МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Методика использования архивных документов в исторических исследованиях

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Архивные материалы – один из важнейших источников для исторического исследования. Изучение архивных документов – ответственный и сложный этап исторического исследования и обращение к ним требует специальной подготовки. Учебным планом также предусмотрено проведение учебной архивной практики. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по курсу «Методика использования архивных документов в исторических исследованиях», приобретение практических навыков по использованию архивных источников при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

В ходе занятий студенты должны усвоить основные понятия и термины архивоведения, познакомиться с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приемами работы исследователя с архивными документами, научно-справочными пособиями; овладеть методикой ведения записей.

Поскольку основной направленностью дисциплины является подготовка историка к научно-исследовательской работе, и в связи с ограниченным объемом времени, в первую очередь на практических занятиях изучается методика работы с архивными документами, правила работы в архиве и основы археографической обработки документов. Важное практическое значение имеет изучение истории публикации документов. Практические задания предполагают работу с опубликованными документами: выявить публикации источников по теме исследования (реферата), работа с научно-справочным аппаратом архивов (по путеводителям и описям, согласно полученного задания), составление письменного заключения на опись или путеводитель, анализ основных обсуждаемых проблем, связанных и использованием архивных документов.

Методические материалы для обучающихся по освоению теоретических вопросов дисциплины

Лекции по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом. Освоение теоретических вопросов происходит в результате самостоятельной работы обучающихся при подготовке к практическим занятиям, выполнении заданий, анализе архивных документов. Полученные знания проверяются в ходе практических занятий, преподаватель дает краткую информацию по различным аспектам изучаемой дисциплины перед каждым новым видом деятельности, объясняет те вопросы, в которых студенты недостаточно хорошо разобрались.

Методические материалы для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

№	Тема занятия	Рассматриваемые вопросы
1	Цели и направления использования архивных документов	Виды информационных документов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов.
2	Информационное обеспечение пользователей	Принципы современной организации архивного дела. Комплектование архивов. Экспертиза ценности. Классификация, учёт документальных материалов. Организация научно-справочного аппарата. Система НСА: описи, каталоги, обзоры, путеводители. Проблемы создания

		электронных архивов. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели. Информационные технологии. Электронные документы и архивы.
3	Подготовка архивных документов к публикации	Работа исследователя с архивными документами. Этапы работы, её организация и методика. Ведение записей и снятие копий. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы в читальных залах. Публикации архивных материалов.

Для достижения планируемых результатов обучения используются тренинги и проектная деятельность. Для анализа предлагаются документы из пособия «Борисоглебский край в истории России. 1920-1950-е гг. : матер. для самост. работы студ. / Л.А. Комбарова, Т.А. Лебедева .— Борисоглебск : ФГБОУ ВПО " БГПИ", 2013» или из архивных документов, расположенных в свободном доступе в сети Интернет. В качестве тренинга используется работа по составлению описи личных архивов студентов: необходимо продумать отбор документов, их размещение по фондам и делам, составить краткие аннотации. После получения первоначальных навыков студентам предлагается выполнение какого-либо группового проекта: работа с путеводителем по фондам, работа с описью или работа с документом.

При освоении практических навыков по работе с архивными документами можно использовать следующую схему:

Работа с путеводителем по фондам. Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, попавшие в обзор, структуру расположения материала, характер приложений. Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования. Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер). Задание 4. Установить из отобранных фондов основной, опись по которому должна быть затребована в первую очередь. Задание 5. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Работа с описью. Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по содержанию, отметить особенности описи (описей). Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи). Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда. Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами. Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела. Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку). Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

Тематика рефератов

1. Место и роль архивоведения в системе научного знания.
2. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.
3. Зарождение архивов в Древнерусском государстве. Архивное дело в России XV – XVII вв.
4. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
5. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв.
6. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборке и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов.
7. Развитие архивного дела при Советской власти.
8. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы.
9. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
10. Место архивных документов и архивов в социальной памяти.
11. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.
12. Основы теории ценности архивных документов.
13. Развитие взглядов на экспертизу ценности архивных документов.
14. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание полностью соответствует заявленной теме, реферат носит исследовательский характер, характеризуется грамотностью изложения, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание полностью соответствует заявленной теме, реферат характеризуется грамотностью изложения, содержит достаточно глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала, но с недостаточно обоснованными выводами.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной теме, но имеются отступления от темы, реферат характеризуется грамотностью изложения, но содержит недостаточно глубокий анализ, присутствует нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание не в полной мере соответствует (или не соответствует) заявленной теме, имеются отступления от темы, реферат имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, присутствует нарушение логики изложения материала. В реферате нет выводов либо они носят декларативный характер.

Памятка по методике поиска информации в архиве (на примере досоветской эпохи)

С каждым годом увеличивается количество людей различных специальностей и возрастов, обращающихся к первоисточникам. Независимо от цели, исследователь должен иметь представление о путях работы с ними.

Направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации, называется архивной эвристикой. В процессе работы в архиве исследователям придется столкнуться со специфической терминологией.

Архивная коллекция – совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных организаций или физических лиц и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, 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.

Атрибуция документа – установление особых характеристик документа: автора, адресата, времени и места его создания, вида, подлинности, места хранения и др.

База данных – автоматизированный научно-справочный аппарат архива, представляющий собой совокупность описаний документов для поиска информации.

Единица хранения (дело) – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Можно сказать, что архивное дело – это документ или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку.

Каталог – архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

Каталогизация – совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов.

Межархивный справочник - архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

Научно-справочный аппарат (НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов, представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Путеводитель - архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

Ретроспективная документная информация – документная информация, созданная в прошлом.

Справочно-информационный фонд (СИФ) – система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

Тематический перечень документов – систематизированный краткий перечень заголовков документов, единиц хранения по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных.

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.
Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Архивные документы сложнее воспринимать и изучать, нежели печатные издания, так как они предназначались адресату, а не исследователю.

1. Установление фондообразователя

Прежде чем обращаться в архив, необходимо ознакомиться с опубликованными источниками и литературой по теме исследования в карточных каталогах областных и вузовских библиотек, а также на имеющихся сайтах в интернете. Только после этого можно переходить к поиску информации в архивных учреждениях. В процессе работы пользователю необходимо последовательно пройти несколько этапов поиска документальных сведений.

На первом этапе информационного поиска следует установить организации и отдельные лица, в фондах которых отложились документы по теме исследования. Основной их группой являются государственные учреждения. Их можно установить по справочникам по истории государственных учреждений, а также по тематическим и универсальным энциклопедиям и сайтам интернета. Кроме того, в архивах сосредоточены документы разного рода общественных, частных организаций и предприятий, а также фонды личного происхождения, которые, несомненно, должны привлекаться в исследовании в качестве дополнительной группы. Важно учитывать, что целесообразно привлекать материалы из фондов учреждений-предшественников и организаций-преемников.

2. Поиск на межархивном уровне

На втором этапе начинается поиск мест хранения документов. Для этого необходимо знать принцип организации Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с которым архивы делятся на федеральные, государственные, муниципальные, ведомственные и негосударственные. Информацию по дореволюционному периоду хранят федеральные и государственные архивы, а также библиотеки, музеи, учреждения Российской академии наук и отраслевые архивные фонды. Для установления состава и содержания фондов необходимо пользоваться межархивными справочниками и путеводителями в традиционном виде или представленными на сайте «Архивы России» в электронном варианте. Необходимо знать историю той или иной административно-территориальной единицы, чтобы четко проследить историю комплектования местных архивов. Например, документы по истории Воронежской области следует искать в архивах сопредельных территорий и т.д. Ввиду чего целесообразно воспользоваться справочниками о конкретном регионе, а также каталогом архива по истории административно-территориального деления. Следует иметь в виду, что единой системы информации об Архивном Фонде РФ пока нет, а в справочниках не содержится сведений о наличии отдельных источников.

3. Поиск на уровне архива

На третьем этапе исследователь начинает работу в выбранном архиве для выявления номеров и названий архивных фондов и коллекций, содержащих разыскиваемые сведения. В этом поможет система научно-справочного аппарата

(НСА), которая в каждом архиве имеет свои особенности. Наиболее важными для исследователей является путеводитель и опись, а в качестве дополнительных можно использовать базы данных, каталоги, обзоры, перечни и указатели фондов.

Работая с путеводителем, необходимо помнить, что в него включены сведения только об открытых для исследования комплексах документов; на однотипные фонды может составляться общая аннотация; путеводители переиздаются не чаще одного раза в десятилетие. В связи с чем, исследователям рекомендуется просматривать краткие неаннотированные или аннотированные справочники и списки о новых поступлениях, а также информации о новых фондах и документах, размещенных на сайте архива. Следует учитывать, что в документах личного происхождения могут содержаться сведения по проблеме, поэтому необходимо обращаться к разделам «Личные фонды», «Коллекции». Не стоит забывать и о фондах, указанных в разделе «Списки неаннотированных фондов».

Используя каталог, нужно знать, что информация в нем сгруппирована по предметам, темам, отраслям. Из каталожной карточки выписываются полные адресные данные ретроспективной документной информации: название архива, номера фонда, описи, дела, листа, название документа и его дата. Если в каталоге не обнаружена информация, не стоит делать вывод об ее отсутствии, так как она могла не получить отражения в заголовке, или попала в другой раздел, или фонд не прошел каталогизацию.

Обращаясь к обзорам, следует учитывать, что они включают сведения о составе и содержании одного фонда или по какой-то теме и дополнены источниковедческим анализом.

