

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ МИРЗО УЛУГБЕКА**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ»

ОТАБОЕВ ШЕРЗОД РАВШАН УГЛИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**на тему: «МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ
НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ НА ОСНОВЕ
АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ»**

**Научный руководитель:
к.и.н., доц. Х.А. Буриева**

Ташкент – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
-----------------------	----------

ГЛАВА I. Использование методов научного познания

в проведении научно-исследовательских работ

при работе с архивными материалами	8
---	----------

1.1. Применение общенаучных методов в научных исследованиях при работе с архивными документами.	8
---	---

1.2. Задачи и методы архивной эвристики; документ как исторический источник	22
--	----

1.3. Основные особенности делопроизводства и их значение для историка	35
--	----

ГЛАВА II. Практические методы работы с архивными

справочниками и документами при выполнении

научного исследования в архиве	47
---	-----------

2.1. Выявление документов в пределах фонда; работа со справочным аппаратом к архивным материалам	47
---	----

2.2. Ведение записей при работе с документами; ссылки на архивные источники	58
--	----

2.3. Правила работы научных исследователей в читальных залах	69
--	----

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	74
-------------------------	-----------

ЛИТЕРАТУРА	80
-------------------------	-----------

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В Республике Узбекистан успешно осуществляется реформирование всех сфер жизни общества и государства. Данные мероприятия проводятся по перспективным программам, разработанным Президентом нашей страны и руководством республики. В частности, рамках реализации Стратегии действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах в стране осуществляется полномасштабная работа по укреплению материально-технической базы государственных учреждений культуры и государственных архивов¹. Главой государства, Президентом Республики Узбекистан Ш.М.Мирзиёевым,, принято постановление «О введении усовершенствованной системы оплаты труда и усилении материального стимулирования работников государственных учреждений культуры и государственных архивов»².

В связи с этим возрастает актуальность вопроса обеспечения архивной сферы высококвалифицированными архивными работниками, в свою очередь, подготовки таких специалистов в высших и средних специальных учебных заведениях. Важно обеспечить образовательные учреждения современной научной, учебной, методической литературой. Образовательный процесс подготовки будущих архивистов невозможно представить без специальной архивоведческой литературы, что требует расширения работы по созданию специальной литературы научными исследователями, увеличения масштаба создания научной литературы в области архивоведения. В силу этого необходимым считается изучение как

¹ Приложение №1. «Стратегия действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах», к [Указу](#) Президента Республики Узбекистан от 7 февраля 2017 года № УП-4947. <http://strategy.regulation.gov.uz>

² О введении усовершенствованной системы оплаты труда и усилении материального стимулирования работников государственных учреждений культуры и государственных архивов: Постановление Президента Республики Узбекистан от 14.05.2018 № ПП-3727 // Национальное информационное агентство Узбекистана. – 2018г. <http://uza.uz/ru/documents/o-vvedenii-usovershenstvovannoy-sistemy-oplaty-truda-i-usile-14-05-2018>

можно большего количества применения методов в проведении научно-исследовательских работ. Данная выпускная квалификационная работа посвящена одной из таких проблем, а именно применения различных методов при выполнении научных исследований на основе архивных материалов.

Хронологические рамки: Хронологические рамки работы обусловлены историческим этапом, когда в нашей стране расширилась работа по созданию научно-методической литературы, т.е. период XIX – начала XXI вв.

Объектом выпускной работы являются основные научные и практические методы, применяемые при выполнении научно-исследовательских работ с использованием архивных материалов.

Предмет выпускной работы - методология осуществления научных изысканий в области архивоведческих и исторических наук.

Целью данного исследования состоит в изучении группы научных методов, а также практических методов при выполнении научно-исследовательских работ, с использованием архивных материалов.

В связи с этим в работе намечено выполнение **следующих задач:**

- раскрыть важность проведения научных исследований в области архивоведческих дисциплин;
- изучить исследования отечественных и зарубежных ученых по методологии написания научных работ в архивной сфере;
- выполнить анализ процесса применения научных методов при выполнении научных исследований и привести примеры;
- изучить особенности применения практических методов с архивными материалами в деле написания теоретических, археографических работ;
- раскрыть суть и содержание научно-справочного аппарата архивов, справочники которого активно используются исследователем на начальном этапе его научной работы;

- дать обобщающие выводы и предложения по использованию методов научных исследований в научно-исследовательских трудах.

Степень изученности темы. Вопросы методики архивных исследований, научных трудов на основе архивных материалов, методологии архивных изысканий рассмотрены в ряде научных работ отечественных и зарубежных специалистов, таких как: Тилекулов Г.С. «Архивное дело в Узбекистане (1918-1980 гг.). Опыт и проблемы»¹; Иофе В.Г. «Новое в управлении архивным делом Республики Узбекистан»², Исакова М.С. «Становление и развитие архивного дела в Узбекистане»³; Буриева Х.А. «Методы топонимических исследований при работе с архивными документами (на примере г.Ташкента)»⁴, Кузнецов И.Н. «Научное исследование: методика проведения и оформление»⁵, Румянцева М.Ф. «Теория истории»⁶, В.В.Максаков. «Теория и практика архивного дела»⁷, Ларина В.Г. «Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства»⁸, Мазур Л.Н. «Методы исторического исследования»⁹, Millar, Laura. «Appraising and Acquiring Archives»¹⁰, «Archive Principles and Practice»¹¹, Jimerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice¹².

¹ Тилекулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980 гг.). Опыт и проблемы. / Дисс.насоис.учен.степ.канд.истор.наук.– Т.: ТашГУ, 1994.

² Иофе В.Г. Новое в управлении архивным делом Республики Узбекистан // Отечественные архивы, 2006. № 1.

³ Исакова М.С. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – Ташкент, 2012.

⁴ Буриева Х.А. Методы топонимических исследований при работе с архивными документами (на примере г.Ташкента). / “История столицы в архивных материалах”. – Материалы междунар.научно-практич.конф. – Астана, 2013. – с.30-37.

⁵ Кузнецов И.Н. «Научное исследование: методика проведения и оформление» / И.Н. Кузнецов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: 2007. – 457 с.

⁶ Румянцева М.Ф. Теория истории: учеб. пособие / М.Ф. Румянцева. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 319 с

⁷ Максаков В.В. Теория и практика архивного дела. М., 1994.

⁸ Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства. // Ж.: Отечественные архивы. № 3. – М., 2000.

⁹ Мазур Л.Н. Методы исторического исследования. / Учеб. пособие / Л.Н.Мазур. – Екатеринбург: Изд.-во Урал. ун-та, 2010.

¹⁰ Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. NewYork: Neal-Schuman, 2010.

¹¹ Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011. P.25.

¹²Jimerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.

В них освещены различные вопросы по применению методов научного познания, а также практического применения архивоведческих знаний при выполнении научно-исследовательских работ; даны рекомендации и истолкования по особенностям архивных материалов архивов Узбекистана, России, США, Франции и др. Однако в нашей стране фундаментального исследования по методам научных изысканий на основе архивных материалов еще не создано. Ввиду этого целесообразным является исследований данного направления и освещения этой темы в связи со спецификой архивных документов именно архивов Республики Узбекистан и всего Национального архивного фонда республики в целом.

Научная новизна исследования: Научная новизна данного исследования состоит в том, что впервые в комплексе были изучены и проанализированы научные и практические методы познания при работе с архивными документами в архивах для выполнения научно-исследовательских работ. В работе использованы новые исследования по теме, опубликованные в нашей стране и за рубежом.

Краткая характеристика использованных методов в работы: Основным инструментарием исследования выступают общенаучные принципы объективности и историзма, которые были реализованы в рамках системного подхода (историко-системного анализа). В итоге, системный анализ позволил сформировать комплексное представление об организации, структуре архивного дела в изучаемых стран. Теоретическая основа данной работы базируется на идейно-политических установках идеи национальной независимости Узбекистана, а так же указаниях которые отражаются в трудах первого Президента Республики Узбекистан И.А. Каримова¹,

¹ Каримов И.А. Идеология это объединяющий флаг нации, общества, государства. Т. 7. Ташкент: Узбекистон. 1998. с. 82 - 101. Каримов И.А. Без исторической памяти нет будущего. Беседа с учеными - историками и журналистами. Т.7. Ташкент: Узбекистон. 1998. с. 128.; Каримов И.А. Наша высшая цель независимость и процветание Родины, свобода и благополучие народа. Доклад на первой сессии Олий Мажлиса Республики Узбекистан второго созыва. 21 января 2000. Т.8. - Ташкент: Узбекистон. 2000. с.367.

президента Республики Узбекистан Ш.М. Мирзиёева¹ и в государственных указах². К тому же работа базируется на принципах, концепции «История государственности узбекского народа»³.

Теоретическая и практическая значение исследования: Результаты проведенной научно-исследовательской работы важны при изучении учебных дисциплин: «Методы исторических исследований», «Теория и практика архивного дела», «Историография и источниковедение», «Всемирная история». Проведенный анализ методов археографических, архивоведческих, источниковедческих исследований позволяет использовать материал при написании научной, учебной, учебно-методической литературы в области архивоведческих и исторических наук.

Структура работы. Работа состоит из введения, двух глав, в том числе шести параграфов, заключения, списка литературы и источников.

¹ Мирзиёев Шавкат Миромонович. Мы все вместе построим свободное, демократическое и процветающее государство Узбекистан. Выступление на торжественной церемонии вступления в должность Президента Республики Узбекистан на совместном заседании палат ОлийМажлиса / Ш.М. Мирзиёев. – Ташкент: Ўзбекистон, 2016. с.40.; Мирзиёев Шавкат Миромонович. Критический анализ, жесткая дисциплина и персональная ответственность должны стать повседневной нормой в деятельности каждого руководителя. Доклад на расширенном заседании Кабинета Министров, посвященном итогам социально-экономического развития страны в 2016 году и важнейшем приоритетном направлениях экономической программы на 2017 год. / Ш.М. Мирзиёев. – Ташкент: Ўзбекистон, 2017. с.48.

² Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Фанлар Академияси Тарих институти фаолиятини такомиллаштириш тўғрисида”ги Қарори. // Ўзбекистон овози. 1998 йил, 28 июль.

³ Ўзбек халқи давлатчилиги тарихи концепцияси. Лойиҳа. // Ўзбекистон тарихи. 1999. №1. С. 31-34.

Г Л А В А 1

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ В ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ПРИ РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

1.1. Применение общенаучных методов в научных исследованиях при работе с архивными документами

Важность исследований в области архивных наук и роль исследований в развитии архивной дисциплины.

Исследования в области архивных наук уникальны, поскольку это происходит в рамках междисциплинарной среды, охватывающей управление записями, историю, управление, информатику и библиотечную науку. Как последовательно провести оригинальные исследования в архивной науке? Не следует ли вместо этого брать результаты исследований из других дисциплин и просто применять их к нашим архивоведческим трудам? Прежде чем ответить на эти вопросы, следует определить, есть ли у архивной науки свой объект, цель и метод. Другими словами, перед проведением исследований в области архивных наук нужно определить, достигла ли она статуса отдельной дисциплины, которая гарантирует, что «общество посвящает ему разум»¹.

В архивной науке есть *объект*, который отличает его от смежных дисциплин: записанная информация. Архивные науки используют *методы*, которые уникально архивные по своей природе (то есть стандарты и правила, периоды хранения, критерии оценки документов). Архивные науки также имеют уникальную *цель*: «сохранение и использование информации, которая

¹ Jimerson, Randall C., ed. American Archival Studies: Readings in Theory and Practice. -Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000. – P.93-94.

отличается от сохранения и использования, для которой была создана информация в первую очередь». Однако этих аргументов недостаточно, чтобы оправдать, что исследование становится предметом архивной дисциплины. Кроме того, важно продемонстрировать социальную полезность архивной науки и ее автономию по отношению к связанным дисциплинам. Многие исследователи считают, что архивные исследования важны, потому что дискуссия недавно вошла в эпоху исследований. Путь исследования связан с четырьмя факторами: во-первых, компьютер предоставил человечеству совершенно новые средства создания, использования и сохранения записей; во-вторых, в интеграции практики управления записями архивная наука развивала навыки управления документами и управления офисами; в-третьих, архивисты приняли другие действия, такие как общественные отношения, которые, в свою очередь, заставляли их осознавать ту роль, которую они играют в обществе; и, в-четвертых, огромное использование новых средств массовой информации представляет новые проблемы в сохранении документа, которые могут решить только архивисты¹.

Характеристика архивных исследований.

Демонстрация важности архивных исследований остается относительно несложным вопросом. Большинство опрошенных авторов согласны с тем, что исследования необходимы для развития дисциплины. Это соглашение или консенсус становится фрагментарным, однако, когда мы пытаемся охарактеризовать архивные исследования, определить, что это такое и что это должно быть. В любых архивных исследованиях должны учитываться три элемента: исследование должно проводиться в рамках и рассматривать конкретный объект; исследования должны проводиться с целью более детального

¹ Fundamentals of archival Theory and Practice for Law Librarians.- London, 2015.- P.45.

изучения предмета и максимального использования результатов; и в свете его стоимости исследования должны быть хорошо спланированы. Практические исследования очень важны в архивных науках: «Исследования в этой области должны включать не только теорию, но и практическое применение, поскольку именно это делает архивы наукой и законной оккупацией»¹.

В архивной науке положение вещей выглядит по-разному, где, несмотря на долгую историю, его развитие как научной дисциплины более современно, чем, к примеру, библиотечная наука, а ее теоретический корпус более диверсифицирован. Архивная наука еще не попала в «стену»; исследователи и практикующие работают вместе, а в некоторых случаях исследователь и практик - это одно и то же лицо. Практикующие знают и применяют результаты исследований. Важно помнить, чтобы расстояние между исследователями (которые должны публиковаться для удовлетворения потребностей университетской среды) и практиками (которые должны добиваться конкретных результатов в своих работах) не растет чрезмерно: «Исследование, если оно должно быть неотъемлемой частью практики, не может рассматриваться как личная ответственность отдельного архивиста, так или иначе отделенного от повседневного мира архивов». Архивная наука должна выходить за рамки простых описаний и применять соответствующую методологию, такую как сравнительный, статистический, качественный или исторический анализ; архивный характер информации должен быть приоритетной областью исследований; он должен поддерживаться информационными науками, особенно когда речь идет об электронных документах; он должен быть международным; и необходимо предпринять систематические усилия для того, чтобы найти необходимые средства для финансирования исследований.

¹ Theory of archivis. William J.Maher. - University of Illinosat Urbana-Champaign, 2001.-P.31.

Ряд авторов, с которыми проводились консультации, предложили типологию исследования, состоящую из более или менее подробного списка возможных областей исследований. Например, разделить темы исследований на две широкие категории, первая из которых состояла из всех исследований, изучающих принципы, концепции и методы, а вторая полностью посвящена истории дисциплины. Или же, можно расширять эту ограниченную точку зрения, разделив исследования в области архивных наук на три основные области: архивы и историю; архивы и технологии; и архивные деловые исследования (среди которых оценка занимает первое место). Другие архивисты считают, что области исследований должны быть лучше определены и демаркированы: цели и задачи науки; социальная роль архивиста; положение дисциплины среди других областей исследований; архивные принципы и концепции; управление архивами; архивные функции, технологии и т. д. Ряд зарубежных ученых делит исследования в области архивных наук на шесть основных сфер исследования, которые далее подразделяются на двадцать две различные области исследований. Шесть широких полей: 1) характер информации и исторической документации; 2) история общества и его институтов; 3) архивы в обществе; 4) вопросы и отношения (включая этносы, информационные технологии и другие проблемы, присущие архивам); 5) архивные функции; и 6) управление архивными программами. Чтобы установить типологию исследовательских областей в архивных науках, нам пришлось разработать классификацию, чтобы представить наиболее представительное резюме того, что было написано по этому вопросу. Следовательно, то, что следует, близко напоминает типологию, используемую в вопроснике, направленном архивным исследователям в рамках исследований¹.

