

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению практических работ по междисциплинарному  
курсу МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного  
дела

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК Общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»

Председатель ПЦК В.Н. Петрова /  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.П. Житомирова /  
« 31 » 08 2022г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

- 1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории  
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

**Методические указания для студентов по выполнению  
практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения  
практических работ, контрольные вопросы, справочный материал, план отчета.  
Методические указания предназначены в первую очередь для студентов, а  
также преподавателей учреждений среднего профессионального образования

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Указания к выполнению практических работ	7
2 Правила выполнения работы	7
3 Критерии оценки	7
4 Методические указания по выполнению практических работ	
4.1 Практическая работа 1. «Анализ связи архивоведения с другими дисциплинами»	7
4.2 Практическая работа 2. «Анализ понятия архив, архивный документ»	8
4.3 Практическая работа 3. «Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами».	10
4.4 Практическая работа 4 «Анализ развития архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	17
4.5 Практическая работа 5 «Анализ развития архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	17
4.6 Практическая работа 6 «Анализ документа «О хранении и уничтожении архивных дел»	24
4.7 Практическая работа 7. «Анализ работы архивов как часть административно-командной системы. Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР»	26
4.8 Практическая работа 8. «Анализ оперативно-чекистской деятельности архивов в составе НКВД».	30
4.9 Практическая работа 9. «Анализ работы архивов в годы Великой Отечественной войны».	32
5 Литература	37

## **Введение**

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Программа предназначена для реализации требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь**:

У1- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

У2- работать в системах электронного документооборота;

У3- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

З1- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2- систему хранения и обработки документов.

Изучение междисциплинарного курса «Основы секретарского обслуживания» способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Для закрепления теоретических знаний и приобретений необходимых практических знаний и умений рабочей программой по междисциплинарному курсу МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» предусмотрено проведение практических занятий.

Практические работы выполняются для закрепления и систематизации теоретических знаний студентов по междисциплинарному курсу и приобретения необходимых практических умений, развитию навыков самостоятельной работы.

Цель методических указаний - обеспечить четкую организацию проведения практических занятий со студентами и предоставить возможность студентам, отсутствовавшим на практическом занятии, самостоятельно выполнить работу.

## **1. Указания к выполнению практических работ**

При работе с методическими указаниями по выполнению практических работ, студентам необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Сначала ознакомиться с темой и целью практической работы.
2. Чтобы составить общее представление о тематике предстоящей работы изучить раздел Пояснение к работе.
3. Внимательно прочитать текст задания, который часто представляет собой алгоритм будущих технологических действий.
4. После полного выполнения задания, необходимо составить отчет о проделанной работе и подготовиться к защите практической работы по контрольным вопросам.

Содержание отчета

1. Точное наименование и цель практической работы.
2. Используемое учебно-наглядное пособие.
3. Наличие выполненного практического задания в рабочей тетради.
4. Вывод по практической работе.

Защита практической работы

1. Наличие выполненного практического задания.
2. Отчет о проделанной работе (в рабочей тетради).
3. Ответы на контрольные вопросы.

## **2. Правила выполнения работы**

Студент обязан:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки по выполнению практических работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем;
- знать, что после выполнения практической работы, должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов.

Студенты, отсутствующие на практических занятиях по уважительным или неуважительным причинам, обязаны отработать все пропущенные ими часы в свободное от занятий время.

Время отработки назначается преподавателем.

### **3. Критерии оценки**

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

### **4. Методические указания к выполнению практических работ**

**Практическая работа № 1 «Анализ связи архивоведения с другими дисциплинами»**

**Цель работы:**

- Рассмотреть связи архивоведения с другими науками

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на вопросы, поставленные в задании.

3. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

### ***ЗАДАНИЕ***

#### **Подготовьте письменные ответы на вопросы:**

1. Перечислите дисциплины, с которыми связано архивоведение.
2. Каким образом архивоведение связано с документоведением и историей государственных учреждений?
3. Каким образом архивоведение связано с источниковедением, археографией и палеографией, сфрагистикой, генеалогией?
4. Каким образом архивоведение связано с информационными дисциплинами?

#### **Практическая работа № 2 «Анализ понятия архив, архивный документ».**

**Цель работы:** раскрыть содержание понятий «Архив», «архивный документ».

Понятия «архив», «архивный документ», «документальный фонд», «архивный фонд» и «архивная коллекция».

Ключевым понятием в архивоведении является понятие архив (от греч. *arche* – начало, основа, причина, конец; *archeion*) – организация, которая осуществляет властные полномочия) это полисемичный термин, который может рассматриваться в четырех основных значениях:

1. организация или её структурное подразделение для хранения документов и организации их использования;
2. совокупность документов, которые хранятся в организации или у лица;
3. архивохранилище;
4. периодическое издание или сборник документов, где публикуются исторические документы.



Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества. Совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование ранее актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение образует собой хранилища социальной памяти общества.

К основным архивоведческим понятиям, которые характеризуют взаимосвязи документной ретроспективной информации и преобразования происходящие с ней в архиве, относятся:

Архивный документ – документ, который хранится или подлежит хранению, исходя из его ценности для истории и культуры государства и общества, независимо от вида носителя. Документ, функция которого трансформировалась с фиксации общественных процессов на их отражение.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Архивный фонд – это: 1) совокупность архивных документов, генетически связанных между собой, который является органическим результатом деятельности организации или лица и свидетельствует об этой деятельности; 2) одна из основных единиц учёта в пределах архива. Фондовая природа основывается на принципе происхождения (органический принцип, принцип провениенции).

Фондообразователь – учреждение или лицо (группа лиц), в результате деятельности которых образовывается архивный фонд.

Архивная коллекция – комплекс документов, объединённых по одному или нескольким признакам. Образование коллекции происходит на основе принципа принадлежности (искусственности образования, логического

принципа, принципа пертиненции).

### **ЗАДАНИЕ:**

Подготовьте письменные ответы на вопросы:

1. Дайте определения основным понятиям курса.
2. В чем заключается сходство и отличие основных понятий курса
3. С чем связана многозначность некоторых основных понятий архивоведения?
4. Сравните понятия «архивный документ» и «исторический источник».

### **Практическая работа № 3: ««Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами»».**

**Цель работы:** рассмотреть взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.

#### **Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами**

Архивоведение является комплексной, сложной и многогранной наукой, что обуславливает тот факт, что круг научных дисциплин, с которыми связано архивное дело, достаточно широк.

Кроме того, необходимо отметить, что процесс обеспечения организации документов, их сохранности, использования, а также создания научно-справочного аппарата предполагает использование, общих и специальных знаний, навыков и умений, относящихся к различным областям жизни общества и сферам функционирования государства, а также научным дисциплинам.

В рамках рассмотрения данных дисциплин, в первую очередь, целесообразно отметить наиболее родственную архивоведению историческую науку.

