

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Исторический факультет
Кафедра архивоведения, историографии и документоведения

О.Г. ЛЕОНТЬЕВА

**АРХИВЫ
СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ
В XX–XXI ВВ.**

Учебное пособие

ТВЕРЬ 2020

УДК 930.25
ББК 79.3
Л47

Рецензенты:

К.М. Свирин, кандидат исторических наук,
доцент кафедры архивоведения, историографии и документоведения
Тверского государственного университета;

Л.А. Быкова-Баскин, кандидат исторических наук,
заведующая отделом управления метрическими данными
Центра статистики здравоохранения
Техасского государственного департамента здравоохранения;

Г.М. Лисицына, директор архива
АНОО ВО «Европейский университет в Санкт Петербурге»

**Л47 Леонтьева О.Г. Архивы соединенных Штатов Америки в XX–
XXI вв.: учебное пособие / О.Г. Леонтьева. – Тверь: Тверской госу-
дарственный университет, 2020. – 84 с.**

ISBN 978-5-7609-1600-6

В учебном пособии рассматривается организация и практика работы архивных учреждений в Соединенных Штатах Америки в XX–XXI вв.: формирование сети национальных архивов, организация комплектования, хранения и использования архивных документов, обеспечение доступа к архивной информации.

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), может быть использовано при подготовке студентов по направлению 46.03.01. «История».

УДК 930.25
ББК 79.3

ISBN 978-5-7609-1600-6

© Леонтьева О.Г., 2020

© Тверской государственный университет, 2020

Оглавление

| | |
|--|----|
| Предисловие | 5 |
| Введение..... | 6 |
| Раздел 1. Система архивных учреждений Соединенных Штатов Америки в XX – начале XXI в. | 9 |
| 1.1. Типы архивов | 10 |
| 1.2. Архивное законодательство | 17 |
| 1.3. Организация работы архива | 18 |
| 1.4. Общество американских архивистов | 21 |
| Вопросы для самопроверки | 22 |
| Раздел 2. Комплектование архивов. Принципы и методы экспертизы ценности документов в Соединенных Штатах Америки | 23 |
| 2.1. Развитие теории экспертизы ценности документов в XX в. | 24 |
| 2.2. Концепция экспертизы ценности документов | 28 |
| Вопросы для самопроверки | 35 |
| Раздел 3. Организация доступа к архивным документам в Соединенных Штатах Америки | 36 |
| 3.1. Создание информационно-поисковых систем к архивным документам | 37 |
| 3.2. Организация хранения и использования документов | 44 |
| Вопросы для самопроверки | 49 |
| Практические задания | 50 |
| Задание 1 | 50 |
| Задание 2 | 51 |
| Задание 3 | 52 |
| Задание 4 | 53 |
| Задание 5 | 54 |
| Задание 6 | 55 |
| Список рекомендуемой литературы | 56 |
| Приложения | 57 |
| Центр гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома при Техасском государственном университете в г. Остине | 57 |
| Характеристика зданий архивохранилищ США | 62 |
| Формы учетных документов, применяемые в архивах США | 65 |
| 1. Форма описания документов при транспортировке | 65 |

| | |
|---|----|
| 2. Форма акта приема – передачи документов при транспортировке..... | 67 |
| 3. Форма акта – описания нового поступления документов в архив из источника комплектования | 69 |
| 4. Форма акта - аннотации фонда | 71 |
| 5. Форма делопроизводственной описи документов (inventory) и рабочего листа состояния документов | 73 |
| 6. Форма сдаточной описи документов | 75 |
| 7. Форма – образец графика передачи дел | 77 |
| Основные профессиональные термины, употребляемые в архивном производстве США | 79 |

Предисловие

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат) и изучающих дисциплину «Зарубежное архивоведение».

Курс «Зарубежное архивоведение» входит в блок «Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору». Дисциплина изучается в 5 семестре и базируется на курсах «Всеобщая история», «Архивоведение», «Введение в профессию». Курс «Зарубежное архивоведение» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивы в современном мире», «Зарубежное документоведение», «Международная стандартизация управления качеством».

Целью изучения дисциплины «Зарубежное архивоведение» является создание системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базе управления информационными ресурсами в зарубежных государствах. В результате освоения дисциплины у студентов формируется представление об организации работы с документами в зарубежных архивах.

В задачи дисциплины входит:

- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зарубежных архивах;
- изучение опыта управления архивными информационными ресурсами за рубежом.

Изучение данной дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13).

Учебное пособие предназначено, в первую очередь, для освоения студентами модуля «Организация архивного дела в США в XX–XXI вв.» (модуль 4 дисциплины «Зарубежное архивоведение»).

Освоение дисциплины связано с дальнейшей профессиональной деятельностью студентов. Полученные знания, навыки и умения позволят углубить профессиональную подготовку студентов.

Введение

Формирование сети постоянно действующих архивов в Соединенных Штатах Америки (США) связано с созданием системы управления федеральным государством. Первые государственные архивы появляются при федеральных органах управления в конце XVIII в. После обоснования федерального правительства в Вашингтоне постоянные архивы создаются при каждом правительственном учреждении федерации¹, то есть формируется сеть ведомственных архивов. С этого периода начинается систематическое комплектование государственных архивов управленческой документацией, документные комплексы государственных архивов США содержат также документы XVI–XVII вв., поскольку некоторые комплексы архивных документов местных учреждений (штатов и графств) включали документы более раннего периода, например, документы времен колонизации.

На протяжении почти 100 лет правительство США рассматривало архивы только с практической точки зрения, как документальные доказательства принятых решений или как справочный материал. Ситуация начала изменяться благодаря активной деятельности Американского исторического общества, при котором в 1899 г. была создана Архивная комиссия. В это время были поставлены вопросы об описании и сохранении исторически значимых документов. Под воздействием Американского исторического общества федеральное правительство признало необходимым проведение реорганизации архивного дела в США, в частности, создание национальных архивов. В 1913 г. Конгресс США принял решение об изучении постановки архивного дела в европейских государствах и подготовке проекта первого архивного здания для хранения национальных архивов². Тем не менее, формирование национальной архивной службы было отложено еще на несколько лет; только после окончания Первой мировой войны федеральное правительство вернулось к вопросу разработки архивного законодательства и создания сети национальных архивов.

В настоящее время в США функционирует значительное количество государственных и общественных архивов. Управление национальными архивами и документами оказывает методическую поддержку архивам всех типов. Активно действует Общество американских архивистов. Особое внимание уделяется подготовке архивных кадров; в университетах со-

¹Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (история и современная организация): Учеб. пособие. /под ред. Ю.Ф. Коннова. –М.: МГАИ, 1971. С. 95.

²Бржостовская Н.В. Указ. соч. С. 97.

зданы школы информационных и библиотечных наук, осуществляющие подготовку архивистов. Архивисты США участвуют в работе Международного совета архивов.

Исследования в области теории архивного дела, предпринятые американскими архивистами в XX в., позволили разработать концепцию экспертизы ценности документов, создать методiku описания архивных документов в автоматизированных информационно-поисковых системах, применяемые в настоящее время в практике работы архивных учреждений не только США, но и других стран. Работа американских архивов направлена на сохранение документов не только в практических, но и научно-исторических целях. Особое внимание архивы уделяют вопросам использования архивной информации, именно организация использования архивных документов постепенно становится главным направлением работы архивов США.

Учебное пособие ставит своей задачей ознакомить студентов с основными направлениями деятельности архивов в Соединенных Штатах Америки. Особое внимание в пособии уделяется практике работы архивов по составлению основных учетных и поисковых документов – перечней и описей дел. При подготовке данного учебного пособия были использованы руководства по организации работы архивов – Archival Fundamentals Series (Серия «Основы архивного дела»), изданные Обществом американских архивистов в 1990–1994 гг. для профессиональных архивистов и рекомендованные в качестве учебных пособий для студентов информационных школ университетов. В изданиях архивной серии изложены общие подходы к организации архивного дела и основы практической работы архивов. В то же время, в связи с произошедшими в последние годы изменениями в методике и практике работы архивов США, в данном учебном пособии некоторые положения Archival Fundamentals Series были скорректированы

Учебное пособие включает материалы к лекциям, практические задания для студентов и приложения. Материалы к лекциям объединены в три основные темы, которым соответствуют три раздела учебного пособия. Практические задания включены в четвертый раздел 4 пособия.

Раздел «Система архивных учреждений Соединенных Штатов Америки в XX – начале XXI в.» содержит информацию по истории развития архивов в США, позволяющую составить представление о типах и видах архивов, действующих в современных условиях, а также краткую характеристику архивного законодательства США.

Основные положения концепции экспертизы ценности документов, составляющей основу работы по формированию документного комплекса архивов, изложены в разделе «Комплектование архивов. Принципы и методы экспертизы ценности документов в Соединенных Штатах Америки». Раздел содержит базовые сведения по истории формирования американскими архивистами основных принципов и критериев экспертизы ценности в XX в. Кроме того, в разделе охарактеризован порядок проведения экспертизы ценности документов в архивах США.

Раздел «Организация доступа к архивным документам в Соединенных Штатах Америки» посвящен не только проблемам доступа к архивной информации, но и вопросам организации использования и хранения документов. В разделе изложены особенности понимания американскими архивистами проблемы доступа к архивным документам, дана характеристика работы архивов США по сохранению документов в процессе их использования.

Выполнение практических заданий позволит студентам опробовать полученные знания.

Раздел 1. Система архивных учреждений Соединенных Штатов Америки в XX – начале XXI в.

Архивную сеть США составляют различные типы и виды архивов: государственные, общественные, предпринимательские, муниципальные, церковные, частные и пр.

Все особенности архивной практики США исходят из того, что централизованной архивной системы не существует. Федеративное устройство страна получила только в конце XVIII века. Каждый штат остается независимым от федерального правительства по всем внутренним делам штата - бюджет, экономика, общественная безопасность, транспорт, образование, здравоохранение, социальная помощь и проч. Вплоть до Первой мировой войны документы хранились в самих учреждениях и даже в частных домах руководителей учреждений. Специализированные хранилища для государственных архивов, федеральных и штатов, появляются только в начале XX века.

Сбором исторических материалов и частных архивов занимались исторические общества, библиотеки, комиссии и частные коллекционеры. Отсюда еще одно отличие – в государственных архивах США, федерации и штатов, хранятся документы только государственных учреждений. Эти документы относятся к категории публичных (*public records*) и поступают на хранение в национальные архивы. Вся остальная документация относится к категории рукописных коллекций (*manuscript collections*), их место хранения - хранилища рукописей (*manuscript repositories*) в библиотеках, научно-исследовательских центрах и исторических обществах³.

В настоящее время различие между архивами и рукописными коллекциями стираются, термин «архив» постепенно приобретает более широкое значение и используется многими американскими архивистами применительно к любому хранилищу документов.

К вопросам архивного управления относятся проблемы архивного законодательства, финансирования, планирования, организации деятельности архивов, развития отношений с общественностью и обеспеченности кадрами.

³ O'Toole J.M. *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1990. P. 30-33.

1.1. Типы архивов

Государственные архивы. Государственные архивы США представлены сетью национальных архивов и государственными архивами штатов.

Началом формирования в США системы национальных архивов для централизованного хранения документов федеральных учреждений стало принятие Конгрессом США 19 июня 1934 г. закона об архивах правительства США, которым учреждалась специальная Служба национальных архивов и должность государственного архивиста.

Правительственный акт определил основную тенденцию отношения государства к архивам и архивным комплексам: переход от ведомственного хранения документных комплексов к сети специализированных государственных хранилищ. До принятия этого закона, федеральные документы находились в подвалах, на чердаках и даже в полностью заброшенных зданиях без учета безопасности и условий хранения.

В 1949 г. была проведена реформа управления федеральными архивами, в результате которой на Службу национальных архивов были возложены функции по управлению документацией всех федеральных органов и предприятий на уровне делопроизводства и ведомственных архивов.⁴ Утратившие практическое значение документы федеральных организаций должны были поступать в ведение Службы национальных архивов.

В 1985г. федеральная служба архивов и документации обрела статус независимого агентства при правительстве и получила новое название – Управление национальными архивами и документами (National Archives and Records Administration, NARA).

Первое здание для национальных архивов было построено в 1935 году в Вашингтоне (дистрикт Колумбия).

В настоящее время в ведении Управления находятся свыше сорока архивохранилищ и учреждений. В их числе:

- дополнительные центры документации федеральных учреждений (Federal Records Centers), созданные в 16 штатах для хранения архивов федеральных учреждений, расположенных в тех регионах;
- региональные архивы (Regional Archives) для обеспечения доступа исследователей к документам национальных архивов, оборудованные читальными залами для просмотра микрофильмированных документов федеральных учреждений и судов, относящихся к данному региону;

⁴Бржостовская Н.В. Указ. соч. С. 189.

- центры документации по личному составу вооруженных сил и служащих федеральных учреждений.

В ведении Управления национальными архивами находятся также президентские библиотеки и музеи, входящие в национальную систему президентских библиотек. Эти библиотеки хранят материалы администраций президентов, их личные документы, материалы по истории их семей, включая источники разного типа – документы на бумажной основе, фоно- и фотодокументы, личные вещи президентов. Традиция создания президентских библиотек была заложена в 1939 г. Каждый президент основывает библиотеку в штате, где он родился или в котором избирался.

В эту систему не входят президентские библиотеки и музеи, которые содержатся частными фондами, историческими обществами или правительством штатов. Например, библиотека и музей Авраама Линкольна принадлежит штату Иллинойс, библиотека-музей президента Линдона Джонсона - штату Техас.

Основная функция Управления национальными архивами и документами состоит в управлении архивами федерального правительства, включая образовательные программы и семинары, обучающие всех желающих правилам и методам использования архивных документов. Управление осуществляет также научно-методическое руководство государственными архивами штатов, для которых все его предложения носят рекомендательный характер.

Возглавляет Управление национальными архивами и документами Архивист Соединенных Штатов, который назначается президентом и утверждается Сенатом.

Государственные архивы штатов хранят документацию администраций и государственных учреждений штатов, в первую очередь, документы о деятельности губернатора, Законодательного Собрания и департаментов, управляющих или регулирующих деятельность государственных учреждений общественной безопасности, здравоохранения, образования, финансов, транспорта, земельных владений и проч. и самих учреждений (отчеты, доклады, переписка, регулирующие документы и пр.). Современные документы по личному составу не поступают в государственный архив, а хранятся в департаментах.

Как правило, архивы штатов имеют значительные комплексы документов XVIII–XIX вв.: материалы местных переписей населения, документы военных формирований, пенсионные дела, земельные документы, выборную

документацию, списки налогоплательщиков, фотографии и др. Большинство документов, особенно списки и переписи, микрофильмированы.

В процессах формирования новых штатов в Северной Америке в XVIII–XIX вв. значение архивных документов для управления и подтверждения права собственности на землю было так велико, что приводило даже к архивным войнам и захвату архивных документов. Так, в декабре 1842 года, когда президент Техасской республики Сэм Хьюстон попытался вывезти земельные, военные и дипломатические документы из столицы республики – города Остина в Хьюстон, остинцы не только вернули архив вооруженным путем в Остин, но и закопали ящики с документами в землю, чтобы предотвратить другие попытки их похищения⁵.

Государственные архивы штатов имеют разную структуру и штатную численность, но, как правило, численность специалистов варьируется в пределах двадцати человек. Обычно штат архива состоит из специалистов и обслуживающего персонала. Специалисты делятся на две категории, обе категории предполагают наличие высшего образования (бакалавриат, магистратура, защита докторской диссертации и т.д.). Высшая категория научных сотрудников предполагает специализацию в определенной области архивоведения, стаж работы и получение степени магистра.

Управляющим госархива является Государственный Архивист штата.

Архивы органов местного самоуправления графств и муниципалитетов. Графство (county) – административно-территориальная единица в большинстве штатов США. Количество графств зависит от территории и плотности населения. Так в штате Делавэр всего три графства, в штате Техас – 254. Состав органов управления и их полномочия в графствах широко варьируются от штата к штату, но, в основном, они состоят из избираемого местного совета, мирового судьи (Justice of the Peace), шерифа, казначея и других должностных лиц, которые выполняют законодательные, исполнительные и судебные функции в графстве. Например, к их компетенции относятся вопросы налогообложения, проведения выборов, рассмотрение судебных исков, оказание различных услуг населению, поддержание порядка, регистрируют и хранят метрические данные.

Архивы графств хранят документы местных судов и органов управления, материалы по истории графства, метрические записи. Эти архивы

⁵ Gracy David B. The State Library and Archives of Texas: A History, 1835-1962. Austin, University of Texas Press, 2010. P 5-6.

сохраняют первичную документацию и, во многих случаях, являются единственными ее держателями; например, метрических записей, земельных реестров и налоговых документов XVIII-XIX вв., завещаний и других документов о наследовании имущества, материалов об усыновлении, получении американского гражданства, которые являются ценными историческими и генеалогическими источниками.

Многие архивные материалы графств доступны читателям через интернет ресурсы или на микрофильмах в библиотеках и архивах штата.