¹ Jimerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. -Chicago, IL: Society of

1. Объект и цель архивной науки

Первая область исследований объединяет исследования, связанные с объектом (информация / документ / записи) и целью архивной науки. Она также включает исследования использования архивов. Понимание архивной дисциплины различается среди архивистов - некоторые считают, что цель состоит в том, чтобы сохранить память, другие полагают, что она предназначена для обеспечения доступа к информации, в то время как другие считают, что это повышает административную эффективность. Однако нет сомнений, что эта область является важнейшей областью исследований: «Одна из самых захватывающих традиционных линий допроса, которая находится перед нами, - это отчуждение ядра архивного предприятия»¹. На самом деле, что проблемы, вызванные определением терминальных записей, тесно связаны с сущностью самой архивной науки, и, следовательно, записи представляют собой предмет, который, безусловно, заслуживает исследования. То же самое можно сказать и о том, как архивисты определяют термин «архивы». Архивы, определенные в словаре архивной терминологии МКА как «внеереализационные записи», не могут признать тот факт, что архивы являются документами в текущем использовании, необходимыми для организаций в момент использования. Датой создания является только фактическая дата, одна из которых не может быть ядром определения архивов.

2. Архивы и общество.

Вторая область исследований касается архивной науки как дисциплины и профессии. Она включает исследования роли и места архивиста в обществе. Где архивная наука вписывается в современное общество, какое место она занимает, является «фундаментальным вопросом для будущего

American Archivists, 2009. – P.87.

¹ Jimerson, Randall C., ed. American Archival Studies: Readings in Theory and Practice. -Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000. – P.93-94.

архивной науки». Фактически, нужно определить место архивной науки в пределах человеческого знания: Является ли архивная наука культурным дисциплин или социальной наукой? Не связана ли его функция управления записями с администрацией? Вопрос о характеристике архивной дисциплины в отношении других профессий очень важен. Он отмечает, что информационные специалисты по многочисленным дисциплинам начинают участвовать в разработке информационной политики, но архивисты, похоже, не участвуют в этой деятельности. «Основной причиной является отсутствие знаний о том, что недостаток исследований - тема информационной политики»¹. Требования рынка труда поднимают вопрос об архивном образовании, образование архивистов является многообещающим направлением исследований в архивных научно-исследовательских работах. В настоящее время спрос на архивные кадры возрастает еще и в связи с расширением рыночной экономики и колоссальным ростом частных предприятий, фирм, различных обществ и фондов.

3. История архивов и архивных наук

Эта область исследований включает исследования, относящиеся к истории архивных институтов, а также исследования, посвященные эволюции архивных принципов и основ: архивные фонды, принцип уважения архивного фонда, жизненный цикл документов и т.п. Представляют собой соответствующий объект исследования, который можно изучать с исторической точки зрения².

Исследования в этой области могут привести к более глубокому пониманию творческих организаций и, следовательно, лучшему пониманию изменений, которые влияют на создание самих фондов. Важно, чтобы архивисты вернули эту область изучения: во-первых, история архивов может обеспечить взгляды архивистов на их обстоятельства и проблемы, а также на

¹ Building Records Appraisal Systems. International Records Management Trust. - London, 1999. - P.132.

² Appraisal and disposal policy. Dr Irene E O'Brien, Senior Archivist: Version5 (October2011). -P.13.

будущее; во-вторых, знание истории документов помогает понять, что сохранить и как ее сохранить; в-третьих, история архивов расширяет наши знания и интерес к самим документам, положительно влияя на услуги, которые мы предлагаем пользователям; В-четвертых, эта область исследований позволяет нам установить прочные отношения между практикой прошлого и современности и прогнозировать будущее; В-пятых, история архивов стимулирует критическое мышление в нашей профессии; и, наконец, эта область исследований положительно повлияет на определение архивных принципов и их применение архивистами.

4. Архивные функции

Эта область исследований представляет собой семь общепризнанных архивных функций: создание, оценка, приобретение, размещение, описание, сохранение и доступность записей. Для целей наших целей здесь были только три функции: оценка, сохранение и доступность. Хотя мы не перечисляли статьи, касающиеся каждой архивной функции, мы хотели бы подчеркнуть, что это не указывает на то, что исследования не доступны для всех этих функций¹.

В целом, важность научных исследований в области архивной научной дисциплины на современном этапе стало велением времени и объектом дискуссий ученых. Поскольку архивные материалы применяются практически во всех науках и являются мощной источниковой базой при проведении научно-исследовательских работ.

Применение научных методов при работе с архивными материалами на примере топонимических исследований.

Более подробно рассмотрим на определенном примере. Как правильно можно применить методы научных изысканий и получить максимум новой, ценной информации, сделав соответствующие заключения и выводы, очень важные для истории региона. В данном случае выберем для объекта

¹ Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011- P.25.

исследования науку топонимику, в частности ее раздел – историческую топонимику¹.

Воссоздание объективной истории государств, городов, регионов является одной из глобальных проблем исторической науки на современном этапе. При этом важно учитывать как крупные, так и мелкие детали развития исторического механизма, в работе которого участвуют все сферы деятельности общества и государства, от древности до модернизированного мирового сообщества. Для реализации данной задачи историческим исследованиям необходимы сведения о развитии каждой отрасли на различных социально-экономических формациях, накопление которых, в большинстве своем, зависит от количества и качества имеющихся первоисточников. В частности, богатую информацию представляют документы архивов (государственных, ведомственных, личных), хранящие ценную информацию по различным периодам и тематическим направлениям. Многочисленность и разнообразие архивных материалов требуют грамотного подхода к их изучению и последующему археографическому предоставлению. Из них получают информацию ученые, проводящие исследования как в области общих, так и специальных исторических дисциплин. В данной статье поставлена задача освещения некоторых методов, используемых при работе с архивными документами при проведении исследований в топонимике, как важной и интересной вспомогательной науке в цепи исторических дисциплин.

В топонимике учитываются географические, лингвистические, исторические факторы формирования определенного топонима, и лишь комплексный подход к проблеме может решить успешный итог проводимого исследования. Топонимы несут информацию об определенной местности, отражая в себе политическое, социальное, экономическое, культурное, духовное развитие региона. Известный ученый географ Х.Хасанов назвал их

¹ При проведении исследования нами широко использованы архивные материалы, хранящиеся в Государственном архиве г.Ташкента.

«языком земли», поскольку верный этимологический анализ названия местности даст не только расшифровку определенного топонима, но и материал о природе и истории данного региона¹. В свою очередь, собрание и исследование имеющихся (в определенный период времени) топонимов местности поможет воссоздать общую топонимическую картину, что очень важно для освещения прошлого и настоящего развития изучаемого региона.

По своему составу и содержанию топонимы разнообразны, ввиду этого для исследователя необходимым представляется применение нескольких методов в своей работе. Среди них можно отметить *методы* классификации, анализа и синтеза, сопоставления, статистики. Каждый из данных методов требует применения определенных подходов и приемов, выбираемых в зависимости от направления науки (лингвистика, география, история), тематики исследования, а также наличия имеющейся базы источников. В частности, применяя, например, метод классификации, географы выделяют группы топонимов, ориентируясь на территорию, рельеф, климат, природу местности, лингвисты же, классифицируют топонимы по языковым особенностям, а историки разделяют наименования местностей по хронологии, типу объектов и смысловому значению.

Рассмотрим особенности использования вышеперечисленных методов в исторической топонимике. Исходя из тематики настоящей статьи, основой для исследования послужат архивные материалы о топонимах города Ташкента XIX-XXI вв., хранящиеся в архивных фондах Государственного архива г.Ташкента, к которым мы непосредственно обращались в процессе научно-исследовательских изысканий.

Метод классификации. По *хронологии* топонимы города рассматриваемого периода можно разделить на древние, средневековые,

¹ Буриева Х.А. Методы топонимических исследований при работе с архивными документами (на примере г.Ташкента). / “История столицы в архивных материалах”. – Материалы междунар.научно-практич.конф. – Астана, 2013. – с.30-37.

колониального времени, советского периода и эпохи независимости. По *типу объектов* целесообразно их группировать на природные (возвышения, овраги, водные объекты) и хозяйственные (административные, экономические, социальные, бытовые, культурные). По *смыслу* наименования в городе следует распределить на следующие группы: антропотопонимы, этнопотопонимы, топонимы, связанные с социально-экономической жизнью города, связанные с географическими местностями, отражающие природно-климатические особенности, смешанные с цифрами топонимы. Каждую подгруппу, по необходимости, можно классифицировать ещё на подгруппы. Анализ содержания каждой группы и последующий синтез накопленного материала даст возможность определения закономерностей процесса наименования урбонимов города в различные этапы истории. А сравнительное сопоставление топонимических групп позволит создать общую историко-топонимическую картину города в различные промежутки времени и выявить ее перспективную тенденцию, позволит более эффективно и рационально использовать топонимические материалы в деле отражения в них объективной действительности вчера, сегодня и завтра. Применение вышеуказанных методов топонимических исследований в комплексе позволит решить кульминационную задачу – осуществление этимологического анализа топонима – и тем самым восполнить новой достоверной информацией историческую науку.

В процессе классификации топонимов, опираясь на архивные сведения, необходимо учитывать факторы времени, места, государственного управления, делать выводы, полагаясь не на один источник, а на несколько, или группу документов, созданных как в один период, так и с разницей во времени. Следует обращать внимание и на характер документа, его предназначение и идеологическую особенность. Так, указы и постановления правящих органов несут краткую, но более или менее точную информацию, ревизионные или плановые отчеты характеризуются своей подробностью и

критическим подходом, однако порой и среди них встречаются случаи преувеличения, картографические документы отличаются объективностью и обширностью материала. Классификацию топонимов целесообразно проводить после проведения первичного анализа общего состава собранного из разных источников количества топонимов и подготовки их списка. Укажем на одном из примеров классификацию микротопонимов Ташкента начала XX вв. На основании данных архивных документов фондов 12 и 43¹ были исследованы наименования объектов народного хозяйства Старогородской части и представлена следующая классификация топонимических групп:

а) *по типу объекта (4 группы)*: наименования заводов, фабрик, мануфактур и мастерских;

б) *по смыслу топонима (4 группы)*: названия, отражающие в себе принадлежность предприятия отдельному лицу, а также вид деятельности организации (Кожевенный завод ИбрагимходжиКаримбаева, Фирма «Савва Морозов и Ко»); названия, связанные с наименованием места расположения объекта (Бешагачская скотобойня, мечеть Гульбазар), топонимы, отражающие в себе направления деятельности или вид выпускаемой продукции (товарищество «Мактаб» («Школа») по изданию книг), названия, указывающие на принадлежность организации какому-либо крупному предприятию или региону (Фирма Большой Московской мануфактуры, Земельный банк Нижний Новгород – Самара).

Метод анализа и синтеза. Анализирование топонимов проводится в различных масштабах (названий объектов определенной местности, сферы, топонимической группы) и направлениях (сравнительный, статистический, смысловой, этимологический). Важным критерием является целостность и точность собранной информации из архивных источников. Исследователю необходимо изучить все собранные данные, разделить их согласно характеру

¹Государственный архив г.Ташкента. Ф.12, Ф.43.

документов и составить мини-группы, после чего выявить статистику и выяснить причинно-следственные связи. Так, если наименования улиц г.Ташкента XX в. встречаются в картографических источниках и официальных документах, в основном, на русском языке, то в материалах периодической печати, а также некоторых документах бытового или хозяйственного характера – на русском и узбекском языках. Разумеется, написание на двух языках порой приводит к разнице в форме слова. Следовательно, необходимо провести орфографический анализ топонима и определить его правильное написание, после чего уже проводить смысловой анализ наименования с учетом языкового фактора. Например, в документе 1924 года из фонда 12 названия некоторых махалля Ташкента встречаются в несколько искаженной форме¹, а в документе 1934 года, написанном на узбекском языке эти наименования даны в общепринятой местным населением форме². При проведении синтеза топонимических сведений, собранных из разного рода документов, важно собрать все количество топонимов исследуемой группы в единое и указать точное заключение (например, собрать названия всех школ и дать общую характеристику им, а также представить классификацию наименований по группам; здесь можно использовать фразу: «В данное время количество равнялось..., топонимы классифицируются следующим образом...», «В этой группе топонимов существует... количество наименований» и т.п.). Если сбор окончательных сведений еще не окончен или представляется невозможным в силу различных причин, и собрана всего лишь большая часть топонимов, то об этом следует упомянуть в итогах проведения анализа и учесть данный момент при предоставлении научных выводов (прибегнуть к таким формам как: «Примерное количество наименований этой группы топонимов равняется... и их можно разделить на следующие топонимические группы»,

¹ Государственный архив г.Ташкента. Ф.12, оп.1, д.47, л.107-107 об.

² Государственный архив г.Ташкента. Ф.375, оп.1, д.614, лл.18-24.

«Большая часть наименований связана с...», «В документе ...года количество топонимов равняется..., их целесообразно распределить по группам» и т.д.).

Метод сопоставления. Обязательным условием достоверности предоставляемой исследователем информации является проверка ее в различных аспектах – по времени, по видам документов, т.е. исследуя микротопонимы Ташкента в разные периоды, необходимо сравнивать их в количественном плане в эти годы, после чего можно будет сделать определенные выводы. Например, изучив по материалам фонда 28 Ташкентского архива наименования объектов производства, находящихся в г.Ташкенте в первые годы независимости Узбекистан, мы пришли к выводу о том, что в 1994 г. действовали 247 предприятий¹, то в 2000 г. их количество достигло 402², что было связано с новыми этапами в проведении экономических реформ. В данном примере метод сопоставления архивных сведений различных годов одного и того же периода позволяет сделать сравнительный анализ роста числа топонимов данной группы, а также выявить некоторые причины увеличения объектов промышленности на территории Ташкента в первые десять лет независимого развития страны.

Посредством метода сравнения также можно получить ценные сведения о характере развития всей городской жизни и роста ее территории на протяжении нескольких веков. Так, сопоставление итогов смыслового анализа наименований улиц Ташкента в XIX в. и в XX в. указывает на фактор увеличения количества антропотопонимов и социально-хозяйственных топонимов в советский период и уменьшения названий улиц, связанных с природой, этническими и географическими особенностями края.

Метод статистики. Одним из опорных методов для исследования топонимических материалов, исчерпанных из архивных документов,

¹Государственный архив г.Ташкента. Ф.28, оп.4, д.799 – Отчеты о численности и оплате труда работников за 1994 год. Том 2. лл.1-18.

²Государственный архив г.Ташкента. Ф.28, оп.4, д.4920 – Численность и оплата труда работников. 2000 г. Том 1. лл.1-29.

является метод статистики, или подсчета. Подсчету подвергаются как крупные топонимические группы, так и мелкие подгруппы, и, разумеется, их содержание. С помощью данного метода можно установить количественное соотношение названий, различных по языку, смысловому значению, грамматическим фонемам, хронологическим особенностям. Он позволяет также произвести сравнение топонимии двух или нескольких периодов, отраслей, районов. Такие сведения позволяют представить картину исторического развития определенной отрасли на рассматриваемых периодах, сделать соответствующие научные выводы и заключения о топонимии региона.

Следует отметить, что применение различных методов научных исследований при работе с архивными материалами зависит от аспекта проводимых работ, а также потенциала базовых источников. Безусловно, что ни один из методов в отдельности не может быть универсальным, в то же время каждый из них вносит свой вклад в исследование. От правильности выбора методов и правильной последовательности и сочетания в использовании зависит эффективность и результативность проводимых научных изысканий.