При поиске информации по указателям необходимо иметь в виду, что это перечень названий предметов по какому-либо определенному принципу с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела или листа).

При использовании перечней нужно помнить, что они составляются по определенной теме с приведением поисковых данных.

Особенность работы с дополнительным НСА (база данных, каталог, обзор, перечень, указатель) состоит в необходимости сверки номера описи и дела непосредственно с описью или с переводной таблицей, прилагающейся к ней (о работе с описью подробнее на следующем этапе).

Все элементы научно-справочного аппарат архива помогут не только определить номера необходимых для работы фондов, но и сэкономить время на поиск.

4. Поиск на уровне фонда

На четвертом этапе устанавливаются адресные данные дел (номера фондов, описей, дел, их заголовков, дата, количество листов). По описи, исследователь отбирает и выписывает для пользования необходимые для раскрытия темы единицы хранения. Очень важно ознакомиться с предисловием к описям. В описях дореволюционного периода имеется серьезные недостатки. Часто заголовки содержат краткое обозначение вопроса, например «Акты ревизий» или глухие заголовки «Разная переписка…». До настоящего времени сохранились описи, которые были составлены еще до войны (они рукописные, в них много различных помет архивистов, например «выбыло», «не сдано» и т.д.), поэтому следует обращать на это внимание. Разновидностью дореволюционных делопроизводственных описей были настольные реестры, алфавитные указатели, журналы входящих и исходящих бумаг и др., которые могли бы использоваться в качестве справочно-информационных пособий по фонду.

Ввиду особенности делопроизводства необходимо выявлять документы на год раньше и позднее обозначенных хронологических рамок, а также близкие по тематике источники. Возможно, придется просмотреть опись вторично для выявления дополнительных материалов. Обычно выявляется больше исторических фактов, чем используется.

После установления полных адресных данных исследователь заполняет требование на выдачу дел, материалов научно-справочной библиотеки (НСБ), справочно-информационного фонда (СИФ). Планируя работу в архиве, пользователю рекомендуется предварительно ознакомиться с правилами работы читального зала архива.

5. Поиск на уровне дела

На последнем этапе исследователь работает уже с отдельными документами. Начинать нужно с основных видов: законодательные (указы, мнения, постановления и т.д.) и распорядительные документы (приказы, рапорты и т.д.). Затем изучаются информационно-справочные документы (доклады, отчеты и т.д.). После этого переписка, просительные документы (жалобы, доносы), послужные и формулярные списки и другие виды. Важным элементом исследования является атрибуция, т. е. определение видов (форм) и подлинности выявленных источников, дат их написания, авторов и адресатов. Для датировки можно использовать даты помет и резолюций на источниках, упоминания в них событий, лиц, учреждений, дней недели и праздников. Характер написания текста, особенности языка, цвет бумаги, также помогают уточнить время составления источников. Для наведения справок об упоминаемых в источниках лицах и местностях приходится прибегать к биографическим, географическим и энциклопедическим и иным словарям, адрес-календарям, памятным книжкам и т.д.

В некоторых случаях исследователь сталкивается с тем, что часть нужных ему источников отсутствует. Тогда приходится изучать условия, которые могли вызвать пробелы в документах, например, можно воспользоваться материалами фонда вышестоящей организации, личными фондами и коллекциями, материалами рукописных отделов и редкой книги библиотек, музеев, научных учреждений, ведомственными изданиями, периодической печатью, тематическими справками и др. Неполнота и случайность дошедших источников объясняется отношением учреждений и лиц к формированию документального фонда.

Важно отметить, что от характера записей о содержании архивных источников зависят результаты работы исследователя. Копии (бумажные и электронные), выписки, фотографии, иллюстрации должны содержать сведения о названии архива, номере и наименовании фонда, кратком заголовке дела, дате, названии документа и номере листа. Оборотные стороны листа в единицах хранения не нумеруются, поэтому их обозначают в выписках добавлением слова «оборот», например: Л. 2 об. (лист 2, оборот). При необоснованной или ошибочной ссылке на источник, подвергается сомнению не только научная порядочность пользователя, но и сам факт. При цитировании источников нужно крайне бережно относиться к тексту, не допуская исключения из него отдельных слов и фраз. Если же это необходимо, пропуск отмечается многоточием, заключенным в скобки. Ошибочно опущенные или сокращенные в источнике слова включаются в текст цитаты лишь в квадратных скобках. Архаичные окончания слов заменяются современными, а прописные буквы - строчными.

Главное, что должен помнить исследователь - архивные документы требует критического отношения. Чем больше источников будет привлечено в работе, тем

интереснее будут выводы, ценнее введенные в научный оборот исторические факты, а поисковая деятельность принесет не только массу положительных эмоций, но и творческое наслаждение от деятельности. Важно учитывать, что работа в читальном зале архива – это трудоемкий и длительный процесс.