

*Классификация письменных (архивных) документов Архивного фонда РФ, хранящихся в музеях, и порядок их учета и описания в музейной документации.*

Ю.Ю. Юмашева,

заведующая Лабораторией автоматизированных архивных технологий

Всероссийского научно-исследовательского института

документоведения и архивного дела (ВНИИДАД),

канд. ист. наук

## Документы Архивного фонда в собраниях музеев и библиотек: проблемы учета и описания

Дополнительные материалы на  
[www.cultmanager.ru](http://www.cultmanager.ru)

**Т**ема статьи довольно сложна и нечасто обсуждается: это взаимоотношения, которые существуют между двумя родственными фондами, музейным и архивным, хранящими исторические источники – культурное наследие страны. Названное деление закреплено в законодательстве РФ и в подзаконных актах, регулирующих деятельность в той или иной области<sup>1</sup>.

На практике музейный и архивный (а также библиотечный) фонды не являются замкнутыми сущностями, переданными в оперативное управление соответствующим уполномоченным государством и управляемым собственным федеральным исполнительным органом структурам: музейный – музеям, архивный – архивам, библиотечный – библиотекам. На самом деле объекты – исторические источники, отнесенные к этим трем фондам, – распределяются между организациями в различных пропорциях таким образом, что каждый из музеев, архивов и библиотек хранит в своих собраниях ту или иную часть сопредельного фонда.

В этом утверждении нет никакого открытия: всем известно, что в собраниях музеев на правах (зачастую) самостоятельных отделов входят собрания архивных документов и коллекции редкой книги; архивы, в свою очередь, хранят книжные

<sup>1</sup> См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее – Закон № 125-ФЗ); Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (далее – Закон № 54-ФЗ); Положение о Музейном фонде РФ (утв. постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 № 179-ФЗ); Федеральный Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее – Закон № 78-ФЗ).

собрания и музейные предметы, а в библиотеках есть документы и предметы, отнесенные к ведению Архивного и Музейного фондов.

*Видовое разнообразие порождает ряд проблем, в частности, в области учета и описания конкретных видов объектов культурного наследия (архивных документов, музейных предметов, книжных памятников).*

Преодолению этих проблем посвящены соответствующие "перекрестные" разделы отраслевых инструкций<sup>1</sup> и правил по учету, предполагающие **обязательные** учет и описание таких "чужих" для типа данной организации объектов по правилам, соответствующим их природе<sup>2</sup>.

*Все инструкции предписывают в случае работы с объектами культурного наследия, относящимися к "соседнему" фонду, учитывать эти объекты по правилам, действующим в соответствующем им фонде.*

Но многие ли организации, владеющие подобными "чужими" для себя объектами, реализуют на практике "правильные" учет и описание? Многие ли музеи (даже литературные, мемориальные, большая часть коллекций которых состоит из документов архивного фонда) следуют этому правилу, осуществляя по сути двойной (по музейным и архивным правилам) учет хранящихся у них архивных документов (фондирование, составление описей, ведение и развитие научно-справочного аппарата, использование единого классификатора документной информации и т. п.)? С высокой степенью уверенности можно утверждать, что таковых единицы. Зеркальная ситуация по отношению к музейным предметам и книгам редкого фонда существует и в архивной, и библиотечной сферах.

*Не многие организации в действительности правильно учитывают и описывают объекты, относящиеся к "соседним" фондам.*

<sup>1</sup> В архивном учете: см. пп. 3.1.1., 3.7.15., 3.7.16 приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

В музейном учете: см. главу III Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР М., 1984 г. (утв. приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, действует на 01.01.2013).

Пункт 1.2 проекта Единых правил и условий учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, и порядка формирования, учета, сохранения и использования музейного фонда РФ.