1.2. Задачи и методы архивной эвристики; документ как исторический источник

Теория и методика архивных изысканий, т.е. поиска документальных исторических источников в архивах, изучается специальной исторической вспомогательной дисциплиной – архивной эвристикой (сноска: Слово «эвристика» (происходит от греческого «heurēka» – «нахожу») получило распространение в исторической литературе для обозначения научной дисциплины, изучающей поиск информации.) Вместе с тем архивная эвристика определяет основные пути и методы атрибуции архивных документов, т.е. установления их основных характеристик – дат, авторов и адресатов, вида, подлинности, места хранения и некоторых других сведений. Атрибуция документов непосредственно предшествует их углубленному источниковедческому изучению¹.

Как историческая вспомогательная дисциплина архивная эвристика примыкает к источниковедению, точнее – к той его части, которая изучает архивные документы. При этом она опирается на ряд других научных дисциплин, в первую очередь архивоведение, изучающее современную организацию архивного дела и историю архивов, историю государственных учреждений и других организаций, чьи материалы хранятся в архивах, документоведение, историю делопроизводства, археографию и др.²

Решая свою главную задачу, архивная эвристика исходит из того, что, во-первых, архивные документы в громадном большинстве случаев являются основным источником для исторического исследования; во-вторых, их разыскания связаны с рядом особых трудностей (по сравнению, например, с печатными изданиями); в-третьих, историческое исследование должно

¹ Румянцева М.Ф. Теория истории: учеб. пособие / М.Ф. Румянцева. – М.: Аспект Пресс, 2002. – с.19-23.

² Максаков В.В. Теория и практика архивного дела. -М., 1994.-с.59-62.

учитывать всю совокупность архивных источников по теме; в-четвертых, эти источники требуют к себе критического отношения; и, в-пятых, в конкретных условиях организации архивного дела методика архивных разысканий в конечном итоге определяется факторами исторического характера, а именно – историей образования документов и складывания их архивных комплексов. Рассмотрим эти положения подробнее.

Метод сопоставления (сравнительного анализа) архивных документов.

Документ по праву занимает одно из важнейших мест среди других исторических источников (вещественных и устных). Вместе с печатными изданиями документы составляют группу письменных источников, наиболее емких в отношении содержащейся в них научно информации о прошлом. Однако в громадном большинстве случаев печатные издания лишь отражают в той или иной форме сведения других источников (документальных, фольклорных, археологических и др.)¹.

В этом качестве они рассматриваются специалистами не как источник информации (знания), а как средство ее распространения. Отсюда ряд конкретных различий между печатными изданиями и архивными документами, предопределяющих особую сложность разысканий и атрибутации именно последних. Издания специально предназначаются для более или менее широкого круга будущих читателей и выпускаются определенным тиражом. Архивные же документы уникальны. Они обычно адресованы лишь отдельным лицам, как правило, в силу своего должностного положения хорошо осведомленных в существе этих документов. Поэтому архивные материалы не имеют четкой структуры и тех элементов, которые, как правило, присущи книгам и призваны раскрыть их содержание (титульный лист с указанием названия, автора и выходных

¹ Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства. // Ж.: Отечественные архивы. № 3. – М., 2000. – с.169-170.

данных, оглавление, предисловие и т.п.); наконец, само прочтение этих материалов нередко связано с рядом трудностей (в связи с особенностями почерка, сохранностью и т.п.).

Экземпляры одного и того же издания могут храниться во многих библиотеках (даже личных), тогда как каждый из документов – только в одном архиве. Это создает более благоприятные возможности для поиска книг и других изданий и менее благоприятные – для поиска архивных материалов. Множественность книг делает более целесообразным и практически возможным издание и широкое применение разного рода библиографических справочников. Эти справочники получают значение пособий, общих для целого ряда библиотек. Архивы лишены такой возможности. Справочный аппарат библиотек не зависит от системы хранения самих книг, поэтому он более прост в использовании. Наоборот, в архивах основной вид справочных пособий (опись) отражает и закрепляет систему хранения самих материалов. Знание этой системы обязательно для пользования описями. В основе любого справочного аппарата к печатным изданиям в большинстве случаев лежат такие определенные и заранее известные данные, как автор, название произведения и выходные данные. Необходимость выяснения по самим документам всех тех сведений, которые обычно входят в архивное описание, существенно осложняет создание справочного аппарата в архивах. Наконец, справочный аппарат библиотек имеет более долгую историю, его созданию уделялось гораздо больше внимания и сил, в результате чего он более полон (охватывает все книги каждого из хранилищ) и, как правило, более удобен (архивы не располагают еще каталогами, подобными библиотечным). Таким образом, по сравнению со справочным аппаратом к печатным изданиям, архивный справочный аппарат менее полон и совершенен в настоящее время; его организация предполагает наличие у обращающегося к нему определенного минимума сведений о разыскиваемых документах; его дальнейшее пополнение и

совершенствование требует большего труда и времени, причем возможно лишь в пределах каждого архива в отдельности¹.

К архивным документам как важнейшей группе исторических источников относятся указания специалистов на значение фактов как основы исторического исследования: «...в любой научной области – как в области природы, так и в области истории – надо исходить из данных нам фактов... нельзя конструировать связи и вносить их в факты, а надо извлекать их из фактов»².

По поводу изучения социологии и статистики отмечается следующее: «...надо попытаться установить такой фундамент из точных и бесспорных фактов, на который можно бы было опираться... Чтобы это был действительно фундамент, необходимо брать не отдельные факты, а всю совокупность относящихся к рассматриваемому вопросу фактов, без единого исключения, ибо иначе неизбежно возникнет подозрение, и вполне законное подозрение, в том. Что факты выбраны или подобраны произвольно, что вместо объективной связи и взимозависимости исторических явлений в их целом преподносится «субъективная» стряпня...»³.

Метод критического анализа архивных документов, справочного аппарата и других данных.

Как и всякий исторический источник, архивные документы требуют к себе критического отношения. То обстоятельство, что будучи в делопроизводстве или архиве учреждения или предприятия документы не подлежали оглашению и предназначались лишь тем, кому были адресованы, создавало условия для более свободного, полного и откровенного изложения мнений и взглядов их авторов. В этом выгодная для историка особенность этих документов. Но архивные документы отнюдь не являются безусловно

¹ Бабенко В.Н. Развитие научной информации в области исторических наук: Проблемы теории и практики / В.Н. Бабенко. - М.: ИНИОН, 1998. – с.17-26.

² Мазур Л.Н. Методы исторического исследования. / Учеб. пособие / Л.Н.Мазур. – Екатеринбург: Изд.-во Урал. ун-та, 2010.- С.56.

³ Там же.

достоверными. Причем это относится как к выводам и оценкам архивных документов, так и к содержащимся в них фактическим данным.

Авторы хранящихся ныне в архивах документов, помимо классовых интересов, могли руководствоваться и ведомственными, личными и даже конъюнктурными соображениями. Задачей исследователя в этом случае является выяснение личности автора, условий и цели составления документа, чтобы на основе полученных данных составить о нем правильное представление¹.

Содержащиеся в архивных документах сведения фактического характера могут быть неточными по двум причинам. Прежде всего следует учитывать возможность, когда под влиянием руководивших им интересов автор мог тенденциозно или неполно осветить известные ему факты. К числу таких интересов относились даже и интересы карьеры, влияние которых было особенно серьезно в различного рода донесениях и представлениях младших должностных лиц старшим. Так, в отчетах губернаторов царю часто сглаживались или просто замалчивались факты революционных выступлений, чтобы представить состояние губерний в более выгодном свете. Наоборот, в донесениях жандармских чинов этот факт могли преувеличивать, чтобы показать трудности и активный характер деятельности жандармерии. И в том, и в другом случае могут быть искажены причины революционных выступлений. Особенно критического отношения требуют те сообщаемые в документах факты, которые приведены в подтверждение, для доказательства определенного мнения или ходатайства автора.

Кроме того, содержащиеся в документах сведения фактического характера могли быть достаточно неточны и по той простой причине, что сами их авторы не располагали другими более точными фактами. Дело в том, что некоторые архивные документы представляют собой не результат

¹ Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. - М., 2003. – с.79-80.

непосредственного отражения фактов реальной действительности (какими являются, например, донесения уездных исправников о волнениях крестьян или отчетные записки управляющих отделениями Государственного банка о ходе операций), а в свою очередь построены на данных других источников или даже являются их простой сводкой (например, рапорты губернаторов о волнениях крестьян или доклады управляющего отделом местных учреждений Государственного банка управляющему банком о ходе операций в отделениях). Иногда сообщаемые в документах данные являются приблизительными, что может и не оговариваться специально. К их числу относятся разного рода статистические данные. Наконец, в некоторых случаях фактические данные документов могли быть заимствованы даже из литературы: работ исследовательского характера или из статистических изданий¹.

Вследствие этого, использованию содержащихся в архивном документе сведений фактического характера должно предшествовать выяснение того, является ли он сам первоисточником или основан на данных других документов и каких именно. В первом случае необходимо установить, насколько автор документа мог располагать достоверными сведениями по данному вопросу и насколько он был компетентен в них. Во втором случае при необходимости то же самое должно быть выяснено относительно изучаемого документа и тех, на которых он основан.

То обстоятельство, что архивные документы в свое время не подлежали оглашению, имеют не только известное положительное значение для современного историка: будучи уверенным, что документе выйдет из рук адресата, его автор мог не опасаться критики сообщаемых им данных со стороны третьих лиц, быть может более осведомленных.

¹ Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2007. – с.32.

Конечно, не всегда критический анализ документов должен быть одинаково глубоким. Не во всех случаях он может быть одинаково результативен. Но уже сам критический подход, само критическое отношение исследователя к архивным материалам полезны и необходимы. Необходимо и другое: используя документ в своей работе, исследователь должен сообщить будущему читателю то, что удалось выяснить относительно достоверности сообщаемых им данных.

Метод использования исторических закономерностей.

Архивная эвристика исходит из того, что возможности архивных разысканий определяются наличием закономерного порядка в организации архивных документов, получающего отражение и в справочном аппарате к ним. Без такого порядка архивная эвристика как научная дисциплина вообще немыслима. Решающее значение имеет то обстоятельство, что в основу организации документов в большинстве современных архивов положен исторический принцип. Иначе говоря, сохранена исторически сложившаяся организация документов.

Это предопределяет основное направление архивных разысканий и круг вопросов, подлежащих рассмотрению архивной эвристики. Прежде всего перед исследователем встает задача – установить круг тех учреждений, организаций, предприятий и лиц, в деятельности которых могли образоваться интересующие его документы; затем ему надлежит установить, где хранятся эти материалы, для чего он должен быть знаком с историей архивов в нашей стране (по крайней мере, с основными ее моментами) и современной их организацией. Чтобы найти необходимые документы среди многих других, исследователь должен знать особенности делопроизводства, в котором эти документы образовались, и принципы их организации в архивохранилищах.

Наконец, ему необходимо быть осведомленным о системе научно-справочных пособий к архивным документам и методике пользования ими¹.

Метод использования историографического и археографического материала (на подготовительном этапе).

Документы хранятся в особых научно-исследовательских учреждениях – архивах, задачей которых является их собирание, хранение и специальная обработка, создание научно-справочного аппарата, источниковедческое изучение и публикация документов, организация их использования в научных целях. Организация архивного дела обеспечивает наиболее полную концентрацию в государственных архивохранилищах всех имеющихся всех имеющихся и вновь создаваемых документальных материалов. Отсутствует ограничительный срок давности, ранее истечения которого в большинстве развитых стран документы вообще не выдаются исследователям. Большая часть материалов обработана и действительно доступна для исследователей.

В архивах сосредоточены документы государственных учреждений, общественных организаций и разного рода предприятий (фирм), кроме того, документы отдельных лиц (или фамилий). В основном, это переписка, статистические и финансовые материалы, чертежи, фотографии и т.д. Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий и лиц, называется архивным фондом (или просто фондом)², а соответствующее учреждение, организация, предприятие и лицо – фондообразователем. В состав фонда входят как документы, составленные фондообразователем, так и полученные им от других учреждений, организаций, предприятий и лиц. Каждый архивный фонд имеет официальное название, совпадающее с названием

¹ Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – с.84.

² Разновидностью архивного фонда являются объединенный архивный фонд и коллекция. Первый из них объединяет документы нескольких исторически связанных между собой учреждений, организаций, предприятий или лиц. Коллекция – комплекс отдельных документов, объединенных по тематическому, номинальному, географическому или хронологическому признакам.

фондообразователя¹. Кроме того, каждый фонд в составе архива, где он хранится, получает порядковый номер, под которым (наряду с названием) он фигурирует в разного рода справочных пособиях к архивным материалам и может быть известен в научной литературе. Вся совокупность материалов, хранящихся в архивах (или подлежащих концентрации в них), составляет Национальный архивный фонд страны.

В соответствии с принципами НАФ все архивные материалы хранятся по фондам. «Архивный фонд делению не подлежит и должен храниться в одном архиве», – записано в Положении 1958 г. сохранение исторически сложившихся комплексов документов – один из важнейших научных принципов организации материалов в советских архивах. Он имеет решающее значение в работе исследователя, так как создает возможность изучать исторические документы в комплексе, в их связи друг с другом. Вместе с тем, как уже говорилось, им определяются пути поиска необходимых материалов в составе Национального архивного фонда².

Непосредственному обращению к архивным документам должно предшествовать прежде всего обстоятельное изучение относящейся к теме исследовательской литературы. Знакомство с работами предшественников дает исследователю необходимую ориентировку в изучении часто многочисленных архивных источников. Оно гарантирует также от пропуска отдельных источников, ранее использованных в исследованиях предшественников, а впоследствии утраченных. Например, некоторые работы 1920-х годов по истории финансового капитала имеют особое значение именно потому, что в свое время были написаны по отсутствующим ныне материалам Особенной канцелярии по кредитной части царского Министерства финансов. Кроме того, пропуск тех или иных ранее уже

¹ Теория и методология истории: учебно-методическое пособие/Автор-сост. В.М.Кириллов. – Нижний Тагил: НТГСПА, 2005. -С.25-27.

² Тилекулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980 гг.). Опыт и проблемы. / Дисс.насоис.учен.степ.канд.истор.наук.– Т.: ТашГУ, 1994. – с.90-97.

использованных документов возможен и просто в связи с тем, что в массе материалов они могут быть не обнаружены. Наконец, предварительное изучение работ предшественников, основывающихся на архивных материалах, позволяет при последующих обращениях к самим материалам учесть опыт их критического анализа.

Перед работой в архиве должны быть также изучены опубликованные документы по теме исследования. Ряд документов уже при их составлении предназначался для опубликования. Будучи тогда же изданы, они в настоящее время хранятся как в архивах, так и в библиотеках. Многие другие документы по важнейшим темам были опубликованы в последующем. Некоторые из них можно найти в приложениях и даже подстрочных примечаниях к авторским работам. Однако основная часть документов публиковалась в виде специальных подборок в периодических изданиях или в виде сборников. Большинство публикаций предпринято в научных целях¹.

Особую ценность представляют тематические (в том числе серийные) сборники документов, опубликованные в последние два десятилетия. Они содержат много документов, которые могут использоваться не только в исследованиях по тематике этих сборников, но и по другим темам исторических исследований. Издание таких сборников за последние годы значительно расширилось. Многие из них не только включают все основные материалы по теме, но и содержат сведения о неопубликованных документах в форме перечней, источниковедческих статей, в комментариях или хронике².

Методы и правила использования исторического и источниковедческого материала различной специфики.

