**Методические рекомендации для участников областного конкурса исследовательских работ по изучению истории Сталинградской битвы**

**«Областные Юношеские чтения**

**«Сталинградская битва в истории России»»**

**Т.Д. Фомина**

Любая исследовательская работа по военной истории начинается с правильного выбора темы, отчего во многом зависит успех дела в целом. Задача преподавателя состоит в том, чтобы помочь юному исследователю выбрать перспективную тему исследования и разобраться во всем многообразии существующих документов и материалов, научной литературы.

При работе над исследованием учащийся сталкивается с большими трудностями. Необходимо отобрать в библиотеках города многочисленную военно-историческую литературу, изучить, что было опубликовано по теме, суметь пробиться в фонды государственных музеев, архивов, написать и напечатать свой труд с примечаниями и приложениями.

Наиболее общими недостатками работ юных исследователей военной истории, на которые необходимо обратить внимание, можно назвать малочисленность источниковой базы и ее анализ в работах и докладах. Источники могут быть достоверными и недостоверными, и все они имеют определенную источниковую ценность.

Задача научного руководителя состоит в грамотном определении рамок источниковой базы исследования. Не следует их слишком расширять, так как учащийся пока не в состоянии всесторонне изучить весь комплекс имеющихся документов.

В ряде работ юных исследователей, представленных в прошлые годы, название темы не соответствует содержанию, а выводы - поставленным целям. Допускаются грубейшие фактические ошибки, смещение временных границ, понятий и определений. Часто оценка тех или иных исторических личностей, героев производится в отрыве от эпохи, их вклад оценивается, исходя из уровня знаний сегодняшнего времени.

Тему исследования старшеклассник может почерпнуть в школьных или государственных музеях. Работы, написанные на материалах музейных фондов, представляют особенную ценность.

Ученые, военные историки и юные исследователи обращаются к материалам музейных фондов с целью выявления новых данных, уточнения исторических фактов, знакомства со свидетельствами очевидцев событий.

В фондах музеев отложилось много материалов архивов и военкоматов, по местам боев, встреч и бесед с очевидцами событий, огромной переписки с различными учреждениями, ветеранами и их семьями.

Хотелось бы отметить, что в ряде работ старшеклассников использование архивных материалов превращается в самоцель, не определяющуюся потребностями исследования.

Как ни странно, особенно трудны для изучения воспоминания участников и свидетелей событий Сталинградской битвы, Великой Отечественной войны.

Воспоминания, рассказ ветеранов войны и труда является историческим документом.

Наметилась тенденция поверхностного рассказа о ветеране, который посещает школу, о «детях Сталинграда», о «любимом дедушке». Работа пишется по принципу: «Что знаю, то и пою». Изучение военного или трудового подвига родного человека или чужого, это прежде всего, - исследование: поиск документов, запись воспоминаний, разбор и аннотирование фронтовых и современных фотографий.

Запись воспоминаний, как письменную, так и звукозапись, участников войны и труда необходимо делать скрупулезно. При записи воспоминаний ветерана важно, чтобы изложенный им материал содержал данные о его роли в рассматриваемом событии. Желательно, чтобы в рассказе присутствовали личные оценки событий, так, как воспринимались они им в военные годы, не менее важно узнать и его современные оценки и выводы с учетом новых данных о прошлом, рассказ должен быть не только о победах, но и о поражениях в бою; о трудностях, лишениях, которые приходилось переносить людям в войне, в период восстановления народного хозяйства.

При анализе исторических источников из списка выпадают фотографии, рисунки, записи материалов на аудиокассетах. В перечне материалов школьных музеев и коллекций не упоминаются наличие коллекционных описей, актов, инвентарных номеров, номеров папок или других материалов, обеспечивающих фиксацию собранного материала.

Воспоминания, отдельные факты, цифры, даты необходимо подтвердить, заглянув в справочники или послав запрос в архив, библиотеки, музеи, военкоматы. Юному исследователю никогда нельзя полагаться на один источник. Его следует по возможности проверить, тогда не будет досадных, а то и грубейших, ошибок, которые не должны «плодиться». Как известно, порой из-за недобросовестности некоторых авторов, особенно это часто встречается в газетных статьях, ошибки начинают «кочевать» из одной публикации в другую.

Во многих работах учащихся присутствуют убедительные приложения: фотографии, беседы с информаторами, биографические справки о них, ксерокопии документов семейных архивов. Таким образом, в научный оборот вводятся новые имена, источники, интереснейшие подробности, подмеченные зорким взором юных исследователей военной истории.

Работы многих школьников насыщены новыми материалами, что является научным вкладом в изучение Сталинградской битвы.

Подлинные документы периода Великой Отечественной войны: фронтовые письма, докладные записки с поля боя командованию, записи в журналах боевых действий, предсмертные записки, военные блокноты, рисунки, фронтовые дневники являются историческим источником, дополняют факты, известные историкам, небольшими деталями, чувствами, которые владели воинами. Из таких небольших событий и складывается история!

Во всем, чего достигли в своих изысканиях юные исследователя, огромная заслуга их руководителей - учителей, наставников, работников музеев, библиотек, институтов, терпеливо и любовно работающих с детьми в современных, весьма нелегких условиях. Конечно, далеко не все из участников Юношеских чтений станут впоследствии профессиональными историками, но они наверняка станут интересными, творческими людьми, любящими и знающими историю своей родины, а это уже немало.

**Исторический источник. Типы исторического источника**

Между реально существовавшей действительностью, т.е. прошлым, и результатом исследования ученого - научно-воссозданной картиной мира -стоит промежуточное звено. Его называют историческим источником. Именно с его изучения необходимо начать исследование. Лишь с помощью свидетельств прошлого возможна его конкретно-историческая реконструкция.