Муниципальные архивы представляют самостоятельную и весьма многочисленную группу архивов. Каждый муниципалитет (городской, поселковый, сельский) имеет свой архив, в который передаются документы самого муниципалитета и муниципальных учреждений и организаций, включая выборную документацию. Находится архив в ведении Городского клерка. В некоторых случаях муниципалитеты объединяют управление городом и графством. Как правило, такое муниципальное образование имеет архив со специально построенным зданием и штатом работников не менее 5 человек.⁶

Помимо архивов, хранящих документы муниципального правления, при городских советах существуют городские публичные библиотеки, включающие городские исторические центры. Основу коллекций исторических центров составляют материалы по истории города: архивы общественных организаций, фирм, книги по истории города, фотографии, карты, местные периодические издания, записи передач местных радио и телевизионных станций, семейные архивы и коллекции биографических файлов, которые жители города приносят сами. Подобные коллекции включают очерки по истории семей, родословные таблицы, биографии, фотографии и пр. Например, в Центре истории города Остина (штат Техас) хранится 12.5 тысяч таких дел⁷.

Бизнес-архивы. Значительную группу архивов составляют предпринимательские архивы или бизнес-архивы, то есть архивы банков, фирм, предприятий, корпораций, мелкого и среднего бизнеса, госпиталей, учебных заведений и пр. Эти архивы находятся в управлении непосредственно создавшей их организации.

На бизнес-архивы возлагается задача хранения документов кон-

⁶Wilsted T., Nolte W. Managing Archival and Manuscript Repositories. Chicago: Society of American Archivists, 1991. С. 35-36.

⁷ Быкова Л.А. Генеалогические информационные системы США: Аннот. справочник/ Урал. Генеал. Общ-во. СПб, 2000. С. 67

кретного учреждения или предприятия как для решения оперативных задач, так и для сохранения истории учреждения или предприятия.

Основная задача таких архивов – обеспечение руководящих сотрудников организации (фирмы, предприятия) необходимой информацией, в то же время имеется возможность доступа исследователей к архивным документам.⁸

Бизнес-архивы хранят документы не только владельцев предприятий и рабочих, но и клиентов, покупателей, сотрудничавших компаний. Большинство предпринимательских архивов находятся в частном владении, архивы XVII-XIX вв. зачастую входят в состав рукописных коллекций университетов, исторических обществ и публичных библиотек⁹.

Архивы учебных заведений (школ, колледжей, университетов) содержат документы администрации, преподавательского состава и студентов. В настоящее время в США насчитывается 1700 колледжей и 1000 техникумов, многие из которых существуют с 1850-х годов и ранее; свыше 1300 из них имеют исторические архивы. Так, Гарвардский Колледж хранит документы о зачислении студентов с 1636 года.

Медицинские документы госпиталей и частных врачебных клиник по закону являются конфиденциальными и доступ к ним ограничен только членами семьи больного. Документы XIX века в архивах медицинских учреждений доступны для использования.

Церковные архивы. Архивы церковных учреждений разных конфессий подчиняются соответствующей церковной администрации.

Для периода, предшествующего введению общегосударственной регистрации актов гражданского состояния, церковные материалы являются важным историческим и генеалогическим источником, представляя собой записи о рождении, крещении, конфирмации, бракосочетании, смерти, документы о членстве, протоколы церковных советов, семейные списки и т.п. Метрические книги многих церквей и описи документов церковных архивов различных городов и мест опубликованы.

Известная религиозная организация мормонов, Церковь Иисуса Христа святых новейшего времени (г. Солт Лейк Сити, штат Юта), в

⁸Бржостовская Н.В. Указ. соч. С. 189; Плетнева М.В. Использование современных информационных технологий в архивном деле и управлении документацией США // Документ. Архив. История. Современность: материалы V Междунар. науч.-практ. конф. Екатеринбург, 2014. С. 146–147.

⁹ The Source: A Guidebook of American Genealogy. Salt Lake City: Ancestry Incorporated, 1997. P. 337-359.

1930-е годы начала свой всемирный проект по микрофильмированию архивных документов в хранилищах США и в более чем 50 странах мира. В настоящее время они хранят до 3 миллионов роликов микрофильмов, 115.000 семейных историй и родословий. Эти материалы хранятся в Библиотеке семейной истории церкви и Генеалогического общества штата Юта¹⁰.

Документные комплексы библиотек, научно-исследовательских учреждений и общественных организаций. Архивы библиотек, научно-исследовательских центров и общественных организаций составляют значительную группу архивных учреждений, комплектуемых документами негосударственных организаций и частных лиц, которые приобретаются покупкой или передаются в дар.

В связи с тем, что данные архивы не имеют права принимать на хранение документы государственных организаций, можно говорить о формировании ими альтернативного документного комплекса по истории США: объемы хранящихся документов и их состав не уступают документному комплексу государственных архивов. С 1959 года Библиотекой Конгресса США издается Национальный сводный каталог рукописных коллекций (The National Union Catalog of Manuscript Collections, NUCMC), включающий уже свыше 65000 архивных фондов.

Архивы библиотек, исследовательских учреждений, общественных организаций находятся в управлении владеющей ими организации.

В настоящее время в США насчитывается 122.566 библиотек – 1,150 государственных, 9,214 публичных, 3,827 академических, 8,906 специализированных и проч. Библиотека Конгресса США, которая содержит материалы на 470 языках мира, является крупнейшей из государственных библиотек.

Рукописный отдел библиотеки существует с 1897 г. В настоящее время этот отдел насчитывает 12.000 коллекций, содержащих 70 миллионов документов по политической, военной, дипломатической, научной и культурной истории США и других стран.

Старейшим среди хранящихся в Библиотеке письменных источников является глиняная табличка, датированная 2040 г. до нашей эры. Среди рукописных коллекций находятся документы 23 президентов и других официальных лиц с XVIII в. до наших дней; докумен-

¹⁰ Быкова Л.А. Из истории развития генеалогии в США // Археографический ежегодник за 2000 год. М.: изд-во «Наука», 2001. С. 65-66.

ты многочисленных негосударственных организаций, которые внесли значительный вклад в американскую историю (Национальная американская ассоциация борьбы за избирательные права женщин, Лига женщин-избирателей и др.), документы политических лидеров, писателей, ученых, историков, журналистов, издателей, художников, архитекторов, артистов; 4 миллиона описи документов по американской истории, находящихся в архивах европейских стран, которые имели колонии или большое количество первых поселенцев в Северной Америке.

Наряду с библиотекой Конгресса США и президентскими библиотеками, следует также упомянуть собрания документов Гуверовского института войны, революции и мира, политического исследовательского центра Стэнфордского университета; литературные фонды Института истории и культуры Калифорнии и американского Запада имени Вильяма Хантингтона при университете Южной Калифорнии и Центра гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома при Техасском государственном университете в городе Остине. Данные коллекции содержат документы не только по истории Соединенных Штатов, но и других стран.

Например, Центр гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома (Harry Ransom Humanities Research Center), созданный в 1957г. при Техасском государственном университете в г. Остине, обладает уникальной коллекцией документов по культуре и истории Соединенных Штатов и других государств. Центр имеет возможность приобретать документные коллекции известных деятелей искусства, политических деятелей, ученых. История Великобритании представлена, например, коллекцией первопечатных книг времен королевы Анны, речами короля Чарльза I (1600-1648 гг.), документами Оскара Уайльда. Коллекция документов по истории Франции позволяет ознакомиться с работами Ф.-М. Вольтера, изданными в XVIII в., письмами императора Наполеона, документами семьи художника импрессиониста Анри де Тулуз-Лотрека. Россия представлена архивом А.Ф. Керенского и документами русских писателей и художников начала XX века. Доступ к коллекциям архива открыт для всех категорий пользователей.

Архивы исторических обществ. В конце XVIII в. под влиянием победы революции и освобождения от колониальной зависимости возросший интерес к истории страны и коллекционированию исторических документов привел к созданию сотен исторических и наследственно-патриотические (родословные) обществ, как местных, так и общенацио-

нальных, целью которых было сохранение исторически значимых документов и материалов для изучения и понимания прошлого.

Центром внимания большинства исторических обществ были частные архивы. Собранные ими подлинные документы незамедлительно привлекли внимание американских и европейских историков. Интерес ученых к собранным материалам и боязнь утратить их при пожаре или стихийном бедствии привели к пониманию, что единственным средством сохранить собранную информацию является ее опубликование. Таким образом, члены исторических обществ конца XVIII в. – начала XIX в. воспринимали собирание, сохранение и публикацию документальных материалов как части единого целого в архивной работе – найти, сохранить документы и предоставить их для изучения¹¹. Многотомные собрания документов, опубликованные сотнями исторических обществ с конца XVIII в., значительно увеличили источниковую базу для исторических исследований в период до появления информационных технологий.

В некоторых штатах архивы исторических и наследственно-патриотических обществ стали официальными хранилищами документов определенных вероисповеданий. Например, Католический архив Техаса был создан в 1923 г. Исторической комиссией Общества техасских рыцарей Колумба (Texas Knights of Columbus), как хранилище всех материалов, относящихся к истории католической церкви в Техасе¹².

1.2. Архивное законодательство

Объединяющую роль при наличии значительного числа самых разных архивов играют в США общенациональное архивное законодательство, которое обеспечивает правовую основу для функционирования архивов всех типов, и Общество американских архивистов, которое обеспечивает методическую основу деятельности архивов.

Архивная система Соединенных Штатов базируется на мощной правовой базе, которая позволяет избежать распада системы на отдельные составные части – архивы. Несмотря на многообразие типов архивов и отсутствия понятия архивная отрасль, архивная система США функционирует как единое целое благодаря неукоснительному соблюдению законодательства об архивах и выработке единых методических

¹¹ O'Toole J.M. *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1990. P. 31-33.

¹² Быкова Л.А. *Генеалогические информационные системы США: Аннот. справочник/ Урал. Генеал. Общ-во. СПб, 2000. С. 31.*

решений крупных проблем, стоящих перед архивами.

В Соединенных Штатах четко выделяются три уровня архивного законодательства:

- федеральный (федеральные законодательные акты);
- региональный (законы штатов об архивах);
- ведомственный (правила работы конкретного архива).

Федеральные акты декларируют основные стандарты действий архивных учреждений. В настоящее время в Соединенных Штатах действует свод федеральных нормативных актов, разработанный Управлением национальных архивов и документов, последние изменения в который вносились в 2009 г. – Code of Federal Regulations. Title 36, Ch. XII. National Archives and Records Administration¹³.

Законы об архивном деле, принимаемые в штатах, расширяют и детализируют положения федеральных законов. Как правило, они более конкретны по сравнению с федеральными актами.

Правила работы архива регламентируют его практическую деятельность в соответствии с общим и местным законодательством. В США отсутствуют единые правила работы архивов, каждый архив создает свои правила, исходя из локальной ситуации.

1.3. Организация работы архива

Управление архивами, то есть организация процесса деятельности архивов, как указывалось, включает решение проблем планирования (прогнозирование), отчетности, финансирования, приобретения оборудования, внедрения новых технологий, установления взаимоотношений с общественностью. Организация работы начинается с подготовки официального положения об архиве, которое содержит изложение целей, задач, функций архива, его прав и обязанностей, то есть представляет собой свободный устав архива. Положения изменяются при смене приоритетов или руководства архивом. Главным в искусстве управления признается умение предвидеть состояние архива через год, пять, десять лет, поэтому большое внимание уделяется прогнозированию и разработке долгосрочных программ развития архива.

¹³Code of Federal Regulations. Title 36, Ch. XII. National Archives and Records Administration, Subchapter B — Records Management (2009) // Legal Information Institute [Электронный ресурс]. URL: <https://www.law.cornell.edu/cfr/text/36/chapter-XI> (дата обращения 22.10.2020).

Планирование работы начинается с анализа последних достижений в деятельности архива. Обычно составляются долгосрочные программы развития архива по основным направлениям его работы на срок от трех до пяти лет. Программа определяет ближайшие и долговременные цели и задачи, перечень действий, положительные результаты, получаемые в процессе ее реализации. Одно из основных требований, предъявляемых к программам, заключается в возможности программы легко адаптироваться к изменению условий деятельности архива¹⁴.

В отчетах дается описание (или перечисление) действий архива, достижений и проблем, требующих решения, то есть анализируется деятельность архива за короткий промежуток времени. В конце года составляется письменный отчет, включающий статистический анализ.

В поисках источников финансирования архивы достаточно свободны. В каждом архиве существует два вида бюджета: прямой и программный. Прямой бюджет – традиционный бюджет, в соответствии с которым архиву выделяются средства учредителем архива (правительство штата, университет, церковь, фирма). Программный бюджет является дополнительным и предполагает получение средств под определенную программу. Программный бюджет объективно отражает приоритеты архива.

Активно используется спонсорская поддержка. Архивы определяют потенциальных спонсоров и стремятся знакомить их со своими планами: направляют описание программ, приглашают на выставки или просто отсылают печатную продукцию архива. Государственные архивы прибегают к спонсорской помощи реже, чем архивы общественных организаций. Среди архивов широко распространена практика получения грантов.

В процессе управления архивами особо выделяется проблема обеспечения архивов оборудованием и внедрения новых технологий. Оснащение архивов проводится в соответствии со стандартами: стандарт на здание, стандарт размещения архивных служб, стандарт на оборудование и пр. Следует заметить, что в Соединенных Штатах стандартизация распространена во всех сферах производства. Использование стандартов в области архивного дела и делопроизводства позволяет сохранить единообразие в действиях архивов в условиях их относительной самостоятельности.

¹⁴Wilsted T., Nolte W. *Managing Archival and Manuscript Repositories*. Chicago: Society of American Archivists, 1991. P. 27 – 28.

Важную часть управленческих проблем составляют проблемы взаимоотношений архива с обществом, в первую очередь, с пользователями архивной информации. Каждый архив готовит специальную программу, основная цель которой — информирование общественности о порядке доступа к архивной информации. При разработке программы важно создать имидж архива, обосновать необходимость тех или иных его действий, а также знать точку зрения пользователя. С этой целью проводится тестирование и анкетирование посетителей и фондообразователей, для привлечения внимания к архиву публикуются его годовые отчеты, которые направляются потенциальным пользователям и фондообразователям.

Культура управления связана, в основном, с проблемой стиля руководства: коллегиальный или авторитарный стиль. Для архивов наиболее удачным является коллегиальный стиль, когда в ходе обсуждения коллектив понимает личные и профессиональные мотивы того или иного решения руководства.

Управление людьми — одно из основных слагаемых процесса управления. Для руководителя важнее предотвратить проблемы, чем их решать, работа с коллективом и заключается в создании такого климата, при котором каждый находит удовольствие в своей работе¹⁵.

Управление персоналом включает решение таких проблем как подбор кадров, установление квалификационных требований, сохранение профессионалов, создание условий и оплата труда. Структура и штатное расписание любого архива строится исходя из функции архива, приоритетов в деятельности и объемов финансирования.

Особенностью североамериканских архивов в решении кадровых проблем является то, что в штате любого архива есть постоянные и временные сотрудники, число последних зависит от решаемых задач и финансовой базы архива. Временные сотрудники, как правило, заняты на службе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, чаще всего это — студенты, подрабатывающие в каникулы.

Особую роль в управлении кадрами играют рабочие совещания коллектива, являющиеся одной из форм общения архивистов и обсуждения проблем. Чаще всего рабочие собрания носят регулярный характер: проходят ежедневно или еженедельно, тему встречи и регламент собрания рекомендуется определять заранее.

¹⁵Wilsted T., Nolte W. *Managing Archival and Manuscript Repositories*. Chicago: Society of American Archivists, 1991. P. 42.

Внутренняя структура архива зависит от его типа, объема документного комплекса и основных задач. В структуре архивов можно выделить администрацию, отделы внутренних программ, клиентские службы, службы обеспечения сохранности документов с хранилищами, службы технической поддержки. Клиентские службы организуют работу по комплектованию и использованию документов архивов. Описание и систематизация документов по фондам часто относится к сфере деятельности технических служб.

1.4. Общество американских архивистов

Основной задачей Общества американских архивистов (The Society of American Archivists), созданного в 1936 г., остается обсуждение профессиональных проблем и информирование общественности о документах. Общество архивистов играет роль единого организационно-методического центра в выработке общих теоретических и методических положений и направлений в деятельности архивов всех типов, издании профессиональной литературы, в том числе методической, обмене мнениями и опытом на общенациональных конференциях, подготовке профессиональных кадров для архивов и т.д. Общество имеет отделения в каждом штате, в ряде университетов созданы студенческие секции Общества, допускается индивидуальное и групповое членство. На сегодняшний день Общество американских архивистов объединяет более 5500 человек и 600 учреждений.

В 1980 г. был принят «Этический кодекс архивиста» (The Code of Ethics for Archivists), в разработке которого активное участие приняло Общество американских архивистов. В связи с изменениями в работе архивистов, в частности появления электронных документов, Кодекс был переиздан в январе 2012 г.