Перед каждым, кто обращается к архивным материалам, встает вопрос – в каких архивных фондах следует искать необходимые документы. Это основной вопрос и от его правильного решения зависит успех всей

¹ Юревич А.В. Социальная психология науки / А.В. Юревич. – СПб.: Изд-во Рус. христиан. гуманит. ин-та, 2001. – с.95.

² Румянцева М.Ф. Теория истории: учеб. пособие / М.Ф. Румянцева. – М.: Аспект Пресс, 2002. – с.39.

последующей работы исследователя в архивах. В архивохранилищах сосредоточены тысячи фондов. Но благодаря тому, что архивные материалы каждого фондообразователя хранятся обособленно, этот вопрос может быть заменен другим: какие государственные учреждения, общественные и частные организации и предприятия, какие лица имели отношение к изучаемой исследовательской проблеме? Ответ на этот, второй, вопрос дать значительно легче, опираясь на данные по истории всех этих учреждений, организаций и предприятий. Как уже указывалось, работе исследователя над архивными документами должно предшествовать изучение литературы по данному вопросу, поэтому он уже имеет представление о том, какие именно фондообразователи могут быть для него интересны. Исследователи, не располагающие данными такого рода, могут обратиться к соответствующим справочным и другим изданиям¹.

Основной группой фондов, хранящихся в архивах, являются фонды государственных учреждений. Их документы являются незаменимым источником для изучения не только самого государственного управления, но и истории всех тех областей общественной жизни страны, на которые были распространены функции этих учреждений. Материалы таких фондов в архивах неплохо сохранились. При работе с документами государственных учреждений следует сначала установить, к какой отрасли они относятся.

Вторую важную группу фондов образуют материалы общественных организаций: научных обществ, предпринимательских союзов, политических партий, биржевых обществ и т.п.

Третью основную группу архивных документов составляют фонды промышленных, сельскохозяйственных, торговых, транспортных, кредитных и других предприятий, фирм. Их материалы основной источник для

¹ Шепелев Л.Е. архивные разыскания и исследования. – М., 1971. – с.60.

изучения социального положения служащих, экономического состояния страны и др.¹.

Материалы основных фондов зачастую включены в научно-справочный аппарат архивов. Путеводители опубликованы большинством центральных и республиканских архивов, а также многими местными архивами. Как правило, путеводители открываются кратким очерком истории архива. По основным фондам приводятся характеристики состава и содержания входящих в них важнейших групп материалов, а также некоторых единиц хранения. Характеристики никак нельзя рассматривать как исчерпывающие. Ввиду этого особую ценность приобретают содержащиеся в путеводителях справки по истории фондообразователей, которые позволяют исследователю более полно и ясно представить состав материалов фонда и выяснить их место и значение в ряду материалов других фондообразователей. Справки включают данные о времени существования учреждений и организаций, их функциях и структуре. Кроме того, путеводители обычно включают списки менее значительных фондов архивов, не вошедших в их основную часть. Некоторые путеводители снабжены указателями, что облегчает пользование ими.

Каждый архив располагает полным списком хранимых фондов, а также карточным систематическим указателем фондов. И в списке, и в указателе по каждому фонду указаны точное наименование фондообразователя, крайние даты и объем материалов фонда. Естественно, что особенно велико значение списков фондов и фондовых указателей при наведении справок о составе фондов и фондовых указателей при наведении справок о составе фондов тех архивов, которые имеют путеводители, их значение состоит в том, что они содержат сведения обо всех фондах и отражают изменения путеводителя. Особенно это касается архивов, хранящих материалы советского периода и продолжающихся комплектоваться. Но это так же касается и исторических

¹ Там же.- с.78.

архивов, в которые могут поступить новые фонды их других архивов, а также от частных лиц и т.п.¹

Строгое распределение документов разных фондообразователей по государственным архивам открывает возможность определения места вероятного хранения необходимых архивных фондов еще до обращения к справочникам. Это облегчает выбор нужного путеводителя, т.е. путеводителя именно того архива, где хранятся разыскиваемые фонды. Еще более необходимо предварительное определение архива, в составе которого могут быть разыскиваемые фонды, при отсутствии путеводителя. Это в первую очередь относится к архивным фондам государственных учреждений и общественных организаций. Зная компетенцию учреждения и его место в системе государственных архивов, исследователь может определить архив или архивы, хранящие интересующие его материалы. При этом в отношении фондов республиканского и областного (краевого) значения необходимо учитывать, что при изменении административно-территориального деления в советские годы (в частности, при организации новых областей) проводилось перераспределение архивных материалов между местными архивами с таким расчетом, чтобы каждый из них хранил документы всех когда-либо ранее действовавших на территории данной республики или области (края) учреждений. Таким образом, материалы учреждений, действовавших в свое время на данной территории, в настоящее время могут храниться в нескольких архивах областей. Поэтому важное значение для исследователей, обращающихся к материалам местных архивов, имеет предварительное ознакомление с историей административно-территориального деления².

Значительное количество документов советских центральных и местных учреждений, организаций и предприятий еще не поступило в

¹ Румянцева М.Ф. Теория истории: учеб. пособие / М.Ф. Румянцева. – М.: Аспект Пресс, 2002. – с.58.

² Дубин А.С. К вопросу о составлении справочников по истории административно-территориального деления. Проблемы архивоведения и источниковедения. - Л., 2004.- с.124.

государственные архивы и хранится в ведомственных архивах этих учреждений, организаций и предприятий. Срок хранения материалов в ведомственных архивах определен от 5 до 15 лет. Однако в связи с техническими трудностями концентрации материалов эти сроки в некоторых ведомственных архивах фактически больше¹.

Академические учреждения имеют также «действующие» архивы, в которых временно хранятся материалы, образующиеся в процессе их деятельности, до сдачи в общеакадемические архивы.

Хранителями крупных архивов являются также отделы рукописей крупнейших библиотек и исторических музеев. Как правило, в отделах рукописей хранятся личные фонды, собрания материалов и отдельные документы, поступившие от частных лиц. Материалы государственных учреждений представлены лишь сравнительно случайными документами. По объему хранимых материалов и их широкому тематическому диапазону выделяются рукописные отделы государственных библиотек и музеев.

Архивными учреждениями страны организуется также получение подлинников или копий документов по истории нашего государства и общества, хранящиеся в зарубежных архивах. О содержании полученных материалов сообщается в печати².

1.3. Основные особенности делопроизводства и их значение для историка

Обращение к делам, самим архивным материалам следующий важный этап работы исследователя в архиве. Так же как и ознакомление с фондами и описями, просмотр материалов следует начинать с тех, которые

¹ Постановление КМРУз № 101 от 5 апреля 2012 г. «О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан».

² Белов Г.А. Пополнение государственного архивного фонда СССР документами зарубежных архивов. «Вопросы истории», 1967, № 6. – М., 1982. – С.17-26.

непосредственно относятся к теме исследования и являются наиболее важными для ее изучения. Однако чаще всего сразу определить эти, наиболее важные для темы, материалы по описям бывает трудно. Поэтому тщательному изучению материалов должен предшествовать их беглый просмотр, чтобы отсеять не относящиеся к теме исследования и выявить важнейшие. Для удобства всей последующей работы в процессе первоначального ознакомления с материалами бывает полезно распределить всю совокупность выявленных документов в соответствии с планом исследования¹.

Изучение дела (единицы хранения вообще) следует начинать с его *обложки*. Наличие делопроизводственной обложки сразу укажет на то, что единица хранения была сформирована в делопроизводстве фондообразователя и позволит определить, в какой именно его структурной части. Процесс делопроизводства непосредственно осуществлялся в отделениях (делопроизводства) и столах департаментов. Наименование отделения, а иногда и стола, указывалось в верхней части обложки (реже внизу). По пометам на обложке можно выяснить также, не было ли дело передано фондообразователю из архива другого, в том числе упраздненного, учреждения. Поскольку часть единиц хранения сформирована в архивах из разрозненных документов, исследователь должен критически относиться к фактам нахождения документов в составе данного дела и дела в составе данного архивного фонда. На делопроизводственной обложке могут быть указаны те прежние номера дела, под которыми оно значится в делопроизводственном справочном аппарате или известно по исследованиям предшественников. Наконец, на той же обложке будет указан делопроизводственный заголовок, редакция которого может отличаться от заголовка по описи².

¹ Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. - М., 2003. – с.28-32.

² Там же. – с.40.

Если единица хранения представляет собой дело или переписку по одному вопросу, полезно сначала ознакомиться с начальными и заключительными документами, входящими в эту единицу хранения, чтобы сразу же составить общее впечатление о ней. Именно эти документы чаще всего содержат сведения о причинах и обстоятельствах заседания дела (начальные) и итоге его рассмотрения (заключительные документы). Ознакомления с начальными и заключительными документами дела в большинстве случаев бывает достаточно для того, чтобы получить общее представление о содержании единицы хранения.

Само понимание содержания документов и методика их изучения во многом зависят от знания исследователем системы делопроизводства (сноска: Под делопроизводством имеется в виду процесс создания документов, их перемещения в информационных целях и в связи с рассмотрением и утверждением, а также организация размещения относительно друг друга) и основных особенностей важнейших документов фондообразователей. Рассмотрим и то и другое на примере документов государственных учреждений и предприятий (фирм) XIX– начала XX в. Эти документы широко используются сами по себе и позволяют проследить общие особенности архивных документов и методы работы с ними. Например, *документы* государственных учреждений могли быть *служебными и личными*. Служебные документы подразделялись на сношения (корреспонденцию, переписку) и документы внутреннего делопроизводства. *Сношения* в свою очередь на три группы делились в зависимости от того, в каких отношениях соподчиненности находились употреблявшие их учреждения (места) и должностные лица (власти). Равные или просто не подчиненные друг другу места и власти сносились (переписывались, обращались) друг с другом, как правило, отношениями. Другой часто встречающийся вид сношений равных или не подчиненных друг другу должностных лиц представляют официальные письма. Отличительной их

чертой является то, что принимая форму личного письма, они посвящались деловым вопросам. Высшие учреждения и должностные лица сносились с низшими повелениями, указами, предписаниями и приказами. Низшие учреждения и должностные лица с высшими сносились рапортами, донесениями (до середины XIX в. – репорт и доношение) и представлениями. Некоторые учреждения пользовались при сношениях кроме этих и другими, только им присущими видами документов. Таким образом, для определения вида сношений в том случае, когда документ сам его не называет, важно выяснить соподчиненность автора и адресата. Дополнительным указанием здесь может служить адрес документа: равные учреждения и низшие при сношениях с высшими указывали наименование адресата в винительном падеже с предлогом «в», например, «в Генерал-губернаторскую канцелярию»; при сношениях высших учреждений с низшими в этих случаях употреблялся дательный падеж. Например, «Ташкентской Городской управе». При сношениях равных должностных лиц и высших с низшими титулы по должности и чину в обращениях опускались (оставалось только наименование должности); при сношениях низших с высшими они были обязательны¹.

Внутренняя документация чаще всего бывает представлена *протоколами и журналами* заседаний, разного рода докладными записками, распорядительными документами (приказы по учреждению и т.п.), бухгалтерскими материалами, а также документами, организующими процесс делопроизводства (журналы входящих и исходящих бумаг, настольные реестры и т.п.).

Важными документами в историческом плане являются *отчеты*. В совокупности они отражают не только все стороны государственного управления, но и все основные стороны социально-экономической жизни

¹ Белов Г.А. Пополнение государственного архивного фонда СССР документами зарубежных архивов. «Вопросы истории», 1967, № 6. – М., 1982. – С.17-26.

страны вообще. Содержащиеся в отчетах статистические и другие фактические данные имеют сводный, обобщающий характер. Систематичность представления и устойчивая форма изложения этих данных дают возможность их сравнительного изучения за ряд лет. Вместе с тем отчеты являются историческим источником, наиболее отчетливо, в концентрированном виде характеризующим правительственную политику в тех или иных отраслях общественно-экономической жизни страны. В отчетах и документах о их рассмотрении сочетаются обоснование и оценка деятельности соответствующего ведомства со стороны его руководителя, высших органов власти, рассматривавших отчеты. Отчеты представляют большую ценность для исследователя и тем, что вводят его в круг вопросов, разрешавшихся министерством или департаментом в отчетном году, ориентируя тем самым во всей совокупности материалов их архивных фондов. Являясь весьма ценным историческим источником, отчеты наибольшее значение имеют при локальной постановке темы исследования, при изучении истории определенных районов и городов.

Исследователю необходимо помнить, что в процессе делопроизводства каждый документ мог быть составлен в *нескольких разных* по характеру или совершенно одинаковых (дублетных) *экземплярах*. Документы подразделялись на черновые и беловые. По одному вопросу могло быть подготовлено несколько проектов документа (каждый в черновике и беловике). Утвержденный экземпляр беловика становился подлинником. В некоторых случаях подлинник изготовлялся в нескольких экземплярах (обычно такие подлинники называли размноженными). Черновик или второй машинописный экземпляр документа, остававшийся в делопроизводстве взамен отправленного подлинника, становился отпуском. Если с документа (безразлично подлинника, отпуска или другого его экземпляра) были сняты копии или он был размножен типографским способом, этот документ по отношению к копиям и типографским экземплярам условно называют

оригиналом. Дублетами в этом случае могут быть копии или типографские экземпляры документов, изготовление которых получило большое распространение в делопроизводстве центральных учреждений с середины XIX в. С конца XIX в. стало применяться размножение документов с помощью гектографа; при этом на копиях воспроизводились и подписи, и разного рода сделанные чернилами пометки оригинала¹.

В делопроизводстве государственных учреждений (так же, как и организаций и предприятий) беловик документа, как правило, бывает написан на печатном бланке, в левом верхнем углу которого находится штамп, содержащий указание на ведомство, учреждение и его структурную часть, от которой документ исходит, место для даты и исходящего номера. Важно помнить, что до появления типографских бланков документы точно так же оформлялись рукописным способом. В некоторых учреждениях для типовых документов изготавливались бланки с типографским воспроизведением типовой части текста и пропусками для изменяемой его части. На подлинном документе проставлялась дата и он подписывался. На некоторых наиболее важных документах (например, представлениях в Совет министров) ставились три подписи: лица, отдавшего распоряжение об изготовлении документа и от имени которого он идет (в представлениях: министра); начальника структурной части, в которой документ был подготовлен (в представлении: директора департамента); и лица, непосредственно отвечавшего за его составление.

В отличие от подлинника, отпуск обычно изготовлялся не на бланке и не подписывался руководителем учреждения. На отпуске проставлялись дата подлинника и подпись чиновника, сверившего его с подлинником.

Важным элементом документа являются также *делопроизводственные индексы и пометы*, фиксирующие его прохождение через систему

¹ Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления : учеб. - метод. пособие / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К°, 2008. – с.48.

делопроизводства и закрепляющие принятую в делопроизводстве организацию документов. Индексы и пометы дают в распоряжение исследователя дополнительную возможность для определения места каждого документа в ряду других и восстановления при необходимости разрушенных комплексов документов. На исходящем документе и его отпуске могли указываться дата изготовления документа (на отпуске), дата отправки и номер по журналу исходящих бумаг, год и номер дела. В которое должен был быть подшит отпуск (на отпуске). На подлиннике того же документа в учреждении, куда он поступал, кроме того, в хронологической последовательности проставлялись: 1) штамп или помета о дате поступления документа в учреждение и его номер по журналу входящих бумаг; 2) помета главы учреждения о дальнейшей судьбе документа («Приобщить к делу», «Ответить...» и т.п.) с указанием, в какую структурную часть документ должен быть направлен; 3) входящий штамп этой структурной части (аналогичный входящий штампу учреждения); 4) помета главы структурной части о направлении документа непосредственному исполнителю распоряжения, заключенного в резолюции главы учреждения; 5) дата исполнения распоряжения и номер изготовленного ответного документа. Кроме того, на документе проставлялись год и номер дела. К которому он должен был быть подшит (сноска: фактически те или иные индексы и пометы в связи с особенностями делопроизводства в конкретном учреждении могут отсутствовать)¹.