Кроме того, обеспечивая реализацию стоящих перед ним задач архивное дело опирается на концептуальные положения, содержащиеся в рамках современной исторической науки, а также источниковедения, целого ряда вспомогательных исторических дисциплин, документоведения, информатики, истории государственных учреждений и пр.

Применение методов исследования, разработанных и используемых в рамках источниковедения, в архивном деле позволяет более достоверно

решать теоретические вопросы экспертизы, обосновать отбор на государственное хранение полноценных в научном и практическом отношении документов и выработать основания классификации их в пределах архивных фондов.

Данные, полученные в рамках вспомогательных исторических дисциплин, позволяют адекватным образом истолковать содержание архивных документов, объективно оценить их историческое и культурное значение. Среди них можно выделить следующие дисциплины:

- палеографию, под которой целесообразно понимать научную дисциплину, исследующую внешние признаки (приметы) рукописных и печатных источников в их историческом развитии. В рамках палеографии рассматриваются такие внешние признаки, как знаки письменности, особенности их графики, почерки, материал для письма, украшения письма, краски, чернила, водяные знаки на бумаге, клейма, штемпеля, формат и переплет рукописей;

- дипломатику, под которой, как правило, понимают науку, изучающую происхождение, содержание и форму (формуляр) актовых источников – частных и официальных (государственных) юридических актов;

- сфрагистику или сигиллографию в рамках которой осуществляется изучение печатей, печатных оттисков на золоте, серебре, свинце, олове и иной поверхности, историю их происхождения;

- историческую хронологию представляющую собой дисциплину, занимающуюся определением, уточнением и проверкой дат исторических событий, изучением систем времяисчисления, календарей;

- историческую метрологию, представляющую собой вспомогательную историческую дисциплину.

Предметом ее изучения являются применявшиеся в прошлом и применяющиеся в настоящее время единицы длины, площади, объема и т.д., системы мер и весов, денежных единиц.

Особенность исторической метрологии состоит в том, что она рассматривает системы мер и весов в их историческом развитии.

При этом в качестве основной задачи данной дисциплины выделяется необходимость установления соотношения между единицами, которые применялись в прошлом с их выражением в современных единицах. Кроме того, в рамках исторической метрологии осуществляется изучение происхождения названий единиц измерения;

- геральдику (происходит от латинского слова *Heraldus* – глашатай) - дисциплину, изучающую и разрабатывающую правила составления гербов;

- эпиграфику – дисциплину, изучающую надписи, оставленные на

каменных плитах, скалах, на изделиях из металла, кости, глины, памятниках архитектуры, скульптуры и других предметах. В рамках эпиграфики выделяются и исследуются следующие разновидности надписей: надгробные, посвятительные, почетные, постановления властей, исторические хроники и некоторые другие;

- генеалогию, представляющую собой вспомогательную историческую дисциплину, занимающуюся изучением происхождения родов, фамилий и отдельных лиц, родственными связями, составлением родословий.

Генеалогия позволяет получить сведения биографического характера, помогает более глубоко разобраться в имущественных, социальных, политических и иных отношениях.

- нумизматику - вспомогательную историческую дисциплину, изучающую историю монетной чеканки и денежного обращения по монетам, денежным слиткам и другим вещественным памятникам.

В понятие нумизматики традиционно включается и ряд близких ей вспомогательных исторических дисциплин, связанных с изучением бумажных денег (бонистика), медалей и жетонов (история медальерного искусства), орденов, значков, наград, наградных систем (фалеристика).

В рамках нумизматики основным источником изучения являются сами монеты.

Однако поскольку монеты представляют собой не только средство денежного обращения, но и государственный документ, произведение ремесла и искусства, эпиграфический источник, то их изучение ведется в тесной связи с исследованиями других исторических источников – письменных и археологических.

В этой связи в рамках нумизматики осуществляется изучение и других исторических источников. Среди них можно упомянуть монетные штемпели, изображения, имеющие отношение к выпуску и обращению монет, официальные акты, декреты, касающиеся выпуска или изъятия монет, их обмена, документы о работе монетных дворов, о проведении денежных реформ, описания или упоминания монет и монетных дворов в древних сочинениях исторического или географического характера.

- историческую географию - дисциплину, изучающую физическую, экономическую и политическую географию прошлого той или иной страны или территории. Исследования, проводимые в рамках исторической географии, позволяют уточнить сведения о расселении населения и размещении производства в тех или иных районах, определить места исторических событий, раскрыть роль географической среды в развитии отдельных стран и народов

археографию – вспомогательную историческую дисциплину, разрабатывающую правила и методы издания исторических источников.

В рамках археографии решаются задачи по выявлению, отбору, транскрипции и разработке приемов передачи текстов, исследованию этих приемов в их сравнительно-историческом развитии, составлению научно-справочного аппарата, организации публикаторской работы.

Археография, разрабатывающая теоретические и методические основы опубликования документов, влияет на архивное дело в плане разработки методик выявления и отбора документов, составления заголовков, датировки документов, их систематизации и т.п.

В целях обеспечения оптимальных условий хранения документов, реставрации, консервации, их миниатюризации при изучении и организации использования научных и технических документов в архивном деле используются данные естественных и точных наук (математики, физики, химии, биологии, кибернетики и т. д.).

Документоведение, изучающее закономерности образования документов в их историческом развитии и разрабатывающее способы создания документов, принципы организации документооборота, построения систем документации, позволяет понять сущность документа и комплексов документов на стадии их возникновения, способствует правильной организации документов в архивах.

Архивное дело и документоведение имеют ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы, способов раскрытия содержания документов, которые в силу различия задач этих научных дисциплин решаются с учетом их специфики.

Информатика, изучающая структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности, позволяет разработать и применять количественные методы анализа и обработки информации в целях ее организации, преобразования в форму, используемую в электронно-вычислительных машинах.

В архивном деле нашли свое применение методы информатики, связанные с обработкой, хранением и учетом информации. Более того, в настоящее время все более значительные объемы информации сохраняются на носителях, используемых в электронно-вычислительных машинах.

Еще одной важной научной дисциплиной, непосредственно связанной с архивоведением, является история государственных учреждений, изучающая системы и функции учреждений, организаций, предприятий со времени возникновения государственного аппарата до наших дней, позволяет

архивистам правильно определить комплексы документов в зависимости от масштаба и функций учреждений, а также пути организации архивных фондов различных учреждений и ведомств.

Весьма важным для архивного дела является изучение истории архивного дела.

Содержание этой дисциплины посвящено изучению процесса становления дореволюционных, советских и зарубежных архивов, истории развития законодательства в этой области. Вместе с тем уделяется внимание и современной организации архивного дела. Учет исторического опыта работы архивов позволяет разрабатывать перспективы научной организации архивного дела, более глубоко проанализировать опыт научной и методической работы архивов в прошлом и использовать прогрессивный опыт в работе с документами российских, советских и зарубежных архивных учреждений.

