. Три века русской орфографии. - М., 2004. – 470 с.
41. ГОСТ 51141. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998. – 21 с.
42. Государственные услуги федеральных архивов: современное состояние и перспективы повышения качества и доступности / Доклад А.В. Грошева на заседании научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа 18-22 июня 2012 г. // Официальный сайт Росархива: <http://archives.ru>
43. Гуреева Н.Ю. Организация хранения документов АФ РФ // Вестник архивиста. - 2010. – № 2. – С.13-30.
44. Декреты Советской власти. Т.2. – М., 1968. - 483 с.
45. Декреты Советской власти. Т.4. - М., 1968. – 643 с.
46. Деревянко А.П., Покровский Н.Н. М.Н. Тихомиров и сибирская археография // Археографический ежегодник за 1983 год. - М., 1985. - С. 202 – 204.

47. Десять лет архивного строительства в Курской губернии. – Курск, 1928. – 51 с.
48. Дмитриева Н.А. Краткая история искусств. - М.: Искусство, 1987. – 421 с.
49. Друговская А.Ю. Творческий союз историков и архивистов Курского края // Архивная служба Курской области. История и современность. - Курск, 2003.- 45 с.
50. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие. - М.: "Профиздат", 2001. – 180 с.
51. Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения.- М., 1984. – 230 с.
52. Историческая наука: вопросы методологии. Гл. XI.- М., 1986. – 168 с.
53. Источниковедение истории СССР / под ред. И.Д. Ковальченко.- М., 1981.- 134 с.
54. История русского искусства / под ред. Раковой М.М.- М.: Изобразительное искусство, 1991. – 336 с.
55. Истрин В.А. Развитие письма. - М.: Изд-во «Академия наук», 1961. - С. 418 с.
56. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. 2-е изд., доп. - М.: «Наука», 2003. – 154 с.
57. Ковальченко И.Д. Исторический источник в свете учения об информации (К постановке проблемы) // История СССР. - 1982. - № 3 - С. 23-25.
58. Козлов В.П.. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / Служим вечности. – М.: Росархив, 2009. – 119 с.
59. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. – Челябинск: Книга, 2009. – 410 с.
60. Козлов В.П.. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса // Отечественные архивы. - 2009.- № 4. - С. 3-5.
61. Козлов В.П. Теоретические основы археографии с позиций современности» // Отечественные архивы. - 2005. - № 1. - С. 11-12.
62. Кондратов А.М. Письмена мертвые и живые. - Санкт-Петербург, 2007. – 134 с.
63. Костюхина Л.М. Печатные книги в России XVII века. – М.: ООО «Печатные Традиции», 2008. – 356 с.
64. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов. – М.: ЮРАЙТ, 2011. – 576 с.
65. Кукушкина М.В. Книга в России в XVI веке. - СПб.: Петербургское востоковедение, 1999. – 280 с.
66. Кушнарченко Н.Н. Документоведение.- Киев: «Знання», 2000. – 254 с.
67. Кронгауз М. Откуда есть пошла славянская письменность // Русский язык. - 1996. - № 3. - С. 27-28.
68. Ларин М.В. Управление документацией в организации. - М.: "Научная книга", 2002. – 180 с.



69. Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования // Делопроизводство. - 2008. - № 1. - С. 5-8.
70. Литвак. Б.Г. Несколько слов о статье В.П. Козлова и откликах на нее // Отечественные архивы. - 2001. - № 5. - С. 32 – 35.
71. Лихачев Д.С. Н.Н. Покровский и археографическое открытие Сибири // Лихачев Д.С. Прошлое-будущему. - Л., 1985. - С. 758 с.
72. Лихачев Д.С. Книжные центры Древней Руси в XI-XVI вв. Разные аспекты исследования / отв. редактор Д.Л. Лихачев.- СПб.: Наука, 1991. – 302 с.
73. Лихачев Д.С. Русское искусство от древности до авангарда. - М.: Искусство, 1992.- 236 с.
74. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. - М., 2005. – 394 с.
75. Медушевская О.М. Источниковедение социалистических стран. - М., 1985. – 116 с.
76. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. – 118 с.
77. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. - 1964.- № 2. - С. 35.
78. Мошин В.А. Палеографически-орфографические нормы южнославянских рукописей // Методическое пособие по описанию славяно-русских рукописей для свободного каталога рукописей, хранящихся в СССР. Т.1. – М., 1973. – С. 43-75.
79. Немировский Е.Л. Мир книги: с древнейших времен до начала XX века.- М.: Книга, 1986.- 237 с.
80. Немировский Е.Л. Памятник первопечатнику Ивану Федорову. - М.: Московский рабочий, 1988.- 246 с.
81. Нестерович Ю.В. К построению теории документа: корреляция понятий записи, документа и документального материала // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: док. и сооб. на 14 - й Междунар. научн.-практ. конф. 20–21 нояб. 2007 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М, 2008. – 348 с.
82. Обзор камер. Возвращение легенды [официальный сайт] / URL: <http://www.iksmedia.ru> (дата обращения 19 марта 2012 г.).
83. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 2 ноября.
84. Основные этапы развития документоведения [электронный ресурс]: курс дистанционного обучения / С.-Петербург. Гос. полит. ун-т – СПб., 2009. – Доступ из локальной сети. – URL.: <http://www.google.ru> (дата обращения 26 декабря 2011 г.)