В январе 1938 г. в свет вышел первый выпуск профессионального журнала «The American Archivist», освещающий вопросы организации архивного дела и системы управления документацией. Журнал издается четыре раза в год и имеет версию online. Кроме того, дважды в месяц публикуется информационный бюллетень «Archival Outlook» (Архивные перспективы).

В поле зрения Общества находится и профессиональная подготовка специалистов в сфере управления документацией и организации архивного дела. В 1994 г. Обществом американских архивистов были разработаны специальные учебные стандарты для подготовки архивистов в

высших учебных заведениях. Вначале 1990-х гг. Общество американских архивистов издало серию учебных пособий по организации работы архивов – Archival Fundamentals Series. В 2002 г. некоторые стандарты были пересмотрены и частично заменены. В настоящее время издается онлайн-справочник по профессиональной подготовке архивистов (SAA Directory of Archival Education)

Вопросы для самопроверки:

1. Укажите задачи и функции Управления национальными архивами и документами США.
2. Перечислите типы и виды архивов, действующих в США.
3. Охарактеризуйте архивное законодательство США.
4. Опишите основные направления деятельности Общества американских архивистов.
5. Охарактеризуйте особенности формирования бюджета архива в США.

Раздел 2. Комплектование архивов.

Принципы и методы экспертизы ценности документов в Соединенных Штатах Америки

Комплектование является одним из важных направлений деятельности архивов в Соединенных Штатах. Основными вопросами, требующими решения, остаются вопросы отбора информации:

- какая информация должна быть сохранена для общества?
- в какой форме она должна быть сохранена?

Объемы документов, циркулирующих в современном мире, не позволяют сохранить все документы; для этого не хватит финансовых и материальных ресурсов. Кроме того, созданные организациями документы содержат больше информации, чем необходимо обществу. Например, существует огромное количество копий документов. В 1980 г. в США был принят федеральный закон «О сокращении работы с документами», который был направлен на сокращение объемов информации, подлежащей обязательному сохранению в организациях. Учреждения ограничивались в праве сбора сведений, эта обязанность возлагалась на отраслевые (ведомственные) **центры информации**, на которые были возложены обязанности по обеспечению информацией любых организаций. Речь, в первую очередь, шла о правительственных организациях. Сбор сведений непосредственно организацией допускался в случае отсутствия необходимой информации в центрах¹⁶.

Традиционно вопрос о сохранении необходимой для общества информации связан с информативностью документов. Документы могут быть информационно насыщенными или малоинформативными, содержать высокий процент так называемого «информационного шума» (лишняя информация), на хранение предпочтительно отбирать документы с оптимальным количеством информации. Во многом информационная значимость документа зависит от его вида, на этом положении и строится отбор документов на хранение. Организации составляют перечни документов, создаваемых в процессе их функционирования, и определяют сроки хранения документов. Управление национальными архивами рассматривает перечни документов федеральных организаций и выдает заключение, на основе согласованных перечней производится отбор и уничтожение документов организации. Государственные архивы штатов утверждают переч-

¹⁶Бржостовская Н.В. Указ. соч. С. 190.

ни документов со сроками их хранения, составленные государственными учреждениями штата.

Решение о выделении документов к уничтожению основывается на результатах экспертизы ценности, которая проводится на основе разработанных критериев оценки значимости информации, содержащейся в документах. Разработка системы оценки информации предполагает решение ряда вопросов:

- определение критериев отбора;
- взаимодействие (взаимосвязи) критериев;
- значимость критериев;
- единство учрежденческого окружения (среды) и формата принятия решения;
- соответствие технических возможностей.

Задача экспертизы ценности – выбрать из всего объема созданной информации для долговременного использования небольшой по объему комплекс, содержащий информацию высокого качества. Несмотря на то, что разработка подходов, критериев и методов экспертизы проходит на основе создания общей теории, на практике за проведение экспертизы ценности несут персональную ответственность конкретные должностные лица.

2.1. Развитие теории экспертизы ценности документов в XX в.¹⁷

Теория экспертизы ценности развивается и совершенствуется архивоведческой наукой уже достаточно долгий период времени. Фактически, в течении всего XX в. предпринимались попытки обобщения эмпирических знаний, полученных на практике, но процесс этот не был завершен. Совершенная система критериев отбора документов на долговременное хранение так и не была создана. Тем не менее, ряд теоретических положений, разработанных архивной теорией США в прошлом веке, широко применяется в практике архивов всего мира.

Основы современной теории экспертизы ценности документов в Соединенных Штатах сложились в 1960-1980-е гг. как результат обобщения ряда теоретических разработок того периода.

Филипп Брукс в своих работах поставил вопрос о «постоянной» ценности документной информации и предложил три критерия ценности:

¹⁷Раздел написан на основе работ: Ham Gerald. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts* / by F. Gerald Ham. Chicago: Society of American Archivists, 1993. 106 p. Левченко Л.Л. О развитии теории экспертизы ценности документов в США (от профессиональной методологии к социальной эпистемологии) // *Перспективы науки*. 2014. № 2 (53). С. 101 – 113.

- ценность для учреждения или человека, создавшего документ;
- ценность для административной истории;
- «историческая ценность».

Филипп Бауэр ввел в систему критериев экспертизы ценности понятие о цене (стоимости) информации. В целом Ф. Бауэр выступал против уничтожения документов, считая, что такие понятия как «рутинная» информация, дубликаты не являются научно-обоснованным доводом для уничтожения документов. Проведение экспертизы ценности возможно только после изучения документов и определения цены их последующего хранения.

Документы, отобранные для дальнейшего хранения должны, по мнению Ф. Бауэра, включать приоритетную информацию, являющуюся основой для их последующего использования, то есть экспертиза ценности должна исходить из целей использования документов. Он определил четыре основных направления использования документов:

- подготовка официальных справочников (реферативные системы) для правительственных учреждений;
- защита (гарантия) гражданских прав;
- исследования ученых;
- генеалогические изучения.

При ранжировании документов по значимости Ф. Бауэр придерживался мнения, что документы для обеспечения первых двух направлений использования имеют большую значимость, чем для двух последних.

Ф. Бауэр определил три критерия, определяющие потенциальную полезность документов:

- количество и характер информации, содержащейся в документах;
- удобство их расположения;
- степень концентрации их текста (объемы текста документа).

Предложения Ф. Бауэра не нашли поддержки у большинства американских архивистов и историков, но критерии полезности документов были приняты. Осталась и идея о взаимосвязи между политикой учреждения и критериями отбора.

Особую роль в развитии теории экспертизы ценности сыграл Теодор Шелленберг, разработавший теорию первичной и вторичной ценности информации в документах.

Первичная ценность документа определялась назначением документов, то есть целями, для которых они были созданы. Т. Шелленберг

выделили три критерия для определения первичной ценности: правовую, финансовую и административную ценность.

Вторичная ценность документов условно делилась на две части: **очевидную** ценность (evidential) и **информационную** ценность. Очевидная (свидетельская) ценность была связана с организацией или лицом, создавшим документ. Для такой ценности выделялись три критерия: организационная иерархия, функции организации и активность выполнения функции, то есть допускалось применение документов в практических целях, для написания административной истории организации.

Информационная ценность была связана с документированием событий и фактов широкого спектра, важных для широкого круга исследователей. Т. Шелленберг, также как и Ф. Бауэр, полагал, что ценность документов (информации) определяется через их использование.

Идеи и исследования Т. Шелленберга, Ф. Брукса и Ф. Бауэра касались организации работы с документами федерального правительства и решали задачу экспертизы с точки зрения функционального подхода. Применение этих критериев к негосударственным организациям не могло принести положительных результатов. Тем не менее, влияние идей Т. Шелленберга на архивистов в течение почти 20 лет было безоговорочным.

В 1970-е гг. Майнорд Бричфорд разработал свою «ценностную систему»: при отборе документов на хранение предлагалось учитывать:

- возраст документов, их объем, форму и функциональные характеристики, информационные характеристики комплекса;
- административную ценность, которую Т. Шелленберг назвал первичной ценностью (административная, финансовая и правовая ценность);
- исследовательскую ценность (уникальность, доказательность, доступность информации, частота исследования, тип и качество использования, временной период);
- архивную ценность (взаимосвязь архивных документов, стоимость обработки и хранения документов).

Одним из первых вопросов о том, как документируется «деятельность» общества, какие документы следует сохранить, поставил Джеральд Хэм в 1980-е гг. Решение данного вопроса предполагало разработку новой политики комплектования архивов, учитывающую особенности отбора на хранение документов негосударственных, частных организаций.

Идеи Д. Хэма были поддержаны рядом архивистов исторических обществ и университетов. Они предполагали более широкий подход к от-

бору документов, в частности говорили о необходимости оценки информации документа и предлагали использовать общий подход к отбору документов. Их идеи были воплощены в понятии «стратегия документирования». Например, Хэлен Самюэлс, Ларри Хэкмэн, Джоан Варноу–Блевет полагали, что экспертиза ценности документов требует первоначально разработки межучрежденческого плана, то есть адекватной оценки документов всех учреждений географического района, направления деятельности (отрасли) и т.д. Х. Самюэлс предлагала использовать такие критерии отбора, как функциональные характеристики документов и взаимодействие создателей документов между собой¹⁸. Последним аргументом в процессе проведения экспертизы ценности документов признавалось мнение архивиста. В это же время идея о необходимости учета при отборе документов цены их дальнейшего хранения не была отвергнута.

Ф. Болес и Ю. Янг на основе анализа предложений и идей предшественников разработали систему критериев отбора, в основе которой лежит три критерия:

- информационная ценность;
- цена хранения;
- совокупность рекомендаций по экспертизе.

Работа архивистов по организации электронных документов также предполагает проведение экспертизы ценности. Среди существующих современных разработок следует выделить предложения Гарольда Наглера, который разделил экспертизу ценности на две категории:

- анализ содержания машиночитаемых документов;
- анализ технических свойств документов.

Первая категория применяет традиционные критерии и принципы экспертизы документов на бумажной основе: повторяемость содержания документации или формата; уровень плотности информации; важность информации; обработка информации и взаимосвязь потенциала, ориентированные на электронные документы.

Вторая категория предполагает использование таких критериев, как читабельность сведений на доступном оборудовании и программном обеспечении; адекватность поддерживающего обеспечения сведений; дизайн.

Вопрос о разработке системы критериев отбора на хранение электронных документов далек от решения и вызывает споры между архивистами и специалистами в области информационных технологий. В связи с

¹⁸ Samuels H.W. Varsity letters. Documenting Modern Colleges and Universities. N.J – London: The Society of American Archivists? The Scarecrow Press, Inc., 1992. - 281 p.

этим Дэвид Берман считает необходимым кардинально изменить отношения архивистов к экспертизе ценности электронных документов.

Согласно требованиям Управления национальными архивами и документами руководитель каждого федерального ведомства должен обеспечить управление электронными документами. Для этого следует:

- назначить лицо, ответственное за применение внутриведомственной программы управления всей документацией — создаваемой, получаемой, используемой или хранящейся на электронных носителях;
- интегрировать систему управления электронной документацией с другими документами и информационными ресурсами учреждения;
- обеспечить соответствие системы управления документацией требованиям законодательства;
- обучать пользователей, обновлять программную документацию, соблюдать установленные правила хранения документов, обеспечивать их соответствие действующим стандартам.

Таким образом, теория экспертизы ценности в США развивалась на протяжении долгого времени и продолжает совершенствоваться. Несмотря на имеющиеся общие принципы и критерии проведения экспертизы ценности, на практике каждый архив создает собственную программу организации и хранения документов и применяет критерии оценки документов в зависимости от конкретной ситуации.

2.2. Концепция экспертизы ценности документов¹⁹

Основу концепции экспертизы, как указывалось, составляют представления о первичной и вторичной ценности документов. Первичная ценность – ценность информации для поддержки деятельности учреждения, то есть административная или оперативная ценность документа. Вторичная ценность – ценность информации для исследовательских целей, то есть научно-историческая ценность документа. Первостепенную роль в оценке документов и определении сроков их хранения выполняют организации (учреждения); архивы могут давать рекомендации, но решение остается за организацией – фондообразователем.

Организации (учреждения) при оценке документов, подлежащих долговременному хранению, основываются на «концепции анализа выгоды и финансового риска» (the Concept of Cost-Risk-Benefit Analysis).

¹⁹ При составлении раздела были использованы рекомендации учебного пособия для студентов американских университетов, изучающих архивное дело – Ham Gerald. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts* / by F. Gerald Ham. Chicago: Society of American Archivists, 1993. 106p.

Концепция основана на тщательном анализе соответствия цены проекта, риска его реализации и выгоды сохранения документов для разных периодов времени.

Условно можно выделить три этапа реализации положений концепции на практике. Задача первого этапа сводится к определению максимального временного отрезка, в течение которого документы необходимо сохранить для бизнеса. Фактически, на этом этапе определяется практическая (первичная) ценность документов. При проведении оценки значимости информации документов архивист должен опираться на мнение исполнителей, то есть сотрудников, непосредственно работающих с документами. Во время обсуждения важно определить потенциальных пользователей документной информацией, включая оперативное, финансовое, юридическое и исследовательское использование. В процессе обсуждения и непосредственного просмотра документов устанавливается предварительный срок хранения для каждой категории документов.

На втором этапе определяется срок хранения документов, подтверждающих выполнение учреждением налоговых и финансовых обязательств, то есть обязательств перед законами.

Наконец, на третьем этапе на хранение отбираются документы, освещающие историю организации (учреждения), то есть представляющие историческую (вторичную) ценность.

Методические рекомендации предлагают производить оценку документов систематически. Четких рекомендаций не существует, но выделяют четыре основные точки определения времени и порядка хранения:

- период, в течение которого документы необходимы для работы в организации;
- период утраты документами практического (первостепенного) значения для работы и перевода их во временное хранилище;
- период, в течение которого должны быть сохранены все виды и типы документов;
- период передачи документов на постоянное хранение и выделения утративших ценность документов к уничтожению.

Практические мероприятия по реализации положений «концепции анализа выгоды и финансового риска» заключаются в создании каждым

архивом программы обеспечения сохранности документов, включающей также и проведение экспертизы ценности документов.

В целях оценки документного массива организации составляются делопроизводственные описи дел – Record Inventory (Inventory)²⁰.

Inventory включает полный обзор состава и содержания документов организации опись всех имеющихся в данной организации дел. Это – рабочая основа для составления перечней и номенклатуры дел, а также программ защиты жизненно важных документов и систем совершенствования делопроизводства организации.

Inventory составляется в целях проведения анализа состояния и состава документов организации. Понятие «inventory» намного шире, чем понятие «опись дел», оно включает опись дел, обзор документного комплекса, аннотации документов.

Информацию inventory можно разделить на несколько частей: информация о структурном подразделении, составившем описание; информация о комплексе документов организации (фонде), в том числе характеристика состояния документов комплекса; информация о работах, проведенных с комплексом²¹.

В inventory обычно выделяются следующие разделы:

- название департамента,
- название серии (группы) документов или тематическая группа,
- аннотация серии документов,
- даты документов,
- объем серии в футах (длина полок, отведенных под хранение документов серии),
- физическое описание (размер, цвет документов на бумажных носителях, объем записи или диска для аудиодокументов),
- принцип объединения в дела, в серию (принцип систематизации документов): папки (фолдер), переплетенные дела, россыпь.
- описание оборудования с просчетом его цены,
- периодичность поступлений документов комплекса в архив,

²⁰В российском архивоведении отсутствует термин, соответствующий этому понятию, поэтому используется англоязычный термин – Inventory.

²¹В практике американских архивов отсутствуют общие унифицированные формы учетных документов, имеются общие требования к каждой учетной форме, поэтому каждый архив разрабатывает собственный комплект учетных форм.

Форма inventory представлена в приложении “Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма 5.

- виды работ, проведенных с комплексом (микрофильмирование, создание фонда пользования и пр.),
- дата составления описания, имя ответственного лица и составителя.

Дополнительно представляется описание источников информации о документах комплекса (библиография), первоначальные и вторичные цели серии, местонахождение дублетных или альтернативных источников информации, практическое использование или рекомендации для пользователя.

Работа по составлению inventory включает определение серий (групп) документов. Серия представляют собой группу взаимосвязанных логически или тематически документов, которые используются как единое целое, и оцениваются как целое при включении в перечень или опись дел учреждения. Например, серия «переписка» включает всю переписку организации, независимо от количества сформированных дел. Оценивается комплекс как целое, поэтому при принятии решения о долгосрочном хранении этого комплекса на хранение поступают все дела с перепиской. Описание серии в данном случае будет выглядеть следующим образом:

Пример 1.

Корреспонденция организации

А) Основная переписка

Переписка по вопросам обеспечения продаж

Переписка о применении новых технологий

Б) Текущая переписка

Переписка о приобретении расходных материалов

Переписка об организации совещания

Пример 2.

Записи мероприятий, включая аудиозаписи, стенографические записи, устные протоколы, отчеты и пр.

А) Записи публичных мероприятий (встреч) Совета, производственных совещаний, студентов и пр.

Б) Записи не публичных мероприятий (производственных процессов)

При проведении экспертизы ценности сроки хранения определяются для группы «А» (основная переписка) и группы «Б» (текущая переписка).