В библиотечном учете: см. приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" ("Входящий в библиотечный фонд рукописный фонд учитывается в соответствии с настоящей Инструкцией и нормативными документами Федеральной архивной службы России"); п. 3.1. проекта приказа Министра культуры РФ (от 19.09.2012) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (адрес в сети Интернет: <http://mkrf.ru/dokumenty/3974/detail.php?ID=255058>).

<sup>2</sup> Эти нормы были введены уже в самых первых, "исторических" инструкциях по учету музейного, архивного и библиотечного фондов. Все последующие их редакции лишь воспроизводили данный подход. См., например, п. 22 первой общесоюзной "Инструкции по учету, инвентаризации и хранению музейных материалов (для республиканских, краевых, областных и районных музеев системы НКП РСФСР), Москва, 1938 г.: "Форма инвентарной книги № 2, попредметная – для архивных материалов (документов, рукописей, листовок и др.). Если в архиве музея имеются большие количества документов, представляющие собой целые собрания их (напр., архив одного определенного лица), каждое из таких собраний заносится в инвентарную книгу под одним номером с общим описанием всего собрания в соответствующей графе... В таких случаях собрание, вслед за занесением его в инвентарную книгу, описывается подокументно, в особой коллекционной описи, имеющей ту же форму, что и инвентарная книга; при этом каждый документ получает внутри собраний свой порядковый дробный номер (в числителе – номер коллекции по инвентарной книге, в знаменателе – порядковый номер документа в коллекции). На титульном листе каждой такой коллекционной описи указываются: название коллекции, ее инвентарный номер и общее количество документов..."

*Игнорирование норм Инструкций и Правил, с одной стороны, является нарушением единой государственной политики в области учета культурных ценностей. В результате исследователи не могут получить качественную информацию о содержании фондов различных организаций и полноценный доступ к историческим источникам и артефактам.*

Ситуация усугубляется тем, что системы учета и описания фондов в музейной и архивной практике и сформированная на их основе учетная документация выполняют также справочно-информационную функцию и являются единственным инструментом предоставления исследователям информации о предметах (документах), включенных в собрания. То есть, в отличие от библиотек, где функции учета библиотечного фонда и справочно-информационных каталогов разделены и реализованы в разных видах документов (инвентарные книги и карточные каталоги), в музеях и архивах обе функции выполняют одни и те же документы (инвентарные книги в музеях и описи в архивах).

Поэтому отсутствие грамотного, ведущегося по утвержденным инструкциям и правилам учета приводит к крайне негативным последствиям, среди которых:

- невозможность исполнения управленческих функций;
- невозможность в полной мере реализовать государственные проекты;
- спорность отчетности и статистических данных о составе соответствующих фондов, их состоянии и использовании;
- недоступность фондов исследователям.

Между тем еще в 1990 г. Министерство культуры СССР и Главное архивное управление при Совете Министров СССР при участии ведущих специалистов и экспертов в области архивного и музейного дела разработали и утвердили **“Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР”**<sup>1</sup> (далее – Правила), основной задачей которых было “введение в практику работы музеев единых межотраслевых требований по централизованному государственному учету, организации хранения и обеспечения сохранности документов ГАФ СССР”.

Правила регламентируют работу государственных музеев с письменными документами<sup>2</sup> государственного Архивного фонда<sup>3</sup>, хранящимися в отделах (секторах) письменных источников, рукописей или документальных фондов в зависимости от структуры и сложившейся практики работы с документами в конкретном музее. При этом Правила могут использоваться не только в государственных (федеральных, муниципальных и пр.) музеях, но и в музеях с иной формой собственности.

На сегодняшний день эти Правила стали библиографической редкостью, но не утратили ни своей юридической силы, ни актуальности<sup>4</sup>. Текст Правил состоит из введения и шести разделов. В первом разделе изложены основные принципы

*Отсутствие грамотного, по инструкциям и правилам, учета документов влечет негативные последствия и для исследователей, и для руководителей учреждений.*

<sup>1</sup> Утверждены Министерством культуры СССР 26.02.1990. В 1991 г. Министерство культуры СССР и Главное архивное управление при Кабинете Министров СССР утвердили “Правила учета документов ГАФ СССР, постоянно хранящихся в фондах библиотек системы Министерства культуры СССР”.