Среди часто исследуемых архивных материалов следует указать *документы промышленных предприятий*, которым присущ целый ряд особенностей. Под влиянием законодательной регламентации в процессе деятельности этих предприятий складывался следующий состав документации (рассмотрим на примере акционерных компаний нового времени 19-20 вв.):

¹ Шепелев. Л.Е. Архивные разыскания и исследования. – М., 1971. – с.67-69.

1. Устав предприятия, определявший цели его учреждения. Состав учредителей, внутреннюю организацию и порядок деятельности. Уставы являлись законодательными актами, подлежащими опубликованию.

2. Списки акционеров, представивших акции к общим собраниям акционеров, с указанием количества представленных акций и числа голосов.

3. Протоколы собраний акционеров и правления. Содержащие сведения о всех наиболее важных вопросах деятельности предприятия в целом. А также журналы заседаний совета и ревизионной комиссии.

4. Доклады правления общим собраниям акционеров по важнейшим вопросам деятельности предприятия, в том числе по итогам операций за год.

5. Отчетные материалы, представляющие собой ведомости цифровых данных о деятельности предприятия, его структурных частей и по отдельным операциям. Отчеты о деятельности предприятия в целом были двоякие: внутренние и официальные. Официальные отчеты, представлявшиеся на рассмотрение акционерных собраний, характеризуют деятельность предприятия, как правило, лишь в денежном выражении. Вследствие их назначения публичные отчеты составлялись с тенденцией к нивелированию данных о положении дел предприятия и поэтому требуют к себе критического отношения.

6. Циркуляры. Являвшиеся основной формой документации по руководству деятельностью филиалов и отдельных производственных предприятий со стороны правлений.

7. Переписка с государственными учреждениями, кредитными, торгово-промышленными, транспортными и другими фирмами и отдельными лицами по различным вопросам деятельности предприятия.

8. Договоры и соглашения, определявшие взаимоотношения предприятий с другими фирмами.

9. Бухгалтерские материалы, главным образом книги.

10. Техническая и производственная документация (главным образом, в фондах производственных предприятий)¹.

Группы документов, перечисленные в пунктах 5-10 характерны также и для других форм торгово-промышленных предприятий. Вообще, для системы промышленных предприятий нового времени характерна строгая определенность в применении различных видов и форм документов, большинство которых составлялось на бланках, применение стандартных, принятых в коммерческой практике, формулировок. На многих документах имеются пометы о том, к какому клиенту или к какой операции они относятся.

При проведении научных изысканий, строящихся на основе источниковедческой базе с применением архивных документов, особую значимость представляют *личные фонды*. Особенность их также в том, что они содержат материалы тех сторон жизни человека, которые не освещаются во многих официальных документах. Рассмотрим, например, частную переписку, дневники и воспоминания. В таких документах можно встретить личные переживания авторов, искреннее восприятие и оценка ими тех или иных событий и явлений общественной жизни, настроение общества и взаимоотношения людей, портреты современников, семейные отношения и родственные связи, быт (хозяйственные хлопоты, болезни и т.п.) – таково специфическое содержание названных документов. С одной стороны, эти документы дают историку материал для суждения о личности автора, с другой – они содержат отзывы и свидетельства автора о современниках и исторических событиях.

Письма – едва ли не самый многочисленный вид документов, входящих в состав большинства личных фондов. По содержанию, по тону и форме они целиком зависят от того, кем были корреспонденты и каковы были их взаимоотношения в данный период времени. Естественно. Что

¹ Там же. – С.79-80.

письмо писалось в том случае, если возникала необходимость сообщить корреспонденту определенные сведения. Тогда же написанное письмо другому корреспонденту может быть посвящено совершенно иным вопросам или тем же вопросам, но под иным углом зрения. Поэтому выяснение личности автора и отношений его с корреспондентом имеет важнейшее значение для понимания переписки. Хотя форма частного письма весьма определена и общеизвестна, на практике часты отступления от нее, затрудняющие для историка понимание этого рода исторических источников. Находясь в постоянных сношениях с корреспондентом, автор обычно не указывал свое местопребывание, часто забывал проставить дату. Нередко опускались подписи, а иногда и обращения. Широко распространена безымянная форма обращения (например, «Дорогой мой!») и подписания (например, «Твой брат»). Некоторые из этих сведений историк может найти на конвертах.

Письмо – всегда либо само ответ, либо требует ответа. Поэтому понимание этого рода документов возможно только по совокупности переписки, т.е. как писем полученных, так и отправленных. Между тем очень редко авторы оставляли у себя черновики или отпуски писем. В результате в фонде интересующего историка лица он не обнаруживает его писем, а только письма корреспондентов. Для получения переписки двух корреспондентов в ее полном составе необходимо обращение к фондам того и другого. Особой формой писем являются почтовые открытки, в том числе иллюстрированные, получившие распространение с конца XIX в.¹

Значительно реже в личных фондах сохранились дневники. В отличие от писем, записи в дневниках делались автором обычно (хотя и не во всех случаях) не для вторых лиц, а для себя. Автор мог ставить целью закрепить в памяти происшедшие события, систематизировать их и разобраться в них,

¹ Бабенко В.Н. Развитие научной информации в области исторических наук: Проблемы теории и практики / В.Н. Бабенко. М.: ИНИОН, 1998. – с.45-59.

выразить свое отношение к ним. Иногда уже в момент их написания дневники рассматривались их авторами как материал для будущих воспоминаний. Возможны две основные формы дневников: ежедневные заметки или несколько обобщенные хронологически более редкие записи. Иногда дневники дополнялись в самом тексте или в приложении к ним письмами, визитными карточками, театральными и другими билетами, программами спектаклей и вечеров. Меню, вырезками из газет и другими материалами. Назначение всех этих дополнений в том, чтобы либо подкрепить текст дневника, либо сократить его путем отсылок на прилагаемых документы.

Особенностью воспоминаний (мемуаров) является то, что, во-первых, они обычно писались много позже событий в них отображаемых, и, во-вторых, уже при их создании предназначались для более или менее широкого круга читателей. Отсюда их меньшая достоверность или полнота по сравнению с дневниками: некоторые факты прошлого могли стереться в памяти автора, о некоторых он может счесть полезным умолчать; наконец, оценки событий неизбежно отразят взгляды автора или воззрения, принятые в обществе в момент написания воспоминаний, т.е. более позднее. Историк вообще должен принимать во внимание политическую обстановку в период написания воспоминаний и ее воздействие на мемуариста. Он должен также принимать во внимание возможную цель создания воспоминаний и психологию их автора. Нередко воспоминания являлись средством политической борьбы автора и должны были объяснить и оправдать его деятельность и разоблачить деятельность противников. Ставя себе задачу довести до сведения потомков известные ему факты прошлого и свои встречи с замечательными людьми, авторы воспоминаний нередко склонны преувеличивать свою роль в этих событиях или осведомленность о них и свою связь с упоминаемыми лицами. Вместе с тем воспоминания как исторический источник обладают некоторыми преимуществами перед

дневниками. Прежде всего автор имеет возможность привлечь дополнительные источники для освещения событий, слабо отраженных в дневниках, но представляющих особый интерес ко времени написания воспоминаний. Такими источниками могут быть письма и иные документы личного архива. Ими могут быть также пресса, воспоминания других лиц. Архивные документы официального характера. Воспринятые глазами современника или даже очевидца, излагаемые в этих источниках факты могут получить в воспоминаниях критическую оценку и отразить собственную позицию мемуариста¹.

Воспоминания могут сохранить форму дневника, т.е. хронологических записей. Но чаще они получают форму тематических очерков. Даже сохраняя дневниковый строй изложения, авторы нередко дополняют отдельные записи экскурсами, чтобы придать им законченный и удобочитаемый вид.

¹ Там же. – с.70.

Г Л А В А 2

ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ СПРАВОЧНИКАМИ И ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ В АРХИВЕ

2.1. Выявление документов в пределах фонда; справочный аппарат к архивным документам

Путеводители по архивам, списки фондов и карточные указатели фондов представляют собой ту часть системы научно-справочных пособий к документальным материалам отдельных архивов, задачей которых является дать исследователю возможность определить необходимые ему фонды. Задача другой части этих пособий – помочь в работе с материалами отдельных фондов. Принципы построения системы научно-справочных пособий к архивным материалам едины во всех архивах, чем значительно облегчаются условия работы исследователей. Эта система охватывает все без исключения документы архива. Система построена таким образом, что дает возможность последовательно переходить от более крупных комплексов к частным, постепенно приближать к необходимым документам. Вместе с тем система справочного аппарата в ее полном виде обеспечивает исследователю возможность обнаружить необходимые материалы при разной постановке темы, при переходе к ней с разных сторон.

Объем материалов в разных фондах весьма различен: от одной единицы хранения до десятков, а иногда и сотен тысяч. Единицы хранения представляют собой первичные комплексы документов, сформированные в делопроизводстве фондообразователя или, реже, в архиве, если фонд поступил в него в неупорядоченном состоянии (в виде разрозненных неописанных документов). При формировании единиц хранения в архивах

обычно делается все возможное для восстановления ранее существовавших комплексов документов, учитываются особенности делопроизводства фондообразователя.

Единица хранения может состоять как из одного документа (отчет, письмо, дневник), так и из нескольких. Во втором случае документы, входящие в единицу хранения, чаще всего бывают подобраны по тематическому признаку (о финансовом положении, о сооружениях и т.п.), по видам (протоколы, ведомости) и по автору или адресату (циркуляры и инструкции). Нередко эти признаки выступают в определенной комбинации. Сопутствующим им признаком обычно бывает хронологический принцип. Наиболее распространен в архивах тематический (или вопросный) принцип формирования единиц хранения. Документы, объединенные в единицу хранения по тематическому принципу, могут быть связаны или не связаны между собой своим происхождением (делопроизводством). Типичными единицами хранения первого типа является дело, а второго – сборник и досье.

Для фондов государственных учреждений характерны дела, переписка и сборники; для фондов частнокапиталистических предприятий – досье и переписка; для личных фондов – переписка, сборники и единицы хранения, состоящие из одного документа (дневники, рукописи научных и художественных произведений и др.)¹.

Начинать работу со справочными пособиями к архивным документам необходимо с общего ознакомления с их системой в данном архиве и по данному фонду для определения наиболее целесообразного и экономического плана этой работы. Для иногородних исследователей большое значение в этом имеют опубликованные пособия. Если имеется несколько видов справочных пособий, работу следует начинать с наиболее

¹ Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. № 3. – М., 2000.- с.87.

совершенных, поскольку они позволят быстрее обнаружить первые материалы по теме исследования. При наличии в архиве тематического каталога правильнее всего обратиться в первую очередь к нему. По своим особенностям тематический каталог наиболее удобен при выявлении материалов по сравнительно узкой теме, связанной с деятельностью нескольких фондообразователей (например, если исследователя интересуют материалы по истории конкретного предприятия, о военных столкновениях или о деятельности какой-то комиссии). Наоборот, по широкой теме, особенно связанной с материалами одного фонда, даже при наличии каталога целесообразнее вести поиски материалов, пользуясь описями. Описи остаются основным видом справочных пособий к архивным материалам. Выявление материалов по ним требует, чтобы исследователь был ориентирован по теме, обладал известным минимумом фактов, которые могли бы облегчить работу с описями и сделать выявление исчерпывающим. Поэтому полезно сочетать работу над справочными пособиями с просмотром самих выявленных материалов, что может дать или прямые указания на наличие еще не обнаруженных документов или целый ряд дополнительных сведений, которые окажутся полезными при дальнейшем просмотре описей: о круге учреждений, занимавшихся рассмотрением данного вопроса, дате его рассмотрения, лицах, с ним связанных. В целях более полного выявления материалов (в частности, если имеется опасность пропустить их при работе со справочными пособиями) следует практиковать «перекрестное» использование разных видов этих пособий (тематического каталога и описи, описи и аннотированного указателя к материалам и т.д.)¹.

Основными видами справочных пособий к материалам фондов являются инвентарные описи и тематические каталоги. *Описи* являются не только научно-справочным, но и учетным документом. Они охватывают все

¹ Там же. С-89-90.

без исключения материалы фонда. Каждая единица хранения учтена (описана) в описи отдельно.

Составленные в архивах в последние годы описи в соответствии с действующими правилами имеют единую форму и в техническом отношении пользование ими не вызывает никаких затруднений. На обложке и титульном листе описи указываются название архива, в котором хранятся материалы, название и номер фонда, номер описи в пределах фонда и название материалов, включенных в опись (или название структурной части фондообразователя, материалы которой включены в опись). Затем опись включает оглавление или указатель разделов и предисловие, содержащее основные сведения о фондообразователе и фонде и объясняющее особенности построения описи и порядок использования ею (если это необходимо). Основная часть описи представляет краткие описания каждой единицы хранения. Примеры такого описания по фондам – Департамент народного просвещения, Департамент мануфактур и внутренней торговли, Комитет по техническим делам.

Описание включает (слева направо) номер единицы хранения в пределах описи, прежний (недействующий) номер, под которым данная единица хранения могла быть известна ранее (чаще всего это или делопроизводственный номер, проставленный на обложке единицы, или номер по какой-то ранее существовавшей описи), заголовок, крайние даты материалов единицы хранения и количество листов в ней. Заголовок раскрывает состав документов единицы хранения и ее основное содержание. Последнее особенно необходимо подчеркнуть. Заголовок единицы хранения никак не может дать исчерпывающе полной характеристики ее содержания. Его основная цель – отметить главное в содержании единицы хранения с учетом, с одной стороны, принципа ее образования в делопроизводстве, а с другой – актуальности, значимости ее для современного исследователя.

Если единица хранения представляет собой дело, состав входящих в него документов не раскрывается, исходя из того, что в данном учреждении-фондообразователе их состав в значительной мере однороден; при этом опускается и слово «дело», а заголовок начинается с предлога «о». Состав документов единиц хранения обязательно раскрывается в фондах личного происхождения. В тех случаях, когда единица хранения включает важные документы, наличие которых нельзя предположить из заголовка, он дополняется аннотацией, раскрывающей характер этих документов. Иногда в описи подряд перечисляется несколько однотипных единиц хранения. В таком случае первая из этих единиц хранения может иметь полный заголовок, а последующие или сокращенный или вообще замененный словом «то же».

Например, «Журналы заседаний Ташкентской городской управы за 1879 г.

То же, городских отделений управы за 1880 г.

То же, за 1881 г.».

Работа исследователя с описями сводится к последовательному просмотру тех их разделов, которые могут включать материалы по теме исследования. Важно, однако, подчеркнуть, что далеко не всегда формулировка даже правильно составленных заголовков на единицы хранения, содержащие документы по этой теме, будет совпадать с формулировкой темы исследования. Очень часто отдельные единицы хранения либо содержат материалы лишь по тому или другому вопросу, входящему в тему, либо, на первый взгляд, вовсе не связаны с этой темой, хотя по существу, имеют к ней непосредственное отношение. Понятно, что обнаружение таких дел и документов зависит прежде всего от того, насколько исследователь владеет темой, насколько он с ней ознакомлен по другим литературным и прочим неархивным источникам, насколько он

располагает известным минимумом сведений о фактах и именах, связанных с этими документами¹.