Исторический источник - это все остатки прошлой жизни, все свидетельства о прошлом. Существуют разные классификации исторических источников. Например, Л.Н. Пушкарев, историк и филолог, выделяет следующие семь типов источников:

письменные;

вещественные;

этнографические;

устные;

лингвистические;

фотокинодокументы;

фонодокументы1.

В 1985 г. С.О. Шмидтом была предложена другая схема классификации источников по типам и подтипам:

1. Вещественные источники (от памятников археологии до современных машин и предметов бытового обихода);

2. Изобразительные источники:

A) художественно-изобразительные (произведения изобразительного искусства, искусства кино и фотографии);

1>) изобразительно-графические;

B) изобразительно-натуральные (прежде всего, фотографии, кинокадры).

3. Словесные источники:

а) разговорная речь;

б) памятники устного творчества (фольклор);

в) письменные памятники (включая эпиграфические) во всем многообразии содержания и формы - видов и разновидностей. К этому типу относятся и все фонодокументы, в той или иной мере фиксирующие «речь» человека.

3. Конвенционные источники, к которым можно отнести все условные обозначения графическими знаками (ноты, знаки математической, химической и др. символики).

4. Поведенческие источники. Визуально наблюдаемые (или воспроизводимые) обычаи и обряды (ритуалы) - коллективные и индивидуальные действия (трудовые, семейно-бытовые, праздничные и пр.)

5. Звуковые или аудиальные источники. Это звуки в широком и узком смысле2.

Извлекая информацию из источника, важно помнить два существенных момента:

Источник не является объективным отражателем событий, он дает лишь ту информацию, которую в нем ищет историк, он отвечает лишь на те вопросы, которые историк ставит перед ним. И полученные ответы всецело зависят от заданных вопросов.

Источник не является объективным отражателем истории потому, что он передает события через мировосприятие автора. Это обстоятельство имеет важное значение, ибо то или иное понимание картины мира, существующее в сознании создателя источника, так или иначе воздействует на те данные, которые он фиксирует.

Источники несут ценную информацию о тех людях и о том времени, когда они были созданы. Чтобы извлечь ее в настоящее время, необходимо понимать особенности возникновения исторических источников. Однако нужный материал надо не только извлечь, но и критически оценить, правильно интерпретировать.

Интерпретацию проводят с целью установления (в той или иной мере, в какой это возможно с учетом временной, культурной, любой другой дистанции, разделяющей автора произведения и исследователя) тот смысл, который вкладывал в произведение сам автор. В интерпретации присутствуют три аспекта.

1.Содержание самого источника (условно говоря, «Самотолкование» источника). Очень важно критические оценивать источник на предмет его достоверности и не верить без оговорок всему, что там говорится.

2. Толкование, которое дает вам через предисловие, комментарий посредник. Между нами и опубликованным источником всегда стоит толкователь: редактор, составитель комментариев. При использовании результатов их работы, важно понять уровень и качество ее исполнения.

3. Ваше собственное понимание источника.

От интерпретации исследователь переходит к анализу содержания. Необходимо взглянуть на источник и его свидетельства глазами современного исследователя, человека другого времени. Исследователь раскрывает всю полноту социальной информации источника, решает проблему ее достоверности. Он выдвигает аргументы в пользу своей версии правдивости свидетельств, обосновывает свою позицию.

В процессе источниковедческого анализа исследователь раскрывает информационные возможности документа, интерпретирует те сведения, которые, намеренно или помимо своей воли сообщает источник.

Опираясь на результаты проведенного исследования, исследователь обобщает свою работу, проводит источниковедческий синтез. Синтез - это завершающий этап изучения произведения, рассматриваемого в качестве исторического источника. На этом этапе создается возможность обобщить результаты анализа.

Источники при всем многообразии структуры, содержания, происхождения, обстоятельств возникновения имеют общие свойства формы и содержания. Теоретические принципы и методы источниковедческого анализа постоянно обогащаются и развиваются в ходе научно-практической работы с историческими источниками.

С ходом исторического развития нашего Отечества претерпевали изменения и исторические источники. Например, письменные исторические источники XI-XVII вв. - это летописи (местные и общерусские), исторические произведения, хронографы, законодательные источники, акты, литературные произведения; в XVIII - начале XX в. происходят изменения в корпусе исторических источников. Увеличивается количество разновидностей, упрощается содержание отдельно взятых документов, происходит публикация и тиражирование исторических источников, появляются массовые источники. Расширяется комплекс делопроизводственных материалов. Широко используются материалы фискального, административного и хозяйственного учета, статистика. Появляется такой вид исторических источников, как публицистика и периодическая печать. Более широко распространяются источники личного происхождения. Они наиболее последовательно воплощают процесс самосознания личности и становления межличностных отношений. К источникам личного происхождения относятся дневники, частная переписка (эпистолярные источники), мемуары-автобиографии, мемуары - «современные истории», эссеистика, исповеди.

Источники XX в. по сравнению с документами предыдущих эпох менее изучены.

За прошедший век Россия пережила три революции, четыре войны, пять государственных образований (Российская империя, Российская республика 1917 г., РСФСР, СССР, Российская Федерация). И на протяжении всего века -сложнейшие социально-экономические изменения: столыпинская аграрная реформа, «Военный коммунизм», НЭП, индустриализация, коллективизация, освоение целины, «Развернутое строительство коммунизма», «перестройка» 80-х гг., постперестроечное время. Эти процессы отражены в огромном количестве документов, но значительная часть событий не оставила после себя никаких следов.