Аналогично оцениваются документы, представленные в примере 2. Таким образом, на хранение поступают все дела, включенные в группу «А», например. Дела, включенные в группу «Б» могут быть уничтоже-

ны, если информация документов группы «Б», в целом, будет признана не имеющей практического и исторического значения.

Серии сохраняются и в архивных описях документов. Серию можно рассматривать как дополнительную структуру между фондом и единицей хранения (делом). В практике российского архивоведения понятие «серия» отсутствует.

Завершающим этапом проведения экспертизы ценности документов в организации является подготовка перечня дел постоянного срока хранения. В перечень включаются документы, содержащие информацию, необходимую для восстановления деятельности учреждения после чрезвычайных ситуаций, катастроф или ликвидации организации. Перечень дел постоянного срока хранения является основой Программы сохранения документальной информации в случае катастроф (Vital Record Program).

Перечень документов с указанием сроков хранения (Records Retention Schedule) создается на базе inventory²². Перечень дел позиционируется как основа официальной политики учреждения в области сохранения или уничтожения документации. Целью и задачами перечня дел являются:

- определение и сохранение документов, необходимых для бизнеса, систематическое уничтожение документов, которые не нужны для бизнеса (каждый бесполезный документ может быть уничтожен);
- сохранение места в офисах и специального дорогостоящего оборудования для действующих (активных) документов;
- обеспечение регулярного перемещения «неактивных» (утративших практическое значение) документов во временные хранилища меньшей стоимости (less costly storage areas) для последующего уничтожения;
- обеспечение постоянного хранения документов, имеющих ценность для исторических и других типов исследований.

Можно выделить 3 принципа построения перечня документов:

- перечень готовится для каждого департамента, отдела или другой структурной части.
- перечень составляется по направлениям деятельности организации. Отдельные перечни дел составляются на юридические доку-

²² Форма перечня дел представлена в приложении «Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма 7.

менты, финансовые документы, личные дела и пр.

- перечни составляются по номерам дел в делопроизводстве.

Перечень дел может быть представлен в традиционном или электронном формате. Черновик перечня документов согласуется с менеджером и исполнителями, которые обладают правом сохранять и уничтожать документы.

Перечень дел включает три графы и по составу информации может быть сравнен с номенклатурой дел:

| № п/п | Описание группы документов | Срок хранения |
|-------|---|--|
| 1. | Официальные протоколы и материалы к протоколам Совета, комитетов, штата, студентов, производственных совещаний | постоянно |
| 2. | Записи мероприятий, включая аудиозаписи, стенографические записи, устные протоколы, отчеты и пр. А) Записи публичных мероприятий (встреч) Совета, производственных совещаний, студентов и пр. <i>Примечания: аудиовизуальные записи, которые признаются значимыми, могут быть отнесены к документам, имеющим историческую ценность и другие виды ценности.</i> Б) Записи не публичных мероприятий (производственных процессов) | 4 месяца после транскрибирования (расшифровки на бумажном носителе) и / или проведения экспертизы ценности 0 после истечения практической надобности |
| 3. | Повестки дня мероприятий | 1 год |
| 4. | Официальные мнения или указания, сделанные спонсорами | постоянно |
| 5. | Резолюции, правила, воззвания, послания, судебные указания | постоянно |
| 6. | Юридические соглашения (контракты, лицензии Совета, студенческой ассоциации и пр.) | 6 лет после истечения срока соглашения |

На основе перечня дел составляется сдаточная опись документов и акт о выделении документов к уничтожению.

Сдаточная опись дел составляется на документы, подлежащие передаче на архивное хранение²³. В сдаточной описи можно выделить две части:

²³Форма сдаточной описи дел представлена в приложении «Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма б.

- описательная информация об организации (структурном подразделении) и документном комплексе (фонде, серии)
- перечень дел (опись дел), подлежащих передаче на хранение.

Форма сдаточной описи дел в описательной части предусматривает сведения о номере регистрационной записи в книге учета поступлений документов в архив, дате поступления документов, месте нахождения принятых документов (топография) и особых условиях хранения документов, если таковые необходимы.

Вторая часть сдаточной описи – перечень дел, подлежащих передаче на архивное хранение – состоит из трех граф: номер коробки (контейнера), номер единицы хранения (дела), название (заголовок) дела (единицы хранения).

На документы, не подлежащие дальнейшему хранению, составляется акт и соглашение на уничтожение документов.

Форма акта о выделении документов к уничтожению содержит:

- перечень дел в виде общих групп или отдельных дел. Вначале указываются причины уничтожения документов и подпись лица, проводившего экспертизу ценности документов, а затем приводится перечень дел;
- условия уничтожения конфиденциальных документов.

Форма соглашения об уничтожении документов повторяет информацию акта, но в соглашение добавлен раздел об ответственности должностного лица. Например, подписывается обязательство не использовать информацию уничтоженных документов.

При передаче документов на архивное хранение, помимо сдаточной описи дел, составляется форма о транспортировке документов. Форма представляет собой сопроводительный документ, содержащий краткую информацию о передаваемом на хранение документном комплексе²⁴. Форму можно рассматривать как своеобразный акт приема – передачи дел на хранение.

В форме указываются сведения об организации, передающей документы, наименование комплекса документов, поступающего на хранение, объем и крайние даты документов, а также их краткое описание. Форма содержит также сведения о должностном лице, осуществляющем прием документов. Форма о транспортировке документов, как и другие формы, в практике работы американских архивов не унифицирована, существует набор

²⁴ Форма представлена в приложении «Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма 1,2.

обязательных для этой формы сведений, но формуляр документа (порядок размещения сведений на листе) может отличаться в разных архивах.

Вопросы для самопроверки

1. Укажите основные положения теории экспертизы ценности документов, разработанной Т. Шелленбергом.
2. Охарактеризуйте концепцию анализа выгоды и финансового риска, применяемую в США при оценке документов.
3. Что такое Inventory? Для каких целей создается Inventory? Укажите структуру Inventory.
4. Объясните понятие «серия документов».
5. Для каких целей создается перечень документов учреждения с указанием сроков хранения?
6. В чем состоит различие между Inventory и сдаточной описью?

Раздел 3. Организация доступа к архивным документам в Соединенных Штатах Америки

Общество рассматривает архивы, в первую очередь, как хранилища информационных комплексов, поэтому организация доступа к архивной информации остается важнейшим направлением деятельности архивов.

В Соединенных Штатах в проблеме доступа традиционно выделяют три аспекта: правовой, интеллектуальный и физический. Соответственно этим трем аспектам рассматриваются три категории доступа: правовой доступ, физический доступ и интеллектуальный доступ. Задача архивистов состоит в обеспечении всех видов доступа к архивным документам.

Правовой доступ определяет условия пользования архивной информацией и поддерживается архивным законодательством. В целом, правовой доступ определяется общей политикой доступа к информации в государстве, которая строится на трех принципах: право на получение информации, защита конфиденциальной информации и равенство доступа к информации. С момента приема документов на хранение архивисты должны четко представлять себе основные элементы политики доступа: категория пользователей, ограничения доступа, платные услуги, условия использования, копирайт, организация ответов на запросы пользователей, выдача дел во временное пользование и т.д. Например, американское федеральное законодательство определяет несколько групп информации ограниченного доступа:

- частная информация (медицинские карты, информация, предоставленная клиентами врачу, адвокату, священнику);
- бизнес-информация (информация о договорах, сделках частных компаний, предоставленная в правительственные органы);
- личные дела государственных служащих;
- информация о проведении расследований, в том числе служебных;
- информация, ограничения доступа к которой введены законодательными актами или другими документами, имеющими юридическую силу.

Ограничение на пользование информацией может установить фондообразователь при передаче документов на хранение в архив; такого рода ограничения обычно оговариваются в актах дарения, завещаниях и пр. Наконец, помимо прямого закрытия доступа к документам, ограничения в доступе могут вводиться посредством установления контроля за публи-

кацией документов и порядка согласования с фондообразователем запросов на выдачу дел.

Каждый архив имеет право устанавливать правила и условия пользования информацией, исходя из общих положений федерального и регионального архивного законодательства.

Интеллектуальный доступ обеспечивает поиск информации, то есть под интеллектуальным доступом понимается проведение классификации и описания документных комплексов, поступивших в архив. Как правило, особо выделяется создание в архиве информационно-поисковых систем, являющихся средством получения архивной информации.

Физический доступ предоставляет возможность непосредственного (физического) контакта с архивными документами. Под физическим доступом понимается обеспечение сохранности документов и возможность их изучения через работу пользователей в читальных залах, копирование документов и пр.

3.1. Создание информационно-поисковых систем к архивным документам

Под информационно-поисковыми системами архивов Соединенных Штатов Америки понимается ряд взаимосвязанных архивных справочников: путеводители, описи дел, каталоги, указатели, обзоры. Классификационными единицами архивных комплексов в США являются: фонд – серия (группа)²⁵ – подсерия (подгруппа) – единица хранения – документ. Описание документов в архивах США проводится на уровне архивного фонда, серии, дела (единицы хранения) и документа. Путеводители представляют описания на уровне фондов (коллекций), описи дел – на уровне фондов, серий и единиц хранения, каталоги и указатели – на уровне единиц хранения и документов. Обзоры содержат информацию об архивных фондах, делах и документах.²⁶

Информация об архивных фондах, представленная в путеводителях, состоит из характеристики состава и содержания документов фонда (коллекции) и кратких сведений о фондообразователе; информация о поисковых (справочных) данных о фонде в путеводителях не предусмотрена.

В практике работы архивов США не установлена унифицированная форма архивной описи дел, как и в случае с делопроизводственной опи-

²⁵ См. раздел 2.2. учебного пособия.

²⁶ Miller F. M. Arranging and Describing Archives and Manuscripts. –Chicago: The Society of American Archivists, 1990.

сю; имеется определенный набор сведений о документах, который необходимо отразить в описи дел.

В структуре архивной описи дел можно выделить несколько частей:

- введение. В разделе указывается период описания (начало и завершение работы), период поступления документов, какие работы проводились, в какое время, тип доступа к информации (ограниченный, свободный), сведения о копировании документов;
- сведения об фондообразователе. Раздел содержит сведения по истории учреждения или частного лица, времени образования учреждения и его функциях, профессиональной деятельности лица, передавшего документы, библиографию.
- объемы и состав документов. В раздел включается информация о крайних датах документов, их количестве и видах (аннотация документов);
- перечень групп дел (серий) и документов. Этот раздел представляет собой опись дел в российском понимании.

Например, перечень групп дел и документов при описании личного фонда Джорджа Балея, находящегося на хранении в Центре гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома, имеет следующую структуру:

Название: Фонд Джорджа Балея, семейный фонд

Подгруппы

- I. Производственная деятельность, 1928-1986, 10,5 кубических футов (коробки)
- II. Общественная (гражданская) деятельность, 1936-1986, 15 кубических футов (коробки)
- III. Политическая деятельность, 1940-1982, 6 кубических футов
- IV. Личные документы, 1911-1986, 4 кубических фута
- V. Документы Мэри Х. Бaley, 1915-1986, 2 кубических фута
- VI. Коллекция автографов, 1789-1978, 3 кубических фута (150 ед. хр.)

Серии

- I. Производственная деятельность, 1928-1986, 10,5 кубических футов
1. Первый Национальный банк Мидлтауна.

1966-1982, 2,5 кубических фута.

Систематизированы по алфавиту видов документов.

Группа (серия) включает: ежегодные отчеты, протоколы, повестки ежегодных встреч Совета директоров, финансовые документы.

2. Круглый стол банкиров

1947-1985, 1 кубический фут

Систематизированы по алфавиту предметов (тем)

Протоколы, тексты выступлений, тематические дела по разным банковским и экономическим вопросам, корреспонденция.

II. Общественная (гражданская) деятельность, 1936-1986, 15 кубических футов

1. Мужской клуб Мидлтауна.

1936-1980, 1 кубический фут

Систематизированы по алфавиту видов документов

Ежегодные отчеты, документы встреч, программы

К описи дел составляется предисловие, включающее подробную информацию по истории фондообразователя.

Помимо описи дел в архивах предусмотрены и другие формы описания документов, например, описание нового поступления документов в архив и аннотация (характеристика) архивного фонда.

Форма описания нового поступления представляет собой акт, который составляется в архиве при поступлении нового комплекса документов или дополнительного поступления документов фонда (части фонда) из организации – источника комплектования архива. Форма содержит характеристику документов, включая физические характеристики, поисковые данные, запланированные работы с фондом²⁷.

Аннотация документов фонда составляется после проведения работ по описанию поступивших в архив документов. Представляет собой историческую (библиографическую) справку о фондообразователе (организации или физическом лице, являющимся источником комплектования архива)²⁸.

Актуальной проблемой для архивов США остается создание архивных справочников в электронной форме, то есть создание поисковых баз данных (БД).

При создании поисковых систем архивисты всегда учитывали, что существует два типа пользователей:

- пользователь, который точно знает какая информация ему нужна, поэтому не просматривает все материалы, а делает запрос;

²⁷ Форма представлена в приложении “Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма 3.

²⁸ Форма представлена в приложении “Формы учетных документов, применяемые в архивах Соединенных Штатов Америки», форма 4.

- пользователь, который не определился в своих запросах, поэтому выбирает необходимую информацию при просмотре широкого круга материалов.

Этим двум группам пользователей соответствуют и два основных вида поисковых справочников в архивах: каталог (и/или указатель) и опись дел. Базы данных по способу представляемой информации делятся на:

- библиографические БД, содержащие информацию, которая указывает на существование материалов в целом и место их нахождения. Такие базы данных соответствуют каталогу и указателю;
- полнотекстовые БД, включающие информацию о содержании документов, обычно в виде абстракта из дел (краткой информации, аннотации). Подобные базы данных соответствуют путеводителю и описи дел.

В практике работы архивов США используются оба вида баз данных. Классическим примером библиографической иерархической²⁹ базы данных является MARC–AMC³⁰. Библиографическая БД идеально соответствует таким традиционным видам архивных справочников, как указатель и каталог.

Базы данных, созданные на основе SGML³¹ (Standard General Markup Language), также являются иерархическими по структуре, но полнотекстовыми по содержанию, поскольку содержат три уровня описания документов (исторический обзор, каталог, перечень единиц хранения). Например, путеводитель, созданный в электронной форме, можно рассматривать как полнотекстовую базу данных.

Для создания базы данных, информация которой будет доступна пользователю, необходимо разработать единый общедоступный формат описания данных (сведений) в БД. В настоящее время в архивной практике используются два стандарта описания архивной информации:

- AACR2 – библиотечный стандарт, стандарт описания книг, для описания архивных документов была разработана версия AMC (архивное описание в библиографической БД); используется в MARC-формате;

²⁹ Иерархические БД – базы данных с фиксированными полями и адресным поиском информации, поиск информации в которых осуществляется в строгой последовательности от одного уровня (элемента) информации к другому.

³⁰ MARC-формат – стандарт для представления и обмена библиографическими данными в машиночитаемой форме.

³¹ SGML- стандартный обобщённый язык разметки, созданный для машинного разбора документа.

- EAD (Encoded Archival Description) – стандарт для электронного описания научно-справочного аппарата архивов, созданный на основе SGM L стандарта.

Современные автоматизированные системы, используемые для архивного описания, в целом ориентированы на сохранение соответствия вида конечного продукта («полученной продукции») традиционным «бумажным» формам. Программное обеспечение может быть любым, протокол обмена то же (RLIN, EAD), но принципы описания остаются общими. Например, описание архивного фонда в формате MARC-AMC проводится по следующей структуре³²:

- Общие данные о фонде: наименование фондообразователя, название фонда, объем фонда, краткая характеристика состава документов, номер записи в RLIN³³, вид доступ (открытый, ограниченный, закрытый);
- Служебная информация: сведения о приеме (основания приема документов, дата поступления), архивист, производивший описание фонда, место хранения (учреждение);
- Сведения о фондообразователе: библиографическая или историческая справка, общая информация о фондообразователе, библиография;
- Аннотация имеющихся документов: описание серий документов;
- Указатели: именной, организаций, предметный, видов документов, предметный и пр.;
- Опись документов;
- Указатель корреспондентов (именной указатель): информация об организациях и частных лицах, с которыми переписывался фондообразователь с указанием корреспондента и места нахождения письма (номер коробки и файла), дата. Особо отмечены корреспонденты, информация о которых имеется в RLIN.

С конца 1990-х в практике работы американских архивов широко применяется стандарт описания документов EAD (Encoded Archival Description). Многие элементы в EAD были перенесены из MARC-формата.

³²Пример описания фонда представлен в приложении «Описание архивных фондов в автоматизированных информационно - поисковых системах Соединенных Штатов Америки.

³³RLIN (Research Library International Network) – протокол обмена данными, система, использующая для описания данных MARC-формат. Используется для описания библиотечных и архивных комплексов.