<sup>2</sup> Данные правила не регламентируют работу с графическими и кино-, фото-, фонодокументами в силу их особенностей.

<sup>3</sup> См. пункт 4 ст. 3 Закона № 125-ФЗ: “Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению”.

<sup>4</sup> В этой связи достаточно упомянуть, что данные Правила разработаны на основе “Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР” (М., 1984 г.), которые остаются действующими и на 1 января 2013 г. – *Примеч. авт.*

классификации и фондирования документов государственного Архивного фонда в музеях. Во втором – пятом разделах поэтапно рассмотрен порядок учета и описания документов государственного Архивного фонда: первичный учет при поступлении (первая стадия музейного учета<sup>1</sup>), учет и описание в отделе (фондохранилище) в музее (вторая стадия музейного учета) и централизованный государственный учет документов в Главархиве СССР<sup>2</sup>. Шестой раздел посвящен вопросам организации хранения и обеспечения сохранности документов.

В рамках данной статьи, учитывая объемность и сложность темы, сосредоточимся только на классификации письменных (архивных) документов Архивного фонда РФ, хранящихся в музеях, и рассмотрим порядок их учета и описания в музейной документации.

*Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного Архивного фонда СССР не утратили юридической силы и актуальности.*

## Классификация документов Архивного фонда

Под классификацией документов Архивного фонда РФ в музеях понимается их группировка:

- по историческим эпохам (досоветский, советский и постсоветский периоды<sup>3</sup>);
- по способу и технике закрепления информации (письменные, графические, кино- фото-, фоно-, электронные<sup>4</sup> документы);
- по архивным фондам, архивным коллекциям, архивным собраниям, а внутри них – по единицам хранения (делам) и/или единицам учета<sup>5</sup>.

Письменным документом Архивного фонда РФ является подлинник (или заверенная копия на правах подлинника) текстового документа, информация которого зафиксирована каким-либо типом письма.

В государственных музеях к числу письменных документов государственного Архивного фонда, как правило, относятся включенные в состав **основного фонда** документы *личного происхождения*<sup>6</sup>: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документы, содержащие текстовую информацию. Также к документам государственного Архивного фонда относятся прошедшие экспертизу ценности<sup>7</sup> и подлежащие постоянному (бессрочному) хранению наиболее ценные документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея.

<sup>1</sup> В проекте "Единых правил..." термин "стадия" заменен на термин "ступень". – *Примеч. авт.*

<sup>2</sup> В настоящий момент – в Федеральном архивном агентстве в рамках ведения Центрального фондового каталога (для музеев федерального подчинения) и через органы управления архивным делом в субъектах Федерации (в рамках ведения фондовых каталогов отделами по делам архивов субъектов Федерации и предоставления массивов данных в ЦФК). – *Примеч. авт.*

<sup>3</sup> Отнесение документов к постсоветскому периоду в Правилах не предусмотрено, т. к. они были изданы в 1990 г. Названия исторических эпох условны. – *Примеч. авт.*

<sup>4</sup> Правила 1990 г. постоянное хранение электронных документов не предусматривали, однако, учитывая текущую ситуацию активного внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота, исключать из рассмотрения такой вид документов нельзя. – *Примеч. авт.*

<sup>5</sup> См. ГОСТ Р 51141–98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения": "Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве".

<sup>6</sup> Документы учреждений и организаций в основном сосредоточены в государственных архивах. – *Примеч. авт.*

<sup>7</sup> См. п. 4.3. "Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации..." от 2007 г.: "Экспертиза ценности документов – изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение". Порядок проведения экспертизы ценности определен соответствующей главой "Правил организации хранения, комплектования...".