85. Основные постановления Советского правительства. К 50-летию советского архивного дела. - М., 1968. – 51 с.
86. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах. – М., 1993. – 23 с.
87. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 96 с.
88. Отле П. Труды по библиотековедению. Руководство для общественных библиотек. Организация умственного труда. Руководство к администрированию: практ. пособие / Вступ. ст. и науч. ред. Ю.Н. Столярова. - М.: Изд-во «Либерия», 2002. – 305 с.
89. Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2009 г. – М.: Росархив. – 25 с.
90. Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2010 г. – М.: Росархив, 2011. – 22 с.
91. Отчет об итогах работы Федерального архивного агентства за 2011 год. – М.: Росархив, 2012. – 37 с.
92. О ходе выполнения приказов Федеральной архивной службы России от 18.02.2002 № 18 "Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"" и от 25.03.2002 № 25 «О внесении изменений в вышеназванный приказ» (Информационное письмо Росархива от 07.05.2003 № 4/698-Е) // Информационный бюллетень Росархива. - 2003. - № 38-39. – С. 80-88.
93. Папина А.Ф. Происхождение славянской письменности. - М., 2007. - 235 с.
94. Поздеева И.В. Новая концепция эдиционного архивоведения // Отечественные архивы. - 2002. - № 1. - С. 57 – 62.
95. Плешкевич Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Делопроизводство. – 2007. - № 4. - С. 14 – 17.
96. Плешкевич Е.А. Трактровка документоведения как научной дисциплины: историографический аспект // Отечественные архивы. - 2006. - № 5. - С. 21 – 31.
97. Покровский Н.Н., Шмидт С.О. Археографическая деятельность Д.С. Лихачева // Археографический ежегодник за 1976 г. - М., 1977. - С. 122 – 128.
98. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов [Электронный ресурс]: одобрено приказом Главархива от 10 марта 1980 г. № 261. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
99. 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 // Росархив.

- ВНИИДАД.–М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЕН), 2006 – 224 с.
100. Ракова М.М., Рязанцева И.В. История русского искусства / под ред. Раковой М.М. - М.: Изобразительное искусство, 1991. – 268 с.
101. Рахманова Л. О реформе орфографии // Отечественные записки.- 2002. - № 1. - С. 177.
102. Румянцев В.Е. Сведения о гравировании и граверах при Московском печатном дворе.- М.: Синодальная типография на Никольской улице, 1970. – 207 с.
103. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн.1. - М., 1902.- 47 с.
104. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России.- М., 1989. - 257 с.
105. Седельников В.О. Архивные документы в изучении музейных коллекций и других областях работы музеев // Музееведение: Проблемы использования и сохранности музейных ценностей: Сб. науч. тр. НИИ культуры. - М., 1985. - № 136. – С. 12-14.
106. Семеняк А. И. Развитие архивного дела в Амурской области за 1991 – 2000 гг. Итоги и перспективы развития архивного дела в дальневосточном регионе на рубеже тысячелетий // Материалы региональной научно-практической конференции (29 – 30 мая 2001 г.) / А. И. Семеняк, А. В. Сергодеева. – Владивосток, 2001. – 110 с.
107. Середа Н.В. Документы госархива Тверской области о городской реформе Екатерины II // Отечественные архивы. - 2005. - № 3. - С. 32 – 35.
108. Старостин Е.В. Терминологическая интервенция // Отечественные архивы. - 2001. - № 5. - С. 35 – 36.
109. Стигнеев В.Т. Век фотографии / В.Т. Стигнеев. – М.: КомКнига, 2005. – 392 с.
110. Сокова А.Н. Современные системы документации в аспекте документоведения: современные документальные системы // Вопросы кибернетики. - 1979.- Вып. 27.- С. 4.
111. Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960 - 1980 гг.): диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук. - М.: МГИАИ, 1987. - 210 с.
112. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб. пособие / С.-Петербург. гуманитар. ун-т профсоюзов.- СПб., 1996. – 257 с.
113. Соколов А.В. Библиотеки и социальные коммуникации: [Цикл лекций] // Науч. и техн. б-ки. - 1994.- № 8. - С. 3-14; № 9. - С. 41-55; № 10. - С. 3-14; № 11.- С. 43-50.
114. Сокова А.Н. Некоторые психологические аспекты документоведения // Секретарское дело. - 2001. - № 2. - С. 25 - 29.
115. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство. Практический взгляд на проблему в реальных условиях // Документация в информационном