Архивоведческое терминоведение также достаточно тесно связано с архивоведением и рассматривается как формирующаяся в рамках архивоведения научная дисциплина, изучающая архивную терминологию (систему терминов, принятую в архивном деле и архивоведении) с целью ее кодификации (описания) и нормализации (установления и соблюдения терминологической нормы) путем создания терминологических словарей.

Совершенствование архивной терминологии способствует развитию концептуального (понятийного) аппарата архивоведения, помогает точнее отражать практику архивного дела и эффективнее влиять на нее.

Архивная статистика занимается изучением принципов статистической обработки имеющихся и пополняемых учетных данных, характеризующих состояние архивного дела по номенклатуре показателей (количеству государственных и муниципальных, фондов, единиц хранения и т. п.).

Статистическая обработка позволяет установить оптимальную систему показателей, которая может быть использована при прогнозировании развития архивного дела, архивоведения, а также для совершенствования управления архивным делом с использованием автоматизированных систем управления (АСУ).

Кроме того, необходимо отметить взаимосвязь архивоведения с такой наукой, как управление (менеджмент).

Рассматриваемая взаимосвязь реализуется, в первую очередь, за счет применения в архивоведческом исследовании структурного и процессного подхода, а также их методов.

Так, одним из базовых научных подходов, достаточно часто применяемых в гуманитарных науках, является системный подход, который

предполагает рассмотрение любого реального или идеального объекта как системы - целостной совокупности элементов и компонентов, взаимодействие которых обуславливает появление новых интегрированных качеств, не присущих отдельным элементам системы.

Таким образом, в рамках системного подхода окружающий нас мир является сложной взаимосвязанной совокупностью естественных и искусственных систем. Это могут быть достаточно сложные системы (например, планеты в составе Солнечной системы), системы средней сложности (космический корабль) или сверхсложные системы (системы молекулярных взаимодействий в живых организмах).

Существует достаточно большое количество научных дисциплин, предназначенных для изучения и объяснения различных аспектов этого бесконечного спектра сложности. Например, механика может объяснить гравитационное притяжение двух планет, а химия может описать молекулярные взаимодействия в стакане кипятка. Искусственные системы по своей сложности, как правило, занимают среднее положение, к данной категории можно отнести и архив, представляющий собой информационную систему ретроспективной информации.

Наибольшее значение для формирования методологии исследования искусственных систем средней сложности оказала синергетика - наука о сложных самоорганизующихся системах и закономерностях их развития.

Синергетика наследует и развивает междисциплинарные подходы своих предшественниц: тектологии А.И. Богданова, теории систем Л. фон Берталанфи (в рамках которой под системой понимается некоторый класс вещей, элементы которых находятся во взаимодействии), кибернетики Н. Винера. В тоже время она существенно отличается тем, что ее язык и методы опираются на достижения нелинейной математики и тех разделов естественных и технических наук, которые изучают процессы эволюции сложных систем. Функционирование синергетики рассматривается в трех аспектах:

- синергетика как картина мира;
- синергетика как методология;
- синергетика как наука.

Таким образом, синергетика как методология выступает базой для развития и применения системного подхода в архивоведческом исследовании.

Еще одним научным подходом, который может применяться в архивоведческом исследовании является процессный. Данный подход чаще всего используется для оптимизации и повышения эффективности управленческих функций, но может иметь использоваться и в

архивоведческом исследовании.

Процессный подход основывается на концепции, согласно которой управление рассматривается как непрерывная серия взаимосвязанных управленческих функций и предполагает выделение сети процессов, а также управление ими для достижения максимальной эффективности деятельности организации.

В связи с этим в рамках процессного подхода деятельность архива рассматривается с точки зрения формирования целей архивного хранения и способов их достижений с учетом имеющихся ограничений в пространстве, времени, ресурсов.

К ресурсам, необходимым для осуществления процессов управления социально-экономическими системами, как правило, относят информацию, человеческие ресурсы, финансы, время, организационно-административные и материально-технические ресурсы.

Сущность процессного подхода заключается в том, что любую деятельность можно представить в виде последовательности взаимосвязанных работ и операций, объединенных в подпроцессы и процессы.

Под процессом, как правило, понимается устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя.

Применительно к процессу архивного хранения документов выходом, имеющим ценность для потребителя (руководство, структурные подразделения организации, физические лица, органы государственного и муниципального управления) является ретроспективная информация, представленная в виде архивных справок, копий, выписок.

Таким образом, теория и практика архивного дела широко связаны с рядом научных дисциплин.

Однако необходимо отметить, что архивоведение не только использует достижения других наук, но и, в свою очередь, выполняет определенные функции, способствующие дальнейшему развитию соответствующих отраслей науки.

Кроме того, архивоведение имеет собственные объект, предмет и методологию, а также цели и задачи, что дает основание рассматривать его в качестве самостоятельной научной дисциплины.

### ***ЗАДАНИЕ:***

1. Поиск и анализ теоретического материала, конспектирование;
2. Подготовьте сообщение на тему «Взаимодействие архивоведения



с другими науками и научными дисциплинами».

**Практическая работа № 4 «Анализ развития архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века».**

**Цель работы:** Освоить полученные знания в области истории становления архивного дела в России.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Схематично изобразите основные этапы становления архивного дела в России.
2. Заполните таблицу «Этапы развития архивного дела в России».

№ п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1.	Приказной этап	
2.	Коллежский этап	
3.	Министерский этап	

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

**Практическая работа № 5 «Анализ развития архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»**

**Цель работы:** Освоить полученные знания в области истории становления архивного дела в России.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Дайте определение следующим понятиям: Царский архив, «казенки», «Азбука по алфавиту», «разметные книги», «земские ларцы», «Румянцевский кружок».

2. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

3. Решите тестовые задания (один верный вариант ответа).

1. Традиции хранения записей в специальных помещениях появились:

- a) с появлением письменности;
- b) с появлением источников на различных материальных носителях;
- c) верны варианты а и b;
- d) в XVIII в.

2. Где хранили документы в Древнерусском государстве?

- a) в скотнице;
- b) в казне;
- c) в сокровищнице;
- d) все варианты верны.

3. Выберите верное утверждение, касающееся архивного дела в Древнерусском государстве:

a) письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе;

- b) хранилища документов стали архивами в подлинном смысле слова;
- c) не различались понятия «архив», «казна», «библиотека»;
- d) верны варианты а и с.

4. Хранителями документов в Древнерусском государстве были:

- a) тиуны и ключники князя, заведовавшие его казной;
- b) архивариусы;
- c) обученные специалисты;
- d) дьяки.

