



О МЕТОДИКЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ЛИЧНЫХ ФОНДОВ РГВИА

Военно-походные канцелярии генералитета XVIII–XIX вв.

Значительную часть материалов архивохранилища № 1 Российского государственного военно-исторического архива составляют фонды, отнесенные к категории личных. Многие из них таковыми и являются. Однако в данных рекомендациях речь пойдет о фондах, составлявших некогда ряд старых архивных описей (№№ 201, 202, 205, 212), — «личными» их можно назвать только условно. Практика архивной работы показывает, что фонды Фролова-Багреева Я.Л. (№ 120), Волкова А.А. (№ 111), Фурлейтона Р.И. (№ 116) и др. в действительности являются собранием бумаг военно-походных канцелярий указанных генералов. Это стандартная делопроизводственная документация, относящаяся не столько к личности, сколько к служебной должности военного чиновника: журналы входящих и исходящих документов, судебно-следственные дела, а также полковая, бригадная и прочая отчетность в большом количестве (рапорты, табели, ведомости, именные и формулярные списки). Отчетные документы могут никому конкретно не адресоваться. В фонде Волкова А.А. (№ 111) удалось обнаружить едва ли не единственный автограф фондообразователя. Фонд обер-аудитора Черепанова (№ 135) на поверку оказался комплексом военно-судных дел Генерального военного суда на Украинской оборонительной линии за период 1740–1761 гг. Фонд генерал-майора Кнорринга О.Ф. (№ 235) — подборкой документов канцелярии подшефного ему и генерал-майору Фридрицию П.И. кирасирского полка 1798–1800 гг. и т.д.

Материалы многих личных фондов, как уже сказано, зафиксированы в старых сдаточных описях,¹ с несовершенством которых так или иначе сталкивались все сотрудники, занимавшиеся проверкой наличия. Для заголовков сдаточной описи характерны: искаженные фамилии, неправильные или отсутствующие крайние даты дел, описание связок документов по первому листу, позднейшие приписки и исправления, иногда еще больше затемняющие смысл. Составленные в XVIII–XIX вв., сдаточные описи часто бывают поверхностными; их авторы не стремились вникать в содержание материалов, а некоторые подробности, необходимые по современным правилам описания документов, вовсе опускали как излишние или общеизвестные (инициалы, полные чины, названия полков).²

Впоследствии к старинному архивному делению на описи было добавлено деление на фонды, что отчасти добавило и неразберихи. Документация личных фондов столь же неоднородна по внешнему виду, как и по содержанию: книги в твердых переплетах (кожаных, холстинных и картонных), связки без обложек, прошитые шнуром тетради и чистая россыпь листов (в том числе разноформатных). Неоднократные перемещения, картонирование, попытки привести дела в соответствие с показаниями сдаточной описи — всё это не могло не отразиться на их положении. Некоторые дела, тетради и отдельные листы из дел отбились от первоначальных мест хранения; полурассыпавшиеся связки россыпи еще больше перемешались. Но если раньше такие документы были потеряны внутри одной описи, то теперь, с разделением прежних описей на фонды, они попадают уже в категорию дел, «не относящихся к составу данного фонда, не внесенных в опись и не учтенных», как указывается в актах об обнаружении. Таким образом, причины несовершенства сдаточных описей могут быть разными.

¹ Название обусловлено тем, что описи составлялись при сдаче документов на хранение в архив.

² В данной характеристике сдаточных описей личных фондов внимание обращено прежде всего на недостатки. Однако совсем необязательно их полный набор будет присутствовать в каждой описи. Наоборот, некоторые из сдаточных описей даже по современным меркам вполне удовлетворительны и требуют лишь незначительного корректирования заголовков и упорядочения самих дел: например, фонд № 161 (Комиссия генерал-майоров Мерлина Д.А. и Ферстера И. по расчету с поставщиками Голштинского корпуса), а также некоторые печатные описи личных фондов.

Иногда проверить наличие дел практически не представляется возможным, поскольку не только содержание заголовков сдаточной описи, но и их количество и порядковые номера не соответствуют реально находящимся в фонде материалам. Характерный тому пример — разделение на дела массивов россыпи: единицей хранения в данном случае может считаться объем листов, уместившихся в одну коробку, либо же дело механически делится на части в зависимости от числа занятых им коробок.