- обществе: Электронное делопроизводство и электронный архив: Доклады и сообщения на VI Международной научно-практической конференции. М., 24 - 25 ноября 2008 г. // Росархив. ВНИИДАД. РОИА. - М., 2009. - С. 167 с.
116. Селищева А. А. Старославянский язык. – М., 1951. - Т. 1. – 279 с.
117. Тарасов В.И. О некоторых проблемах сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий. – М.: ВНИИДАД, 2010.- 214 с.
118. Титаренко К. Тайна славянской азбуки. - М., 1995. –208 с.
119. Тихомиров М.Н.Средневековая Москва. - М.: Издат-во «Книжный сад», 1997.- С.270 с.
120. Тихомиров М. Н., Муравьев А. В. Русская палеография. – Изд. 2 –е, допол. и перераб. - М., 1982. – 245 с.
121. Федосеева О. А. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и возможности регионального законодательства в реализации функций государственных и муниципальных архивов // Материалы дискуссии в рамках семинара, проведенного Федеральной архивной службой России в г. Томске 8 – 9 октября 2003 г. / О. А. Федосеева. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2004. –171 с.
122. Фоменко А. Монтаж, фактография, эпос: производственное движение и фотография / А. Фоменко. – СПб.: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2007. – 374с.
123. Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. - 2002.- № 2. - С. 59 – 60.
124. Черных, В.А. Еще раз об объекте и предмете археографии // Отечественные архивы. - 2001. - № 3. - С. 24 – 27.
125. Чужакин А. Прикладная теория устного перевода и переводческой скорописи: курс лекций. – М.: Валент, 2003. – 108 с.
126. Шамбаров В.Е. О славянских просветителях Кирилле и Мефодии // История древнего мира. – М., 2000. – 327 с.
127. Швецова-Водка Г.Н. Книга и Документ: соотношение понятий // Книга: Исследование и материалы. - М., 1994.- 168 с.
128. Широков О.С.Языковедение. Введение в науку о языках. - М., 2003.- С. 124 с.
129. Шмидт С.О. Деятельность Археографической комиссии АН СССР и задачи развития археографии // Вестник АН СССР. - 1984. - № 10. - С. 57 – 67.
130. Шмидт С.О. О классификации исторических источников // Вспомогательные исторические дисциплины. - Л., 1984. Т. XVI. – С. 15-27.
131. Шмидт С.О. Документальные памятники: выявление, учет, использование.- М., 1988.- 111 с.

132. Шмидт С.О., Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М.: МГИАИ, 1985. – 120 с.
133. Энциклопедический словарь Ф.А. Брокгауза и И.А. Ефрона. Т. ХА. - СПб., 1893. - 1109.
134. Элитарные средства для письма. Паркер [официальный сайт] / URL: <http://www.parkerwaterman.ru> (дата обращения 19 марта 2012 г.).
135. Электронный ресурс: <http://news.centergen.ru>
136. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2008. – 247 с.
137. Якубинский Л. П. История древнерусского языка. – М., 1953. – 246 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТА .....	8
1.1. Трактовка документа как исторического источника .....	8
1.2. Основные свойства, признаки и функции документа .....	14
ГЛАВА 2. ИСТОРИЯ ЗАРОЖДЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПИСЬМА .....	21
2.1. Славянские алфавиты .....	21
2.2. Обучение письму на Руси в XI-XIX вв. ....	30
2.3. Методы и средства документирования .....	52
2.4. Типы функции документальной информации .....	83
ГЛАВА 3. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ДОУ .....	102
3.1. Основные этапы становления науки о документе.....	102
3.2. Организация документооборота .....	117
3.3. Оперативная жизнь документов до передачи их на архивное хранение.....	125
ГЛАВА 4. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ АРХИВОВ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА.....	138
4.1. Этапы становления архивов .....	138
4.2. Комплектование архивов.....	178
4.3. Обеспечение сохранности архивных документов .....	185
4.4. Использование документов архива.....	207
4.5. Выявление, отбор и использование особо ценных и уникальных документов .....	213
ЛИТЕРАТУРА .....	222

*Научное издание*

Шишлова Маргарита Витальевна  
Свиридов Вячеслав Иванович

ДОКУМЕНТ: ОТ СОЗДАНИЯ  
ДО АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

Подписано к печати 03.09.2012 г.  
Формат 60\*84 1/16. Печать офсетная.  
Усл. п.л. 14,4. Тираж 1000 экз. Заказ №

Издательство РГСУ «Союз»

Отпечатано с оригинала – макета  
в ИП «Бабкина Г.П.»  
г. Курск, 1-й Моковский пр, д. 5