5. Виды архивов в Древнерусском государстве:

- a) княжеские;
- b) монастырские и церковные;
- c) городские;
- d) все варианты верны.

6. Специфическая черта феодальных архивов:

- a) дробность и множественность;
- b) их документы активно использовались;
- c) недробимость и цельность;
- d) верны варианты а и b.

7. Где хранили документы в период феодальной раздробленности?

- a) в скотнице;

- b) в казне;
- c) в сокровищнице;
- d) верны варианты а и b

8. Как назывался один из самых хорошо организованных в период феодальной раздробленности «архивов», ставший своеобразным «государственным архивом» Пскова?

- a) церковь Св. Троицы;
- b) собор Св. Троицы;
- c) Ларь Св. Троицы;
- d) казна.

9. Какой термин с XIV в. стал синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство?

- a) дьяк;
- b) диакон;
- c) подьячий;
- d) делопроизводитель.

10. Кто заведовал «Ларем»?

- a) архивариус;
- b) дьяк;
- c) «ларник»;
- d) настоятель.

11. С какой целью в XVI в. монастыри особенно тщательно учитывали и описывали, хранили документы?

- a) архивы выступали оружием в борьбе за монастырские земли;
- b) ради сохранения документов для потомков;
- c) чтобы избежать наказания за невыполнение данного предписания;
- d) это был государственный заказ.

12. Как назывался важнейший архив в государстве в XVI в.?

- a) «Монастырский архив»;
- b) «Царский архив»;
- c) «Московский архив»;
- d) «Княжеский архив».

13. В чем хранились документы Царского архива?

- a) ящиках, ларях, коробах;
- b) на полу;
- c) в шкафах;
- d) в сейфах.

14. Установите верную цепочку движения архивных документов:

а) Царский архив архив  архив Посольского приказа  Московский главный архив Министерства иностранных дел  РГИА;

б) Царский архив архив  архив Посольского приказа  Московский главный архив Министерства иностранных дел  РГАДА;

в) Царский архив архив  архив Посольского приказа  Московский главный архив Министерства внутренних дел  РГАДА;

г) Царский архив архив  архив Посольского приказа  Московский главный архив Министерства внутренних дел  РГИА.

15. На каком этапе архивного дела в России появляются такие элементы справочного аппарата,

как «главы», указатели к описям («азбуки» и «азбуки по алфавиту»)?

а) XVI в.;

б) XVII в.;

в) XVIII в.;

г) XIX в.

16. Когда был создан первый исторический архив в России?

а) XVI в.;

б) XVII в.;

в) XVIII в.;

г) XIX в.

17. Какие архивы создал Петр I?

а) архив Сената и архив Синода;

б) архивы приказов;

в) архивы министерств;

г) Царский архив.

18. Какой документ впервые законодательно регламентировал на государственном уровне

правила хранения документов?

а) Генеральный регламент;

б) Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного

дела в РСФСР»;

в) Основы законодательства об архивном деле;

г) Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».

19. Когда в российское делопроизводство входит практика ведения дел на листах книг и тетрадей?

а) конец XVI в.;

б) начало XVII в.;

в) середина XVII в.;

d) конец XVII в.

20. Когда архивные документы стали интересовать исследователей как исторические источники?

- a) XVI в.;
- b) XVII в.;
- c) XVIII в.;
- d) XIX в.

21. В какой архив, созданный в 1970 г., подлежали сдаче дела всех упраздненных учреждений?

- a) Петербургский государственный архив старых дел;
- b) Московский главный архив Министерства иностранных дел;
- c) Московский главный архив Министерства внутренних дел;
- d) Московский государственный архив старых дел.

22. Кому подчинялись архивы старых дел в XVIII в.?

- a) Петру I;
- b) Екатерине II;
- c) Сенату;
- d) Синоду.

23. Чем занимался Г.Ф. Миллер и его сотрудники?

- a) созданием реестров и обзоров;
- b) собиранием архивных материалов;
- c) изданием архивных документов;
- d) все варианты верны.

24. Соотнесите названия архивов и даты их учреждения:

- 1. Петербургский государственный архив старых дел А. 1763
- 2. Московский государственный архив старых дел В. 1780
- 3. Разрядно-сенатский архив С. 1782
- 4. Поместно-вотчинный архив D. 1786

- a) 1 А 2 С 3 D 4 В
- b) 1 В 2 С 3 А 4 D
- c) 1 С 2 D 3 А 4 В
- d) 1 В 2 С 3 D 4 А

25. Чем занимались члены Румянцевского кружка?

a) публиковали многие ценные источники, в том числе Судебники 1497 и 1550 гг.;

b) издавали документы по истории России, хранившиеся в зарубежных архивах;

- c) выполняли миссию по сохранению архивных документов;
- d) все варианты верны.

26. В каком году один из самых значимых исторических архивов XIX в. – Московский архив

коллегии иностранных дел – был переименован в Московский главный архив Министерства

иностраннных дел?

a) в 1832 г.;

b) в 1834 г.;

c) в 1836 г.;

d) в 1838 г.

27. Чем занималась археографическая экспедиция П.М. Строева?

a) обследовала 200 хранилищ (главным образом монастырей и духовных учебных заведений, но также и архивы провинциальных правительственных учреждений) в 14 губерниях и собрала более 3 000 документов и рукописей XIV–XVII вв.;

b) создала в 1834 г. Археографическую комиссию, которая ввела собранные экспедицией

документы в научный оборот;

c) призывала к необходимости изъятия документов из монастырских и других местных

архивов и сосредоточении их в столицах и подготовки грамотных архивных кадров;

d) все варианты верны.

28. Когда пристальное внимание архивистов начинают привлекать вопросы экспертизы ценности документов?

a) в первой половине XIX в.;

b) во второй половине XIX в.;

c) в первой половине XX в.;

d) во второй половине XX в.

29. Проект реформы архивного дела Н.В. Калачова, вновь представленный в 1871 г. на II Археологическом съезде, предполагал следующие действия:

a) все существовавшие архивы должны быть разбиты на текущие (справочные) архивы

при учреждениях и центральные исторические архивы;

b) центральные исторические архивы должны быть разделены на две категории: центральные архивы при высших правительственных учреждениях и министерствах и

центральные архивы для каждой губернии;

с) в справочных архивах должны функционировать разборочные комиссии;

д) в центральных губернских архивах особые комиссии (из чиновников и специалистов,

знатоков старины) должны отбирать на хранение дела, имеющие научное значение; но

и назначенные к уничтожению дела не могли быть уничтожены без санкции Главной

архивной комиссии в Петербурге;

е) верны варианты а, с, d;

ф) все варианты верны.

30. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова (1890–1900 гг.) предполагал ряд действий:

а) для управления архивами государственных и общественных учреждений Российской

империи создать особый центральный орган, зависимый от центральной власти – Центральное архивное управление;

б) делопроизводство до 1800 г. включительно сконцентрировать в Московском архиве

Министерства юстиции, кроме документов тех министерств, в которых существуют

хорошие центральные архивы;

с) в центрах учебных округов (которые охватывали по несколько губерний) учредить

Областные архивы (по типу центральных архивов древних актов в Киеве, Вильно, Витебске) с документами местных правительственных и общественных учреждений по

1800 г., причем губернские ученые комиссии должны влиться в состав этих областных

архивов;

д) делопроизводство позднее 1800 г. должно было образовать в столице единый Архиврегистрацию, а в каждой губернии – по одному губернскому архиву-регистрации;

е) верны варианты а, с, d;

ф) все варианты верны.

31. В каком году был утвержден декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и

централизации архивного дела в РСФСР»?

а) 1 июня 1917 г.;

b) 1 июня 1918 г.;

c) 1 июня 1919 г.;

d) 1 июня 1920 г.

32. Когда был создан Государственный архив РСФСР (ГА РСФСР)?

a) 17 сентября 1918 г.;

b) 17 сентября 1920 г.;

c) 17 сентября 1922 г.;

d) 17 сентября 1924 г.

33. В каком году вышел в свет документ «Основы законодательства Российской Федерации об

Архивном фонде РФ и архивах»?

a) 5 ноября 1991 г.;

b) 7 июля 1993 г.;

c) 5 декабря 1995 г.;

d) 18 июня 1997 г.

34. Количество федеральных государственных архивов РФ?

a) 10;

b) 12;

c) 15;

d) 17 .

### **Практическая работа № 6 «Анализ документа «О хранении и уничтожении архивных дел»**

**Цель работы:** Изучить Советское архивное законодательство.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ РСФСР**

**ДЕКРЕТ**

от 31 марта 1919 года

**О ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДЕЛ**

В развитие и дополнение декрета от 1 июня 1918 года о реорганизации архивного дела (Собр. Узак., 1918, N 40, ст. 514) Совет Народных Комиссаров постановляет:

1. Все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных организаций сохраняются при них не более пяти лет, при чем ни один документ из дела не должен быть изъят.

2. По истечении установленного срока оконченные дела поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала.

3. Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются:



а) Не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях.

б) Вполне однородные по содержанию и форме, при чем одно такое дело или бумага должны быть сохранены.

4. При выделении дел к уничтожению из них должны быть изъяты для хранения все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумаги, печатных бланков и пр.

5. Разбор архивных фондов, подлежащих сохранению, и выделение из них дел к уничтожению производятся Комиссиями, состоящими из лиц по назначению Главного Архивного Управления, и из председателя того учреждения, дела которого разбираются. В Петрограде и Москве председателем Комиссии является управляющий тем отделением Государственного Архивного Фонда, в которое должны поступать на хранение разбираемые дела, а на местах заведующий губернским или областным архивом.

6. Комиссия руководствуется в своей работе общей инструкцией для разборки дела и особыми, в случае надобности, указаниями Главного Управления Архивным Делом.

7. Постановление Комиссии с описями дел, намеченных к уничтожению, представляется на поверочную комиссию при Главном Управлении Архивным Делом, состоящую под председательством старшего инспектора, из руководителя одной из секций Единого Государственного Архивного Фонда, из одного управляющего отделением и из заведующего Научно-Статистическим Отделом.

8. Заключение Поверочной Комиссии представляется на утверждение Главного Управления Архивным Делом, а после утверждения приводится в исполнение, при чем фактическое выделение дел и документов к уничтожению производится при непременно присутствии председателя или одного из членов Разборочной Комиссии, который составляет акт исполнения и доносит о сем в Поверочную Комиссию. Дела и бумаги для уничтожения передаются в губернские или центральные управления бумажной промышленности Высшего Совета Народного Хозяйства, при чем при самом уничтожении обязательно присутствие представителя Главного Управления Архивным Делом.

9. Описи уничтоженных дел и вся по этому поводу переписка составляют особое дело Архивного Отделения, подлежащее хранению при нем.

Председатель  
Совета Народных Комиссаров

В.УЛЬЯНОВ (ЛЕНИН)  
Управляющий Делами  
Совета Народных Комиссаров  
В.БОНЧ-БРУЕВИЧ

**ЗАДАНИЕ:**

Познакомьтесь с текстом документа, регламентирующего хранение и уничтожение архивных дел –1919 гг.

Ответьте на следующие вопросы:

- 1) Когда был принят Декрет о хранении и уничтожении архивных дел?
- 2) Когда и кем был установлен порядок и сроки сдачи дел в архивы?
- 3) Какие дела, согласно Декрету, подлежат уничтожению?
- 4) Опишите алгоритм разбора архивного фонда, подлежащих сохранению, и выделение их из дел к уничтожению.
- 5) Каким документом руководствуется комиссия в своей работе?

**Практическая работа № 7: «Анализ работы архивов как часть административно-командной системы. Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР».**

**Цель работы:** Провести анализ работы архивов как часть административно-командной системы. Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР

Усиление командно-административной системы управления архивами (1930–1938 гг.)

В связи с тем, что юридические полномочия ЦАУ СССР как полноправного союзно-республиканского органа были недостаточно четко определены, с конца 1929 по январь 1932 г. ЦАУ СССР практически приостановил свою деятельность.

С 1930 г. начался пересмотр сложившейся ситуации. Занялся данной проблемой малоизвестный партийный выдвиженец Ф.Д. Кретов, который однозначно высказался за создание сверх-мощного надведомственного общесоюзного центра руководства архивным делом. От идеи слияния ЦАУ СССР и ЦАУ РСФСР он категорически отказался. Однако окончательного решения принято не было, и ЦАУ РСФСР продолжило свое существование, практически растворясь в деятельности ЦАУ СССР до 1941 г.

В январе 1931 г. на специальном заседании комиссии ЦАУ СССР в присутствии М.Н. Покровского и В.В. Максакова Ф.Д. Кретов в очередной раз выступил рупором партии и заявил следующее:

*Ближайшей задачей архивного строительства является необходимость внедрить в сознание всех и вся, что архивное дело является не самоцелью, а политическим оружием пролетарской диктатуры и средством социалистического строительства.*

Этот принцип Ф.Д. Кретов свел к двум главным задачам:

1. *Усилить бдительность в деле охраны архивных материалов с тем, чтобы совершенно исключить возможность использования этих материалов во вред пролетарской диктатуре.*

2. *Организовать и поставить архивную работу таким образом, чтобы впредь ни одна политическая кампания партии и Советской власти не проходила без архивного участия и соответствующего обслуживания со стороны архивных органов*

И самое главное его заявление:

*Нам надо в известной мере «военизировать» архивы, что устраним текучесть состава работников, а в связи с этим улучшит их качество и даст большую уверенность в надлежащей охране архивных материалов.*

Так было напрямую заявлено о перестройке архивного дела в духе тоталитарного государства. Постепенно в начале 1930-х гг. XX в. деятельность ЦАУ РСФСР полностью растворилась в деятельности ЦАУ СССР. На практике реализация этих тезисов проявилась в грандиозной «макулатурной» и кадровой чистке. Именно после этих широкомасштабных мероприятий Центрархив превратился в административно-бюрократическое ведомство, интегрированное в систему далеких от культурно-исторических задач учреждений, действующих в отрыве от реальной жизни и деятельности ГАФ.