EAD – стандарт не только для структуры поисковых систем, но и для их содержания, и может включать данные, составленные с помощью международного стандарта архивного описания– ISAD (G). Следует отметить три основных момента, позволивших EAD занять лидирующее место:

- EAD создана архивистами и для архивистов. Фактически, Общество американских архивистов контролирует необходимость в дополнительных элементах, уничтожение элементов, модификацию атрибутов, то есть все изменения, хотя официально группа наблюдения за внедрением EAD создана при Группе библиотечных исследований (the RLG Advisory Group).
- EAD позволяет конвертировать информацию из существующих поисковых систем (без прямого ввода в систему) и затем осуществлять «электронную доставку» поисковых систем пользователю через Web или на CD-ROM.
- EAD позволяет каждому архиву индивидуально решить вопрос о конвертировании имеющихся поисковых систем в EAD. Средства конвертации могут быть созданы в любой организации самостоятельно. Но именно эта ситуация заставляет признать необходимость решения проблемы внедрения EAD как решения общественно обоснованного: чем больше участников (пользователи, исследователи, хранители, специалисты по техническому обеспечению) – тем лучше.

В EAD поисковые системы состоят из двух частей:

- сегмент, поддерживающий информацию о поисковых системах (название, составление, даты создания).
- сегмент, поддерживающий информацию о массиве архивных документов (коллекция, фонд, группа или серия)

Архивисты представляют поисковые системы как иерархически построенное, многоуровневое описание. Такое описание идет от архивных описей и перечней, которые описывают информацию почти одинаково, с разницей в деталях. В EAD выделяют три уровня описания информации. На практике это выглядит следующим образом:

<ead>

<eadheader>*описание БД*

<frontmatter>*название страницы (необязательный сегмент)*

<archdesc>*архивное описание*

<did>*общий элемент (указание уровня описания)*

<abstract> ...*аннотация*

<ead> (continued)

<archdesc> (continued)

<bioghist>*историческая справка*

<controlaccess>*контроль доступа*
<corpname>*название корпорации*
<famname>
<function>*функции*
<genreform>
<geogname>*географическое название*
<name>
<occupation>*занятие*
<persname>*персональное имя*
<subject>*предмет*
<title>*заголовок*

Вопрос о том, какая форма представления информации лучше, спорен. Библиографическая БД является более объективным способом описания информации, поскольку указывает «что» и «где» находится. Попытка оценить информацию, то есть описать содержание фонда, повышает уровень субъективности описания. Идеальным способом, с точки зрения пользователя, является представление полных текстов документов, но этот путь – утопичен, поскольку архивисты никогда не смогут перевести все архивные документы в электронную форму; кроме того, из-за огромного массива информации поиск в такой системе будет невозможен. В то же время именно с автоматизированными информационно – поисковыми системами (электронным научно – справочным аппаратом) связывается развитие поисковых систем архивов.

В настоящее время поисковые базы данных активно создаются в архивах. Активное обсуждение возможностей электронного научно-справочного аппарата (НСА), принципов описания архивной информации в базах данных и способов перевода традиционных архивных справочников в электронную форму проходило в США в 1997 – 1999 гг.; дискуссии развернулись на страницах журнала «American Archivist». В ходе обсуждения были выработаны предложения и рекомендации по созданию информационно-поисковых систем (электронного НСА) в архивах. Фактически каждый архив в Соединенных Штатах имеет архивные справочники в электронной форме, при этом справочники изначально представляются в виде баз данных. Ведущей задачей архивов США становится задача представления электронного НСА на сайтах и порталах архивов.

3.2. Организация хранения и использования документов

Возможность использования архивной информации непосредственно связана с вопросами физической сохранности архивных документов и, в первую очередь, материального носителя. Не удивительно, что вопросам организации физического доступа к архивным документам уделяется особое внимание. Перед архивистами стоят задачи сохранения как обширных документных комплексов, так и отдельных документов.

Общие требования к организации хранения архивных документов заключаются в следующем:

- строительство специализированных архивных зданий;
- оборудование хранилищ, в соответствии с особыми требованиями к различным видам материальных носителей;
- соблюдение режимов хранения (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический);
- обеспечение охранного режима;
- защита документов от биологических вредителей;
- защита документов при их транспортировке.

Техническое оснащение американских архивов всех типов позволяет создать оптимальные условия для обеспечения сохранности документных комплексов, размещенных в них. Можно отметить, что, в целом, вопросы организации хранения документов в архивохранилищах решены: архивы имеют мощную материально-техническую базу для создания оптимальных условий хранения документов. Особое внимание уделяется сохранению отдельных документов, в частности, усилия архивистов направлены на защиту документов при их использовании. В Соединенных Штатах имеется даже особая категория защиты документов – защита от человеческого варварства, под которым понимаются кражи, несанкционированный допуск, частые перемещения документов из хранилища в хранилище и пр. Данное направление работы признается не менее важным, чем защита документов от обычных (ординарных) разрушителей – пожара, наводнения, прямого солнечного света, биологических вредителей, повышенной влажности.

Следует отметить, что каждый архив разрабатывает собственную программу по обеспечению сохранности документов. Тем не менее, прослеживается много общего в подходах к решению вопросов хранения.

Для хранения дел и документов архивы США традиционно используют папки и коробки. Дела большого формата (например, карты) хранят на стеллажах горизонтально, в развернутом виде в планшетах, металлических ящиках, паспарту и других видах контейнеров. Например, в Центре

гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома (г. Остин, Техас) для больших по размеру дел используют планшеты, для малых по размеру книг – специальные коробки, которые имеют углубление для книги, а в обычных коробках применяют держатель (плотный лист картона), который отделяет тонкие и мягкие дела от соседних, крупных дел. В архиве Техасского центрального земельного офиса для документов малых размеров используют «кабинеты» – специальные металлические ящики.

В целях сохранения ветхой бумаги достаточно долго использовали капсулирование³⁴ и ламинирование³⁵ документов, но в последнее время очень четко прослеживается тенденция к сохранению документа в его первоначальном состоянии, без попыток исправления повреждений, нанесенных временем. Это относится, в первую очередь, к организации работы лабораторий. Забыто не только ламинирование документов, но и их подклейка и восстановление переплета. В американской практике дела не подшиваются, поскольку это наносит ущерб материальному носителю.

Проблемным вопросом для обеспечения сохранности документов длительное время оставалась выставочная работа. В лабораториях многих архивов создавались специальные группы работников, в задачи которых входила подготовка документов к выставкам. Для представления на выставках подлинников документов широко использовалось капсулирование. В последние годы проблема обеспечения сохранности документов при демонстрации их на выставках решается с помощью технических средств – выставляются копии документов, которые по внешним характеристикам не отличаются от подлинников.

С решением проблемы сохранности подлинников выявилась другая проблема – копирование документов. Копирование документов в американских архивах разрешено, за исключением случаев, оговоренных законодательными актами и договорными отношениями. В то же время архивы предпринимают особые меры для сокращения числа копий, снятых с подлинников документов. Очень часто повторные копии снимаются с первой копии документа, так называемой мастер – копии (**master copy**); в первую очередь, это относится к документам на пленочном носителе. В связи с этим, при заказе копии документа пользователя могут попросить оплатить две копии документа (одну копию – для пользователя, другую – для архи-

³⁴Капсулирование (инкапсулирование) – заключение документа в прозрачный конверт из инертной полиэфирной пленки, три стороны которого запаиваются.

³⁵Ламинирование - нанесение под нагревом (высокие температуры) на документ специальной пленки, имеющей клеевой слой для сцепления с бумагой.

ва). Некоторые архивы предоставляют копии исследователям только во временное пользование. Решение о порядке копирования документов в конкретном архиве определяется правилами работы этого архива. Попытки решения вопросов копирования документов приводят к активному формированию в архивах фонда пользования.

Особого внимания в целях физического сохранения документов требует организация их выдачи в читальный зал. Перед началом работы в читальном зале пользователь обязан ознакомиться с правилами работы читального зала данного архива. В архивах США регистрация посетителей проводится при каждом посещении архива, то есть регистрируются посещения архива.

Вносить в читальный зал можно только компьютер и карандаш. Бумага выдается архивом, как правило, цветная, а не белая, что позволяет отличить документ от копии. Например, в Центре гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома бумага имеет желтый цвет, в президентской библиотеке Линдона Джонсона – светло-коричневый.

Во всех архивах в читальном зале доступна справочная литература и книги. Тем не менее, пользователь имеет право пронести в читальный зал справочную литературу и копии документов, если они нужны для работы, но об этом должна быть сделана отметка в пропуске.

Читальные залы архивов оснащены камерами наблюдения, кроме того, в читальном зале обязательно присутствует работник архива. На каждом рабочем столе, как правило, размещается краткая памятка пользователю о порядке работы с документами. Например, содержатся напоминания о запрещении проносить еду и напитки, резко раскрывать большеформатные дела, подкладывать дело под лист бумаги при выписке сведений, нарушать систематизацию документов в деле и пр.

Дела в читальный зал выдаются коробками, на место коробки помещается лист – заместитель яркого цвета, копия листа – заместителя находится в читальном зале. Новая партия дел выдается после возвращения ранее полученной, то есть просматриваются все дела в одной коробке, после этого может быть выдана вторая партия. В случае, когда исследователь не успевает просмотреть все дела, находящиеся в коробке, коробка не сдается в хранилище, а остается в читальном зале. Как правило, документы проверяются до и после выдачи пользователям, но современные размеры коллекций не всегда позволяют это сделать.

Во избежание повреждений документов при их просмотре архивы имеют подставки под большеформатные и объемные дела. В Соединенных

Штатах исследователь обязательно инструктируется о порядке работы с большеформатными и многостраничными делами (как раскрывать дело, как переворачивать страницы и т.д.).

При обнаружении порчи или кражи документов архивисты пытаются анализировать мотивы нарушения. Любой документ может быть потенциальным объектом кражи, независимо от его стоимости. К понятию «порча документа» относится и искажение информации документа. Угроза утраты частей фондов или документов приводит к обязательному размещению коллекций в хранилищах в одном месте и опечатыванию коробок.

Немаловажное значение играет подбор штата и разработка «политики пользования» и процедуры защиты документов как от пользователя, так и от штата. Анализ негативных явлений и фактов приводит к созданию многочисленных инструкций. Например, в Центре гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома составлен специальный проверочный лист уровня безопасности хранения документов, состоящий из 37 вопросов:

1. Имеется ли ответственный за безопасность хранения документов в хранилище?
2. Разработана ли процедура проверки всех запрашиваемых документов перед выдачей пользователям?
3. Разработаны ли средства по предотвращению совершения краж персоналом?
4. Является ли сопровождение работников архива в хранилища и к стеллажам обязательным?
5. Как много сотрудников имеют ключи от хранилищ?
6. Находится ли работник архива в читальном зале постоянно?
7. Осознают ли работники архива всю серьезность проблемы краж и необходимость проявления бдительности при организации работы в читальном зале?
8. Проинструктированы ли работники архива по ведению наблюдения за работой пользователей в читальном зале (с помощью технических средств)?
9. Проинструктированы ли работники архива об их действиях при обнаружении кражи документов?
10. Какой тип (вид) удостоверения личности имеют клиенты (пользователи) – регистрация, листки пользования и т.д.?
11. Все ли пользователи проходят интервьюирование и получают инструктирование по использованию коллекций?

12. Поступают ли от пользователей предложения по улучшению условий безопасного хранения документов?
13. Что разрешено проносить в читальные залы архива?
14. Обеспечено ли безопасное хранение документов, незапрашиваемых в читальный зал?
15. Заполняются ли требования пользователями? Какая информация включена в требования? Как долго хранится требование?
16. Как много материалов может заказать пользователь одновременно?
17. Где размещаются архивные материалы: около рабочего места архивиста или около пользователя?
18. Расположены ли рабочие места в читальном зале таким образом, чтобы все посетители были видны с рабочего места архивиста?
19. Имеют ли пользователи доступ в хранилище и к временным местам хранения документов?
20. Могут ли пользователи заказывать неописанные документы?
21. Досматриваются ли вещи посетителей при выходе из читального зала?
22. Является ли оценка стоимости архивных материалов частью описания документов?
23. Помещаются ли особо ценные документы в отдельные дела (обложки)?
24. Является определение манускриптов частью описания документов?
25. Имеют ли поисковые системы детальные описания для определения утерянных документов?
26. Гарантирует ли страховая политика покрытие расходов при утрате отдельных манускриптов?
27. Отражает ли страховая политика архива рыночную стоимость документов?
28. Какова процедура возвращения архивных документов в хранилища? Проверяются ли коробки и папки перед их возвращением из читального зала в хранилище?
29. Оснащены ли выставочные шкафы и стенды читального зала сигнализацией?
30. Имеются защитные приспособления на окнах первого этажа?
31. Снабжены ли окна и двери сигнализацией? Если архив расположен в здании с облегченным доступом, то имеют ли хранилища особые замки и сигнализацию?
32. Проанализирована ли необходимость всех внешних дверей в хранилищах?

33. Проводит ли охрана архива внутренний обход здания после закрытия архива?
34. Всегда ли закрыты и заперты пульта управления сигнализацией?
35. Имеется ли дублетные ключи от хранилищ?
36. Оснащены ли хранилища противопожарной системой?
37. Имеются ли инструкции по объявлению пожарной тревоги и проведению эвакуации?

Лист проверки предполагает ответы в режиме: да / нет. Заполнение листа позволяет составить представление об основных направлениях политики архива в области обеспечения сохранности документов и выявить ее слабые стороны.

Время работы читального зала определяется каждым архивом самостоятельно; большинство архивов работает только в будние дни (исключения составляют выставочные залы архивов), режим работы устанавливается с учетом местных особенностей.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте три вида доступа к архивной информации, выделяемых практикой работы архивов США.
2. Охарактеризуйте структуру и состав информации архивной описи дел.
3. Укажите стандарты описания архивных документов, применяемые в архивах США.
4. Укажите различия и сходства в описании архивных документов в традиционной форме и базе данных на уровне описи дел.
5. Перечислите общие требования к обеспечению сохранности архивных документов.
6. Опишите работу читального зала архива.
7. Что такое «политика пользования»?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1: проанализировать форму делопроизводственной описи дел (**inventory**) и рабочего листа состояния документов, указать сходство и различия с формой описи дел, принятой в практике работы архивов РФ.

ОПИСЬ ДЕЛ

Отдел (департамент) / Местонахождение документов _____

Ответственное лицо / Номер телефона _____

Название комплекса (группы, фонда) документов _____

(предыдущие названия комплекса документов) _____

Крайние даты _____ Принцип систематизации _____

Общий объем документов (в кг.) _____ Ежегодный объем (в кг.) _____

Тип основы _____ бумага _____ пленка _____ машиночитаемые _____ аудио _____ иное
(проставляется отметка о наличии: есть / нет)

Формат документов _____ письмо _____ «лигал» _____ диск _____ иное (особое) _____
(проставляется отметка о наличии: есть / нет)

Да НЕТ

_____ имеются ли документы этой группы (комплекса) в архиве? Где _____

_____ завершено ли создание документов этой группы?

_____ относятся ли документы к категории «секретные»? Если да, то укажите статус _____

_____ имеются ли дублетные документы? Если «да», то укажите местонахождения _____ в офисе _____ на кампусе _____ в системе

_____ документы имеют указатели и аннотации? Если «да», укажите какие _____

Укажите как часто комплекс документов дополняется:

_____ Ежедневно _____ Ежемесячно _____ Ежегодно _____ Иное _____

Даются ссылки _____ Когда документы микрофильмируются? Через _____ Год/ Месяц /Неделя/ (предельно – 3г.)

Детальное описание состава комплекса документов (*тип документов, цели создания, использование*): _____

Период хранения различных категорий документов:

_____ административная ценность _____ лет

_____ научная ценность документов (для учреждения) _____ лет

_____ юридическая ценность документов _____ лет

_____ аудиторская ценность (финансовая) _____ лет

_____ историческая ценность (постоянное хранение)

Рекомендации: хранение в офисе _____ лет и _____ уничтожить или _____ передать в архив для постоянного хранения (да / нет).

Примечание: «лигал» особый формат бумаги.

Задание 2: проанализировать форму «График передачи дел», определить различия и сходства с номенклатурой дел, составляемой в организациях Российской Федерации

| № п/п | Описание группы документов | Срок хранения |
|-------|---|--|
| 1. | Официальные протоколы и материалы к протоколам Совета, комитетов, штата, студентов, производственных совещаний | постоянно |
| 2. | Записи мероприятий, включая аудиозаписи, стенографические записи, устные протоколы, отчеты и пр. А) Записи публичных мероприятий (встреч) Совета, производственных совещаний, студентов и пр. Примечания: аудиовизуальные записи, которые признаются значимыми, могут быть отнесены к документам, имеющим историческую ценность и другие виды ценности. Б) Записи не публичных мероприятий (производственных процессов) | 4 месяца после транскрибирования (расшифровке на бумажном носителе) и / или проведения экспертизы ценности 0 после истечения практической необходимости |
| 3. | Повестки дня мероприятий | 1 год |
| 4. | Официальные мнения или указания, сделанные спонсорами | постоянно |
| 5. | Резолюции, правила, воззвания, послания, судебные указания | постоянно |
| 6. | Юридические соглашения (контракты, лицензии Совета, студенческой ассоциации и пр.) | 6 лет после истечения срока соглашения |
| 7. | Образцы подписей | 6 лет после истечения срока действия |
| 8. | Подтверждение авторского права на публикации | 6 лет |
| 9. | Протоколы процедур | постоянно |
| 10. | Корреспонденция (за исключением корреспонденции, которая является частью дела или другой группы документов) А) документирующая основную политику или решения <i>Примечание: основная переписка часто создается в офисе Президента)</i> Б) содержащая юридическую, финансовую и административную информацию В) не имеющая финансовой, юридической или административной ценности (включая сопроводительные письма, приглашения) | Постоянно 6 лет 1 год |

Задание 3: заполнить форму сдаточной описи (использовать информацию Путеводителя по фондам Государственного архива Тверской области и описей дел, расположенных на сайте ГАТО).