В комплексе с письменными документами государственного Архивного фонда учитываются **логически взаимосвязанные с ними** печатные издания с авторами и пометками, а также фотографии, карты, плакаты, афиши, эстампы, лубки, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.<sup>1</sup>

## Основные принципы учета документов государственного Архивного фонда в составе музейных собраний. Термины и определения

Письменные документы государственного Архивного фонда должны быть сосредоточены в составе основного фонда, текущего (ведомственного) и научно-го архивов музея.

---

*Учет и описание документов государственного Архивного фонда, входящих в основную фонд музея, ведется отдельно от учета и описания документов текущего (ведомственного) и научного архивов<sup>2</sup>.*

---

Для документов Архивного фонда, входящих в собрание музея, также как и в архивах, основными учетными единицами являются архивный фонд, архивная коллекция (собрание) и единица хранения (дело).

Согласно Закону № 125-ФЗ, **Архивный фонд** – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. В музейной практике Архивный фонд – это часть документального фонда учреждения или лица, имеющая историческую, научную, художественную и иную культурную ценность, принятая на постоянное (бессрочное) хранение либо сформированная в музее. Учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется архивный фонд, называется фондообразователем.

Архивные фонды личного происхождения подразделяются на личные (персональные), семейные и родовые:

- **личный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица. В состав личного фонда, кроме документов личного происхождения, могут быть включены более поздние документы об этом лице, дающие возможность с наибольшей полнотой охарактеризовать его жизнь и деятельность. В музейной практике личные фонды выдающихся деятелей принято называть персональными фондами;

*Архивные фонды личного происхождения подразделяются на личные, семейные и родовые.*

<sup>1</sup> В данном абзаце особое значение имеют слова "логически взаимосвязанные с документами Архивного фонда", т. к. перечисленные музейные предметы могут входить в состав иных самостоятельных музейных коллекций (например, карты и атласы – в собрание картографии или фонд редкой книги; плакаты, лубки, эстампы, афиши, художественные открытки – в коллекции отдела ИЗО; марки (филателия) и открытки с марками (филокартия) – в нумизматическое собрание (где марки рассматриваются как знак почтовой оплаты) и т. п.). К Архивному фонду все эти предметы могут быть отнесены только в случае "логической взаимосвязи" с архивными документами и/или поступления в музей в составе комплекса, основу которого составляют архивные документы. – *Примеч. авт.*

<sup>2</sup> Ср.: п. 76 "Инструкции..." от 1984 г.: "К основному фонду относятся (для разных типов музеев): <...> письменные памятники – рукописные и печатные документы; письменные памятники – произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и пр.); документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружение; письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и пр.)" и п. 6.1 "Единых правил...": "К основному фонду относятся: архивные документы: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документальные памятники и архивы".

■ **семейный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей не более трех поколений одной семьи;

■ **родовой фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей более трех поколений одного рода.

**Архивная коллекция** – это совокупность документов, являющаяся результатом деятельности коллекционера, поступившая в музей на постоянное (бессрочное) хранение.

**Архивное собрание** – это совокупность отдельных документов, объединенных непосредственно музеем по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, хронологическому и т. д.).

Единицей учета письменных документов государственного Архивного фонда является единица хранения (“дело”). Она представляет собой физически обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам, коллекциям, собраниям (все это входит в понятие “фонд”) называется фондированием. Фондирование включает в себя определение (уточнение) фондовой принадлежности документов, обозначение хронологических границ документов фонда, формирование фонда и установление его названия.

**При определении фондовой принадлежности документов** прежде всего учитываются их хронологические и тематические признаки. Определение (уточнение) фондовой принадлежности документов может производиться как на этапе научной экспертизы ценности, так и на этапе научного описания фонда.

**Хронологическими границами архивного фонда** являются даты самого раннего и позднего документа (в терминологии архивного дела – “крайние даты документов”). Хронологические границы документов фонда личного происхождения могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, посмертным изданием его произведений, проведением мероприятий, которыми отмечаются юбилейные даты и др.

Принадлежность архивных фондов к соответствующему историческому периоду определяется в зависимости от хронологических рамок документов, а в отношении фондов личного происхождения – в зависимости от того, в какой эпохе протекала вся или большая часть деятельности фондообразователя.

Вновь поступающие в музей отдельные документы или группы документов, которые не могут быть отнесены к имеющимся в музее архивным фондам, коллекциям, собраниям, включаются в архивное собрание единичных поступлений с последующим (по мере их накопления) фондированием.

### Поступление архивных документов в музей

Поступление архивных документов в музей на практике оформляется аналогично поступлению иных музейных предметов.

Так, на документы, поступающие в музей отдельно или в комплексе с другими музейными предметами, составляется Акт приема предметов на постоянное (временное) хранение в двух экземплярах<sup>1</sup>. Первый экземпляр остается в отделе (секторе) учета музея или у главного хранителя фондов, второй – вручается владельцу (лицу или учреждению), сдавшему документы в музей.

<sup>1</sup> Ср.: п. 86 “Инструкции...” от 1984 г. и п. 13.2 “Единых правил...”.

При передаче документов в музей в дар или при закупке Акт приема предметов на постоянное (временное) хранение составляется только на основании заявления владельца и с заключением соответствующего договора<sup>1</sup>. К Акту приема предметов на постоянное (временное) хранение может быть приложена "легенда", отражающая сведения об истории поступивших документов.

---

*При поступлении в музей документов отдельно или в комплексе с другими музейными предметами одновременно с Актом приема предметов на постоянное (временное) хранение составляется в двух экземплярах коллекционная опись на документы или коллекционная опись на предметы, включая документы<sup>2</sup>.*

---

**При одновременном поступлении в музей большого объема предметов и документов** они печатаются комиссией и комиссионно вскрываются для составления коллекционной описи. Срок записи в Книгу поступлений музейных предметов основного фонда на постоянное хранение предметов и документов определяется фондово-закупочной комиссией (далее – ФЭК) с учетом сложности и объема работ.

**При поступлении в музей одного или нескольких документов** коллекционная опись не составляется, но в Акте приема предметов на постоянное (временное) хранение они указываются подокументно.

В течение месяца после поступления в музей архивные документы рассматриваются ФЭК, которая выносит решение об отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам. Решение фиксируется в протоколе<sup>3</sup>.

---

*В основной фонд включаются подлинники. В отдельных случаях допускается включение в основной фонд заверенных копий или дубликатов документов.*

---

В состав основного фонда на правах документов государственного Архивного фонда РФ могут быть включены наиболее ценные документы из научного и текущего (ведомственного) архивов музея, отражающие историю и деятельность музея, с передачей их в фондохранилище.

В научно-вспомогательный фонд включаются не подлежащие государственному учету копии документов, муляжи, полученные от государственных учреждений или частных лиц или подготовленные музеем для экспозиционно-выставочной и другой деятельности.

Включение подлинных документов государственного Архивного фонда РФ в научно-вспомогательный фонд категорически запрещается. Ранее включенные подлинники подлежат переводу в основной фонд по решению ФЭК. ■

**Окончание читайте в следующем номере**

<sup>1</sup> Пункт 7 ст. 6 Закона № 125-ФЗ: "Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации". См. также пп. 15.1–15.3. "Единых правил...".

<sup>2</sup> Ср.: п. 87 "Инструкции..." от 1984 г.

<sup>3</sup> Ср.: п. 100 "Инструкции..." от 1984 г., п. 16.1. "Единых правил...".

*Срок записи в Книгу поступлений музейных предметов основного фонда на постоянное хранение определяет фондово-закупочная комиссия.*

*Подлинники ГА РФ, ранее включенные в научно-вспомогательный фонд, должны переводиться в основной фонд по решению ФЭК.*