В зависимости от объема материалов, по фонду могут иметься одна или несколько описей. Выбор нужной описи из нескольких по фонду облегчается реестром описей. Ведение реестров описей согласно действующим правилам необязательно, но в большинстве архивов они имеются. В случае отсутствия реестра перечень описей по каждому из фондов может быть выяснен по одному из обязательных документов учета архивных документов – листам фондов. Для этого исследователь должен обратиться за помощью к сотрудникам архива.

Чтобы не пропустить в процессе просмотра описи заголовки единиц хранения, содержащие документы по теме, необходимо предварительно уяснить принцип систематизации материалов в пределах описи (и в пределах фонда в целом). Составленные в архивах в последние годы описи по фондам, ранее находившимся в неупорядоченном состоянии, обычно имеют тематическую группировку материалов. Основные тематические разделы описей указаны в оглавлениях (указателях разделов) к описям. Такая систематизация, по-видимому, наиболее удобна для исследователей, хотя она субъективна. Тематическая систематизация может сочетаться с географической. Некоторые из этих описей и большинство ведомственных имеют структурно-хронологическую организацию материалов. Иначе говоря, единицы хранения сгруппированы в пределах фонда по структурным частям, а внутри них расположены по хронологическому признаку (по датам заведения дел). Хронологическая структурная систематизация материалов (по годам, а внутри года по структурным частям) применяется реже и чаще всего свойственна описям, составленным в делопроизводстве при сдаче дел в

¹ Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. М., 2003. – с.47-48.

архив ведомства. При этом в основу систематизации могут быть положены даты не заведения дел, а, наоборот, их завершения и сдачи в архив¹.

Выявление материалов как при структурном, так и при хронологическом принципах их организации будет тем более успешным и экономичным, чем в большей степени исследователь осведомлен о примерном времени рассмотрения интересующего его вопроса и структурной части учреждения-фондообразователя, к компетенции которой он относится. Поэтому следует рекомендовать начинать просмотр с описей, где вероятность обнаружения необходимых документов наибольшая, и сочетать просмотр описей с просмотром уже выявленных материалов, что дает в распоряжение исследователя те сведения, которые существенно облегчат дальнейшую работу над описями. В отдельных случаях бывает необходимо просматривать опись дважды: для выявления некоторых основных материалов, а после их изучения для выявления всех материалов полностью.

Поиски необходимых материалов по описям могут быть значительно облегчены разного рода вспомогательными *указателями*. Многие современные описи снабжены именными, географическими или предметно-тематическими указателями. Подобные указатели (раньше они назывались алфавитами) составлялись также к большинству ведомственных описей. Необходимость в них вызывалась обращением к материалам в самом процессе делопроизводства и после сдачи их в архив. Частью они входят в состав самих описей, частью существуют отдельно от них. Номера единиц хранения, указанные в этих указателях, могут быть к настоящему времени уже недействующими (замененными новыми). Но поскольку старые номера обычно также указаны в описях, это не лишает указатели их действенности и значения. К сожалению, далеко не всегда подобные указатели сохранились, а

¹ Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления : учеб. - метод. пособие / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К°, 2008. – с.235.

еще реже используются. Нередко они записаны в описи фонда и хранятся наряду с другими материалами¹.

Ведомственные указатели могут быть двух типов: краткими, включающими лишь предметное (алфавитное) слово и указание на номер соответствующей единицы хранения, и такие, в которых приведены заголовки целиком с выделением на первое место алфавитного слова (если заголовок включает несколько алфавитных слов, он приводится в таком указателе несколько раз). Указатели второго типа делают излишним обращение к самой описи. Ссылки на материалы в указателях даются или непосредственно в алфавите предметных слов, или (реже) бывают предварительно сгруппированы по тематике (алфавитно-систематические указатели). Предметные слова в алфавитах обычно систематизированы лишь по первой букве, а затем расположены в порядке дат заведения единиц хранения.

Ценным справочным пособием к материалам могут служить аналогичные указатели к отдельным документам. Особенно велико их значение по отношению к нарядам – подборкам документов одного вида, собранных за определенный хронологический период (приказам, циркулярам и т.п.). Содержание нарядов в описях обычно не раскрывается (указываются лишь вид документов, автор или адресат и хронологические рамки материалов), поэтому указатели – единственное справочное пособие тематического характера к документам, объединенным в наряды. Иногда такие указатели включались в описи, иногда они входят в состав самих единиц хранения.

Разновидностью дореволюционных делопроизводственных описей являются настольные реестры. Обычно они применялись в учреждениях с коллегиальной системой управления. Помимо данных, содержащихся в

¹ Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. № 3. – М., 2000.- с.92.

обычных описях (номера единицы хранения.начальной даты и заголовка), настольные реестры содержат сведения по истории производства каждого дела. Дела, которые велись фондообразователем несколько лет, вносились в настольные реестры за каждый год, располагаясь в строго хронологической последовательности. Настольные реестры снабжались алфавитными указателями. Все это делает их весьма ценным справочным пособием¹.

Следует указать еще на один вид справочных пособий, характерный главным образом для дореволюционных фондов, к которому, хотя и редко, приходится обращаться исследователю, – это журналы входящих и исходящих бумаг с алфавитными указателями к ним, сохранившиеся по многим фондам. В такие журналы заносились все исходящие и входящие документы с указанием даты их поступления или отправки, входящего или исходящего номера и номера дела, в которое эти документы включены. Если дело было заведено в предшествующие годы, к номеру дела добавлялся и год его заведения. Особенно полезными журналы входящих и исходящих бумаг оказываются тогда, когда необходимо разыскать конкретный документ, содержание и дата которого известны.

В архивах, параллельно с описями, создаются и *каталоги* (картотек) – справочники тематического типа. Принципиальное отличие каталога от описи заключается в том, что сведения о материалах в нем группируются по определенной теме (или темам) вне зависимости от того, в каких фондах эти материалы отложились. Другое важное отличие заключается в том, что в описи объектом описания являются только единицы хранения, а в каталоге – отдельные документы (а также их части), единицы хранения и целые группы единиц хранения по одному вопросу. Каталоги включают карточки, составленные как специально, так и в процессе других работ архивов. Некоторые архивы располагают также карточками, составленными еще в делопроизводстве учреждений или в ведомственных архивах. Каждая

¹ Там же. – с.94.

карточка содержит примерно те же сведения, что и описание единиц хранения в описи. В левой части карточки указываются крайние даты материалов и шифр. По новой форме карточки шифр приводится внизу. Основная часть включает заголовок материалов. Их тема кратко указана также в верхних двух графах. В некоторых каталогах эти верхние графы не заполняются. Кроме того, вверху карточки указываются дата и место события¹.

Каталоги разделяются на предметно-тематические. Географические и именные. Основное внимание сейчас уделяется первым. По принципам группировки (систематизации) картотек каталоги могут быть алфавитными и систематическими. Последние сейчас получили наибольшее распространение². Систематизация карточек производится в соответствии с заранее разрабатываемой схемой (по «Схеме единой классификации документальных материалов в каталогах государственных архивов»).

Каталоги охватывают не все хранящиеся в архиве материалы, а лишь наиболее важную часть их. Одна из причин этого заключается в том, что архивы лишь недавно приступили к каталогизации своих материалов, между тем как работа эта сложна и очень трудоемка. Основное внимание в архивах уделяется приведению в порядок уже имеющихся карточек и каталогизации фондов, содержащих наиболее важные материалы, интенсивно используемые исследователями. Первоочередной каталогизации подвергаются фонды, содержащие многотомные материалы, а также фонды, особенности формирования единиц хранения которых не дают возможности достаточно полно раскрыть их содержание в описях.

С учетом сказанного рекомендуется следующий порядок пользования каталогом архивных материалов. Прежде всего необходимо выяснить, какие фонды и по каким вопросам охватываются каталогом. Затем, ознакомившись

¹ Шепелев. Л.Е. Архивные разыскания и исследования. – М., 1971. – с.121.

² Предметно-тематические каталоги широкого профиля, построенные по систематическому принципу, принято называть систематическими.

со схемой построения каталога, обычно имеющейся в архиве, следует наметить те его разделы, которые могут содержать интересующие материалы. При этом необходимо иметь в виду, что систематизируя карточки, архивист-каталогизатор, как правило, не располагает другими сведениями о материалах, кроме вынесенных на каталожную карточку. Это придает его работе в известном смысле формальный характер. Например, вводя в каталог карточку на материалы о деятельности акционерного общества «Урожай», он может и не поместить ее в раздел о монополиях, поскольку на карточке не указано, что «Урожай» – монополистическое объединение в области сельскохозяйственного машиностроения. По этой же причине в каталоге вообще может отсутствовать такой раздел. Поэтому, не обнаружив в каталоге интересующих его материалов, исследователь не вправе делать вывод об отсутствии их в архиве вообще, поскольку они могли и не войти в каталог вообще или не получить отражения в заголовке и не попасть в соответствующий раздел. Все это делает необходимым при неудачных поисках по каталогу и желательным, если даже материалы по теме обнаружены, последующее обращение к описям. Обнаружение по каталогу хотя бы части материалов даст дополнительные указания на фонды, в которых они содержатся, а в процессе изучения этих материалов позволит установить ряд фактических данных, которые могут облегчить выявление материалов по описям.

Помимо описей и каталогов, в архивных хранилищах страны составляются *обзоры и указатели* как виды дополнительных справочников НСА. Как правило, указатели содержат заголовки и шифры отдельных документов или их групп. В этом отношении они являются как бы тематическими описями. Еще более детальны и подробны описания. Наоборот, обзоры обычно дают более суммарную, общую характеристику документов. При пользовании этими пособиями следует иметь в виду, что

они не всегда (особенно обзоры) охватывают абсолютно все документы по теме¹.

Часть описей, обзоров, указателей и описей издана в стране. Опубликованные справочные пособия к архивным документам дают возможность исследователю заблаговременно, еще до посещения архива, познакомиться с общим составом материалов и правильно наметить план последующей работы в архиве.

2.2. Ведение записей при работе с документами; ссылки на архивные источники

После того как поиски необходимых документов в архивах увенчались успехом, перед исследователем встает задача их атрибутирования и места в ряду других, их дат, авторов и адресатов и некоторых других сведений о них, необходимых затем при углубленном изучении документов как исторических источников.

После выяснения вида, подлинности и места документов в ряду других, в том числе о принадлежности их к определенным фондам и архивам перед исследователем может возникнуть вопрос о принадлежности документов определенных организаций, т.е. о том, кто будет считаться автором и каков адресат данных архивных документов. В этом случае нужно помнить, что государственные учреждения, общественные организации, частные фирмы, в связи с установлением исследователем необходимых ему архивных фондов, вполне могут выступать в качестве авторов и адресатов документов, только здесь возникает необходимость выяснения о них дополнительных данных для лучшего понимания этих документов². Следующий вопрос, это как

¹ Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. М., 2003. – с.55-56.

² Мазур Л.Н. Методы исторического исследования: учеб. пособие/Л.Н.Мазур. – Екатеринбург: Изд.-во Урал. ун-та, 2010 – с.179-185..

определить даты документов, личности и их адресатов, а также выяснить содержание различного рода законодательных актов, с которыми документы связаны и на которые в них содержатся ссылки. Даты архивных документов обозначаются днем, месяцем и годом, а в некоторых случаях (в военных и дипломатических документах) также часами и минутами. Делопроизводственные документы датируются по времени утверждения (подписания), проекты – составления, а телеграммы – по дате отправки. Если документ не датирован или датирован не точно, следует возможно точнее установить его дату, руководствуясь, в частности, датами помет на нем и в почтовых штемпелях на конверте, датами событий, о которых в документах сообщается, упоминаниями о нем в других материалах и т.п. Для уточнения дат (причем не только документов, но и событий) могут быть использованы указания на дни недели и праздники. Такие указания встречаются в личных документах, отложившихся в фондах государственных учреждений, входящих в состав фондов личного происхождения. Наоборот, при необходимости по дате могут быть установлены и день недели, и праздник. Для этого исследователь должен обратиться к календарям того времени, или к специальным таблицам, приводимым в учебных пособиях (сноска: Каменцева Е.И. Русская хронология (справочное пособие). М., 1960.). Полезно помнить, что документы, отпечатанные на пишущей машинке, например в России, появились лишь в 1898 г., быстро получив широкое распространение затем и в другие регионы, в частности и в Туркестанский край. При возможности датировать документ только приблизительно, дата может быть указана с пояснением: не ранее... - не позднее... (например, не ранее 1 октября – не позднее 15 октября 1912 г.)¹.

Для выяснения личности авторов и адресатов архивных документов совершенно необходимо знакомство исследователя с довольно сложной системой чинов и титулов. Обычно подписи авторов документов не

¹ Там же. – с.194.

расшифровывались, поэтому их фамилии приходится устанавливать, пользуясь литературой по должности, чину или званию. По титулу – обращению представляется возможным выяснить фамилию адресата, если она не указана. Упоминание должности, чина, звания и титула позволяет установить служебное или общественное положение данного лица и дает в распоряжение исследователя дополнительные нити для поисков более полных сведений о нем в архивных материалах, а главное по справочной литературе. Почетные звания обычно также включались в состав титула, причем в этом случае частный титул по чину, как правило, опускался. Лица, не имевшие чина, получали общий титул в соответствии с классами, к которым приравнивалось принадлежавшее им звание (например, камер-юнкеры и мануфактур-советники в получали право на общий титул «выше высокоблагородие»). Некоторые особенности имело титулование офицеров подпрапорщиками и нижними чинами – кандидатами на классную должность: к штаб- и обер-офицерам они должны были обращаться по чину с добавлением слова «господин» (например, «господин поручик»); такая же форма титулования применялась при обращении нижних чинов к подпрапорщикам и унтер-офицерам. Кроме того, существовали титулы по происхождению (по «достоинству»). Частные титулы по происхождению были следующие: великий князь, граф, барон, дворянин. Им соответствовали общие титулы: ваше императорское высочество и ваше высочество, ваша светлость, выше сиятельство, ваше благородие (все это в связи со степенью происхождения соответственно). При обращении к лицам княжеского и графского достоинства общий титул по происхождению (ваше императорское высочество, светлость, сиятельство) употреблялся во всех случаях обязательно, причем заменял собой все другие общие титулы (например, при обращении к полковнику-князю и генерал, и поручик пользовались титулом «ваше сиятельство»). Научному исследователю, при работе с архивными материалами прошлых лет, следует помнить и об

ординах изучаемого периода, а также других видах государственного вознаграждения, поскольку они также встречаются в источниках и играют немаловажную роль при установлении времени, личности, титулов и т.п.¹

При работе с документами с указанием нормативно-правовых актов, научный работник должен познать заранее материал о законодательной системе изучаемого периода и региона, государства, общества. Например, в делопроизводстве учреждений нового времени ссылки на те или другие законодательные акты и правительственные распоряжения давались в виде указания лишь на номера соответствующих статей. Для того, чтобы выяснить смысл этих актов и распоряжений, бывает необходимо проводить розыски по изданиям законов. Обращение к этим изданиям бывает особенно необходимо. Когда исследователь имеет дело с архивными документами законодательного характера и ему приходится выяснять, что предшествовало новому законопроекту, бил ли он утвержден и в каком виде был кодифицирован. Наконец, разыскания по изданиям законов бывают необходимы вообще для выяснения существовавшего законодательства по тому или другому вопросу².

Обычно работа исследователя в архиве бывает связана с необходимостью делать подробные выписки из изучаемых документов (или снимать с них копии). Это вызывается двумя обстоятельствами. Прежде всего тем, что как бы ни была четко организована работа исследователя, он чаще всего имеет дело с материалами, систематизация которых не совпадает с планом его исследования. К тому же необходимые исследователю материалы могут храниться в нескольких архивохранилищах, нередко находящихся в разных городах страны. Прежде чем исследователь закончит изучение всей их совокупности, он в большинстве случаев не может решить

¹ Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2007. – с.345-347.