Итак, 1931 г. можно считать началом коренных изменений в судьбе архивов как системы учреждений и в личной судьбе почти каждого из отечественных архивистов.

XVI конференция ВКП(б), проходившая 23–29 апреля 1929 г., рекомендовала государственным учреждениям перейти к функциональному построению аппарата. В соответствии с этим в течение 1930 г. была произведена перестройка аппарата ЦАУ. Тогда же была ликвидирована коллегия ЦАУ. Новым управляющим ЦАУ был назначен бывший начальник внешней разведки Ян Анатольевич Берзин — человек незаурядный и властный.

Придя на этот пост после смерти М.Н. Покровского в соответствии с постановлением Президиума ЦИК СССР в июне 1932 г., Берзин решительно изменил стиль и направление работы руководства, насаждая принцип единоначалия и личной ответственности каждого руководителя за все и за всех. Иначе говоря, это было практическим воплощением идеи военизации архивов. И прежде всего уже в августе 1932 г. он ликвидировал коллегия ЦАУ.

Первой задачей объявлялась необходимость архивно-технической разработки архивного материала, приведения его в порядок путем составления инвентарно-учетных документов разных видов, а также обеспечения надлежащей охраны архивов силами рабоче-крестьянской милиции на основе соответствующих договоров между архивными учреждениями и органами НКВД. Второй задачей провозглашалась очистка архивов от политически невыдержанных и не соответствующих этой работе лиц.

Все силы работников архивных учреждений отныне и в течение последующих лет были обращены на разборку, описание и ревизию документов. Сроком окончания этих работ был определен 1937 г. (Постановление Президиума ВЦИК Об упорядочении архивного дела в РСФСР от 1938 г.). Именно в 1938 г. состоялось решение о подчинении архивов НКВД — вся эта спешная работа по «переинвентаризации» фондов и кадров проводилась именно с учетом этого обстоятельства.

В 1938 г. Советское правительство постановило передать управление архивами и сеть государственных архивов в структуру НКВД СССР. ЦАУ СССР было преобразовано в *Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР*. Это стало логическим завершением курса на тотальную политизацию и огосударствление архивов.

Госархивы — республиканского, краевого, областного, окружного — подчинялись, соответственно, народным комиссарам республик, начальникам управлений НКВД краев и областей и начальникам окружных отделов НКВД, районные архивы — начальникам районных отделов НКВД. Центральные государственные архивы передали ГАУ НКВД СССР. На него также возложили руководство работой по контролю за ведомственными архивами через архивные отделения.

На ГАУ НКВД СССР были возложены задачи более широкие, по сравнению с предыдущим периодом:

— руководство ГАФ СССР — всей совокупности документальных материалов, принадлежащих государству, независимо места их образования в той или иной союзной республике и от их значения: общесоюзного, республиканского, краевого, областного и районного;

– руководство деятельностью центральных государственных архивов СССР, ИАИ, архивных школ, научно-исследовательских лабораторий и реставрационных мастерских, создаваемых архивных отделов НКВД союзных и автономных республик, и управлений НКВД краев, областей и районов и находящихся в их ведении государственных архивов принадлежало ГАУ СССР;

– к обязанностям ГАУ относилось определение состава входящих в ГАФ СССР материалов, разрешение вопросов об их концентрации, распределение и перегруппировке между архивами, их оставлении на временное хранение в музеях, библиотеках и других научных учреждениях или о передаче их в государственные архивы, опубликование каталогов и других справочников по ГАФ СССР;

– издание журналов и исторических документов как самим ГАУ, так и через государственные архивы, организация научно-исследовательской разработки вопросов, связанных с постановкой архивного дела (Журналы: 1922 г. «Красный архив», с 1923 г. «Архивное дело» – оба журнала выходили в свет до июня 1941 г.).

– В ГАУ были образованы отделы: организационно-методический, научно-исследовательский, административно-хозяйственный, отдел кадров и центральная экспертно-поверочная комиссия.

Однако сам Я.А. Берзин не дожидаясь до логического завершения предпринятой им реорганизации. 25 августа 1938 г. Ян Анатольевич Берзин был расстрелян по так называемому «шпионскому делу» в ЦАУ.

Среди положительных моментов выделим открытие в 1937 г. *Центральных реставрационных мастерских (ЦРМ) и Научно-исследовательской лаборатории* при ЦАУ. Активная их деятельность начинается в 1938 г.

Идея всемерной политизации архивного дела оказалась той разрушительной силой, которую использовала партийная номен- клатура сталинского типа для достижения своих корыстных целей. Именно она привела архивы к тому, что они были постепенно интегрированы в командно-административную ведомственную систему управления, а затем полностью поглощены тоталитарным режимом.

### **ЗАДАНИЕ:**

Изучите теоретический материал и ответьте на следующие вопросы:

1. Укажите основные функции ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР. Обозначьте общее и частное в их деятельности.

2. Выделите основные черты командно-административной системы управления архивами в 1930–1938 гг.
3. Обозначьте основное содержание макулатурных кампаний 1930-е гг.
4. В чем заключались основные задачи процесса создания «нового типа советского архивиста»?

**Практическая работа № 8: «Анализ оперативно-чекистской деятельности архивов в составе НКВД.**

**Цель работы:** Провести анализ оперативно-чекистской деятельности архивов в составе НКВД.

Новым руководителем ГАУ НКВД СССР 2 апреля 1939 г. стал капитан госбезопасности Иосиф Илларионович Никитинский, которому вскоре было присвоено звание майора ГБ, что соответствовало приблизительно генеральскому званию в общевойсковых структурах. С его приходом в полном соответствии с внутренними правилами деятельности чекистских органов практически все нормативно-распорядительные документы засекречиваются. Все, что касалось любых сторон архивной деятельности, на долгие десятилетия исключается из сферы обсуждения широкими массами архивистов и откладывается в фондах ограниченного доступа с различной степенью закрытости. Эта широкомасштабная секретность, повлекшая за собой отчуждение документальных массивов в архивохранилищах от общества, явилась главным и самым характерным результатом включения архивов в систему органов НКВД. Засекречивались не только данные по вопросам, содержащим на тот период военную или государственную тайну, но и вообще все документы, отражающие в обобщенном виде сведения о работе архивов. Создавались секретные путеводители и даже секретные сборники документов.