Значительным и важным комплексом исторических источников по истории XX в. России являются документы политических партий и |>1>1аиизаций, в том числе документы КПСС (программные, уставные, высших органов КПСС и т.д.), документы лидеров КПСС (произведения Ленина В.И. и других лидеров партии) и документы других политических партий периода революции.

Не менее важны для исследователя законодательные акты, статистические источники, делопроизводственная документации государственных учреждений и общественных организаций, материалы планирования народного хозяйства, судебно-следственные материалы, дипломатические документы, периодическая печать, мемуары.

Необходимо заострить внимание исследователей и их руководителей!

Небольшая по объему научная работа учащегося не может охватывать весь круг исторических источников. Задачей научного руководителя является четкое определение границ источниковой базы исследования. Учащийся пока не в состоянии всесторонне изучить весь комплекс имеющихся документов.

**Мемуары**

Мемуары - специфический жанр литературы, особенностью которого является документальность. Документальность основывается на свидетельских показаниях мемуаристов, очевидцев описываемых событий. Мемуары неизбежно несут на себе печать своего времени.

Воспоминания способны восстановить множество фактов, которые не отразились в других видах источников. Мемуарные частности могут иметь решающее значение для реконструкции того или иного события.

Воспоминания - это не только бесстрастная фиксация событий прошлого, это и исповедь, и оправдание, и обвинение, и раздумья личности. Поэтому мемуары, как никакой другой документ, субъективны. Это не недостаток, а свойство мемуаров, ибо они несут на себе отпечаток личности автора. Все достоинства и недостатки мемуариста невольно переходят и на воспоминания.

Однако мемуары нельзя считать продуктом исключительно личностного происхождения. Искренность мемуариста, полнота и достоверность его впечатлений зависят от той эпохи, в которой писались и публиковались мемуары. Немаловажное значение имеет и объект воспоминаний: событие или личность, о которых пишет мемуарист. Иногда это имеет решающее значение. Мемуаристу нередко в первую очередь хочется показать свою роль в этом событии, отношение той или иной выдающейся личности к мемуаристу.

К мемуарам, как и к любым другим источникам, необходим критический подход. В источниковедении отработана «технология» критического анализа мемуаров (что, естественно, не исключает необходимости ее совершенствования).

Прежде всего необходимо изучить личность автора, время и место действия описываемых событий. Очень важно установить положение, занимаемое автором в происходивших событиях, а стало быть, его осведомленность о них.

Важным вопросом критического анализа мемуаров является установление источников осведомленности автора. Помимо собственной памяти, мемуарист привлекает дополнительные материалы, по крайней мере, в трех случаях: для того, чтобы восстановить в памяти ход событий; для цельности изложения той их части, в которой автор непосредственного участия не принимал; наконец, для большей убедительности своих доводов.

Источники воспоминаний могут быть письменными и устными. Письменные - это самые разнообразные документы: оперативные документы военных штабов, отрывки из писем и дневников, сообщения газет, фрагменты ведомственной документации и пр. В военных мемуарах используется много штабных документов, карт и схем.

Для некоторых политических деятелей наличие документов является необходимым условием написания мемуаров.

Иногда в мемуарах приводятся документы, полностью или фрагментарно, » виде приложений, что весьма ценно. Например, в воспоминаниях генерал-лейтенанта А.И. Воронина в приложении воспроизводятся отрывки из 39 постановлений Сталинградского городского Комитета Обороны.

Привлекаются к написанию мемуаров и устные источники. Не редко рассказы других лиц являются единственными каналами знаний о том или ином факте.

Однако основным источником мемуаров остается память. Здесь многое зависит от ее надежности, и от способности точно передать читателю сведения <> событиях. Хотя умолчание о чем-либо не всегда есть признак плохой памяти. Разумеется, недоговаривать, замалчивать заставляла цензура (и, соответственно, самоцензура).

Большое значение имеет время, прошедшее от события до повествования О чем мемуариста. Чем длиннее временное расстояние, тем больше вероятность искажения, утраты деталей, забывчивости имен и фамилий. Вместе с тем дистанция дает возможность более спокойно оценить прошлое, объективно взглянуть на собственную персону, более взвешенно расставить акцепты, выделить главное из частного и т.д.

Один из эффективных методов проверки полноты и достоверности мемуаров - это их сопоставление с другими источниками, которые так или иначе пересекаются с событийной канвой анализируемых мемуаров.

По истории советского общества отложилось значительное количество самых разнообразных мемуаров. Для ориентировки среди них попробуем сгруппировать их по конкретным признакам.

Классификация мемуаров условна. Однако, для удобства работы их можно сгруппировать в зависимости от стоящей перед нами задачи:

1. 0 чем написаны мемуары, события каких лет они освещают, то есть по тематически-хронологическому принципу:

воспоминания об Октябрьской революции и гражданской войне;

Воспоминания о 20-30-х годах XX в.;

Воспоминания о Великой Отечественной войне и т.д.

2. О ком мемуары, то есть по персоналиям:

1) воспоминания о В.И. Ленине;

2) воспоминания об А.А. Ахматовой и т.д. (здесь число единиц в группе бесконечно).

3. Кем написаны мемуары, то есть по происхождению:

мемуары участников революции и гражданской войны;

воспоминания крестьян;

мемуары деятелей литературы и искусства;

военные мемуары;

воспоминания эмигрантов;

записки иностранцев и т.д.