² Там же. – с.348.

вопрос об окончательной группировке материалов и значении каждого из документов для будущей работы, что побуждает его делать выписки «с запасом». Кроме того, если работа исследователя по данной теме не последняя, он стремится сделать свои записи при работе в архиве более обстоятельными для того, чтобы они были пригодны и в дальнейшем, при продолжении исследования¹.

В связи с этим правильная организация изучения архивных документов и проведения необходимых выписок приобретает большое значение. Практика работы многих исследователей подсказывает полезные рекомендации в этом отношении. Началу работы над выписками должно предшествовать общее ознакомление исследователя с возможно большим количеством выявленных материалов, что дает возможность, во-первых, хотя бы приблизительно систематизировать эти материалы, а во-вторых, правильно наметить те документы, которые имеют основное значение и их которых должны быть сделаны выписки. В противном случае исследователь рискует сделать выписки из менее существенных документов по сравнению с теми, которые будут обнаружены им в других фондах и делах.

Важнейшее требование, которому должны удовлетворять выписки, заключается в том, чтобы в последующем, при обращении к ним, имелась бы возможность точно установить, что представляет собой документ, из которого они сделаны, и его связь с другими документами по тому же вопросу. Для этого в выписках должны быть указаны название фонда, краткий заголовок дела, дата и заголовок документа. Полезно, кроме того, указывать, какие обстоятельства послужили причиной составления документа и как был решен поставленный в нем вопрос в последующем.

¹ Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – с.578-580.

Должен быть указан также точный шифр каждого документа (номера: фонда, описи, дела и листов)¹.

Опыт показывает целесообразность делать выписки возможно ближе к тексту самих документов, во всех случаях отмечая кавычками те фразы и слова, которые записаны буквально. В данном случае целесообразно делать выписки из документов в виде цитат. Это предостережет в последующем от неправильного толкования документов и даст возможность точно процитировать в исследовании необходимое место, не обращая снова к документам. Можно привести много примеров того, как несоблюдение этого правила ведет к грубым ошибкам. Цитируя документы, исследователь обязан весьма бережно относиться к тексту. Исключение из цитаты отдельных слов и фраз нежелательно, поскольку неизбежно ведет к искажению содержания документа. Если оно все же допускается, то всякий пропуск должен отмечаться тремя точками. Ошибочно пропущенные в документе слова могут быть включены в текст цитаты лишь в квадратных скобках. При необходимости пояснения цитируемого текста это следует делать вне цитаты (в частности, в подстрочнике). Отдельные поясняющие слова могут быть включены в цитату в квадратных скобках, которые будут обозначать, что заключенный в них текст внесен в цитату исследователем. Если это необходимо, в квадратных же скобках могут быть раскрыты допущенные в документе сокращения слов. Архаичные окончания слов могут быть заменены современными лишь в тех случаях, когда они несущественны для понимания текста и в настоящее время грамматически неверны. Исследователь вправе уточнить написание прописных букв. По современным правилам, с большой буквы пишутся лишь имена собственные, первое слово в официальных названиях учреждений, организаций. Предприятий и их структурных частей (если название включает в себя другое название, то с

¹ Шепелев. Л.Е. Архивные разыскания и исследования. – М., 1971. – с.137.

большой буквы пишутся первое слова каждого из них). А также названия законодательных и других актов. Наименования должностей, чинов и титулов пишутся со строчной буквы. Знаки препинания в цитируемых документах должны быть расставлены в соответствии с действующими в настоящее время правилами и смыслом документа, для чего особое внимание должно быть уделено правильному его прочтению.

Изложенные выше рекомендации соответствуют правилам подготовки документов к изданию. Ознакомление с этими правилами особенно необходимо для тех исследователей, которые хотят опубликовать архивные документы. В последнем случае исследователю следует поставить в известность руководство соответствующего архива¹.

Существуют два основных способа делать выписки. Первый из них – в тетрадях, второй – на отдельных листах или карточках. Сторонники ведения записей в тетрадях справедливо обращают внимание на то, что при этом наилучшим образом обеспечивается последовательное и связное изложение материала, а в дальнейшем – правильное понимание сделанных выписок в их совокупности. Вместе с тем записи в тетрадях более экономичны, поскольку имеется возможность один раз отметить необходимые данные о деле, из документов которого сделано несколько выписок. Недостатком записей в тетрадях является то, что закрепляя порядок документов, существующий в деле, эта система не позволяет в последующем перегруппировать эти записи применительно к плану самой работы, исследования. Это делает необходимым или создавать какие-то указатели к тетрадям с записями или делать из них новые повторные выписки. Этот недостаток отсутствует у другой системы ведения записей и ценится пользующимися ею исследователями. При ведении записей на отдельных листах (или карточках) на каждом из них делается лишь одна выписка из документа,

¹ Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле» Вестник ОлийМажлиса Республики Узбекистан, 2010 г., № 24-25.

соответствующая одному определенному вопросу плана будущей работы. В последующей работе листы с выписками их архивных документов. Естественно. Легко систематизируются в соответствии с планом исследования. При такой системе необходимо на каждом листе (карточке) давать ссылку на фонд, дело и документ, из которых сделана данная выписка. Такая ссылка может быть сведена только к указанию шифра, если каждое дело, из документов которого сделаны выписки, взято на отдельный учет. Полезно, например, вести нечто вроде описи всех использованных дел, в которой кроме полных шифров единиц хранения с названиями фондов были бы указаны и их заголовки. Можно рекомендовать ведение записей на предварительно пронумерованных листах. Это дает возможность по этим номерам найти выписки из соседних документов единицы хранения¹.

При необходимости снять копии с документов целиком исследователь может обратиться в архив с просьбой изготовить машинописную копию или фотокопию нужных документов. В этом случае в тетради или на листах необходимо сделать записи о характере документов, с которых сняты копии, что в последующем облегчит определение места этих копий среди выписок из других документов.

Важным преимуществом фотокопий является то, что они дают ясное впечатление о внешних особенностях документов и исключают возможность ошибок при передаче их текста.

Большое распространение получило микрофотокопирование документов. В этом случае исследователь, заказавший микрофотокопии документов, получает перфорированную 35-миллиметровую пленку стандартного образца с размером кадров 24-36 мм. Имея все достоинства обычной фотокопии, микрофотокопии в несколько раз дешевле их. С пленки при необходимости можно получить фотоотпечатки на бумаге в нужном

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.- с.159-160.

формате. Для чтения пленки с микрофотокопиями (микрофильма) необходимо оптическое приспособление (в этом ее главное неудобство)¹.

Наконец, в последнее время появился новый способ копирования архивных документов – электрографический. В этом случае на листе обычной бумаги типографской краской воспроизведения одноцветное изображение всех элементов оригинала (углового штампа, текста, помет и т.д.) в натуральную или измененную величину. Электрографическая копия может быть изготовлена и с микрофотопленки².

Большое значение имеет правильность ссылок на архивные материалы, особенно при использовании их в опубликованных научных работах. Важно отметить, что для читателя – другого исследователя – фактически безразлично, допущена ли техническая ошибка при указании шифра архивного источника или имеет место факт необоснованной ссылки на архивные материалы, отнюдь не подтверждающие данные, сообщаемые в исследовании. В обоих случаях одинаково ставится под сомнение факт, сообщаемый в исследовании со ссылкой на архивный документ. Наконец, ссылки исследователя материалы позволяют закрепить его приоритет в их использовании и введении в научный оборот.

На практике получила распространение так называемая «глухая» ссылка на архивные материалы. Такая ссылка содержит точное указание на место хранения используемых материалов, но ничего не говорит о том, что они собой представляют. В соответствии с принципами организации материалов в составе Национального архивного фонда такие ссылки на архивные материалы в исследовательской литературе включают, как правило, указание на архив (обычно сокращенно), и номера архивного фонда, описи, единицы хранения (дела) и листа (архивные документы нумеруются не по страницам, а по листам). Таким образом, правильная в формальном

¹ Там же. – с.147.

² Алимов И.А. Архивоведение. – Андижан, 2006.- с.67-61.

отношении ссылка имеет обычно следующий вид: ЦГА РУз, ф. 369, оп.16, д. 808, лл. 125-126. Часто в состав ссылки включают и год (между обозначением описи и единицы хранения), что необходимо, однако, лишь в тех не частых случаях, когда нумерация дел в пределах описи не валовая. Указание правильного шифра архивных материалов позволяет легко найти соответствующие документы в архиве¹.

По архивным правилам шифр каждой единицы указывается на ней трижды: на обложке (один или два штампа – в нижнем левом и верхнем правом углах), в листе использования (в начале дела) и на листе с заверительной надписью в конце единица хранения.

В редких случаях, в связи с передачей некоторых фондов из одного архива в другой и переработкой описей, качество которых не удовлетворяло современным требованиям, шифры некоторых материалов могли измениться. В этом случае для того, чтобы обеспечить нахождение материалов по старым, известным в литературе шифрам, в архивах составляются специальные переводные таблицы. Зная старый шифр дела, по такой таблице нетрудно определить его новый шифр. Иногда прежний архивный шифр единиц хранения указывается и в новых описях (во второй графе их, вместо делопроизводственного номера)².

Серьезным недостатком установившейся системы ссылок на архивные материалы является то, что она не дает возможности (если это не указано в самом тексте работы) представить их характер, оценить их и правильно отнести к сообщаемым или данным. Поэтому желательно, чтобы ссылка на документальный источник в ее полном виде включала, кроме цифрового шифра, название архивного фонда (когда к работе не прилагается

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.- с.162-164.

² Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – с.589-592.

специальный список использованных фондов). Краткий заголовок использованию документа, раскрывающий его содержание (если оно не раскрыто в самом тексте работы), его точную дату, а также указание на подлинность документа (подлинник, отпуск, копия, черновик и т.п.) и, при необходимости, способ воспроизведения (рукописный, типографский экземпляр и т.п.).

Особенно необходимо указание кратких заголовков документов или дел. Наличие такого заголовка, кроме всего прочего, облегчит нахождение документа в случае перемены места его хранения или просто изменения его архивного шифра. Уменьшится опасность технических ошибок в ссылках на источник, а если они все-таки будут допущены, облегчится их выяснение и устранение.

Нередко в составе единиц хранения содержатся вырезки из газет, брошюры и другие печатные издания. При использовании этих материалов помимо архивного шифра должны быть указаны их точные выходные данные, как это установлено для произведений печати.

В случае, если используемый архивный документ был ранее опубликован в сборниках или журналах, ссылку следует давать на издание (если их несколько – на последнее). Но и в этом случае должно быть пояснено, что собой представляет используемый документ. Недопустимо при использовании опубликованного документа давать ссылку на архив, поскольку, во-первых, со времени издания документа возможно изменение его шифра, а во-вторых, может создаться неправильное впечатление о том, что данный документ изучался по архивному оригиналу¹.

Несмотря на известную сложность такой системы ссылок, она представляется необходимой. Уже само внимание исследователя к указанным выше требованиям должно положительно сказаться на уровне

¹ Голованова Н.А., Муминова Н. Путеводитель по фондам ЦГА НТМД РУз. – Бухара, 1991.- с.69-71.

использования архивных материалов. Наконец, очень важно, чтобы по завершении работы и особенно перед ее изданием все ссылки на архивные материалы были проверены.

2.3. Правила работы научных исследователей в читальных залах

Порядок оформления и работы исследователей в архивах определяется «Правилами пользования документальными материалами в читальных залах»¹. Для получения разрешения на право работы в государственном архиве исследователь должен представить отношение учреждения или организации, по заданию которых ведется работа. Исследователи, не связанные с постоянной работой в каком-либо учреждении (в том числе пенсионеры), в отдельных случаях могут быть допущены к работе на основании личного заявления на имя директора архива. В отношении или заявлении должны быть указаны тема и цель работы. Кроме того, согласно правилам должен быть представлен план или проект работы. Разрешение на работу в архиве дается на определенный срок, но не более одного года, после чего отношение (заявление) должно быть возобновлено. Исследователь получает разрешение на работу в архиве лишь по указанной в отношении (заявлении) теме. При изменении темы должно быть представлено новое отношение. При оформлении исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами работы в читальном зале архива. Исследователь, приступивший к работе в архиве, может воспользоваться необходимой консультацией как по организации работы, так и по подбору необходимых ему материалов.

Для получения описей и единиц хранения исследователь заполняет требования установленного образца. В требовании указываются фамилия

¹ Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан № 194 от 26 августа 2008 г. «О дополнительных мерах по дальнейшему развитию архивного дела в Республике Узбекистан».

исследователя, тема его работы, а также шифры необходимых единиц хранения и заголовки. Большое значение имеет точное соблюдение правил заполнения требований. Это не только исключает возможность какой-либо путаницы при выдаче заказанных материалов, но и ускоряет ее. Необходимо предварительное уточнение у работников архива, какие номера в описи являются действующими, если этот вопрос вызывает сомнение и не разъясняется в самой описи. Никак нельзя, как это иногда делается, указывать лишь первые несколько слов заголовков выписываемых единиц хранения. Заголовок необходим работникам архива прежде всего для проверки соответствия выдаваемых дел выписанным исследователем.

В распоряжении исследователя может одновременно находиться до 10 единиц хранения. Перед выдачей единиц хранения в читальный зал проводится их подготовка. Неподшитые документы подшиваются, проверяется целостность, состояние всех документов и правильность нумерации листов. Поэтому выдача заказанных материалов в архивах обычно производится на следующий день или через день. Описи, как правило, исследователь получает в день подачи требования. Можно рекомендовать подачу сразу нескольких требований на дела, что позволит работникам архива заблаговременно приступить к подготовке материалов. Документальные материалы, выписанные исследователем, могут находиться в читальном зале не свыше одного месяца, после чего подлежат возвращению в хранилища. При необходимости, однако, исследователь имеет право просить о продлении пользования материалами. Дела возвращаются в хранилища и в том случае, если исследователь не посещал читальный зал свыше двух недель. Научно-справочные пособия выдаются на срок до трех дней¹.

¹ Постановление КМРУз № 101 от 5 апреля 2012 г. «О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан».

Все документальные материалы и научно-справочные пособия исследователи получают под расписку и отвечают за их сохранность. Не разрешается выносить материалы из читального зала и передавать их другим лицам. Правила обязывают исследователей при получении материалов тщательно проверить наличие и состояние всех документов. Все особенности документов и их нумерации оговорены в заверительной надписи в конце дела. При обнаружении ошибок в нумерации или каких-либо дефектов в состоянии документов необходимо обратить на них внимание работников архива¹.

Исследователь обязан строго соблюдать правила бережного обращения с материалами. Бумага некоторых документов от времени утратила прочность, поэтому листать документы требуется с большой осторожностью. Запрещается делать какие-либо пометы на документах. Класть на раскрытые документы другие дела и бумагу, на которой производятся записи. Нельзя копировать графические документы, накладывая на них прозрачную бумагу. С разрешения сотрудников архива такое контактное копирование может производиться только через твердую прозрачную прокладку. Не рекомендуется при работе с делами пользоваться обычными ручками во избежание случайного попадания чернил на документы. Закладки, которые могут быть только из чистой бумаги, по окончании работы должны быть изъяты.

В целях сохранения оригиналов документальных материалов в архивах проводится их микрофотокопирование, и создается страховой фонд микрофотокопий. По действующим правилам оригиналы архивных документов, на которые имеются микрофотокопии, для использования не выдаются (выдаются только копии). Соответствующие единицы хранения помечены в описи штампом «микрофотокопия» (если все материалы описи

¹ Постановление КМРУз № 49 от 3 февраля 2004 г. «О совершенствовании управления архивным делом в Республике Узбекистан».