Вступив в должность начальника ГАУ НКВД СССР, Никитинский проводит ряд совещаний, на которых цитирует указания Берии. На основании этих цитат он в качестве главной задачи архивных органов определяет «поставить на службу социалистическому строительству все материалы архивов на врагов народа, начиная с провокаторов, филеров, жандармов, кончая троцкистами и правыми», то есть представить эти документы «для оперативного использования органами НКВД». С этой целью в структуре ГАУ создается специальный отдел (№ 11, или «отдел секретных фондов»), который, по словам Никитинского, должен иметь высокую политическую значимость. Вскоре основные силы архивистов были брошены на создание карточек учета всех лиц, проходивших по архивным документам определенных фондов, все данные передавались органам НКВД для проведения розыскных работ.

Достаточными для ареста полагались данные, которые принято называть «установочными» (фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место службы и род занятий в прошлом). Есть сведения, что архивисты (иногда по собственной инициативе, иногда «по долгу службы в органах») выезжали вместе с оперативниками на аресты, за что представлялись к различным поощрениям.

К началу Великой Отечественной войны количество выявленных таким образом «врагов народа», «провокаторов» и «шпионов» достигло колоссальных масштабов. Если в 1939 г. были выявлены и переданы в оперативные подразделения НКВД сведения на 108 694 чел., то в 1940 г. их количество возросло в 13 раз — до 1 399 217 чел.

В 1938 г. возникла необходимость пересмотра методических правил и инструкции по архивному делу и создания новых, отвечающих потребностям времени.

К разработке методических указаний и других мер по упорядочению архивных материалов привлекали широкий актив архивистов. Были изданы следующие методические рекомендации:

— «Правила составления инвентарной описи архивных материалов в государственных архивах СССР», 1938 г.;

— «Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР», 1938 г.;

— «Правила определения архивного фонда», 1939 г.;

— «Правила ревизии наличия и составления архивных материалов», 1938, 1940 гг.;

— «Указания об улучшении работы районных архивов и архивов военных учреждений», 1940 г.;

— «Положение о Центральной экспертно-поверочной комиссии ГАУ СССР и экспертно-поверочных комиссиях местных архивных органов», 1940 г.

Современные специалисты констатируют, что большая часть этих разработок отличалась ярко выраженной политической окраской и невысокой практической значимостью.

### ***ЗАДАНИЕ:***

1) Обозначьте основные проблемы архивной отрасли в связи с передачей ее в ведение НКВД СССР.

**Практическая работа № 9 «Анализ работы архивов в годы Великой Отечественной войны»**

**Цель работы:** Проанализировать работу архивов в годы Великой Отечественной войны.

- приобретение навыков рациональной организации рабочего пространства секретаря в приемной руководителя; выбора необходимого оборудования и средств офисной техники;

Архивы в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.)

Начало войны и отступление советских войск под ударами агрессора привели к огромным территориальным, хозяйственным, человеческим потерям, а вместе с ними и к утрате огромного количества бесценных документов по истории, экономике, политике, культуре страны и народов, ее населяющих.

События начала Второй мировой войны продемонстрировали стремление фашистских властей захватывать и вывозить архивы с оккупированных территорий: так было во Франции, Бельгии и Польше. Особую угрозу представляли для архивов воздушные налеты, пожары и пр.

22 июня 1941 г. решением ЦК ВКП(б) и СНК СССР был образован Совет по эвакуации, а 27 июня было принято постановление «О порядке вывоза и размещения людских контингентов и ценного имущества». При наркоматах и ведомствах были организованы бюро и комиссии по эвакуации, определены уполномоченные для каждой группы предприятий.

Однако в большинстве случаев своевременную и оперативную эвакуацию организовать не удалось. Многие остались на оккупированной территории, многие погибли. Внутренние служебные документы НКВД свидетельствуют о том, что ГАУ НКВД не смогло принять своевременных мер по отработке мобилизационных планов на период действия архивов в случае войны, хотя ее угроза осознавалась специалистами задолго до ее начала. Поэтому архивистам-практикам с первых же часов войны пришлось действовать в большой спешке, зачастую на собственный страх и риск. Руководство ГАУ НКВД, как и все высшее партийно-государственное руководство страны, было в первые дни парализовано. Не дожидаясь его указаний, уже через час после сообщения о нападении фашистской Германии в здании ГАУ собрались представители центральных государственных архивов и архивов Московской обл. Они приняли решение о немедленном устройстве светомаскировки, круглосуточном дежурстве, а также об укрытии и размещении в подвалах уникальных документов

Соответствующий приказ по ГАУ НКВД СССР, утверждавший эти меры, был издан в 16 часов 23 июня 1941 г. В общей форме начальникам ЦГА предписывалось разместить в течение 48 часов все наиболее ценные



документальные материалы государственного архивного фонда в безопасных от возможных вражеских бомбардировок помещениях.

Центральные государственные архивы СССР были объявлены находящимися на военном положении: все силы их сотрудников были брошены на организацию мероприятий по противопожарной обороне. Начальник ЦГАОриСС СССР Н.Р. Прокопенко выдвинул предложение об укрытии наиболее ценных материалов архивов в метро. Предложение не нашло поддержки.

Спустя две недели после начала войны, 5 июля 1941 г., СНК и ЦК ВКП(б) приняли наконец долгожданное постановление, которое было озаглавлено Об эвакуации архивов и снабжено грифом «Строго секретно». Начался первый этап эвакуации архивов: так, в июле 1941 г. были вывезены в Саратов документы, хранившиеся в ЦГА г. Москвы, которые имели важное оборонное, оперативное, научно-историческое значение. Всего было вывезено около 2 млн дел, или 16 % от общего объема центральных государственных архивов СССР. Это были фонды ЦГАКА, ЦГВИА, ЦГАДА, ЦГЛА и пр.

В итоге в Саратов были эвакуированы документы высших правительственных органов СССР и РСФСР (ЦИК СССР, ВЦИК, Совета народных комиссаров СССР и др.), документы с автографами В.И. Ленина, И.В. Сталина, материалы центральных управлений Народного комиссариата обороны, управлений фронтов, армий и корпусов, документы канцелярии МИД, Департамента полиции МВД Российской империи, жандармских управлений и охранных отделений царской России, важнейшие документы высших правительственных органов Московского государства и Российской империи, материалы о деятельности русских полководцев, важнейшие звукозаписи, наиболее ценные рукописи, автографы и письма выдающихся деятелей литературы и искусства — А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, А.С. Грибоедова, Н.В. Гоголя, Л.Н. Толстого, Ф.М. Достоевского и многих других.