Форма сдаточной описи

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| Название учреждения: СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ Стр. __ 1 - _____ | | Инструкция: Форма заполняется перед отправкой документов в архив ответственными лицами. Подписывается форма после передачи документов <i>Консультацию по заполнению можно получить по телефону</i> _____ | |
| Название офиса, передающего документы Адрес офиса, передающего документы | | Место для заполнения архивом Номер передачи по учетной книге: Дата получения: Названия департамента, получившего документы: Месторасположения документов (топография): | |
| Лицо, подготовившее документ (ФИО) | № телефона | | |
| Объем (в кг.) | Номер по учетной книге | | |
| Название документов: | | | |
| Особые условия (<i>особые условия хранения документов, в зависимости от носителя, особые условия доступа</i>) | | | |
| Опись документов (дел) | | | |
| Номер коробки /контейнера | Номер дела / ед. хр. | Название (заголовок) дела (единицы хранения) | |
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание: задание выполняется на занятиях с использованием раздаточного материала

Задание 4: заполнить форму «Описание нового поступления», используя информацию архивных справочников ГАТО и ТЦДНИ.

Форма описания нового поступления:

| | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------|
| Название коллекции (фонда): | Номер по акту приема | Номер фонда |
| Исполнитель: | Дата | |

Состояние документов:

Систематизация (классификация) документов по фондам и по группам (структура описи):

Описание: россыпь: *сформированные дела и пр.*

Физическое состояние дел: *сохранность, размеры, формы, вид основы*

Предлагаемый уровень систематизации: *фонд, коллекция, тематическая группа, дело*

Предлагаемый уровень описания: *историческая справка, составление заголовков, каталогизация, включение в БД и пр.*

Особые работы:

Исполнители:

Предполагаемый бюджет времени на систематизацию:

Предполагаемый бюджет времени на описание:

Рабочий график исполнения работ штатом:

1 месяц

2 месяц

.....

5 месяц

Одобрено:

Дата

Задание 5: заполнить форму «Аннотация (характеристика) архивного фонда» используя информацию архивных справочников ГАТО и ТЦДНИ, представленных на сайтах архивов.

Форма: Аннотация (характеристика) фонда

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------|
| Название коллекции (фонда) | Номер акта приема-передачи документов | Номер коллекции (фонда) |
| Крайние даты документов: | | |
| Объем: | Топография (размещение в хранилище – номер стеллажа, полки) | |

Историческая (библиографическая) справка: _____

Содержание (характеристика) документов:

Систематизация документов в фонде:

Поисковые системы:

Опубликованные справочники по документам коллекции (фонда)

Условия и ограничения использования документов:

Ключевые термины (по документам фонда):

Имена _____

Организации:

Географические понятия

Темы и предметы:

Форма материала (носитель):

Исполнитель: _____ Дата: _____

Задание 6: проанализировать структуру архивной описи дел, выделить основные разделы описи дел, указать информацию каких учетных документов, используемых в архивах РФ, включает опись дел.

Пример архивной описи дел:

Часть 1. **Введение:** период описания – годы, период поступления, какие работы проводились, в какое время, тип доступа (ограниченный, свободный), сведения о копировании документов.

Часть 2. **История фондообразователя:** история учреждения или частного лица, время образования, функции, библиография.

Часть 3. **Объемы и состав документов:** крайние даты документов, количество документов, виды документов (аннотация документов)

Часть 4. **Перечень групп дел и документов**

Примеры: Фонд Джорджа Балея, семейный фонд

Подгруппы

VII. Производственная деятельность, 1928-1986, 10,5 кубических футов (коробки)

VIII. Общественная (гражданская) деятельность, 1936-1986, 15 кубических футов (коробки)

IX. Политическая деятельность, 1940-1982, 6 кубических футов

X. Личные документы, 1911-1986, 4 кубических фута

XI. Документы Мэри Х. Белей, 1915-1986, 2 кубических фута

XII. Коллекция автографов, 1789-1978, 3 кубических фута (150 ед. хр.)

Серии

III. Производственная деятельность, 1928-1986, 10,5 кубических футов

3. Первый Национальный банк Мидлтауна.

1966-1982, 2,5 кубических фута.

Систематизированы по алфавиту видов документов.

Группа (серия) включает: ежегодные отчеты, протоколы, повестки ежегодных встреч Совета директоров, финансовые документы

4. Круглый стол банкиров

1947-1985, 1 кубический фут

Систематизированы по алфавиту предметов (тем)

Протоколы, тексты выступлений, тематические дела по разным банковским и экономическим вопросам, корреспонденция.

IV. Общественная (гражданская) деятельность, 1936-1986, 15 кубических футов

2. Мужской клуб Мидлтауна.

1936-1980, 1 кубический фунт

Систематизированы по алфавиту видов документов

Ежегодные отчеты, документы встреч, программы.

Список рекомендуемой литературы

Учебные пособия

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (история и современная организация): Учеб. пособие. /под ред. Ю.Ф. Коннова. – М.: МГАИ, 1971. –216 с.
2. Леонтьева О.Г. Архивы в современном мире: Учеб. пособие. – Тверь: «Лилия Принт», 2004. –180 с.

Литература

1. Берк Ф. Г. Национальный архив и управление документацией в США // Советские архивы. – 1988. – № 3.
2. Быкова Л.А., Леонтьева О.Г. Организация доступа к архивным документам в США // Отечественные архивы. –1998. – № 6.
3. Быкова Генеалогические информационные системы США: Аннотированный справправочник / Уральское генеалогическое общество. – СПб, 2000. –162 с.
4. Варламова Л.Н. Специфика подготовки документоведов в России и за рубежом // Отечественные архивы. 2016. – № 4.
5. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. – 2005. – № 2.
6. Гармаш В.Н. Химица Н.И. Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. –2005. – № 5.
7. Дрыгина Н.Н., Таирова Д.Р. Генезис архивного дела в США // Молодой ученый. 2018. № 21 (207). [Электронный ресурс]. URL: <http://moluch.ru/archive/207/50712>
8. Левченко Л.Л. Общества архивистов в США // Отечественные архивы. –2013. –№ 5.
9. Леонтьева О.Г. О комплектовании американских архивов: опыт работы штата Техас // Отечественные архивы. -2000. – № 5.
10. Рысков О.И. Основные направления деятельности Национального архива США (NARA) в области управления электронными документами федеральных учреждений // Секретарское дело. –2004. – № 2.
11. Рысков О.И. Основные направления деятельности национальных архивов в Соединенных Штатах Америки и Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений // Отечественные архивы. –2004. – № 3.
12. Старостин Е.В., Кабочкина Т.С. Президентские библиотеки в системе архивной службы США // Советские архивы. -1978. – № 6.

Центр гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома при Техасском государственном университете в г. Остине

Центр гуманитарных исследований имени Гэрри Рэнсома (The Harry Ransom Humanities Research Center) является крупнейшим хранилищем документов личного происхождения в Техасе, а, возможно, и в Соединенных Штатах. Исследовательский центр создан при Техасском университете в г. Остине, то есть это – общественный архив.

Официальная история Центра начинается в 1957 году, с основания вице-президентом Техасского университета Гэрри Хантом Рэнсомом при университете Центра для гуманитарных исследований. В действительности история Центра началась гораздо раньше, за 60 лет до этого события, когда Техасский университет получил несколько крупных частных библиотек в подарок. Эти библиотечные фонды и составили базу Центра Гэрри Рэнсома.

В 1897 г. Сван Палм, шведский библиофил, эмигрировавший в г. Остин (штат Техас), передал в дар Техасскому университету 10 тыс. томов книг из личной библиотеки. Эта коллекция книг по шведской литературе и истории составила специальную серию в университетской библиотеке, но только в 1918 г. Техасский университет начал целенаправленно собирать коллекцию редких книг.

В это время коллекция Центра пополнилась личной библиотекой чикагского бизнесмена Джона Генри Врена. Библиотека состояла из шести тысяч первых и редких изданий английских и американских авторов преимущественно XVII–XVIII вв. и стала прекрасным дополнением к известным рукописям сестер Бронте, уже приобретенных университетом.

В 1921 г. в университет поступила рабочая библиотека Джорджа А. Айткена, автора работ о творчестве писателей Д. Стил и Д. Свифта. Четырьмя годами позже (в 1925 г.), жительница Техаса Мириам Старк подарила университету свою личную библиотеку, включающую рукописи Д. Байрона и первые издания книг П. Шелли, Д. Байрона, Д. Китса.

Коллекции Д. Врена, Д. Айткена и М. Старк дали Центру великолепную возможность дальнейшего роста. К 1952 г. университетская коллекция, в целом, выросла до первого миллиона томов, к 1968 г. коллекция достигла своего второго миллиона. Активное содействие росту библиотеки оказывал в этот период профессор Гэрри Хант Рэнсом, который был вице-президентом и ректором университета.

В 1957 г. по инициативе профессора Рэнсома университет приступает к сбору редких печатных и рукописных книг. В этот период была приобретена огромная библиотека Эдварда Парсона, включавшая 40000 томов печатных изданий и 8000 рукописей. Библиотека Э. Парсона с ее сильной ориентацией на классику и создала крепкую базу для создания главного направления деятельности Центра. В том же, 1957 году в Центр поступает библиотека Т.Е. Хэнли, содержащая современную тому времени литературу: литературные рукописи Сэмюэля Беккета, Джеймса Джойса, Д.Х. Лоуренса, Г.Б. Шоу, Дилана Томаса, что составило основу собраний книг XX в.

Г. Рэнсом возглавил Центр в 1958 г. и пробыл его директором три года, до 1961 г., ведя активную работу по сбору документов по истории, литературе, искусству.

В 1959 г. центр приобрел прекрасную коллекцию Бел Геддес, содержащую материалы о театральном и индустриальном дизайне и положившей начало обширной коллекции Центра о театральном искусстве.

Коллекции документов и книг Центра увеличивались, и прежнее здание уже не вмещало все собрание. В 1972 году Центр переехал в новое здание на кампусе университета, что позволило продолжить активное комплектование. В 1963 г. коллекции Центра гуманитарных исследований пополнились документами Хельмута Герншема, основу которых составляли фотографии. Коллекция удачно вписалась в содержание Центра и послужила началом приема на хранение коллекций фотографий, сложившихся в целое собрание, одно из крупнейших и наиболее полных собраний такого рода в мире.

В 1978 г. произошло знаковое для Центра и Техасского университета событие – был приобретен экземпляр Библии, отпечатанной И. Гуттенбергом.

В 1980-е годы особое внимание было направлено на сбор фонодокументов, Центр приступил к сбору документов в области музыки, музыкальных искусств и непосредственно музыкальных произведений, например, коллекция Matisse's Jazz. Появляются коллекции документов телевидения и фильмов, среди них записи лондонской кинокомпании В.Ж. Симпсона & Компани, содержащих 29 000 дизайнерских работ 1880-х – 1960-х, включая работы Сесила Битона, Тани Моисеевич, Мотли.

В это же время было приобретено собрание ранней английской литературы, которое включало работы Д. Локка, Елизаветы I и В. Шекспира, а также первые издания всех известных писателей периода 1475–1700 гг.

В 1983 году Центр гуманитарных исследований получил имя Гэрри Рэнсома в честь своего основателя.

Политика комплектования Центра обусловлена верой в то, что неопубликованные материалы (записи, дневники, письма, черновики) позволят исследователям лучше понять творческий процесс художников, писателей, театральных деятелей.

В последние годы Центр приступил к активному приобретению документов современных авторов (конца XX – начала XXI в.).

В Центре гуманитарных исследований собраны прекрасные коллекции по литературе и культуре Соединенных Штатов, Британии, Франции, стран Латинской Америки, Европы и Азии. Исследователям доступны документы (письма, дневники, рукописи, тексты речей, рисунки и пр.) Ф.-М. Вольтера, О. Уайльда, Э. Хемингуэя, У. Коллинза, Г. Аполлинера, Л. Арагона, А. Миллера, Наполеона Бонапарта, генерала Ф. Франко, Ф. Кало, Д. Ривера, А. Левингстона, Х.Л. Боргеса, Дж. Кокто. Это далеко не полный список имен мировых знаменитостей. В Центре хранятся документы семьи Медичи, прижизненные печатные издания работ Г. Галилея, Н. Коперника, И. Кеплера, Ф. Магеллана, Ч. Дарвина.

Россия представлена, в первую очередь, архивом А.Ф. Керенского. Фонд А.Ф. Керенского включает дневники, рукописи, обширную переписку с политическими деятелями, учеными, писателями, художниками, эмигрировавшими из России после событий 1917 г. и осевших во Франции, Германии, Швейцарии.

Документы о России содержит фонд Джорджа Н. Нэша, офицера британской армии, служившего в России в 1917 – 1919 гг. После возвращения в Британию Д.Н. Нэш на основе дневниковых записей издал записки о событиях в России под заголовком «Из дворца в тюрьму». События революции 1917 г. освещены и в письмах американского военного атташе в Петрограде Вальтера С. Кросли жене Паулине в Нью-Йорк. Письма интересны деталями повседневной жизни Петрограда 1917–1920 гг.

Обширную коллекцию представляют документы журналиста Элиаса Тобёнкина, посетившего Советский Союз в 1926г. и 1931 г.

На хранении в Центре гуманитарных исследований находятся дневники поэта Николая Пунина, рукописи партитур Игоря Стравинского, переписка Николая Набокова, эскизы Леона Бакста, документы Александра Бенуа и Сергея Судейкина.

Коллекции Центра насчитывают около 30 миллионов рукописей, более миллиона редких книг, пять миллионов фотографий, три тысячи исторических фотографий, 100 тыс. художественных работ (картины, скульптура). Исследователи имеют возможность проводить исследования в раз-

личных областях гуманитарных знаний от английской драматической поэзии 17 века до работ современных африканских новеллистов, от современных французских музыкальных композиций до итальянской поэзии 13 века. Ежегодно 30 исследователей из разных стран получают гранты Центра и возможность работать с документальными коллекциями Центра.

Доступ в читальный зал Центра возможен по предъявлению документа, удостоверяющего личность (удостоверение университета, водительские права и пр.), и заполнения анкеты. Пользователь получает «читательский билет» – карточку, на которой указаны ФИО пользователя, учреждение (место работы), тема исследования, дата оформления карточки. Карточка является регистрационной формой и пропуском в читальный зал. На карточке ставится личная подпись пользователя. После получения документа пользователь проходит регистрацию в базе данных Центра.

Перед началом работы в архиве пользователь получает консультацию о правилах работы с документами в Центре гуманитарных исследований, в консультирование входит и знакомство с поисковыми системами Центра. При обращении в архив исследователь предъявляет читательский билет и получает контрольный листок, в который помимо ФИО исследователя вносятся все «посторонние» предметы – книги, копии документов, лупа, футляр для очков и пр. Читательский билет и контрольный листок сдаются работнику читального зала. По завершении работы контрольный листок с отметкой о сдаче документов возвращается исследователю и сдается при выходе из читального зала (в месте регистрации).

Заказ документов в читальном зале производится на специальных требованиях, каждое из которых имеет номер. При заказе документов необходимо указать название коллекции, номер коробки и единицы хранения, а также указать виды документов. Требование заполняется в трех экземплярах (под копирку): один экземпляр остается в хранилище, второй прикрепляется к контрольному листку пользователя, третий – к заказанным документам. Заказ документов и литературы производится на требованиях разного цвета – белых и желтых соответственно.

Поиск информации можно проводить по описям дел в традиционном формате и базам данных. Разделительная черта проходит по 1990-м годам. С внесением информации о документах в базы данных, все более активно начинают использоваться автоматизированные поисковые системы. Пользователем доступна информация о документах Центра, о материалах других архивов и библиотек университета (локальная сеть), а также Интернет–

ресурсы. Справочные материалы располагаются в читальном зале, к ним обеспечен свободный доступ (без оформления заказа).

Заказ оформляется (принимается) один раз в день, но количество дел при этом не ограничивается. Можно заказать коробку или две (иногда дело располагается в нескольких коробках), но одновременно можно работать только с одним делом, то есть коробка стоит на специальном столе заказов в читальном зале, но пользователь может взять только одно дело, завершив работу с этим делом, можно взять другое дело из коробки.

