

АКТЫ

- **АКТ**—в источниковедении тип исторического источника, соглашение между двумя или несколькими контрагентами. Примером акта могут служить международные договоры, жалованные, закладные, купчие и другие грамоты. Для анализа актов исследователями применяется **Формулярный анализ**.
- Как правило, **акты** одного типа имеют устоявшуюся модель построения, **формуляр**. Формулярный анализ основан на сравнении формуляров конкретных актов документов, в частности для их более точного датирования (формуляр изменялся во времени) и классификации по группам. Условный формуляр, то есть идеальная модель средневекового акта, делится на следующие части:
- **АКТЫ** как вид исторических источников есть предмет специальной исторической дисциплины - дипломатики. Дипломатика как вспомогательная историческая дисциплина в своем развитии, особенно применительно к источникам XIX- XX вв., слилась с источниковедением.

- По определению С.М. Каштанова, «в юридической и бытовой практике нашего времени под «актами» подразумеваются:
- во-первых, документы законодательного вида (законы и так называемые подзаконные акты),
- во-вторых, фиксирующие факты правового освидетельствования какого-либо действия или состояния («акты» освидетельствования или сдачи имущества, милицейские «акты» и т. п.)»
- В-третьих, сюда можно бы добавить административный акт как один из видов документов государственного управления. Такие акты являются прямым следствием сущности и функций любого государства: от мирных мероприятий до жесточайших репрессий в отношении своих граждан.

Формулярный анализ

Это - исторический источниковедческий метод анализа формуляра актового источника.

- Начальный протокол
 - Инвокация — посвящение высшим силам или государю.
 - Интитуляция — указание, от кого исходит документ.
 - Инскрипция — указание, кому документ адресован.
 - Салютация — приветствие.
- Основная часть
 - Аренга — преамбула, мотивы создания документа.
 - Промульгация — предуведомление о сути документа.
 - Наррация — суть дела.
 - Диспозиция — предложения и вопросы.
 - Санкция — запрет на нарушение условий.
 - Корроборация — удостоверение документа, подпись и печать.
- Конечный протокол (эсхатокол)
 - Датум — дата и место написания.
 - Аппрекация — заключение-благопожелание.
- В конкретном акте могут присутствовать не все перечисленные части, кроме того, они могут следовать в другом порядке. Кроме того, при формулярном анализе текст акта может делиться на «статьи» или «клаузулы» (понятия не совсем идентичны), законченные по мысли выражения: сакральные, мотивировочные, содержащие обращение, уведомительные, процессуальные, удостоверительные, описательные, указные, просительные, договорные. Статьи делятся на обороты, обороты на элементы. Кроме того, в актах выделяют «формулы» — устойчивые выражения, «реалии» — имена, топонимы и т. д. и «описания» — оригинальные выражения, не являющиеся штампами.

- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ документы составляют наиболее обширную группу источников. Управление есть процесс передачи, оценки, преобразования информации, который вплоть до последнего времени (до массового внедрения компьютерной техники) в значительной мере осуществлялся в форме бумажного документооборота

Классификация делопроизводственной документации:

- 1) Организационная документация определяет порядок какой-либо деятельности, структуру, компетенцию, задачи, формы и методы исполнения и пр. К ней относятся положения, уставы, правила, статуты, обязательств, договоры, контракты, трудовые соглашения
- 2) Распорядительная документация служит для реализации управленческой деятельности и является продолжением документации организационной. Сюда можно отнести решения, резолюции, приказы, инструкции, циркуляры, распоряжения, поручения, предписания, указы и пр.
- 3) Особый вид организационно-распорядительной документации составляют протоколы и стенограммы заседаний коллегий, собраний, съездов, конференций и пр.
- 4) Текущая переписка предприятий и учреждений (письма, телеграммы, радиogramмы, телефонограммы и пр.). Сюда же можно отнести и письма граждан в государственные и общественные органы.
- 5) Плановая документация
- 6) Учетная документация.
- 7) Контрольная документация.
- 8) Отчеты, в том числе статистическая документация.

Стенограмма

- Стенографические отчеты представляют собой наиболее полную запись (особенно при современных технических средствах) всего, что происходит на заседаниях. Качество стенограммы зависит от квалификации стенографисток и технического состояния записывающей аппаратуры.
- Случаются и искажения. Поэтому, как правило, каждый оратор обязан просмотреть запись своего выступления, устранить неточности и подписать ее. Если бы дело происходило именно так, то стенограммы были бы беспристрастными и объективными источниками.
- Однако нередко оратор, по тем или иным соображениям, осуществляет конъюнктурную правку текста.
- Таким образом, при наличии в архиве правленной и неправленной стенограммы возникает возможность сравнить оба текста, чтобы выяснить содержание внесенной правки.
- С развитием техники, распространением портативных магнитофонов и диктофонов записывать выступления может каждый, имеющий такую аппаратуру. Правда, эта запись не будет официальной стенограммой. К тому же в ряде случаев требуется разрешение на запись у руководителей того или иного совещания, встречи, беседы и пр.