Как показывает практика, наиболее действенным методом обработки фондов, имеющих несовершенные сдаточные описи, являются полистный просмотр и сплошное описание документов, сопряженные, как правило, с формированием новых единиц хранения (преимущественно из россыпи). Эта работа подразделяется на два этапа: 1) составление заголовков (карточной описи) ко всем отложившимся в фонде материалам; 2) последующие разбор и систематизация дел.

Что касается первого этапа, то ориентиром обычно служат заголовки старой сдаточной описи (тем самым осуществляется и проверка наличия). Не внесенные в опись дела и документы либо откладываются пока в сторону (в хвост фонда, вплоть до финального разбора), либо, что предпочтительнее, помечаются временными номерами (частями тех дел, в которых они оказались). Во избежание путаницы, каких-либо перемещений на этом этапе производить не следует, даже если материалы очевидно принадлежат к составу других фондов. Тем самым можно исключить вероятность случайных утрат (особенно, если работа затягивается надолго), а также придать процессу в любой его стадии вид завершенности.

Описание документов имеет ряд особенностей в зависимости от их физического состояния. Проще всего составить заголовки к делам в старых переплетах (книги в твердых обложках, связки без обложек, тетради). Они, как правило, тематически однородны, листы в них «размечены» (пронумерованы) и располагаются в определенной последовательности (по хронологии, входящим или исходящим номерам и т.д.). Подобные дела и в сдаточных описях зарегистрированы сравнительно

но аккуратно, так что в большинстве случаев речь идет об уточнении, расширении существующих заголовков, а не о составлении новых.

Описание россыпи обычно бывает наиболее долговременным занятием. Необходимо определить не только тематическую и временную принадлежность документов, но и сгруппировать их между собой, причем каждая новая партия россыпи может вносить коррективы в первоначально задуманную схему. Иногда такая работа напоминает раскладывание пасьянса. Методика ее общеизвестна и подсказана элементарной логикой: документы разбираются на входящие и исходящие (по хронологии или номерам), приказы и рапорты (по подчиненности), именные списки и ведомости. Следует помнить, что в рассыпанном и перемешанном состоянии могут находиться не только обособленные бумаги, но и когда-то единые блоки документов — журналы, алфавиты и т.д. Разобранные на пачки листы можно перевязать, поместить в папку или обложку, но до времени не нумеровать, поскольку окончательные состав и число единиц хранения, сформированных из россыпи, будут видны лишь после проверки всего фонда.³

В старину при хранении архивных бумаг редко использовались специальные папки и обложки. Россыпь обычно заворачивали в такие же архивные документы, по тем или иным причинам признанные ненужными, и перевязывали шнуром или веревкой. По большей части эти импровизированные обложки по своей древности и информативности не уступают материалам, составляющим основной документальный массив фонда. Набирается их довольно много — иногда даже со сплошными входящими или исходящими номерами, близких по датировке и содержанию. Можно, конечно, при разборе и описании россыпи оставлять подобные документы в качестве титульных листов, но лучше всё же адресовать их в те фонды, к которым они относятся.

Работа с россыпью отнимает много времени, но зато предоставляет известную свободу маневра, возможность сформировать логически обоснованные и тематически завершённые единицы хранения. Хуже всего обстоят дела с новыми (со-

³ Разбор россыпи подразумевает и упорядоченное расположение листов внутри каждого дела. Независимо от того, ставится нумерация или нет, документы нельзя вкладывать друг друга, если это нарушает их последовательность и будет мешать прочтению.

временными) переплетами. Содержащиеся в них документы часто являют собой ту же россыпь, но уже неподвижную, механически перенумерованную и без предварительного разбора отданную на переплет. Листы и тетради могут быть вложены друг в друга и так сшиты. Поскольку расшивка и повторный переплет дел — процесс дорогостоящий и небезопасный для документов, таких радикальных действий следует по возможности избегать. Для этого составляется развернутый заголовок, в котором подробно, с указанием номеров листов, перечисляются все комплексы (или вкрапления) разнородных материалов, попавших под одну обложку.

Согласно существующим правилам, при составлении заголовков дел не рекомендуется использовать цитаты из документов, поскольку устаревшие слова и архаичные обороты речи не всем могут быть понятны. Но к не меньшей путанице иной раз приводят попытки самостоятельно пояснить старинную терминологию. Так, например, в одном из заголовков сравнительно недавно составленной описи фонда Потемкина-Таврического Г.А. (№ 52) говорится о табелях «пионерного (инженерного) полка».⁴ Похвально стремление растолковать читателю изначальную принадлежность пионеров. Но дело в том, что в XVIII–XIX вв. инженеры и пионеры (равно как саперы, минеры, понтонеры и т.д.) представляли собой самостоятельные виды войск. И наряду с Пионерным полком в царствование императрицы Екатерины II (1762–1796) в российской армии существовал обособленный Инженерный полк, имевший собственные табели и штаты.

Также следует учитывать, что в отечественной военной истории до сих пор остается немало белых пятен. И далеко не всем спорным моментам, которые встречаются в архивных бумагах, можно найти подтверждение или хотя бы объяснение в опубликованных источниках (в том числе и причисляемых к разряду классических). Хронология и списки названий полков даже регулярных вооруженных сил далеки от совершенства; столь же противоречивы и разрозненны сведения по личному составу; подробности многих кампаний и битв изучены неудовлетворительно. Поэтому старания досконально восстановить общий исторический фон разбираемых документов могут вылиться в форменное историческое исследование, что несовместимо с плановыми нормативами, да и не входит в непосредственные задачи испол-

⁴ РГВИА. Ф.52. Оп.1. Д.605. Ч.7. Стр. описи 876.

нителя. На наш взгляд, наиболее правильная тактика при формировании дел и составлении заголовков — не пытаться объять необъятное, но сосредоточить внимание на конкретных документах (комплексах документов), использовать их терминологию и датировки; словом, ограничиться простой констатацией фактов, потому как подлинный архивный документ самодостаточен и не нуждается в подтверждениях со стороны.

Вопросы систематизации ряда архивных материалов возникают не только на завершающем этапе работы, когда начинается разбор карточной описи, но еще при составлении заголовков дел и формировании из россыпи новых единиц хранения. Ответы на них не всегда содержатся в принятых на сегодняшний день правилах и рекомендациях. Действительно, общая структура фонда не вызывает сомнений. Дела и документы, не относящиеся к составу фонда, фондируются по назначению.⁵ Оставшийся документальный комплекс распределяется на тематические разделы, либо в порядке хронологии, либо, наконец, согласно исторически сложившейся нумерации. Столь глобальных схем мы касаться не будем (они подробно изложены в методических документах); отметим лишь некоторые подробности.

Одной из основных форм полковой (бригадной и т.д.) отчетности в российской армии XVIII в. являлось так называемое «месячное правление». Этот термин настолько емкий и так часто встречается в документах, что даже может быть рекомендован для официального употребления. Благодаря данной структуре, хаотичная на вид россыпь превращается в нормальные дела. Последовательность и названия документов бывают различными, но обыкновенно «реестр месячному правлению» выстраивается в следующем порядке:

Репортов о людях и о лошедях	2
Табелей о руж[ь]е, мундире и аммуницы[и] кратких	2
Списков:	

⁵ В нашем случае фондирование может быть правильным лишь в целом, если фонтировать придется, опираясь на условные заголовки сдаточной описи.

О старшинстве штап- и обер-афицерах	2
О ундер-афицерах	2
Статейных о колодниках	2
Ведомостей:	
О сверхкомплектных штап- и обер-афицерах	2
О порозжих штап- и обер-афицерских ваканциях	2
О содержани[и] штап- и обер-афицерам себя в чистоте	2
О покупных лошедах	2
О неупотреблени[и] полковых служителей в партикулярныя услуги	2
О беглых ис полку	2
О яв[ив]шихся собою и о пойманных из бегов	2
О требовани[и] в комплект людей и лошадей	2
О разнокалиберном руж[ь]е	2
О денежной казне по сум[м]ам	2
О чтании военного артикула	2
О причислени[и] из недараслей по именам	2
О шумных афицерах	2
О находящихся в ынженерной науки	2
О конских заводах	2
Об отпускных в домаы	2
Об отлучных штап- и обер-афицерах, кои в дал[ь]них отлучках находятся	2
О съяс[т]ных и питейных припасах	2
О обучающихся в полку грамоты	2
О одержимых францу[з]скою болезнию из селвачных ⁶	2
О артил[л]ери[и] с ея припасы	2

Отчетных пунктов может быть и больше, но даже в процитированном реестре отражены почти все стороны жизнедеятельности полка. Рапорты, табели и ведомости

⁶ «Французскими» назывались венерические заболевания (францеватые больные); «желваками» — нарывы (желвачные больные).

мости показывают количество находящихся в наличии и требуемых в добавку людей, лошадей, обмундирования, оружия (в том числе разнокалиберного), провианта, различных денежных сумм, имущества полковой артиллерийской команды. В тех же документах содержатся сведения об арестантах (колодниках), повзрослевших и причисленных в строй недорослях, о покупке и разведении при самом полку лошадей (конские заводы), обучении нижних чинов грамоте, чтении им вслух воинских уставов (артикулов) и неупотреблении начальством в частные (партикулярные) работы. Особое внимание уделено офицерскому составу — прохождению службы, вакантные (порожние) места, исправность (чистота) в мундире и другой экипировке, наличие буйных и пьянствующих. Полковые «правления», наравне с именными и формулярными списками, иногда служат своеобразными справочником по обрабатываемому фонду (комплексу документов).

Другими критериями очередности при размещении документов внутри дела и дел внутри фонда могут являться род и вид войск. Родов войск до начала XX в. фактически оставалось только три, и перечислялись они в традиционной последовательности: 1) кавалерия, 2) инфантерия или пехота и 3) артиллерия (вообще технические войска). Род войск подразделялся на виды войск, количество и названия которых в различные периоды бывали разными. Это представляет известную сложность, поскольку четкой закономерности в статусе вида войск не существовало.⁷ Очередность будет зависеть от состава документальных материалов каждого конкретного фонда; в целом же ступени воинской иерархии располагаются по нисходящей в следующем порядке: 1) лейб-гвардия; 2) полевая армия (полевые или армейские полки); 3) гарнизон; 4) ландмилиция; 5) иррегулярные (нерегулярные) войска. Внутри каждой такой ступени воинские части можно распределить по родам войск, как уже сказано, либо на тяжелые (линейные) и легкие войска, либо по

⁷ Примеров можно привести множество. Так, драгуны в первую четверть XVIII в. являлись по сути единственным видом регулярной кавалерии (они и сами называли свои полки «кавалерийскими»). Вместе с тем драгуны в то время — отдельный род войск, средний между пехотой и конницей, обученный действовать, как в конном, так и в пешем строю. Гусары вошли в состав регулярных войск лишь в 1760-е гг., а до того считались нерегулярными. Статус учрежденных тогда же карабинеров был таков, что впоследствии некоторые исследователи справедливо называли их «покирасиренными драгунами» и т.д.

старшинству полков. Повторим, что каждый вариант будет иметь свои особенности в зависимости от исторического периода; для его выполнения необходим хотя бы минимум специальных знаний. Впрочем, редко в одном фонде бывают представлены многие рода и виды войск — в большинстве случаев их число ограничено «командой» того или иного генерала, так что обширных сопоставлений проводить не приходится.

Подводя итог вышеизложенному, можно сказать, что проверка наличия значительного числа личных фондов РГВИА в действительности оборачивается разбором, описанием и систематизацией бумаг военно-походных канцелярий чинов генералитета российской армии XVIII–XIX вв. Документы часто поверхностно отражены в суммарных сдаточных описях, а иногда — перемешаны между собой. Стандартная проверка наличия в таких условиях иногда оказывается практически невыполнимой. Необходим более тщательный анализ сохранившихся материалов, причем окончательно упорядочить их будет возможно лишь после обработки всего комплекса личных фондов данной категории.

26.10.2000.

Главный специалист Егоров В.И.

Опубликовано: Егоров В.И. К вопросу о проверке наличия документов в личных фондах РГВИА. // Вестник архивиста. М., 2001. № 6. С.130–138.