Для выписок из документов можно использовать бумагу только желтого цвета и карандаш, поэтому многие предпочитают пользоваться ноутбуками.

Работа с изобразительными документами – фотографии, рисунки, фонодокументы – возможна только в перчатках. Прослушивание фонодокументов проводится в специально оборудованном зале.

Читальный зал оснащен видеокамерами; при сдаче документов работник архива имеет право просмотреть листы бумаги с выписками. Такие меры предосторожности объяснимы, поскольку дела не подшиты и не пронумерованы, ссылки даются на номер единицы хранения (фолдер) и коробку.

На рабочих столах пользователей закреплена краткая памятка о порядке работы с архивными документами. Неполный перечень правил представляет следующие требования:

1. Вымыть руки. Не пользоваться кремом для рук. Ветхие материалы, фотографии и пр. берутся в руки в перчатках.

2. Нельзя перемещать предметы в читальном зале, в том числе справочную литературу. Для книг и дел используются закладки.

3. Следует использовать поддерживающие средства при чтении книг. Большеформатные материалы нельзя переносить самим. Дела берутся двумя руками.

4. На столе должно быть достаточно свободного места для разложения материалов.

5. Для выписок используются карандаши.

6. Нельзя писать на бумаге, предварительно положив ее на документы или книгу.

7. Нельзя выносить дела из читального зала.

Требования соблюдаются неукоснительно, при нарушениях исследователь может быть лишен права пользования документами Центра.

Характеристика зданий архивохранилищ США

*Предлагаемый материал представляет собой сокращенный перевод статьи, опубликованной в журнале **Provenance** (vols. XVIII–XIX, 2000–2001). Авторы статьи доктор, профессор Дэвид Б. Грэси II и студенты Информационной школы Техасского государственного университета в г. Остин Ребекка Е. Киле, Эрин Р. Лоримор, Ребекка Е. Романчук и Стэфан А. Нарон.*

Архив общественных документов в г. Вильямсбурге, штат Вирджиния. Построенное в 1760 г. это здание было первым специальным архивным зданием, которое сохранило свое назначение и ныне. Простое кирпичное здание было построено исключительно для хранения документов, больше ни для каких других целей. Несмотря на то, что здание было построено специально для перемещения документов из Капитолия, где они были повреждены огнем, здание было оснащено двумя каминами. Защиту документов от повреждения обеспечивало размещение их в деревянных футлярах, которые в случае пожара позволяли эвакуировать документы через окна.

Архив № 1, г. Вашингтон, здание первого Национального архива, построенного в Соединенных Штатах. Расположенное между Пенсильвания-авеню и Конститушн-авеню и построенное в стиле неоклассицизма здание «Эры Великой Депрессии» в своем архитектурном стиле отобразило демократические начала в архитектуре. Величественная ротонда, служащая местом выставки подлинных текстов «Конституции США» и «Декларации о независимости», в которой выставлены также и другие документы, значительные для истории Соединенных Штатов, приглашает публику открыть для себя архивы и насладиться ими и той ролью, которую они играли (и играют) в американской жизни. Построенное на небольшом куске земли и оснащенное стеллажами в центре, хранилище в 757 000 кв. метров не может ныне быть расширено.

Архив № 2 в Колледж-Парк, штат Мэриленд, самое большое по площади сооружение, построенное в мире для хранения архивной документации. Открытое в 1994 году для Управления по делам архивов и документов здание площадью 1,7 миллионов квадратных футов имеет 691 тыс. квадратных метров хранилищ, что позволило увеличить возможности Архива № 1. Отвергнув традиционное размещение читального зала в одной единственной комнате, Архив № 2 и его пользователи имеют множество читальных залов для работы с документами разных форматов и на разной материальной основе, таких как карты, фотографии, машиночитаемые документы.

Библиотека и музей президента Линдона Джонсона в г. Остине, штат Техас. В огромном холле специально построенного здания возможности президентского архива демонстрируют величие и важность современных архивов в наиболее экспрессивной манере каждой детали, даже в дизайне. Во-первых, конструкция и внутренний дизайн здания позволяет посетителям музея увидеть из холла через прозрачную стену архивные полки, заполненные делами, сразу на четырех этажах здания. Пройдя череду выставок первого этажа, расположенных в залах с высокими потолками, посетители попадают на лестницу в холле, по которой поднимаются прямо на этажи, где расположены хранилища, одна из стен которых (общая для всех этажей) полностью изготовлена из специального стекла. Во-вторых, каждая коробка, которую может рассмотреть посетитель из холла, имеет яркий красный цвет и запечатана специальными печатями золотистого цвета. Этот прием был повторен при дизайне других зданий. Например, архитекторы президентской библиотеки Джимми Картера в Атланте использовали этот прием при проектировании центра Д. Картера, но в этом здании публика может видеть только три этажа с архивными полками и коробками.

С точки зрения дизайна рабочих мест для архивистов здание библиотеки Линдона Джонсона устроено не лучшим образом. Архивисты, занимающиеся обработкой документов, размещаются на каждом этаже (вместо использования единого рабочего пространства). Их рабочие места располагаются среди стеллажей, таким образом, архивисты еще и изолированы друг от друга.

Государственный архив штата Массачусетс. Снаружи очертания здания напоминают форт, поскольку при строительстве использовался дизайн для фортов, построенных по побережью Бостонского Залива. Внутри здания постройки 1986 года хранилища занимают максимальное пространство за счет стеллажных полок, компактно расположенных на каждом этаже. Стеллажи в здании Массачусетского архива достигают 40 футов, и верхние полки доступны с помощью раздвижных лестниц. Здесь мы имеем один из наиболее ранних способов достижения задачи максимального использования помещения под стеллажи, даже в ущерб возможности архивистов свободно подходить к документам, расположенным на архивных полках.

До строительства специальных зданий все архивы располагались полностью или частично в помещениях, перестроенных под хранилища. Такой подход к архивным зданиям был характерен для Соединенных Штатов в XX веке. Примеры приспособления помещений под архивохранилища включают:

Юго-восточный Арканзасский региональный архив, расположенный в специально перестроенном здании в г. Вашингтоне, штат Арканзас;

одно из помещений Центра американского наследия университета Вайоминга располагалось в перестроенном здании бакалейного магазина;

Историческое общество штата Юта располагалось в здании бывшего вокзала;

бывшее хранилище государственного архива штата Нью Мексико находилось в деревянном доке;

муниципальный архив г. Нешвиля, штат Теннесси, находился в реконструированном здании публичной школы;

бывшее хранилище муниципального архива г. Нью-Йорка располагалось в приспособленном здании магазина;

архив г. Кинг Рэнч первоначально располагался в здании бывшей школы, а затем – в здании бывшего предприятия - холодильника;

Исторический центр г. Остина располагался в старом здании Остинской публичной библиотеки;

архив университета в г. Пуэрто-Рико располагался в здании стадиона.

Бесчисленное количество университетских архивов находилось в приспособленных помещениях других зданий. Например, Южный архив труда государственного архива в штате Джорджия располагался в одной из частей перестроенного аудиториума³⁶.

Количество построенных многоцелевых зданий, в которых отводится место и под архив, имеет часто оригинальный дизайн:

помещения для государственных архивов в штатах Алабама, Калифорния, Флорида, Кентукки, Миннесота, Нью Мехико, Нью Йорк, Огайо, Пенсильвания, Теннесси, Южная Каролина, Техас, Висконсин, представляют собой здания сконструированные и построенные как хранилища для библиотек и архивов на бесчисленных университетских кампусах.

Возможно, самые интересные архивные здания, в которых так много помещений могло быть приспособлено под архивохранилища, были построены в XX столетии. По сравнению с любым веком предыдущего тысячелетия, и даже двух тысячелетий, никогда еще архивные сооружения не были так подчинены архитектурному дизайну и целевому назначению сооружения. Например в Соединенных Штатах:

архивохранилища № 1 и № 2 национальных архивов;

здания государственных архивов в штатах Джорджия (действующие и планируемое), Иллинойс, Луизиана, Мэриленд, Массачусетс, Мичиган, Миссисипи, Северная Каролина, Южная Каролина, Вирджиния.

³⁶Аудиториум, как правило, представляет собой помещение для проведения концертов, выступлений и других массовых публичных мероприятий.

Формы учетных документов, применяемые в архивах США

1. Форма описания документов при транспортировке

Формы заполняются при транспортировке архивных документов из источника комплектования в архив. Форма содержит характеристику комплекса документов, перемещаемых в архив на момент ее составления.

Каждый источник может подготовить и согласовать с архивом форму транспортировки. Приведены образцы формы двух источников комплектования.

Records Transmittal Inventory Form

| | | |
|---|-----------------|---|
| University of Wisconsin – Madison | | Instructions: Completion of this form is required prior to transfer of records to the University Archives or campus records center facility. A completed form should accompany records to be transmitted. <i>Consult campus records manual for instructions. Phone _____ for assistance.</i> |
| Records Transmittal/Inventory | | |
| Page ____ of ____ | | |
| 1. Name of Transmitting Office | | <i>For Archives Use Only</i> |
| 2. Address of Transmitting Office | | Accession Number |
| 3. Person Preparing Statement | 4. Telephone | Date Received Mo./Day/Yr. |
| 5. Volume | 6.RDA Number | Received by |
| 7. Title/ Date of Records | | Location |
| 8. Special Conditions <i>If records being transmitted are other than hard copy documents, indicate storage medium. If records are confidential, indicate access restrictions.</i> | | |
| Records | | Inventory |
| Box/Container No | Folder /Item No | Title of Folder / Item |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <i>Use Additional sheets if necessary</i> | | |

Форма описания документов при транспортировке

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Университет Висконсина – Мэдисон Перемещение документов/Опись дел Страница _____ из _____ | | Инструкция: Заполнение этой формы необходимо в первую очередь при перемещении документов в архив университета или документный центр на кампусе. Заполненная форма должна быть приложена к перемещаемым документам. <i>Руководство документного центра для заполнения. Телефон _____ для справок.</i> |
| 1. Наименование офиса, передающего документы | | <i>Используется только архивом</i> |
| 2. Адрес офиса, передающего документы | | Номер доступа (регистрационный номер) |
| 3. Лицо, подготовившее предложения | 4. Телефон | Дата получения. Месяц./День/Год. |
| 5. Объем | 6. RDA номер (архивный номер) | Кем получено (ФИО, дата) |
| 7. Наименование/ Крайние даты документов | | Месторасположения |
| 8. Особые условия. <i>Если перемещенные документы, не являются документами на бумажном носителе, включая носитель для хранения. Если документы - конфиденциальные, включая ограничения доступа.</i> | | |
| Документы | | Опись дел |
| Коробка/ Номер контейнера | Папка (дело) / Номер ед. хранения | Название папки (дела) / Ед. хранения |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <i>При необходимости используйте дополнительные листы</i> | | |

2. Форма акта приема – передачи документов при транспортировке

Структура формы может отличаться в разных архивах

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Saratoga State Archives Record Transmittal Form | | |
| Agency Requesting Transfer: Agency _____ Major Subdivision _____ Minor Subdivision _____ Office/ Unit _____ | Leave blank – Archives use only | |
| Person with whom to confer about contents, location, and shipping of records: Name _____ Phone number _____ | | |
| 4. Description of Records: (Give overall title of records, contents of individual containers and volumes, dates, or attach Office of General Services Records Center Transfer List if the records are now in the State Records Center.) <input type="checkbox"/> OGS Records Center Transfer List attached <input type="checkbox"/> Additional sheet(s) attached _____ 5. Estimated Volume: _____ cubic feet: _____ items (specify) _____ | | |
| 6. Statement of Agency Representative: The records described above and on the attached pages are hereby transferred to the Saratoga State Archives in accordance with Section 142 of the State Records Law. It is agreed that these records will be administered in accordance with the provisions of this law and the rules and regulations of the Commissioner of Records and the State Archives. The State Archives may dispose of any containers, unused forms, blank stationary, duplicate records, or other nonrecord material in any manner authorized by law or regulation without further consent of this agency. I certify that I am authorized to act for this agency on matters pertaining to the disposition of agency records. Signature _____ Title _____ Date _____ | | |
| 7. Remarks Concerning Shipping / Disposition: 8. Restrictions: 9. Records Received at State Archives: Signature _____ Title _____ Date _____ | | |

Форма описания документов при транспортировке

| | | |
|--|--|---|
| Государственный архив Саратоги Акт передачи документов | | |
| | | Бланк передачи – Только для использования архивами |
| 1. Организация, подавшая заявку на передачу: Организация _____ Основное (крупное) подотдел _____ Меньшее подотдел _____ Офис/ объединение _____ | | 2. Номер по графику передвижения документов: 3. Текущее местонахождение документов: [] государственный центр документации [] организация, предоставившая место для хранения (специальная): |
| Лицо, с которым обсуждалось содержание, местонахождение и перемещение документов: ФИО _____ Номер телефона _____ | | |
| 4. Описание документов: (дать общее название документов, содержание отдельных контейнеров и томов, даты, или приложить акт передачи офиса главного центра по перемещению документов, если документы находятся в государственном центре документации) [] акт прилагается [] дополнительное описание прилагается | | |
| 5. Объем: _____ куб. метры: _____ единицы хранения (дела) _____ | | |
| 6. Представительские заявления: документы описываются подробно, дополнительные страницы прилагаются, документы передаются в государственный архив Саратоги в соответствии с пунктом 142 закона о государственных документах. Если это применимо к данным документам, то документы будут организованы по закону и правилам, установленным Комиссией по документам и государственным архивом. Государственный архив может располагать любые контейнеры, неиспользуемые формы, бланки, дублирующие документы или другие недокументарные материалы любым образом удостоверенные законом или правилами без последующего обращения в организацию. Я удостоверяю, что я удостоверил акт для этого учреждения о передачи документов организации. | | |
| Подпись _____ Должность _____ Дата _____ | | |
| 7. Отметка о транспортировке / Расположение: | | |
| 8. Ограничения: | | |
| 9. Документы получены государственным архивом: | | |
| Подпись _____ Должность _____ Дата _____ | | |

3. Форма акта – описания нового поступления документов в архив из источника комплектования

Акт – описание составляется в архиве при поступлении нового комплекса документов или дополнительного поступления документов фонда (части фонда) из организации – источника комплектования архива.

Archival Work Plan

| | | |
|-------------|---------|----------|
| Collection: | Acc. No | Coll. No |
| Archivist: | Data | |

Current Condition of Records _____

Arrangement: _____

Description: _____

Physical Condition: _____

Proposed level of arrangement: _____

Special considerations: _____

Staff assigned: _____

Estimated time for arrangement: _____ description _____

Work schedule and assigned staff: _____

Month 1 _____

Month 2 _____

Month 5 _____

Approved

Data _____

Описание нового поступления:

| | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------|
| Название коллекции (фонда): | Номер по акту приема | Номер фонда |
| Исполнитель: | Дата | |

1. Состояние документов:
2. Систематизация (классификация) документов по фондам и по группам (структура описи):
3. Описание: *россыпь сформированные дела и пр.*
4. Физическое состояние дел: *сохранность, размеры, формы, вид основы*
5. Предлагаемый уровень систематизации: *фонд, коллекция, тематическая группа, дело*
6. Предлагаемый уровень описания: *историческая справка, составление заголовков, каталогизация, включение в БД и пр.*
7. Особые работы:
8. Исполнители:
9. Предполагаемый бюджет времени на систематизацию:
10. Предполагаемый бюджет времени на описание:
11. Рабочий график исполнения работ штатом:
А) 1 месяц
Б) 2 месяц
.....
Д) 5 месяц
12. Одобрено: _____ Дата: _____

4. Форма акта - аннотации фонда

Акт – аннотация документов фонда составляется после проведения работ по описанию поступивших в архив документов. Представляет собой историческую (библиографическую) справку о фондообразователе (организации или физическом лице, являющимся источником комплектования архива).

Collection Summary Description

| | | |
|------------------|---------------------|-----------------|
| Collection name | Accession No.: | Collection No.: |
| Dates: Inclusive | Bulk | |
| Volume: | Location of Records | |

History / Biography: _____

Scope and Contents of Records:

Arrangement of Records:

Finding Aids:

Published Reference:

Restriction / Conditions of Use:

Key terms:

Personal:

Corporate:

Geographical:

Subject:

Form of materials:

Prepared of materials: _____ Data: _____

Акт - аннотация фонда

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------|
| Название коллекции (фонда) | Номер акта приема-передачи документов | Номер коллекции (фонда) |
| Крайние даты документов: | | |
| Объем: | Топография (размещение в хранилище – номер стеллажа, полки) | |

Историческая (биографическая) справка: _____

Содержание (характеристика) документов: _____

Систематизация документов в фонде: _____

Поисковые системы: _____

Опубликованные справочники по документам коллекции (фонда) _____

Условия и ограничения использования документов: _____

Ключевые термины (по документам фонда):

Имена _____

Организации: _____

Географические понятия _____

Темы и предметы: _____

Форма материала (носитель): _____

Исполнитель: _____ Дата: _____

5. Форма делопроизводственной описи документов (inventory) и рабочего листа состояния документов

Inventory составляется в учреждении на документы, подлежащие передаче в архив; в архиве анализируется информация *inventory*, оценивается комплекс документов и составляется архивная опись дел.