Кроме того, согласно распоряжению по эвакуации от 3 июля 1941 г., исходившему от начальника ГАУ НКВД СССР И.И. Никитинского, вывозу подлежали все оперативно-справочные и учетные материалы. В их число входили картотеки на провокаторов, «шпионов», а также лиц, заподозренных в шпионаже, «троцкистов и других контрреволюционных элементов», всесоюзная картотека по учету фондов, входящих в состав ГАФ СССР, дела фондов, архивные описи, списки фондов, хранящихся в центральных государственных архивах СССР.

Из центральных государственных архивов СССР, находившихся в Ленинграде, эвакуация документов осуществлялась с 20 июля 1941 г. в г. Чкалов, куда было вывезено 680 тыс. ед. хр.

Таким образом, в июле 1941 г. из ЦГА СССР была вывезена наиболее ценная часть ГАФ СССР. Но это была только часть материалов, и оставшимся в Москве документам по-прежнему грозила гибель от не прекращавшихся вражеских налетов. Архивисты вторично вернулись к идее размещения архивных материалов в метро (в качестве временных хранилищ рассматривались тупиковые станции «Курская» и «Белорусская»), но вместо этого от НКВД СССР последовало распоряжение о дополнительной эвакуации архивов в Орск, Чкалов (Оренбург), Барнаул. Так начался второй этап эвакуации архивных документов, который пришелся на весну и лето 1942 г.: в этот период на восток страны была отправлена основная часть документов центральных государственных архивов.

Необходимо отметить, что в это же время ГАУ СССР было преобразовано в Управление государственными архивами НКВД СССР (УГА НКВД СССР) (1941–1943 гг.). Этим подчеркивалась необходимость сосредоточить внимание архивного управления на обеспечении сохранности документов ГАФ, хранившихся в государственных архивах. Тем самым архивное управление снимало с себя ответственность за судьбу ведомственных и прочих архивов страны.

Особым приказом НКВД СССР от 9 июня 1942 г. Об обеспечении сохранности эвакуированных документальных материалов центральных государственных архивов ответственность за их сохранность возлагалась на их начальников. Контроль же и наблюдение за эвакуацией архивов НКВД СССР возлагало на особых уполномоченных.

Третий этап эвакуации специалисты относят к осени 1942 г.: тогда на основе ходатайства начальника УГА И.И. Никитинского руководство НКВД СССР дало разрешение переместить в г. Молотов (Пермь) и Шадринск документы центральных государственных архивов СССР, которые находились в эвакуации в Саратове — летом 1942 г. город подвергся бомбардировкам, и это грозило гибелью архивных материалов. Таким образом, в октябре 1942 г. из Саратова на восток было эвакуировано 1 млн 600 тыс. ед. хр. В Молотов вывезли документы ЦГАКА, ЦГАОРиСС, и ЦГВИА (Ленинград), в Шадринск — ЦГВИА, ЦГАДА и ЦГЛА.

Всего за годы Великой Отечественной войны было эвакуировано 7 093 806 ед. хр. и 9 177 коробок с документами (по сведениям В.В. Максакова, всего 14 млн дел), что составило около 70 % от общего объема дел, хранившихся в ЦГА СССР накануне войны

В начале войны свою вину в деле гибели архивов западных районов страны признавали многие местные руководители органов УГА, отмечавшие на совещании начальников отделов госархивов НКВД халатность,

растерянность и беспомощность в деле эвакуации документов из прифронтовых районов, в том числе из Белоруссии, Курской, Орловской и Смоленской областей. Как уже отмечалось, подавляющая часть архивов западных районов страны, оказавшихся в первые же месяцы войны в зоне оккупации, погибла. Исключение составили лишь фонды Карело-Финской ССР, где фронт стабилизировался достаточно рано. Цифры об эвакуации архивов из Белоруссии, Украины, Молдавии и с оккупированной части России, которые обычно приводятся в публикациях на эту тему, касаются в основном их вывоза после освобождения советскими войсками.

Только начиная с весны 1942 г. можно отметить активизацию усилий УГА по спасению той части ГАФ, которая, по существу, была брошена на произвол судьбы.

Однако возместить понесенные утраты уже было невозможно. Почти полностью погибли районные и городские архивы, находившиеся в прифронтовой полосе. Здесь их либо уничтожали особые группы по указанию райотделов НКВД, либо они гибли в ходе боевых действий.

По мере освобождения советскими войсками оккупированных захватчиками территорий страны происходило восстановление деятельности отечественных архивов, начинался процесс возвращения эвакуированных архивов на прежние места, организовывались мероприятия по упорядочению и научно-технической обработке документов. Из 14 млн архивных дел, вывезенных в 1941 г., к 15 ноября 1944 г. вернулось на прежние 92 места хранения более 9 млн дел. Государственные (центральные и областные) архивы Москвы полностью закончили реэвакуацию. Завершилась она и во многих краях и областях страны.

Следует отметить, что за годы войны архивный фонд страны понес огромные невосполнимые потери. Много документов было уничтожено, особенно в тех районах, где шли боевые действия. Практически полностью были истреблены фонды государственных архивов Сталинградской, Воронежской, Черниговской областей. По подсчетам специалистов, в годы Великой Отечественной войны погибло около 87 млн дел. Однако цифра эта была обнародована руководством послевоенного ГАУ НКВД — в связи с этим многие современные исследователи считают, что она не отражает истинные потери архивных документов.

Кроме того, значительное количество дел государственных архивов было вывезено оккупантами и укрыто на территории СССР, а также за его пределами. Примерно третья часть этих материалов была впоследствии обнаружена: это 879 тыс. дел государственных архивов Белоруссии, 120 тыс.

дел Смоленской обл., восемь вагонов с делами Новгородской и Псковской обл., два вагона Киевского архива древних актов.

Уже в 1944–1945 гг. был подведен учет ущерба, нанесенного войной ГАФ СССР, а с 1945 г. началась большая работа по розыску и возвращению документов, вывезенных оккупантами.

Еще до конца не освещена история подвига рядовых архивистов, работавших в сложнейших условиях военного времени и иногда ценою своей жизни спасавших архивные документы. Именно они, демонстрируя чудеса стойкости и отваги, сохранили огромные комплексы национального достояния ГАФ СССР.

### **ЗАДАНИЕ:**

1. Проанализируйте положение архивной отрасли страны в годы Великой Отечественной войны, составьте схему эвакуации архивов.
2. Охарактеризуйте основные этапы эвакуации центральных государственных архивов в 1941–1942 гг.

## **5. ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (06.09.2017).
2. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2016).

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2016).
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222- 223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.03.2016).
5. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337- 9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2016).
6. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (29.03.2016).

#### **Дополнительные источники**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.- практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981- 31 4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2017).
4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации,

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2016).

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2016).

6. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8.

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.03.2016).

8. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (29.03.2016).

9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Соколова Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2013. - 160 с. + Кр. словарь терминов. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-406-02668-7 :

10. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (28.03.2016).

11. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (28.03.2016).

12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (28.03.2016).

**Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
6. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив