## Содержание

Введение 3

1. Понятие об архивном фонде, виды архивных фондов 6

2. Архивная коллекция как вид архивного фонда 13

2.1 Состав, структура, комплектование архивной коллекции 13

2.2 Экспертиза ценности документов архивных коллекций 16

2.3 Систематизация документов архивных коллекций и формирование единиц хранения 17

3. Примеры формирования некоторых архивных коллекций 22

3.1 Архив по истории диссидентов 22

3.2 Архивные коллекции Центрального государственного архива литературы и искусства С. Петербурга 25

3.3 Архивные коллекции Государственного архива РФ 27

Заключение 28

Библиографический список литературы 29

Приложение 30

**Введение**

Актуальность темы курсовой работы. Документы являются продуктами хозяйственной, научной, художественной и других форм деятельности ряда поколений людей. В результате каждое последующее поколение получает их в совокупности с другими орудиями, средствами и продуктами материального и духовного производства в качестве «социального наследства».

В понятие «социальное наследство» включаются не только высокие достижения культуры, но и весь объединённый опыт, воплощённый в сознании (памяти) людей и продуктах их деятельности. При этом каждое новое поколение находится перед выбором, что из наследия, утратившего свою непосредственную практическую ценность, необходимо сохранить, что «забыть», а что из сохранённого использовать в новом качестве.

Так, возникает проблема выбора социально-значимой информации о прошлом, проблема использования отобранной информации для нужд настоящего и будущего.

Общественная или социальная память – механизм, обеспечивающий социальную преемственность. Социальная память общества – совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование некогда актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества.

Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанных с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать опыт прошлого в практической деятельности, является интерес к архивам и ретроспективной документной информации.

Целью курсовой работы является изучение и исследование научной организации формирования архивных коллекций.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Дать понятие архивного фонда и рассмотреть основные виды архивных фондов.

2. Исследовать архивную коллекцию как один из видов архивного фонда.

3. Раскрыть состав, структуру и способы комплектования архивных коллекций.

4. Рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов архивных коллекций.

5. Охарактеризовать методику систематизации документов архивной коллекции и формирование единиц хранения.

6. Показать примеры формирования архивных коллекций.

Историография.

На Руси документы хранились в княжеских сокровищницах вместе с казной и библиотекой. Множество документов хранилось в ризницах монастырей вместе с ценной церковной утварью; их собрания пополняли дарения князей и бояр. В конце XV в., когда образовались приказы —центральные учреждения управления, часть документов из великокняжеского архива была передана им, другие же документы великокняжеского архива с XVI в. вошли в состав Государственного архива России.

Этот архив в XVI в. хранил наиболее документы личной канцелярии царя, Боярской думы, Посольского приказа. В нем, кроме документов удельных княжеств, хранились документальные акты и переписка за XIV — XVI вв., отражающие внешнюю и внутреннюю политику государства и имеющие общегосударственное значение. В архивах хранились дела трех видов; отдельные документы — грамоты, столбцы, книги и тетради.

При Петре I появился архив, сложившийся из документов Кабинета его императорского величества, бывшего сначала личной канцелярией царя, а затем пополнявшийся документами общегосударственной важности по вопросам дипломатическим, политическим, финансовым, строительным, военным, а также перепиской Петра I с иностранными и отечественными государственными деятелями.

Ценными документами располагали архивы центральных учреждений.  
Например, Коллегия иностранных дел имела два архива: в Петербурге хранились дела с 1720 г. и небольшая часть документов бывшего Посольского приказа, в Москве — основная часть дел Посольского приказа.

В конце 60-х годов XVIII в. был создан Межевой архив, хранивший документы генерального межевания, проводившегося с 1765 г. до середины XIXв. Значительный интерес представляют документы министерств, созданных в 1802 г. вместо коллегий. Архивы их утратили свою самостоятельность и стали организовываться в каждом департаменте, что привело к распылению документов и ухудшило их сохранность. Однако во второй четверти XIX в. департаментские архивы министерств стали объединяться в общеминистерские.

Большинство документов ликвидированных учреждений использовались в работе Сената и коллегий мало, но стали все чаще использоваться учеными для написания исторических трудов. В связи с этим правительство издало Указ о создании исторических архивов. Первым из них стал Московский архив коллегии иностранных дел, хранивший документы бывшего Посольского приказа и документы по истории царской семьи.

На основе документов бывшего Разрядного приказа был создан Разрядно-  
Сенатский архив, хранивший документы по внутренней истории России. В начале 70-х годов XVIII в. были созданы Петербургский и Московский архивы старых дел, сосредоточившие дела ликвидированных в 60 — 70-е годы центральных и местных учреждений. В январе 1786 г. был создан Поместно-Вотчинный архив, хранивший документы о помещичьем землевладении.

## 1. Понятие об архивном фонде, виды архивных фондов

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.[[1]](#footnote-1)

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы – независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд — учетная и классификационная единица Архивного фонда РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой. Как понятие классификационной и учетной единицы определение "архивный фонд" удобно, но следует отметить, что это понятие включает несколько видов обособленных комплексов документов, хранящихся в государственных архивах и имеющих свои особенности.

Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием.

Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения или отдельного лица (семьи, рода), составляет его документальный фонд.

Учреждение (или лицо), образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

Часть документального фонда, имеющая историческое, политическое, народно-хозяйственное, научное, социальное, культурное значение составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, состоящий из образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

- архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее - архивная коллекция).

Работа по фондированию документов осуществляется:

- в делопроизводстве учреждений, в процессе формирования дел на основе номенклатур и отбора документов структурных подразделений для постоянного хранения;

- в ведомственных архивах при отборе документов для передачи в госархивы;

- в государственных архивах при необходимости создания объединённых архивных фондов и архивных коллекций, исправление ошибок фондирования, описания документов, переработки описей.

Фондирование заключается в определении (уточнении) границ фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов и в формировании архивных фондов (объединённых архивных фондов, архивных коллекций)

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

Комплектование архива включает:

* определение источников комплектования архива в соответствии с его профилем:
* определение состава документов, подлежащих приёму в архив;
* приём документов в архив.

Комплектование архива осуществляется в соответствии с принципами: принадлежности документов к составу Архивного фонда РФ; соблюдения прав собственности на документы; происхождения и территориальной принадлежности документов; недробимости фондов.

Государственные и муниципальные архивы комплектуются документами Архивного фонда РФ, образующимися в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и граждан и имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

Комплектование архива включает:

* определение источников комплектования архива в соответствии с его профилем:
* определение состава документов, подлежащих приёму в архив;
* приём документов в архив.

Комплектование архива осуществляется в соответствии с принципами: принадлежности документов к составу Архивного фонда РФ; соблюдения прав собственности на документы; происхождения и территориальной принадлежности документов; недробимости фондов.

Государственные и муниципальные архивы комплектуются документами Архивного фонда РФ, образующимися в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и граждан и имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов[[2]](#footnote-2).

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

Документы личного происхождения поступают в государственные архивы:

* от фондообразователей, передающих архивы лично или по завещанию;
* от лиц, владеющих архивом по праву наследования;
* от собирателей и коллекционеров;
* из общественных организаций (творческих союзов и так далее);
* из нотариальных контор как выборочное имущество;

## 2. Архивная коллекция как вид архивного фонда

**2.1 Состав, структура, комплектование архивной коллекции**

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных лиц и объединенных составителем коллекции по одному или нескольким признакам. Документы коллекций в зависимости от их характера и состава формируются в единицы хранения в соответствии с авторским (коллекция автографов), хронологическим (коллекция манифестов), географическим (коллекция открыток с видами различных стран) или тематическим (коллекция революционных листовок 1905 г.) признаком.

Для архивных документов в отличие от архивных фондов и объединенных архивных фондов характерно преобладание не исторических, а логических связей. В основе комплектования архивной коллекции лежит признак логической связи, т.е. она собрана искусственно.

В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации). Например, коллекция автобиографий и анкет писателей.

В наименовании коллекции, поступившей в архив от частного лица, указывается характер или общее содержание коллекции, фамилия, имя, отчество коллекционера и даты его жизни.

Пример. Коллекция фотографий деятелей искусства, собранная Ильиным Арсением Александровичем (1911-1970).

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, автографов, нотных рукописей и т.п.), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или дел разных учреждений с целью создания благоприятных условий для их всестороннего использования.

Каждый из этих комплексов учитывается как фонд и на этом основании является классификационной единицей. Историческая справка, составляемая в архивных коллекциях, должна освещать историю создания коллекции:

- составитель;

- время;

- условия создания;

- комплектование.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа, входящих в её состав.

Коллекции могут быть сформированы частным лицом и поступать на государственное хранение или в составе личного архива коллекционера (как результат его собирательской деятельности), или отдельным комплексом документов без личного архива коллекционера. В первом случае они становятся разделом личного фонда коллекционера (коллекция автографов, собранная П. А. и П. П. Вяземскими); во втором — являются самостоятельной классификационной и учетной единицей (коллекция Василия Александровича Регина в ЦГАЛИ).

Если документы самого фондообразователя малочисленны по сравнению с собранной им коллекцией, весь комплекс документов считается коллекцией и получает соответствующее название — коллекция фотографий деятелей литературы и искусства, собранная Е. В. Тихоновым.

Коллекции, поступающие на государственное хранение в составе личного архива фондообразователя или отдельными комплексами документов, расформированию по другим фондам не подлежат, даже, если объектом коллекционной деятельности являются не отдельные документы, а личные архивы других лиц.

При поступлении в государственный архив отдельные разрозненные документы личного происхождения, из которых нельзя сформировать самостоятельный архивный фонд, могут объединяться самим государственным хранилищем в архивные коллекции.

Объединение документов в архивные коллекции производится по видам документов профессиональной принадлежности их создателей или по тематическому признаку. Состав архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности (см. Приложение). Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

Архивная коллекция вносится в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Архивные документы, сформированные в архивную коллекцию перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

Перемещение документов из одного фонда личного происхождения в другой не допускается. Исключение составляет передача отдельных документов из архивных коллекций, созданных государственным архивом, которая практикуется в двух случаях: при создании новых фондов личного происхождения; при атрибуции отдельных, ранее не атрибутированных документов, хранящихся в архивных коллекциях.

Передача документов производится по акту, который составляется в двух экземплярах, утверждается руководством архива и передается в соответствующие дела фондов. Изменения вносятся одновременно во все учетные документы.

При единичных поступлениях документов на государственное хранение подлинники писем включаются в фонды адресатов. Если эти фонды отсутствуют или если адресаты не установлены, эти документы помещаются в фонды корреспондентов. Если нет ни фондов адресатов, ни фондов корреспондентов, документы передаются в архивную коллекцию писем.

По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания архивных коллекций, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляется акт описания документов архивной коллекции.

**2.2 Экспертиза ценности документов архивных коллекций**

Методологической базой проведения экспертизы ценности документов архивных коллекций являются основные принципы экспертизы ценности документов: историзм, всесторонность и комплексность оценки документов.

Нормативная база проведения экспертизы ценности документов архивных коллекций отсутствует в отличие от документов официального происхождения, отбор которых на государственное хранение обеспечен системой нормативных документов (перечней, номенклатур дел).

Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности документов архивных коллекций является система критериев их ценности.

Критерии ценности составляют две основные группы:

1. критерий ценности архивных коллекций;
2. критерии ценности документов архивных коллекций.

Критерии ценности архивных коллекций следующие: значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;история архивных коллекций и её состав; взаимосвязь архивной коллекции с другими комплексами документов.

Значение творческой и общественной деятельности фондообразователя определяется, исходя из факторов:

- оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением ( литературная, театральная энциклопедии, монографии и другие печатные источники);

- государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами, участие в выборных органах и др.);

- общественного мнения о деятельности фондообразователя (отзывы прессы, письма читателей, зрителей);

- мнения коллег по профессии (письма и высказывания писателей, артистов, художников, мемуары и др.);

- мнения экспертов-специалистов в данной области.

События жизни и творческие интересы фондообразователя, его собирательские наклонности, его бережное отношение к своей коллекции могут существенно обогатить состав документов личного архива. И наоборот - нередко небрежение к документам своего архива, обстоятельства биографии фондообразователя приводят к невосполнимым утратам документов архивной коллекции, обеднению состава его документов.

Критерии ценности документов личного происхождения следующие: значение творческой и общественной деятельности автора документа; время и место создания документа; значимость содержания документа, его информационная, идейная, художественная и научная ценность; внешние признаки документа; взаимосвязи с другими документами.

**2.3 Систематизация документов архивных коллекций и формирование единиц хранения**

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

Рукописи художественных произведений систематизируются в группы по жанрам, и внутри группы каждое произведение вкладывается в отдельную обложку. Большая по объему рукопись и варианты к ней составляют отдельную группу. Если эти материалы велики по объему, то каждый вариант рукописи заключается в отдельную обложку, имеет самостоятельный номер, но может быть описан в одной группе со всеми вариантами рукописи.

Нотные рукописи композиторов систематизируются и учитываются аналогично рукописям писателей. При ясно выраженном объединении ряда музыкальных произведений под одним номером сочинения (опусом) они составляют отдельную группу.

Систематизация творческих материалов художников (рисунки, графика) производится по технике их исполнения с последующей систематизацией по формату. Этюды к картинам, иллюстрации, серии рисунков на определенные темы, эскизы декораций и костюмов к спектаклям составляют отдельные группы. Каждый отдельный лист считается за один документ, независимо от количества рисунков на нем. Альбом с рисунками считается за один документ, и листы в нем не просчитываются (исключение составляют альбомы с рисунками выдающихся художников). Фотокопии и репродукции с картин художника и фотографии работ скульптора составляют отдельные группы и просчитываются подокументно.

При группировке документов по спектаклям или фильмам допускается систематизация и объединение документов в группы: фотографии репетиций спектаклей или рабочих моментов киносъемок; фотографии сцен из спектаклей; фотопробы актеров и кадры из кинофильмов; программы, афиши, буклеты, рекламные плакаты по данному спектаклю или фильму; подборка рецензий и отзывов; стенограммы обсуждений спектакля или фильма.

Письма и телеграммы объединяются в группы в зависимости от значимости корреспондента или адресата: письма известных деятелей литературы и искусства систематизируются по корреспондентскому признаку и заносятся в сдаточную опись по алфавиту фамилий авторов под отдельными номерами; письма менее известных деятелей литературы и искусства объединяются в одну группу; отдельную группу составляют письма родственников; все остальные личные письма (читателей, зрителей) составляют группу “Письма разных лиц”; письма учреждений, издательств и организаций объединяются в отдельную группу; поздравительные телеграммы при большом количестве могут быть выделены в отдельные группы.

Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единиц хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками.

Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими. При формировании единиц хранения следует учитывать значение творчества фондообразователя и ценность документов архивной коллекции, степень их сохранности. Единицы хранения в фондах классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства формируются из меньшего количества документов.

Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов — 40 60 листов, для рисунков и чертежей — 10—15 листов. Если документ или группа документов превышают эти объемы, их следует разделять на две несколько единиц хранения с соблюдением логической и хронологической последовательности.

При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы дореволюционного и советского периодов, исключение делается для личной переписки. При формировании единиц хранения следует обращать внимание на то, чтобы все приложения не были отделены от основных документов. В пределах сформированной единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологической последовательности. Приложения и конверты помещаются после документов, к которым они относятся.

В единице хранения, состоящей из рукописи, листы систематизируются в порядке авторской нумерации. В случае ее отсутствия систематизация проводится по содержанию. Если текст состоит из отдельных отрывков, каждый из них помещается в отдельную внутреннюю обложку.

Черновики, беловики, варианты, гранки, верстка одного произведения, объединенные в одну единицу хранения, располагаются в хронологической последовательности работы автора над данным произведением.

В единице хранения, сформированной из нескольких произведений, документы располагаются в хронологической последовательности. Произведения одного года или не датированные располагаются по алфавиту названий.

В единицах хранения, содержащих письма, объединенные по тематическому признаку (читателей, начинающих авторов, поздравительные и др.), документы систематизируются в хронологической последовательности или по алфавиту фамилий корреспондентов. Визитные карточки располагаются по алфавиту фамилий их владельцев. Письма с неустановленными датами помещаются после датированных. Письма неустановленных лиц группируются по почеркам, а письма, написанные одним почерком, по датам.

В единицах хранения, сформированных из личных документов, материалов служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, документы располагаются по хронологии.

При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержание документов, степень их полноты, подлинность или копийность, язык, способ написания и опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единицы хранения. Кроме того, проводится аннотирование особо важных документов.

Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения. Не допускается механическое перенесение из текста документов в заголовки единиц хранения старых, архаических выражении, формулировок, извращающих политический смысл фактов и событий или искажающих истину. При составлении заголовка необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления канцелярских выражений.

Описание производится по новой орфографии. Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями. Вид документов, имена лиц, названии учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (комедийное действо, ревизская сказка, статейный список, Ортемий, сорок и т. д.). Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений. Большая часть сокращений употребляется только при названии, цифре, фамилии.

В единицах хранения, содержащих письма, фотографии, учитывается количество документов. Документом считается каждое письмо, фотография. Количество писем и фотографий указывается на обложке. Документы, составляющие единицу хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную обложку, папку или конверт. При этом скрепки, булавки, скоросшиватели удаляются. Особо ценные документы заключаются во внутренние обложки, а фотографии и визитные карточки - в конверты. Плакаты, афиши и другие документы большого формата заключаются в специальные обложки и папки и хранятся в специально оборудованном для них месте. На ярлыках соответствующих коробок делаются топографические отсылки.

## 3. Примеры формирования некоторых архивных коллекций

**3.1 Архив по истории диссидентов**

Архив общества “Мемориал” по истории диссидентов - крупнейшее в стране собрание по истории инакомыслия послесталинской эпохи. Систематическое комплектование архива началось с весны 1991 года. В настоящее время он включает 51 фонд и коллекцию, так или иначе отражающих диссидентскую и околодиссидентскую активность 1960-х-1980-х гг., а также фотоархив, содержащий фотографии диссидентов и лиц, причастных к диссидентской активности.

Содержание некоторых архивных коллекций архива: [[3]](#footnote-3)

1. Ленинградская коллекция: дел 89, 1957-1978 гг. Содержит большое количество оригинальных текстов Самиздата - публицистических, художественных, мемуарных. Многие из них не опубликованы даже в наиболее полных изданиях самиздатских текстов: “Собрании документов Самиздата” и выпусках “Материалов Самиздата” радиостанции “Свобода/Свободная Европа”. Значительная часть текстов датируется 60-ми гг. Таким образом, собрание содержит ранний Самиздат, практически не представленный в других фондах.

2. Коллекция К. Любарского, 978-1987.

Коллекция Любарского содержит источники по истории диссидентского движения 80-х годов. Специфика материалов коллекции дает возможность упорядочить их по предметно-тематическому принципу. Коллекция содержит довольно много оригинальных авторских текстов и разнообразные периодические издания. Также имеются оригинальные документы судебно-следственной практики и ксерокопии различных ведомственных распоряжений, инструкций, указов и т.п.

В целом коллекцию Любарского можно рассматривать как комплексный источник по изучению общественной (а не только правозащитной) деятельности неофициальных групп и движений 80-х годов.

Состав тематического раздела довольно разнороден. Это, прежде всего, документы, связанные с судебными репрессиями (приговоры, обвинительные заключения, судебные определения, кассационные жалобы, протоколы судебных заседаний, допросов и обысков); материалы, касающиеся внутреннего распорядка и условий содержания политзаключенных в тюрьмах и ИТК.

Несколько дел сформировано по номинальному принципу (письма и заявления в официальные инстанции, открытые письма, личная переписка, списки политзаключенных разных лет, несколько номеров “Хроники текущих событий”), есть собственно тематические подборки (посвященные, например, борьбе за право эмиграции, психиатрическим преследованиям, религии и религиозным репрессиям, бытовым проблемам).

Довольно много документов, связанных с деятельностью общественных групп, религиозных движений, подпольных политических кружков, национальных и религиозных движений.

3. Коллекция К. Нагапетьяна, 1970-1987 гг.

В 1991 году московский художник К. Нагапетьян передал “Мемориалу” коллекцию документальных материалов по истории неофициальной живописи Москвы 1970-х - 1980-х годов.

Коллекция содержит книги отзывов о выставках, каталоги выставок, информационные буклеты, переписку с официальными организациями, а также фотоматериалы (фотографии художников и выставок).

4. Коллекция самиздата Международного института гуманитарно-политических исследований: 38 дел, 1966-1996 гг.

Коллекция была передана в “Мемориал” директором МИГПИ В. Игруновым в 1998 г. в составе других материалов из архива Института.

Содержит литературный самиздат (А. Солженицын, М. Булгаков, А. Платонов), воспоминания Н. Мандельштам, мемуары П. Бутова, книги Л. Троцкого “Сталин” и А. Янова “Русская идея и 2000-й год”, работы И. Шафаревича “Русофобия” и В. Альбрехта “Как быть свидетелем”, заключения Института государства и права АН СССР на самиздатский сб. “Жить не по лжи” и работу В. Сокирко, расшифрованные интервью с участниками демократического движения в г. Одесса, материалы встречи политзаключенных 50-х - 80-х годов, газетные вырезки начала 90-х годов.

5. Коллекция личных дел: 1940—1990-е годы

Коллекция личных дел собирается “Мемориалом” из текущих поступлений самого разного характера, касающихся деятельности людей, причастных к диссидентству. В настоящий момент перечень личных дел включает в себя 348 фамилий; некоторые дела объединяют материалы на нескольких человек, например - членов одной семьи или подельников.

Личное дело может включать в себя все виды материалов, имеющих отношение к данному лицу, как его собственные авторские тексты (дневники, мемуары, статьи, художественные произведения), так и документы, исходящие от других лиц и организаций (особенно много в данной коллекции документов судебно-следственной практики). Продолжают поступать материалы, связанные с переменами в статусе бывших диссидентов (документы о реабилитации, публикации в прессе и т.п.). Коллекция постоянно пополняется из различных источников.

6. Коллекция материалов по устной истории: 110 дел; 1990-1998 гг.

Коллекция состоит из:

а) текстов интервью, взятых в 1990-1992 гг. у участников различных диссидентских, и не только диссидентских, но и более ранних общественных движений сотрудниками Московского и Санкт-петербургского “Мемориалов”. Часть интервью была взята на первой (август 1990-го г.,  Санкт-Петербург) и второй (декабрь 1991 г., пос.Репино) встречах политзаключенных 1950—1980-х гг., организованных Санкт-Петербургским “Мемориалом”; остальные являются результатом систематической работы в этом направлении сотрудников “Мемориала” Н. Кравченко, С. Чуйковой, А. Раскина и др. На базе интервью с участниками “Маяковки” — несанкционированных сходок московской литературной молодежи на площади Маяковского в 1958—1961 гг., подготовлена книга Л. Политковской “ Мы — предчувствие... предтеча...”.

б) интервью, взятых в Одессе сотрудницей Института гуманитарно-политических исследований И. Хилькевич. Интервьюируемые - участники неофициальной культурной и общественной жизни Одессы в 70-е годы.

в) текстов интервью, собранных Институтом изучения Восточной Европы при Бременском университете в начале 1980-х гг. Значительная часть этих интервью была взята у эмигрантов из СССР, имевших отношение к диссидентской и культурной активности, и касается темы изготовления и распространения самиздата. В качестве интервьюера выступала, в основном, Р.Д.Орлова.

Аудиозаписи, относящиеся к пп. а) и б), хранятся отдельно.

В этой же коллекции находятся анкеты, распространенные “Мемориалом” среди участников первой встречи политзаключенных в августе 1990 г.

**3.2 Архивные коллекции Центрального государственного архива литературы и искусства С. Петербурга[[4]](#footnote-4)**

1. Коллекция документов деятелей литературы и искусства. Образована в архиве в 1977 г., 181 док., 1902 - 1979 гг.

Собрана из отдельных поступлений документов: рукописей стихотворений А. Прокофьева, К. Чуковского, воспоминании о поэте С. Есенине, художнике П. Филонове; писем писателей К. Федина, А. Фадеева, композитора Б.Асафьева, художника А. Остроумовой-Лебедевой; фотографии писателя М. Шагинян, артистов К. Станиславского, К. Варламова, Медеи и Николая Фигнер, композитора Д.Шостаковича, афиш, буклетов, программ, рисунков и пр.

2. Коллекция документов артистов эстрады и цирка. Образована в архиве в 1979 г., 655 дел, 1866 - 1957 гг.

Тексты (рукописные и машинописные) рассказов, стихотворений, анекдотов, шуток, реприз, конферанса и пр., исполняемых с эстрады и в цирке.

3. Литературные объединения Ленинграда. Образована в архиве в 1980 г., 41 дело, 1954 - 1977 гг.

Рукописи литературных произведений самодеятельных авторов и протоколы обсуждения этих произведений.

4. Воложенинов Иван Клементьевич (1913 - 1980), собиратель книг и автографов деятелей литературы и искусства, 88 дел., 1921-1977 гг.

Письма Н.К.Крупской, Е.Д.Стасовой, писателей М.Горького, М.Дудина, С.Маршака, Эльзы Триоле, художницы З.Серебяковой; дарственные надписи на книгах М.Шолохова и И.Эренбурга, фотография писателя Ромена Роллана с автографом.

Документы писательницы А.Г. Голубевой (рукописи, письма, отзывы на ее произведения), артиста С.И.Филиппова (тексты ролей, фотографии, договор), литературоведа П.П. Шишмарева (отзывы о диссертации, письма).

5. Вяземский Сергей Михайлович (1895 - 1983), собиратель документов по истории Петербурга – Ленинграда, 3313 дел, 1870- 1975 гг.

Собрание вырезок и выписок из книг и периодики, афиш, объявлений, буклетов, пригласительных билетов, фотографий по истории Петербурга - Петрограда - Ленинграда.

6. Котельников Дада Иванович (1906 - 1984), собиратель документов по изобразительному искусству, 664 дела, 1865- 1977 гг.

Собрание книг по изобразительному искусству, путеводителей по музеям, каталогов художественных выставок, сведений о художниках и художественной жизни в нашей стране и за рубежом (выписки и вырезки из книг и периодики, художественные открытки, пригласительные билеты, буклеты, марки).

**3.3 Архивные коллекции Государственного архива РФ [[5]](#footnote-5)**

Коллекция документов рукописного отделения библиотеки Зимнего дворца. Санкт-Петербург, 4567 ед. хр., XIV в. – 1902.

Коллекция копий документов зарубежных архивов, 113 ед.хр., 1777–1955.

Коллекция документов по истории революционного движения в России, 204 ед. хр., 1801–1920.

Коллекция разрозненных документальных материалов центральных и местных административных, жандармских, полицейских, судебных учреждений и учебных заведений в царстве Польском, 282 ед. хр., 1823–1918.

Коллекция вещественных доказательств, изъятых жандармскими учреждениями при обысках редакций газет, 21580 ед. хр., 1825–1920.

Коллекция копий документов других государственных архивов бывшего СССР, 164 ед. хр., 1825–1917.

Коллекция фотографий, 59004 ед. хр., 1840–1917.

Коллекция нелегальных изданий (листовок и брошюр), отложившихся в полицейских и судебных органах дореволюционной России 44 955 ед. хр., 1850–1917.

Коллекция печатных легальных изданий (листовки, брошюры, объявления, инструкции), отложившихся в полицейских и судебных органах дореволюционной России, 423 ед. хр., 1853–1920.

Коллекция рукописей Царскосельского дворца, 798 ед. хр., 1863–1916.   
Материалы, собранные С.Г. Сватиковым, о члене парии эсеров Г.П. Хавкине (коллекция), 11 ед. хр., 1886–1932.

Коллекция документов по истории народного образования в Московском уезде Московской губернии, 65 ед. хр., 1898–1919.

Коллекция документов периода первой мировой войны и Временного Правительства, 180 ед. хр., 1914–1921.

## Заключение

Цель курсового исследования достигнута путём реализации поставленных задач.

В результате проведённого исследования по теме " Принципы формирования архивных коллекций" можно сделать ряд выводов:

Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, архивным коллекциям, единицам хранения.

Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Понятие "архивный фонд" включает несколько видов обособленных комплексов документов, хранящихся в государственных архивах и имеющих свои особенности.

Архивная коллекция – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

В основе комплектования архивной коллекции лежит признак логической связи, т.е. она собрана искусственно.

Документы коллекций в зависимости от их характера и состава формируются в единицы хранения в соответствии с авторским, хронологическим, географическим или тематическим признаком.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, автографов, нотных рукописей и т.п.), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или дел разных учреждений с целью создания благоприятных условий для их всестороннего использования.

Состав архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

## Библиографический список литературы

**Источники**

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 202-ФЗ).

2. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29декабря 1994г. № 77-ФЗ.

3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ  
от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

**4. Основные правила работы архивов организаций.** Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. - М.: **ВНИИДАД, 2002.**

**Литература**

5. Булюлина Е. В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград: Издательство ВолГУ, 2003. 96с.

6. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации: Современный этап //Секретарское дело. № 1.1998. С. 23-25.

7. Георгиевская Л.С. Формирование и научное описание архивных коллекций.// "Отечественные архивы", научно-практический журнал. – 2006. - № 4

**Электронные ресурсы**

8. Архив общества «Мемориал». //http://www.memo.ru/history/.htm

9. Архивные коллекции Центрального государственного архива литературы и искусства С. Петербурга// http://www.rusarchives.ru/guide/cgalispb/shtml

10. Документы по истории России XIX – начала XX вв.// www. garf-2.narod.ru

#### Приложение

Порядок формирования архивной коллекции "Хроника событий

социально-экономического развития Пермской области"

(утв. распоряжением Губернатора Пермской области

от 22 июля 2005 г. N 323-р)[[6]](#footnote-6)

1. Формирование архивной коллекции документов в аппарате администрации области осуществляет специалист, готовит ее к передаче в государственный архив (далее - специалист).

2. Пресс-служба губернатора области формирует блок аудио-, фото-, видеоматериалов, газетных публикаций и других документов, относящихся к мероприятиям с участием губернатора области и его заместителей, и с описанием каждого документа передает специалисту, который формирует соответствующее дело.

3. Консультанты-референты заместителей губернатора области организуют сбор документов по проводимым мероприятиям с участием исполнительных органов власти области и структурных подразделений аппарата администрации области, в т.ч. пресс-службы губернатора области. Сформированный блок документов по мероприятию передается специалисту с описанием каждого документа. Кроме того, консультанты-референты формируют дела по проводимым значимым совещаниям с участием губернатора области и его заместителей. Дела хранятся у консультантов-референтов в течение года, затем передаются специалисту для передачи в архив.

4. На исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения аппарата администрации области возлагается ответственность за формирование документов по организуемым ими мероприятиям с участием губернатора области и его заместителей.

5. Исполнительные органы государственной власти области, структурные подразделения аппарата администрации области формируют блок документов, отражающих все события международного, российского, областного уровня, происходящие как на территории Пермской области, так и за ее пределами, без участия губернатора области и его заместителей.

6. Организационный отдел аппарата администрации области:

формирует дела по мероприятиям регионального, федерального и международного уровня, проводимым администрацией области, включая документы как на бумажных, так и на электронных и других носителях;

включает в перечень участников наиболее значимых мероприятий представителей комитета по делам архивов области для обеспечения инициативного документирования.

7. Специалисты органов государственной власти области, структурных подразделений аппарата администрации области, ответственные за проведение мероприятий, передают подготовленные и обработанные документы специалисту.

8. Документы, передаваемые в архивную коллекцию, должны быть укомплектованы в папки либо в коробки, на которые нанесена надпись о теме мероприятия. Оформление документов должно соответствовать следующим требованиям:

фотодокументы помещены в конверты, на которых указаны дата, место, информация об участниках, изображенных на фото;

на видеокассетах указывается дата, место, тема мероприятия, информация об участниках;

на аудиокассетах указывается дата, место, информация об участниках, чей голос записан на кассете;

газетные публикации подписаны с указанием даты, номера и названия издания;

прилагаются афиши, пригласительные билеты, протоколы, стенограммы, письма и другие материалы, относящиеся к данному мероприятию, а также сканированные документы в электронном виде с пояснениями.

9. Комитет по делам архивов области принимает участие в документировании значимых событий, происходящих на территории Пермской области, с участием губернатора области и его заместителей. В государственных архивах формируется архивная коллекция под единым названием "Хроника событий социально-экономического развития Пермской области".

10. Ежеквартально специалист передает по описям документы, а государственные архивы принимают их для формирования архивной коллекции.

11. Аппарат администрации области обеспечивает специалистов, участвующих в формировании архивной коллекции, необходимым инвентарем (папки, специальные коробки, CD-диски, дискеты, аудио-, видеокассеты, в т.ч. профессиональные, материалы для фотосъемок и т.д.).

1. Ст. 3 Федерального закона от N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 29.12.94 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов". [↑](#footnote-ref-2)
3. http://www.memo.ru/history/.htm [↑](#footnote-ref-3)
4. http://www.rusarchives.ru/guide/cgalispb/content.shtml [↑](#footnote-ref-4)
5. Документы по истории России XIX – начала XX вв.// www. garf-2.narod.ru [↑](#footnote-ref-5)
6. http://www.gorarchiv.ru/index.htm [↑](#footnote-ref-6)