INVENTORY AND ANALYSIS WORKSHEET

Department / Location _____

Contact Person / Telephone _____

Records Series Title _____)

(other title by which series is known _____)

Span Dates _____ Arrangement _____

Total Volume _____ Annual Accumulation _____

Type of medium: ___ paper ___ microfilm ___ machine readable ___ audio ___ other

Size of medium: ___ letter ___ legal ___ disk ___ other (specify)

YES NO

___ ___ Is the records series covered by an existing RRDA? If yes, specify RRDA #

___ ___ Is the records series still being created?

___ ___ Is the records series confidential? If yes, specify statute(s) / citation(s) ___

___ ___ Is the records series duplicated? If yes, where? [**Explain on next page**]

___ in the office ___ on campus ___ at the System level

___ ___ Is the records series indexed or summarized? If yes, specify

Indicate how often the records series is? Daily Monthly Annually Other (Specify)

Added to? _____

Referenced? _____

When is the records series referenced less than once per month? ___

Year/Month/Week (Ex: 3rd Year)

Detailed description of the records series: (Include types of documents [forms, reports, etc.] and the purposes and uses of the series)

Value of records series

___ Administrative value for ___ years

___ Internal research value for ___ years

___ Legal value for ___ years

___ Audi value for ___ years

___ Historical (permanent) value

Recommendation: Retain ___ years in office of origin and ___ Destroy (or) ___ Transfer to Archives for permanent retention

**Делопроизводственная опись дел (inventory)
и рабочий лист состояния документов**

Отдел (департамент) / Местонахождение документов _____
Ответственное лицо / Номер телефона _____
Название комплекса (группы, фонда) документов _____

(предыдущие названия комплекса документов)

Крайние даты _____ Принцип систематизации _____

Общий объем документов (в кг.) _____ Ежегодный объем (в кг.) _____

Тип основы __ бумага __ пленка __ машиночитаемые __ аудио ____ иное
(проставляется отметка о наличии: есть / нет)

Формат документов __ письмо __ «лигал» __ диск ____ иное (особое) _____
(проставляется отметка о наличии: есть / нет)

ДА НЕТ

_____ _____ имеются ли документы этой группы (комплекса) в архиве? Где

_____ _____ завершено ли создание документов этой группы?

_____ _____ относятся ли документы к категории «секретные»? Если да, то ука-
жите статус _____

_____ _____ имеются ли дублетные документы? Если «да», то укажите местона-
хождения: _____ в офисе _____ на кампусе _____ в системе _____

_____ _____ документы имеют указатели и аннотации? Если «да», укажите какие

Укажите как часто комплекс документов

Дополняется:

Ежедневно _____ Ежемесячно _____ Ежегодно _____ Иное _____

Даются ссылки _____

Когда документы микрофильмируются?

Через _____ Год/ Месяц / Неделя / (предельно – 3 г.) _____

Детальное описание состава комплекса документов (*тип документов, цели со-
здания, использование*): _____

Период хранения различных категорий документов:

_____ административная ценность _____ лет

_____ научная ценность документов (для учреждения) _____ лет

_____ юридическая ценность документов _____ лет

_____ аудиторская ценность (финансовая) _____ лет

_____ историческая ценность (постоянное хранение)

Рекомендации: хранение в офисе _____ лет и _____ уничтожить или _____ передать в
архив для постоянного хранения (да / нет).

6. Форма сдаточной описи документов

Сдаточная опись документов (дел) составляется в организации (в том числе в организациях – источниках комплектования архивов) при передаче документов в архив организации (ведомственный архив) из структурных подразделений организации.

Records transmittal (Inventory)

| | | |
|---|-----------------|--|
| University Of Wisconsin - Madison: RECORDS TRANSMITTAL/INVENTORY | | Instructions: Completion of this form is required prior to transfer of records to the University Archives or campus records center facility. A completed form should accompany records to be transmitted. Consult campus records manual for instruction/ Phone _____ for assistance. |
| Page __ of __ | | |
| 1. Name of Transmitting Office | | <i>For Archives Use Only</i> Accession Number : Date Received Mo./Day/Yr.: Received By Location |
| 2. Address of Transmitting Office | | |
| 3. Person Preparing Statement | 4. Telephone | |
| 5. Volume | 6. RDA Number | |
| 7. Title / Date of Records: | | |
| 8. <i>Special Conditions if records being transmitted are other than hard copy documents, indicate storage medium/ If records are confidential, indicate access restrictions.</i> | | |
| RECORDS INVENTORY | | |
| Box/Container No. | Folder/Item No. | Title of Folder / Item) |
| 1 | 1 | M/D Annual Report |
| 1 | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | M/D Annual Report 1982-83 |
| | 5 | M/D Annual Report 1983-84 |
| | 6 | Conference on Teaching Offenders |
| | | |
| | | |
| <i>Use additional sheets if necessary</i> | | |

Форма сдаточной описи документов

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| Название учреждения: СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ Стр. __1 - _____ | | Инструкция: Форма заполняется перед отправкой документов в архив ответственными лицами. Подписывается форма после передачи документов <i>Консультацию по заполнению можно получить по телефону _____</i> | |
| Название офиса, передающего документы | | Место для заполнения архивом Номер передачи по учетной книге: Дата получения: Названия департамента, получившего документы: Месторасположения документов (топография): | |
| Адрес офиса, передающего документы | | | |
| Лицо, подготовившее документ (ФИО) | № телефона | | |
| Объем (в кг.) | Номер по учетной книге | | |
| Название документов: | | | |
| <i>Особые условия (особые условия хранения документов, в зависимости от носителя, особые условия доступа)</i> | | | |
| Опись документов (дел) | | | |
| Номер коробки /контейнера | Номер дела / ед.хр. | Название (заголовок) дела (единицы хранения) | |
| 1 | 1 | Годовой отчет, план улучшения функционирования Ассоциации студентов | |
| 1 | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | Ежегодный отчет 1982-83 | |
| | 5 | Ежегодный отчет 1983-84 | |
| | 6 | Материалы конференции | |
| | | | |
| | | | |
| <i>При необходимости используйте дополнительные листы</i> | | | |

7. Форма – образец графика передачи дел

График передачи дел заполняется в организации (в том числе в организациях – источниках комплектования архивов) и устанавливает сроки хранения конкретных групп и видов документов, образовавшихся в деятельности организации.

| General | | |
|----------------|---|---|
| ITEM NO. | DESCRIPTION OF RECORD | RETENTION |
| 1. | Official minutes and meeting proceedings (regardless of format) of Board of Trustees or committee thereof, and official faculty, student, or department committee meeting (including all records accepted as part of minutes) | PERMANENT |
| 2. | Agenda for meeting of Board of Trustees or committee thereof, and official faculty, student, or department meeting | 1 year |
| 3. | Legal opinion or directive rendered by local sponsor Board of Trustees | PERMANENT |
| 4 | Resolution, rule, regulation, proclamation, or court order | PERMANENT |
| 5. | Legal agreement, including contract, lease, and release involving community college, Board of Trustees, or Student–Faculty Association (day care, book store, food service) | 6 years after expiration or termination |
| 6. | Proof of publication or posting, or certification thereof | 6 years |
| 7. | Manual of procedures, or policies and standards | PERMANENT |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

График передачи дел

| № п/п | Описание группы документов | Срок хранения |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Официальные протоколы и материалы к протоколам Совета, комитетов, штата, студентов, производственных совещаний | постоянно |
| 2. | Повестки дня мероприятий | 1 год |
| 3. | Официальные мнения или указания, сделанные спонсорами | постоянно |
| 4. | Резолюции, правила, воззвания, послания, судебные указания | постоянно |
| 5. | Юридические соглашения (контракты, лицензии Совета, студенческой ассоциации и пр.) | 6 лет после истечения срока соглашения |
| 6. | Подтверждение авторского права на публикации | 6 лет |
| 7. | Протоколы процедур | постоянно |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

При подготовке форм использована информация учебных пособий, изданных Американским обществом архивистов (The Society of American Archivists):

1. Miller, Fredric M. Arranging and Describing Archives and Manuscripts. –Chicago: The Society of American Archivists, 1990. – 131 p.
[Миллер, Фредрик М. Систематизация и описание архивных документов и рукописей. Чикаго: Американское общество архивистов, 1990. – 131 с.]
2. Ham, F. Gerald. Selecting and appraising Archives and Manuscripts. – Chicago: The Society of American Archivists, 1993. – 106 p.
[Хэм, Ф. Джеральд. Отбор и экспертиза ценности архивных документов и рукописей. – Чикаго: Американское общество архивистов, 1993. –106 с.]

Основные профессиональные термины, употребляемые в архивном производстве США

Autograph – автограф, подпись, авторизованная рукопись, машинопись
подписанная автором

Holograph – документ, написанный полностью от руки его автором

Archives agency – архивный орган, архивное учреждение

Archival affairs – архивоведение, архивное дело

Archival legislation – архивное законодательство

Archives – архив, архивы; архив организации; архивный фонд, архивные
документы

Archive depository (repository) – архивное хранилище

Business archives – архивные фонды предприятий

Regional archives – региональный архив

Archival collection – архивная коллекция

Archival holdings – архивные фонды

Business records / papers – документы, созданные в сфере коммерческого
или индустриального производства (напр. счета, отчеты, ауди-
ты, сертификаты, черновики, кредитные карты, ваучеры, ли-
цензии, квитанции), образуют особую группу документов при
систематизации и описании.

Collection – коллекция; группа документов, объединенная тематически и
равнозначная фонду; все документы архива

Correspondence – переписка; может рассматриваться при описании как
тематическая группа документов (серия)

Draft – черновик

Document – единичная запись или манускрипт; записанная на (любом) но-
сители информации

Equipment – оборудование

ADP equipment – вычислительная техника

File – дело

Personal file – личное дело

Film – фото и киноплёнка

Folder – папка, скоросшиватель, дело

Fond – фонд

Legal size – стандартный лист бумаги (размер 8,5 от 14 дюймов)

Legal documents – юридические документы (законодательные акты, со-
глашения сертификаты и пр.)

Letter size – стандартный лист бумаги (размер 8,5 от 11 дюймов)

Machine – readable records – машиночитаемые документы

Manual – руководство, справочник, указатель, учебник

Manuscripts – документы рукописного характера,

Network– сеть

Archival network – архивная сеть

Private archive – частный архив

Oral history – устная история

Records management – делопроизводство, управление документацией

Record center – центр документации, промежуточный архив

Раздел: обеспечение сохранности документов

Accelerated aging – ускоренное искусственное старение (документа, носителя)

Blind– слепо напечатанный, неясный

Container – контейнер, коробка

Custody – хранение архивных документов, владение, охрана, хранение

Disposal of data – процесс уничтожения документов, данных

Shelf life – срок хранения

Depository – хранилище, архивохранилище

Dummy – карта– заместитель единицы хранения

Fire alarm – пожарная тревога, автоматический пожарный сигнал

Fire alarm signalization – пожарная сигнализация

Fumigation chamber – дезинфекционная камера

Hardcopy – копия документа, сделанная на бумажном носителе

Shelves – полка, стеллаж

Moveable Shelves – передвижной стеллаж

Stationary Shelves – стационарный стеллаж

Shelf list – постеллажный топографический указатель

Shelving - расстановка документов на полках стеллажей

Unit of storage– единица хранения

Store– хранить

Holding – хранение, собственность

Раздел: организация доступа и использования документов

SGML (Standard General Markup Language) – метаязык для конструирования разметочных систем для определенных классов документов, независимо от системы (язык разметки)

DTD (Document Type Definitions)– свод правил для создания или кодирования (шифровки) разновидностей (типов) документов с целью обеспечения их поиска, вывода

на экран и обмена в предсказуемой, независимой от hardware и software манере

EAD (Encoded Archival Description) - структура для сведений (данных), практическое действие к проведению анализа содержания поисковых систем

MARC-format (Machine Readable Standard) – стандарт описания, обеспечивал структуру архивных «каталожных» записей и в соответствии с библиографическими стандартами

Abstract – реферат, краткое содержание

Access– доступ, доступность

To have access to – иметь доступ к ...

Authorized access - санкционированный доступ

Random access - случайный доступ, произвольный доступ

Restricted access - ограниченный доступ (ограничение доступа)

Aids – вспомогательные средства, пособия

Finding aids – архивный справочник, НСА, справочное пособие, указатель, поисковая система

Arrange – классифицировать, упорядочить, расположить

Arrangement– классификация документов, систематизация документов; фондирование; распределение документов по хранилищам

Bibliographic control– классификация (обработка) и описание документов по установленным правилам

Directory – каталог, справочник, реестр

Current directory – текущий каталог

Exhibition– выставка

Finding aids – поисковые системы; любые средства описания документов: архивный справочник, вспомогательный справочный аппарат архива, справочное пособие, указатель

Guide– путеводитель, путеводитель по архиву, тематический путеводитель, справочник

Guide – book - путеводитель по архиву, тематический путеводитель

Index – указатель, индекс

Item – единица; наименьшая единица в систематизации документов наряду с файлом и серией.

List– перечень, список, опись

List of archival funds (holdings) - список фондов архива

Descriptive list – архивная опись дел

Location index / register – топографический указатель, регистратор

Production – выдача документов из архивохранилища

Reference publication – справочник, справочное издание

Reading room – читальный зал

Request - запрос

Require – требовать, запрашивать

Route slip / sleep – пересылочный лист, маршрутный формуляр

Summary of records – краткое описание документов

Survey – информационный обзор

Раздел: комплектование и экспертиза ценности документов

Accept –принимать

Accession – прием документов в архив; передача документов под правовую и физическую защиту архива

Acquire– приобретать

Acquisition– комплектование архивов

Action copy – копия документа для исполнения, служебный экземпляр

Active records \ current records – документы в делопроизводстве; документы, работа с которыми не завершена

Administrative value – практическая (первичная) ценность документов (ценность для учреждения)

Alienation – отчуждение; передача права владения документами учреждению или лицу, не связанному официально с фондообразователем; передача документов из учреждения в учреждение (или утрата документов)

Appraisal – экспертиза ценности документов; денежная оценка документов

Cancel– аннулировать, вычеркивать

Concept of Cost-Risk-Benefit Analysis– концепция анализа выгоды и финансового риска

Destruction– уничтожение (документов)

Destruction schedule – перечень документов, предназначенных для уничтожения

Document destruction notice – акт на уничтожение документов

Donation – дар, дарение документов

Disposal list – акт о выделении документов к уничтожению, отборочный список документов

File arrangement – номенклатура дел учреждения

Standardized filing system – примерная номенклатура дел

Inactive records – неактивные документы, документы, завершённые делопроизводством

Inventory – делопроизводственная опись дел

Analytical inventory – аналитическая опись дел

- Record Inventory** – делопроизводственная опись; опись, составленная в организации
- Summary inventory** – краткая, суммарная опись
- Less costly storage areas** – временные хранилища меньшей стоимости
- Order** – приводить в порядок, упорядочивать
- Records Retention Schedule** – перечень документов с указанием сроков хранения, составленный в организации
- Record Series** – группа документов, объединенных по тематическому признаку
- Transfer list**– опись дел, переданных на хранение
- Transfer schedule** – перечень документов, подлежащих передаче в архив, с указанием сроков передачи
- Validation** – проверка правильности данных
- Valuation** – денежная оценка документов
- Permanent value** – постоянная ценность документов
- Temporary value** – временная ценность документов
- Vital Record Program**– программа действий учреждения по обеспечению сохранности жизненно важной для учреждения информации в чрезвычайных обстоятельствах (сохранения документальной информации в случае катастроф)
- Wastepaper** – макулатура
- Виды документов, используемые в ведомственных архивах США:*
- Case Working Papers** – Материалы (рабочие, черновые) к ...
- General correspondence** – Основная переписка организации
- Transitory** – Сопроводительные письма, текущая переписка (неосновная переписка организации), документ временного срока хранения
- Technical reference materials** – Технические справочные материалы
- Case records** – Дела
- Extra convenience copies**–Копии документов или баз данных, созданные для использования в работе вместо оригиналов или как страховые (резервные, запасные)
- Accessional list / register** – Книга поступлений документов

При подготовке использованы:

1. Гредасова, Н.И, Репуло, Л.В. Англо-русский словарь архивной терминологии. Вып. 1. –М.: РГГУ, 1992. – 188 с.
2. Longman Dictionary of American English. A Dictionary for Learners of English. – N.Y.: Longman, 2000 (first printing 1983). – 792 p.

Учебное издание

ЛЕОНТЬЕВА Ольга Геннадьевна

АРХИВЫ
СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ
В XX–XXI ВВ.

Учебное пособие

Отпечатано с оригинала автора

Подписано в печать 30.11.2020. Формат 60x84 ¹/₁₆.

Усл. печ. л. 4,88. Тираж 300. Заказ № 326.

Редакционно-издательское управление

Тверского государственного университета.

Адрес: 170100, г. Тверь, Студенческий пер. 12, корпус Б.

Тел. РИУ (4822) 35-60-63.