имеют микрофотокопии, такой штамп ставится только на обложке описи). Исследователь обязан в этом случае в требовании под шифрами необходимых единиц хранения сделать помету «микрофотокопия» или сокращенно «мфк».

Микрофотокопии, выдаваемые для использования, представляют собой позитивную 35-мм. пленку, разрезанную на куски до 5 м. с таким расчетом, чтобы в зависимости от объема единиц хранения каждый кусок включал одну или несколько соседних по описи единиц хранения. Иногда одна единица хранения, если она включает много документов, снята на нескольких таких кусках. Для просмотра микрофотокопий в читальных залах архивов имеются специальные аппараты, на экранах которых проецируются изображения документов в натуральную величину или даже в увеличенном виде. Порядок пользования аппаратами разъясняется работниками архивов. Пленку следует держать в руках лишь за ребра (перфорацию). Необходимо оберегать пленку от царапин при закладывании в рамку для просмотра и при перемотке.

Лица, виновные в повреждении документов и микрофотокопий, могут быть лишены права дальнейшей работы в читальном зале, а в случае хищения или умышленного повреждения документов привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Каждая единица хранения снабжается в архивах так называемым листом использования. Обычно он располагается сразу же за обложкой перед первым листом дела (реже он может находиться в конце дела). В листе использования отмечаются фамилия каждого исследователя, обратившегося к делу, дата обращения, номера использованных листов, цель и характер использования. Записи в листе использования обязательны. Лист использования закрепляет приоритет исследователя в использовании материалов. В случае возникновения каких-либо недоразумений, он помогает точно установить факт обращения исследователя к материалам единицы

хранения. При повторном обращении исследователя к тому же делу, записи в листе использования позволяют избежать вторичной его обработки (снятия копий и т.п.).

Лист использования дает возможность исследователям установить, кем ранее данные материалы уже использовались, и открывает путь к библиографическим разысканиям. Наконец, записи в листе использования оказывают серьезную помощь при выяснении неточностей в ссылках на материалы¹.

При работе в читальном зале архива исследователь имеет возможность пользоваться не только материалами данного архива по своей теме, но и получить для работы единицы хранения из другого архива. Для этого необходимые материалы выписываются архивом во временное пользование на срок до 3 месяцев. При необходимости выписать материалы исследователь должен обратиться с мотивированным заявлением к администрации архива. Естественно, что количество высылаемых во временное пользование дел может быть весьма ограниченным.

Исследователь имеет право делать необходимые выписки из архивных документов и снимать с них копии только по теме исследования. Копии и выписки, сделанные самим исследователем или по его заказу, выдаются ему с разрешения директора архива.

Все документальные материалы и научно-справочные пособия исследователи получают под расписку и отвечают за их сохранность. Исследователь обязан строго соблюдать правила бережного обращения с материалами.

Таким образом, умелое применение практических методов при работе с архивными материалами, в архивных помещениях, в том числе и в читальных залах, способствуют положительным результатам, ожидаемым от

¹ Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан № 194 от 26 августа 2008 г. «О дополнительных мерах по дальнейшему развитию архивного дела в Республике Узбекистан».

научных исследований, эстетическому оформлению археографических работ, преподнесению ценного и оригинального материала из архивных источников, а также воспитывают чувство бережного отношения к архивному наследию, к выработке чувства ответственности перед поколениями за достоверность фактов и за сохранность архивных документов на долгие годы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вопрос изучения методологии научных дисциплин, в том числе и проведения научных изысканий на сегодняшнем этапе является весьма актуальным в силу усиления роли науки в жизни общества. В настоящее время человечество все большее внимание уделяет познанию внутреннего устройства материального мира, его развития и закономерностей с точки зрения научных подходов, и важным фактором в решении многих проблем этого направления оставалось и остается поныне именно методология познания, изучения, применения. Как и во всех научных дисциплинах, в архивоведении большую роль играют методы научного познания и практического внедрения, особенно, при работе с архивными материалами. Наибольшая роль при этом отводится методам археографических исследований.

В числе основных методов научного познания следует отметить наиболее распространенные в применении методы: метод классификации, метод анализа и синтеза, метод сопоставления, метод статистики.

Особой актуальность у архивистов пользуются методы архивной эвристики: метод сравнения архивных документов, метод критического анализа архивных документов, справочного аппарата и других данных, метод использования исторических закономерностей, метод использования исторического и археографического материала (на подготовительном этапе), методы и правила использования источниковедческого материала различной специфики.

Следует отметить, что применение различных методов научных исследований при работе с архивными материалами зависит от аспекта проводимых работ, а также потенциала базовых источников. Безусловно, что ни один из методов в отдельности не может быть универсальным, в то же

время каждый из них вносит свой вклад в исследование. От правильности выбора методов и правильной последовательности и сочетания в использовании зависит эффективность и результативность проводимых научных изысканий.

Методы научного познания и архивной эвристики помогают исследователям рационально использовать время и научный потенциал при выполнении научного изыскания, при поиске нужного материала, проведении анализа данных и анализа самих источников из архива, при выявлении особенностей и закономерностей исторического этапа, исследуемой тематики, при обобщении накопленных знаний и получении основательных выводов. В этом важным этапом работы исследователя является обращение к делам, самим архивным материалам. Так же как и ознакомление с фондами и описями, просмотр материалов следует начинать с тех, которые непосредственно относятся к теме исследования и являются наиболее важными для ее изучения. Однако чаще всего сразу определить эти, наиболее важные для темы, материалы по описям бывает трудно. Поэтому тщательному изучению материалов должен предшествовать их беглый просмотр, чтобы отсеять не относящиеся к теме исследования и выявить важнейшие. Для удобства всей последующей работы в процессе первоначального ознакомления с материалами бывает полезно распределить всю совокупность выявленных документов в соответствии с планом исследования.

Научному исследователю при выполнении своей научной работы необходимо владеть прочным потенциалом знаний практических методов работы с архивными документами. В этом вопросе главными информаторами являются справочники НСА архивов. Наиболее общими научно-справочными пособиями являются путеводитель и список фондов архива. Выяснив название и номер необходимого ему фонда, исследователь получает возможность по реестру описей (или по листу фонда) выбрать нужную опись

и приступить к ее просмотру. Пользование описью может быть облегчено вспомогательными указателями к ней, а также к самим материалам, включенным в опись (например, к нарядам). Таков основной ряд справочных пособий, в котором каждый предыдущий справочник сообщает все необходимые сведения для пользования последующим, обеспечивая в конечном итоге нахождение необходимых архивных документов. Каталоги и тематические обзоры – другой, параллельный, ряд справочных пособий, позволяющий вести разыскания документов, минуя ряд «путеводитель – опись». Практически же исследователю приходится пользоваться всей системой НСА архивов.

Большое значение имеет правильность ссылок на архивные материалы, особенно при использовании их в опубликованных научных работах. Важно отметить, что для читателя – другого исследователя – фактически безразлично, допущена ли техническая ошибка при указании шифра архивного источника или имеет место факт необоснованной ссылки на архивные материалы, отнюдь не подтверждающие данные, сообщаемые в исследовании. В обоих случаях одинаково ставится под сомнение факт, сообщаемый в исследовании со ссылкой на архивный документ. Наконец, ссылки исследователя материалы позволяют закрепить его приоритет в их использовании и введении в научный оборот. На практике получила распространение так называемая «глухая» ссылка на архивные материалы. Такая ссылка содержит точное указание на место хранения используемых материалов, но ничего не говорит о том, что они собой представляют. В соответствии с принципами организации материалов в составе Национального архивного фонда такие ссылки на архивные материалы в исследовательской литературе включают, как правило, указание на архив (обычно сокращенно), и номера архивного фонда, описи, единицы хранения (дела) и листа (архивные документы нумеруются не по страницам, а по листам).

Исследователь, приступивший к работе в архиве, может воспользоваться необходимой консультацией как по организации работы, так и по подбору необходимых ему материалов. Для получения описей и единиц хранения исследователь заполняет требования установленного образца.

Таким образом, умело применив различные методы исследований при работе с архивными материалами, научному исследователю станут возможными следующие виды работ:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- разработка нормативных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- написание теоретических разработок в области архивоведения и источниковедения;

- выполнение тематических источниковедческих работ фундаментального характера.

Проведенное нами выше исследование еще раз подтверждает, что современный высококвалифицированный архивист и научный работник, в первую очередь, должен быть исследователем, чтобы соответствовать требованиям и вызовам времени. Это возможно, если с самого начала своей научной работы он разработает четкий план своего исследования и правильно подберет методы научного познания и практических работ при работе с архивными источниками, сумеет грамотно использовать их в своем изыскании и будет владеть прочными знаниями в области методологии научных исследований и архивоведения.

В настоящее время для повышения качества методологической основы научных работ в области архивоведения целесообразно:

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

- развитие представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, способности самостоятельного проведения научных исследований, оценки научной информации, использования научных знаний в практической деятельности;

- обеспечение готовности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию в научно-исследовательской деятельности на основе умелого применения методов научных исследований.

ЛИТЕРАТУРА И ИСТОЧНИКИ

Литература

1. Каримов И.А. Без исторической памяти нет будущего. Беседа с учеными-историками и журналистами. Т.7. Ташкент: Узбекистон. 1998. с. 102-144.
2. Мирзиёев Шавкат Миромонович. Мы все вместе построим свободное, демократическое и процветающее государство Узбекистан. Выступление на торжественной церемонии вступления в должность Президента Республики Узбекистан на совместном заседании палат ОлийМажлиса / Ш.М. Мирзиёев. – Ташкент: Ўзбекистон, 2016. с.40.
3. Мирзиёев Шавкат Миромонович. Критический анализ, жесткая дисциплина и персональная ответственность должны стать повседневной нормой в деятельности каждого руководителя. Доклад на расширенном заседании Кабинета Министров, посвященном итогам социально-экономического развития страны в 2016 году и важнейшем приоритетном направлении экономической программы на 2017 год. / Ш.М. Мирзиёев. – Ташкент: Ўзбекистон, 2017. с.48.
4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.
5. Алимов И.А. Архивоведение. – Андижан, 2006.
6. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011. P.25.
7. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006. P.15.
8. Appraisal and disposal policy. Dr Irene E O'Brien, Senior Archivist. 2001.
9. Бабенко В.Н. Развитие научной информации в области исторических наук: Проблемы теории и практики / В.Н. Бабенко. М.: ИНИОН, 1998. – 171 с.
10. Барг М.А. Категории и методы исторической науки. М., 1984.
11. Белов Г.А. Пополнение государственного архивного фонда СССР документами зарубежных архивов. «Вопросы истории», 1967, № 6.

12. Буриева Х.А. Методы топонимических исследований при работе с архивными документами (на примере г.Ташкента). «История столицы в архивных материалах». – Материалы международной научно-практической конференции. – Астана. – С.30-37.
13. Building Records Appraisal Systems. International Records Management Trust. London, 1999. P.132.
14. Вяликов В.И. Управление государственными архивами. – М., 1957.
15. Голованова Н.А., Муминова Н. Путеводитель по фондам (ЦГА НТМД УзССР). – Бухара, 1991, 1991.
16. Дильтей В. Введение в науки о духе. Опыт полагания основ для изучения общества и истории // Собр. соч. М., 2002. Т. I.
17. Дубин А.С. К вопросу о составлении справочников по истории административно-территориального деления. Проблемы архивоведения и источниковедения. -Л., 2004.
18. Jimerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.
19. Jimerson, Randall C., ed. American Archival Studies: Readings in Theory and Practice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.
20. Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов. Учебное пособие. – М., 1987.
21. Иофе В.Г. Новое в управлении архивным делом Республики Узбекистан // Отечественные архивы, 2006. № 1.
22. Исакова М.С. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. - Ташкент, 2012.
23. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. -М., 2003.
24. Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления : учеб. - метод. пособие / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К°, 2008. – 488 с. : ил.

25. Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2007. – 457 с.
26. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. № 3. – М., 2000.
27. Мазур Л.Н. Методы исторического исследования: учеб. пособие/Л.Н.Мазур. – Екатеринбург: Изд.-во Урал. ун-та, 2010.
28. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 1084 с.: табл.
29. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143.- NewYork: Neal-Schuman, 2010.
30. Румянцева М.Ф. Теория истории: учеб. пособие / М.Ф. Румянцева. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 319 с.
31. Richard C., Berner. Historical development of archival theory and practices in the united states. / The Midwestern archivist Vol. VII, No.2, 1982. P.103-118.
32. Теория и методология истории: учебно-методическое пособие/Автор-сост. В.М.Кириллов. – Нижний Тагил: НТГСПА, 2005. -С.25-27
33. Тилекулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980 гг.). Опыт и проблемы. Дисс.насоис.учен.степ.канд.истор.наук.– Т.: ТашГУ, 1994.
34. Fundamentals of archival Theory and Practice for Law Librarians. London, 2015.
35. William J.Maher. Theory of archivias. University of Illinosat Urbana-Champaign, 2001.P.31.
36. Шепелев Л.Е. Архивные разыскания и исследования. – М., 1971. – 142 с.
37. Юревич А.В. Социальная психология науки / А.В. Юревич. – СПб.: Изд-во Рус. христиан. гуманитар. ин-та, 2001. – 350 с.

Нормативные источники

1. Конституция Республики Узбекистан. Т.: Узбекистон, 2017.
2. Приложение №1. «Стратегия действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах», к [Указу](#) Президента Республики Узбекистан от 7 февраля 2017 года № УП-4947. <http://strategy.regulation.gov.uz>.
3. О введении усовершенствованной системы оплаты труда и усилении материального стимулирования работников государственных учреждений культуры и государственных архивов: Постановление Президента Республики Узбекистан от 14.05.2018 № ПП-3727 // Национальное информационное агентство Узбекистана. – 2018г. <http://uza.uz/ru/documents/o-vvedenii-usovershenstvovannoy-sistemy-oplaty-truda-i-usile-14-05-2018>.
4. Закон Республики Узбекистан «Об архивах», 15 апреля 1999 г. Вестник Олий Мажлиса Республики Узбекистан, 1999 г., № 5.
5. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле» Вестник Олий Мажлиса Республики Узбекистан, 2010 г., № 24-25.
6. Постановление Президента Республики Узбекистан под № 949 от 21 августа 2008 г. «О мерах по реконструкции центральных государственных архивов Республики Узбекистан и их технической модернизации с привлечением гранта Правительства Республики Корея».
7. Постановление Кабинета Министров Узбекистан под № 482 от 30 октября 1999 г. «Об утверждении нормативных документов по архивному делу».
8. Постановление КМ РУз № 140 от 29 марта 1999 г. «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан».
9. Постановление КМ РУз № 49 от 3 февраля 2004 г. «О совершенствовании управления архивным делом в Республике Узбекистан».

10.Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан № 194 от 26 августа 2008 г. «О дополнительных мерах по дальнейшему развитию архивного дела в Республике Узбекистан».

11.Постановление КМРУз № 101 от 5 апреля 2012 г. «О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан».

Архивные документы фондов Государственного архива г.Ташкента

12. Фонд № 10 – Исполнительный комитет Ташкентского городского совета депутатов трудящихся – 1917–1990 гг.

13. Фонд № 12 – Старогородской совет народных депутатов – 1917–1929 гг.

14. Фонд № 23 – Ташкентский городской совет народного хозяйства – 1917–1920 гг.

15. Фонд № 43 – Управление местной промышленностью Ташкентского городского исполнительного комитета – 1957–1962 гг.

16. Фонд 375 – Хокмимият города Ташкента, начиная с 1990 г.

Электронные источники

<http://www.lex.uz/ru/>

<http://www.gazeta.uz/>

<http://www.arcives.ru/>

<http://www.mda.uz/>

<http://www.archive.uz/>