4. Наконец, воспоминания можно сгруппировать по способу и форме воспроизводства:

собственно воспоминания;

литературная запись;

запись воспоминаний: - магнитофонная;

- письменная;

- анкетный способ записи;

- «новая проза», или художественные мемуары (например, Константина Симонова);

- интервью.

На истории советского общества влияние политического режима сказалось очень сильно, возможно, как ни в какой другой стране. Поэтому наиболее приемлемой классификацией, затрагивающей сущностную сторону мемуаров, является группировка воспоминаний в зависимости от времени их написаний. Она выглядит следующим образом:

мемуары, написанные в 20-е годы;

мемуары 30-х - начала 50-х годов;

мемуары периода «оттепели» 60-х годов;

мемуары 60-80-х годов.

К мемуарам примыкают дневники. Их рассматривают в той же группе источников, что и воспоминания.

Нередко мемуарам отводят второстепенную роль, а то и вовсе низводят до иллюстративного материала. Значение мемуаров зависит от темы, к разработке которой они привлечены. Например, для написания биографии писателя, для воссоздания политической истории страны, для реконструкции какого-либо исторического факта мемуары - важный источник. Что же касается социально-экономических вопросов прошлого, массовых общественных движений, истории народного хозяйства, здесь мемуары играют второстепенную (или даже третьестепенную) роль, уступая место статистике, отчетам и пр.

**Периодическая печать**

Периодическая печать - одно из средств массовой информации и пропаганды, выпускаемая в определенные промежутки времени. По форме- это газеты, журналы, бюллетени и пр. Ее специфическое свойство -многоплановость. Это синтетический материал, включающий в себя самую разнообразную по жанру, происхождению и характеру информацию: официальные сообщения и документы, законодательные акты, публицистику, письма, хронику, всевозможную газетную информацию (заметки-отчеты, репортажи, интервью и пр.), объявления, беллетристику, некрологи и т.д.

Для газет важно отметить еще одну особенность - оперативность обнародования общественно значимой информации.

Своеобразие прессы как источника заключается не только в особой информационной функции, в сложности структуры, но и в разнообразии ее жанров. Все жанры периодики можно условно разделить на три группы:

информационные,

аналитические,

художественно-публицистические.

Для информационного жанра при всей многочисленности вариантов (заметка, отчет, репортаж;, интервью) общей чертой является стремление оперативно передать знание о событии, факте. Однако в этом стремлении объективно заложена возможность появления недостаточно проверенной, надежной информации.

Заметка - это констатация факта, лаконичная передача некоторой суммы сведений без оценочных моментов.

Отчет отличается описанием подробностей события, деталей. Субъективный план, оценочные моменты сведены к минимуму.

Примерно то же самое можно сказать и о репортаже.

Интервью отображает отношение к событиям сразу двух лиц: журналиста и собеседника. Характер диалога может быть разным, в зависимости от общественного положения, известности того, у кого берут интервью, от уровня профессионализма журналиста.

К аналитическим жанрам относятся корреспонденции, рецензии, статьи. Основная цель этих материалов - передача не столько информации о событиях, сколько авторских размышлений по поводу их.

Художественно-публицистические жанры (очерк, фельетон, памфлет) сочетают документализм с литературным вымыслом, дают событиям оценку, сочетающую общественно-политическое и эмоциональное звучание.

И последние годы на страницах газет все большую популярность завоевала рубрика «Ответы на вопросы читателей». Собственно, на основе все ко врастающих вопросов возникла идея создания самого популярного издания «Аргументы и факты». Подобное обстоятельство свидетельствует о развитости t кратной связи. Это свойство именно газеты как никакого другого документа.

Вся печатная продукция страны поступает в Книжную палату, которая ведет учет периодических изданий и выпускает ежемесячно Летопись газетных и журнальных статей, начиная с 1925 года.

**Архивные документы: виды и особенности [[1]](#footnote-1)\***

Использование документов (опубликованных и неопубликованных) является обязательной нормой написания исследовательской работы, как для научных работников, так и для учащихся образовательных учреждений. Открытие архивов для большой группы исследователей позволяет в настоящее время ставить перед творческой работой конкретные практические задачи, раскрывать их на более высоком научном уровне с использованием доказательной базы документов.

Но использование архивных документов, их интерпретация в работе будут лишь тогда результативны, когда исследователь сможет грамотно определить, что нужно и как можно получить материал из архивного источника. Для этого необходимо определить некий последовательный алгоритм работы.

**Алгоритм работы**

1. Изучение определенного круга исторической литературы по теме исследования (и существующих выводов по интересующим проблемам).
2. Выявление в литературе списка использованных фондов архивов и типов документов (составление письменного перечня государственных учреждений того периода, которые эти документы разрабатывали)
3. Определение архивохранилища, состава его фондов (ГАВО – фонды предприятий, организаций, учреждений, обл-, гор-, райисполкомов и пр.; ЦДНИВО - фонды партийных органов власти, Сталинградского городского Комитета Обороны, ВЛКСМ).
4. Работа с путеводителем в архиве. Необходимо помнить, что сведения, содержащиеся в нем, носят обобщенный характер. Поэтому главной задачей станет определение по путеводителю номеров фондов по теме исследования.
5. Выписка названий и номеров фондов из описей путеводителя, соответствующих хронологическому периоду. Заведующая читальным залом закажет эти описи в архивохранилище.
6. Работа с описями, каталогами. В описях представлены названия документов и проаннотировано их основное содержание, даны крайние хронологические даты представленных материалов.

В каталогах представлены справочные карточки, расположенные строго по тематическому и хронологическому принципам. В карточках написано название документа, дата и место его создания, даты выходные данные (фонд, опись, номер дела, лист).

В процессе работы с описями и справочными пособиями архивов необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения:

ГАВО. Ф. 71. On. 1. Д. 135. Л. 13. Решение горисполкома по вопросам здравоохранения и народного образования в Тракторозаводском районе города Сталинграда и справочный материал к решениям горисполкома. Январь - март 1939 г.

Заголовок выписываемого дела указывает на принцип формирования дела. Так, в приведенном выше примере не будут находиться материалы по производственной деятельности Сталинградского тракторного завода, а только материалы по здравоохранению и образованию.

1. После завершения работы с описями и составления карточек по интересующим делам оформляется заказ у заведующего читальным залом архива на специальном бланке. На этом бланке указываются все исходные данные, начало названия дела, количество страниц, хронологический период. Заказ выполняется на следующий день, по основным фондам (ГАВО - гор-, облисполком) иногда через день. Количество единовременной выдачи дел на руки исследователю также ограничено, и определяется нормой страниц.
2. После выполнения читальным залом заказа исследователя, начинается непосредственная работа по поиску необходимой для написания исторического исследования информации. Информацию можно заносить в тетрадь и (или) на карточки. Тетрадь лучше иметь для каждого тематического раздела исследовательской работы отдельную. Например, тема звучит как «Участие ресурсов военно-промышленного комплекса Сталинграда в восстановлении юрода. На примерах СТЗ, ЗКО, «Химпрома»». Таким образом, исследователь может иметь 4 отдельные тетради по темам: а) общие сведения (сколько всего и где было восстановлено с помощью предприятий и пр.), б) СТЗ, в) ЗКО, г) «Химпром».

Данные в тетрадях обязательно заносятся с выходными данными: фонд, опись, дело, лист, подлинник или копия, имеющиеся пометы. Только в этом случае документ приобретает силу реального источника, и на него можно ссылаться в исследовательской работе.

**Ведение записей при работе с документами**

Ведение записей при работе с архивными документами – операция сложная и ответственная. Это могут быть выписки (цитаты) частей текста, изложение своими словами содержания, копии документов. Приемы эти Нередко применяются одновременно. Оформляются они по-разному.

Цитата берется в кавычки, текст записывается дословно, с сохранением стиля эпохи. К цитате необходимо составить аннотацию: из какого документа она взята, о чем в нем говорится. Исключение из цитаты отдельных слов и фраз в принципе нежелательно, поскольку неизбежно ведет к искажению содержания документа. Искажение содержания практически гарантировано способствует и искажению научного смысла источника, чаще всего факты становятся непригодны к использованию в качестве научного доказательства.

Изложение традиционно представляется в записях исследователей или сборниках документов и материалов, опубликованных в печати, записанным в квадратных скобках. Например, [докладная записка секретаря Сталинградского обкома ВКП(б) тов. Ильина говорит о тяжелых бытовых условиях, сложившихся на строительстве оборонительных рубежей в Городищенском районе. Нехватка воды, постельных принадлежностей, посуды и пр. привела к возникновению эпидемиологических очагов заболеваний. В записке представлен комплекс мероприятий по решению намеченной проблемы]. В квадратных скобках могут быть раскрыты допущенные в документе сокращения слов.

Копия документа - это дословная запись текста источника в тетрадь, с сохранением стиля, орфографии, пометок. Обязательно указание даты, места создания, учреждения, подписей под документом.

Таким образом, выписки сделанные исследователями из архивных документов, должны отвечать на вопросы: где, когда, кем и о чем был разработан и составлен документ, кому он предназначался и был ли выполнен, когда это произошло. Кроме того, полезно отмечать, также со ссылкой на соответствующие документальные источники, какие обстоятельства послужили причиной составления документа.

**Основные виды документов**

Важным моментом при использовании документов является определение их вида. Нас интересует период Великой Отечественной войны, когда круг документальных источников весьма специфичен.

Хранящиеся в архивах материалы представляют собой продукт делопроизводства разного рода учреждений, организаций и предприятий. Делопроизводством принято называть процесс создания документов, их перемещения в информационных целях, рассмотрения, утверждения и исполнения, а также организации их хранения.

В период Великой Отечественной войны сложилась особая вертикаль власти. Центральным ее органом являлся Государственный Комитет Обороны. Документы для него, проработка его решений и постановлений производилась в аппарате ЦК ВКП(б) и СНК СССР (СНК включал в себя наркоматы, главки и ведомства). Далее документы ГОКО утверждались на заседаниях, рассылались конкретным исполнителям. В регионах постановления (и пр. виды документов) получали городские Комитеты Обороны или обкомы ВКП(б), а также руководители предприятий. Для исполнения этих решений принимались на местах свои распоряжения, ход выполнения которых контролировался ответственными лицами из числа партийных, государственных, советских, хозяйственных работников.

Местные вопросы управления решались на заседаниях городского Комитета Обороны, либо совместно обкомом и облисполкомом. Отчетную документацию можно найти в фондах непосредственных исполнителей, аппарата обкома, горкома, горисполкома, облисполкома, общественных организаций.

Основным видом документации периода Великой Отечественной войны являлась деловая переписка.

Возможны три варианта направления документа: 1) от высшей инстанции к низшей, 2) от низшей к высшей, 3) равностоящей или независимой от автора инстанции.

В первом случае, когда документ направлялся от высшей инстанции к низшей - это указы, постановления, распоряжения, решения.

Указы обычно посвящались крупным событиям и важным вопросам, имевшим общегосударственное значение. Чаще всего они публиковались в средствах массовой информации. Например, указ о введении военного положения на территории СССР от 22 июня 1941 г.

Постановление готовилось органом, облеченным в годы войны всей полнотой власти, - Государственным Комитетом Обороны и городскими Комитетами Обороны, обкомами ВКП(б) совместно с облисполкомами. М постановлении обрисовывалась конкретная текущая ситуация, причины кризисных явлений, намечался план мероприятий по выходу из кризиса. Постановление являлось выражением оперативной задачи, стоящей перед органами управления.

Распоряжение принималось по поводу текущей задачи, требующей небольшого временного промежутка. Оно делегировалось конкретному исполнителю с описанием его конкретной задачи.

Решение было направлено на реализацию комплекса мероприятий- по долговременному проекту. Оно требовало координации совместных действий многих структур различной подчиненности, больших материальных и людских ресурсов.

Большинство ученых, занимающихся проблематикой войны, отмечают, постановления, распоряжения, решения руководящих и пр. органов в указанное время по своему содержанию и направленности напоминали боевые оперативные приказы.

Приказ - это форма сношения высших военных органов с низшими, в которой четко и лаконично отражались задачи последних, прописывались мероприятия по их выполнению. Приказ отдавался в форме обязательного исполнения. За невыполнение пунктов приказа следовало немедленное наказание по суровым законам военного времени.

Последнее активно использовалось и при написании постановлений.

Сближение управленческой документации с военной вполне объяснимо условиями того периода времени. Поэтому следует более пристально посмотреть комплекс документации военных органов, документы которых при исследовательской работе требуют строгого учета системы соподчиненности всех звеньев военного аппарата, уставов, наставлений и приказов о порядке составления и движения документов, их состава, формы, содержания и назначения. Военными документами является распорядительная – оперативные директивы, боевые приказы, раскрывающие замысел операции и оперативные задачи частям по ее выполнению, и отчетно-информационная документация -оперативные сводки, рапорты, донесения, дающие информацию об обстановке; донесения (доклады) старшему начальнику, записи разговоров по прямому проводу, содержащие, помимо информации, оценку обстановки, замысел операции и принятые решения, характеристику состояния своих войск и противника; отчеты, обзоры и журналы боевых (военных) действий, фрагменты из флагманских, исторических, вахтенных и радиотелеграфных журналов.

Документы военных органов уместнее всего рассматривать на фоне управленческих документов (если это не касается исследования по военной стратегии и тактике, по боевым действиям), тогда будет отражена более полная картина всех событий, прослежены взаимосвязи, общие и особенные черты развития ситуации в регионе.

Для военного времени характерен еще один вид документов - листовки. обращения, воззвания, в которых руководство призывает население к экстренному началу какого-либо мероприятия, увеличению совместных усилий и пр. Различались эти формы документов целью создания, содержанием: листовки имели общий характер, обращения конкретизировали задачу, воззвания призывали увеличить усилия определенной группы населения.

Во втором случае деловой переписки, когда документ направлялся от низшей инстанции к высшей, - это были различные типы отчетно-информационной документации. К ним относятся отчеты о деятельности, докладные записки, ходатайства, запросы и пр.

Отчеты о деятельности за определенный год составляли в период военного времени хозяйственные предприятия. В них включались материалы по финансовой, производственной деятельности и капитальному строительству. Они в совокупности отражали не только все стороны управления предприятием, но и стороны социальной, культурной и политической жизни трудового коллектива. Отчеты отправлялись сразу по нескольким адресатам - в Главное управление профильного Наркомата, местному руководящему органу, один экземпляр оставался в документации предприятия. В виду регулярности отчетов и их практически всестороннего характера, они являются важным историческим источником.

Докладные записки чаще всего готовились по отдельному конкретному вопросу на местах. Могли адресоваться как в центральные органы власти, так и первому лицу региона. Структура докладных записок состояла из нескольких разделов - изложение дела, справка, соображения, заключение. В разделе, завершающем докладную записку, приводились возможные варианты решения возникшей проблемы. Очень часто докладные записки имели целый комплекс приложений - таблицы, графики, ходатайства и пр.

Ходатайства и запросы содержали просьбу о выполнении определенного заказа. Такой заказ являлся либо срочным, либо объемным, или требовал координации работы большого количества предприятий. В других случаях, ходатайства и запросы могли требовать вмешательства руководящих органов в спорную проблему.

Данный вид документов позволяет исследователям проанализировать структуру соподчиненности периода Великой Отечественной войны, выявить се уязвимые места, наметить связь государственных органов с военными управлениями, отметить наиболее проблемные места региональной и пр. экономики.

Многочисленны и разнообразны документы «внутреннего делопроизводства», то есть остававшиеся в пределах того учреждения, в котором они возникли: стенограммы, протоколы заседаний исполкома Совета народных депутатов, пленума обкома (горкома) партии, инструкции, справки о выполнении и пр. Эти документы отражают механизм контроля над выполнением конкретного задания, кадровую политику, нормы проведения в жизнь отдельных постановлений и решений, и пр. стороны функционирование учреждений и организаций.

Большое место в этой сфере делопроизводства принадлежит документам о службе отдельных лиц, т.н. «личные дела». Среди них важнейшими структурными составляющими являются анкеты, послужные кадровые списки, листки учета, характеристики, постановления о назначении или увольнении с должности. Форма послужного списка одинакова для всех должностей советской системы: имя, отчество, фамилия, дата и место рождения, происхождение, партийность (с какого года), образование, участие в войнах, заграничных командировках, выборных органах управления, знание иностранных языков, семейное положение, данные о семье, передвижение по служебной лестнице, награды. Эта форма была установлена еще в дореволюционное время.

Круг лиц, по которым в настоящее время возможно получить быстро полную информацию, ограничен. Личные дела находятся в ведомственных и и ну дарственных архивах. Пример. Если отдельное лицо работало с 1938 по 1946 гг. в номенклатуре обкома ВКП(б) по Сталинградской области, то есть занимало любые партийные или советские должности, значит сведения о (чих рафии этого человека в период с его рождения и по 1946 г. будут храниться и ЦДНИВО, так как личное дело оставалось на хранении в обкоме, а на новом месте работы заводилось новое «личное дело».

Такие документы широко используются в качестве источника биографических данных, в исследованиях, посвященных жизни и деятельности разных лиц, и при рассмотрении вопросов формирования кадровой политики.

В настоящее время доступ к личным делам регламентируется законодательными актами, и чаще всего архивные работники предоставляют выписки из личных дел по интересующим исследователей вопросам.

Весьма часто исследователи, особенно работающие с фондами личного происхождения испытывают необходимость в наведении справок относительно упоминаемых в архивных документах конкретных людей.

Помочь в этом могут следующие источники информации:

1. ЦДНИВО В этом архиве в фонде 113 представлены личные дела на период нахождения на партийном учете обкома ВКП(б) - КПСС. Для выявления личного дела необходимо отработать ряд описей, в которых представлены хронологически списки - Фамилия, Имя, Отчество отдельного партийного работника. Исследователь должен заведующему читальным залом обязательно указать хронологический период, его интересующий.

2. ГАВО. Специального фонда по личным делам здесь нет. Поиск документов по личному составу нужно начинать с письменного заявления. Запрос можно отправить по почте. Ответ придет на адрес заявителя не позднее месяца, (но такая справка платная). Для выявления личного дела мало знать название предприятия, на котором человек трудился, нужно знать, к какому ведомству оно относилось, где это ведомство располагалось и т.д. Любая информация и нюансы помогут в поиске. Личные дела рабочих и служащих не профиль областного архива.

Справочная и энциклопедическая литература (в том числе и издания Волгограда): в ней находятся данные по государственным, партийным и военным деятелям республиканского и союзного масштаба; лучшим людям и лидерам Волгоградской области. Например, Прописаны в Волгограде навечно / Сост. Л.М. Попова. -Волгоград: Н.-В. кн. изд-во, 1975.

Разнообразные биографические словари. Например, Кто был кто в Великой Отечественной войне 1941-1945: Краткий справочник. - М.: «Республика», 1995.

Сборники документов и материалов. Например, Сталинградский городской Комитет Обороны в годы Великой Отечественной войны: Документы и материалы / Серия «История Волгограда в документах и материалах». Т. 1 / Под ред. М.М. Загорулько. - Волгоград: ГУ «Издатель», 2003. В именном указателе этого сборника даны биографические материалы большинства руководителей органов управления и предприятий города Сталинграда периода Великой Отечественной войны.

6. Сборники статей и материалов конференций .Например, Сталинградская битва в истории России: Восьмые Юношеские чтения, 29 марта 2003 г.: Сб. докл. / Отв. ред. М.М. Загорулько. - Волгоград Волгоградское научное издательство, 2004. В этом издании представлены биографические справки на Героев Советского Союза, получивших медаль «Золотая Звезда» за подвиги, совершенные в период Сталинградской битвы.

В последнем случае деловой переписки, когда происходит обмен документами между равностоящими или независимыми сторонами, появляются такие формы как письмо, запрос, обращение и пр.

В письме автор (в том числе организация, учреждение) может давать характеристику каких-либо сторон деятельности, предложить взаимовыгодное сотрудничество, обратиться с призывом, др. Письмо выражает, главным образом, обмен мнениями на «неофициальной» основе. В начальный период Великой Отечественной войны практически вся жизнь советского общества была крайне регламентирована. Поэтому письменные обращения чаще всего характерны для восстановительного периода, когда взаимосвязи регионов и прочих структур становились более свободными.

Запросы и обращения составлялись с целью согласования действий различных типов организаций, учреждений, органов власти по конкретным направлениям деятельности. Они способствовали распределению материальных и людских ресурсов между промышленными предприятиями при выполнении кооперированного задания. Это могла быть «неформальная» просьба о помощи. Например, очень часто Сталинградские предприятия по таким просьбам изготовляли сверх установленного плана продукцию для нужд фронта во внерабочее время.

Еще одним видом документации, хранящейся в архивах, являются материалы и документы по производственной деятельности различных организаций, учреждений, промышленных предприятий и пр. Эти типы документов можно отнести к группе документов «внутреннего чинопроизводства», рассмотренных выше.

Большую роль в исследовании определенной темы могут сыграть документы личного происхождения и статистические материалы. Основными видами документов личного происхождения, наиболее часто находящимися в составе соответствующих архивных фондов, являются письма, дневники, рукописи литературных или научных работ, записные книжки, личные и семейные фотографии. Интересна работа по письмам, но при их использовании необходимо быть уверенным в подлинности письма. Оно обязательно должно быть подписано автором. Если в исследовательской работе приводятся письма, Написанные на иностранном языке, то их нужно дополнительно сверять с подлинниками.

Статистические материалы характеризуют динамику изучаемых явлений. Они хранятся в фондах Сталинградского областного статистического бюро, часть. опубликована в статистических сборниках и материалах для служебного пользования

Например, Волгоградская область за послевоенные годы: Краткий стат. сб. -Волгоград, 1985.

Использование различных видов документов помогает исследователям в научной обработке фактического материала. Каждый тип документации позволяет строго структурировать имеющуюся информацию и грамотно вписывать ее в изложение. Виды документов определяются разными путями. Разновидность документального источника часто устанавливается исходя из его формы и содержания в соответствие с научно-исследовательской

классификацией документов. Многие документы уже при составлении снабжаются заголовками, содержащими указания на его вид.

Другим способом определения вида является анализ служебных отношений автора и адресата.

Разновидность документов военных органов определяется в соответствии с уставами, приказами и сложившейся практикой военного делопроизводства соответствующего периода.

Каждый документ чаще всего составлялся в нескольких тождественных экземплярах, которые по отношению друг к другу являются дублетными. Они все будут подлинниками.

Чаще всего делопроизводственная документация печаталась на специальных бланках учреждений и организаций. В левом углу бланка располагается штамп учреждения с указанием исходящего номера и даты.

Документ обязательно подписан составителем. В условиях войны письменные документы не всегда могли печататься на бланках.

Для рассылки в места назначения изготовлялись копии. Такие копии заверялись секретарями канцелярии и проштамповывались. Подобные документы называются «заверенные копии» и по статусу приравниваются к подлинникам.

Для непосредственных исполнителей подготавливались простые копии, которые не нумеровались, не подписывались и не штамповались. Нередко к копийным документам относят проекты различного рода решений с внесенными в них правками. Эти документы обязательно требуют от исследователя исторического комментария.

Помимо основного текста документы часто имеют резолюции и пометы, написанные лицами, которым они были адресованы. Резолюция обычно относится к содержанию документа в целом. Она определяет дальнейший ход его следования или содержит непосредственное распоряжение о той мере, которую надлежит осуществить в связи с данным документом. Пометы чаще всего относятся к отдельным местам документа и выражают отношение к ним читающего.

Еще раз необходимо заострить внимание юных исследователей!

В процессе изучения содержания документальных материалов возникает острая необходимость обращаться к истории государственных учреждений. Это нужно для восполнения необнаруженных в документах сведений о разработке того или иного вопроса или законопроекта, для выяснения данных о ведомственной принадлежности той или иной комиссии, оперативной группы, чрезвычайной «тройки» и т.п. Значительным пособием в помощь для такого рода работы станет книга: Государственная власть СССР. Высшие органы власти и управления и их руководители. 1923-1991. Историко-биографический справочник / Автор-составитель В. И. Ивкин. —М.: Росспэн, 1999.

Работа с архивными документами, если она правильно организована и понятна, принесет исследователям радость новых и самостоятельных открытий, даст ощущение реального прикосновения к эпохе предшествующих поколений.

**Поиск материала для исторического исследования**

Для проведения исторического исследования по тематике Чтений «Сталинградская битва в истории России» можно использовать материал, хранящийся в архивах и музеях г. Волгограда и области (см. Приложение). Образец отношения в архив приводится ниже.

*Образец Отношения в архив*

Муниципальное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 75

Красноармейского района г. Волгограда

400112, г, Волгоград ул. Пролетарская, 9. Тел.: 67-51-34,67-33-50

От 20 г. № ------

Директору Государственного архива

Волгоградской области Смирнову Н.Н.

Дирекция МОУ СОШ № 75 просит Вас разрешить ученику 11 «А» класса Иванову Ивану Ивановичу работу с архивными и библиотечными фондами по теме «Развитие культуры и науки региона в годы Великой Отечественной войны» для проведения исторического исследования на XII областные Юношеские Чтения «Сталинградская битва в истории России».

Директор школы Пшеницына Л.С.

Приложение 1

**Адреса и телефоны архивов и музеев г. Волгограде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Адрес и телефон** | **Директор** |
| **ГКУ ВО «Государственный архив Волгоградской области» (ГАВО)** | **400131, Волгоград, ул. Коммунистическая, 30; тел.: 33-57-62**  **Остановка «Железнодорожный вокзал»** | **Коломыткин Александр Иванович** |
| **ГКУ ВО «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (ЦДНИВО)** | **400005, Волгоград, ул. Дымченко, 16;**  **Тел. 23-43-03, 23-69-26**  **Остановка «Парк культуры и отдыха»** | **И.о. директора Калашникова Ольга Александровна** |
| **ФГУК «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник Сталинградская битва»** | **400053, Волгоград, ул. Чуйкова, 47; тел. 23-72-72; 23-84-28 Остановка «Площадь Ленина», «Дом офицеров»** | **Васин Алексей Викторович** |
| **ГБУК Архитектурный музей-заповедник**  **«Старая Сарепта»** | **400026, ул. Изобильная, 10; тел.: 67-02-80 Остановка «Магазин Изумруд», «Проспект Героев Сталинграда»** | **Табаков Михаил Иванович** |
| **ГБУ «Волгоградский областной краеведческий музей»** | **400131, пр. Ленина, 5а; тел.: 33-66-82 Остановка «Современник», «Станция Пионерская», «Дом Союзов», «Улица Кразнознаменская»** | **Материкин Александр Васильевич** |

1. Данный раздел написан сиспользованием следующей литературы: Правила издания исторических документов в СССР 2-е изд., перераб. и доп. - М., 1990; Горфейн Г.М., Шепе­лев Л.Е. Архивоведение: Учеб. пособие. - Л.: Изд-во ЛГУ, 1971. С. 53-73, 76-80; Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Ч. 1. Россархив. ВНИИДАД. - М: Росспэн, 2002. - 304 с; Государственный архив Волгоградской области. Путеводитель. - Волгоград, 2002. - 570 с. [↑](#footnote-ref-1)