Статистические документы

- СТАТИСТИЧЕСКИЕ документы - наиболее сложный вид исторических источников. Английский политический деятель Дизраэли говорил: «Есть три способа обманывать людей: уклончивый ответ, прямая ложь и статистика». В то же время нет ничего убедительнее, чем добротные, надежные цифры.
- Статистика - форма общественной деятельности, направленная на получение, обработку и анализ информации, характеризующей количественные закономерности жизни общества во всем ее многообразии (техничко-экономические, социально-экономические, социально-политические явления, культура) в неразрывной связи с ее содержанием. В этом смысле понятие «статистика» совпадает с понятием «статистический учет». Вся информация, имеющая народно-хозяйственную значимость и собираемая путем оперативного учета, в конечном счете обрабатывается и анализируется с помощью статистических методов.
- Статистика - это также и отрасль социальных наук, которая изучает общие вопросы измерения и анализа массовых количественных отношении и взаимосвязей. Исходя из этого необходимо рассматривать статистический материал как вид исторических источников, а методику их анализа и изучения - как особый раздел источниковедения XX в.
- Статистика - это и количественное выражение того или иного явления, это - учет имеющегося в наличии.

Способы учета

- По выбору объекта учета это может быть единичный, отраслевой, всеобщий охват (завод - машиностроение - народное хозяйство в целом).
- По ширине, глубине, разнообразию программы бывает учет по отдельным показателям (урожайность) или по их группе, монографические описания (т. е. все стороны деятельности крестьянского хозяйства), бюджетные обследования (то же, что и монографические описания, но с включением статей доходов и расходов).
- По количеству охватываемых объектов обследования бывают: выборочными (5%-е, 10%-е), массовыми или всеобщими (переписи), регулярными (отчеты), всеобщими (годовые, квартальные, месячные).
- По способам выражения учета могут формироваться абсолютные данные и относительные (т. е. в процентах). Можно также выделить разовый временной срез, обычно на начало или на конец года, динамичный погодный ряд.
- В советский период и в настоящее время существует преимущественно государственная статистика, что в огромной мере определяет ее содержание, качество, доступность. При сравнении сведений важно, чтобы они были однотипны- ми (например, только переписи), составленными по одинаковым или схожим программам, сопоставимыми хронологически и территориально. Можно, конечно, внося определенные коррективы и пересчет, привести к «общему знаменателю» первоначально не- сопоставимые материалы. Если эти условия не будут соблюдены, то могут возникнуть мнимые противоречия источников или данные разных источников окажутся несопоставимыми.

Статистика народонаселения

- Перепись населения - это один из массовых государственных источников, который отражает состояние общества. Выполняя одну из важнейших функций - организацию жизни общества, государство в лице различных учреждений и ведомств ведет постоянный учет определенных категорий населения. Кроме того, государство пользуется также временными массовыми источниками, одним из видов которых являются периодически проводимые переписи населения. Перепись населения, проводимая и финансируемая государством, обладает определенными заданными свойствами. Информация, которую с помощью переписи должны получить в течение короткого промежутка времени, содержит ответы на многие вопросы, прежде всего необходимые для удовлетворения информационного фонда государства. Следовательно, на составление анкеты-опросника - этого основного первичного исходного документа - влияет ряд факторов: тип государства и тип политической системы, традиционные и приоритетные информационные заказы государства, структура общества, принципы ведения переписи и др. Государство формулирует весь информационный заказ в общем виде, т. е. не абсолютно все вопросы, по которым желательно было бы получить ответ, а их категории. Например, перепись населения должна содержать ответы на следующие категории вопросов: о национальности, жилищных условиях, общественном положении и т. д. Чтобы получить объем информации, способ-
- 594 РАЗДЕЛ 3 ной дать ответ на заданные категории вопросов, в основу ее проведения кладутся определенные принципы. В отличие от прежних переписей, в которых учитывалась выборочная часть населения или отдельные сословия, современные переписи всеобщие. Это первый и важнейший принцип. Второй принцип - единство программы, т. е. сведения собираются обо всех жителях страны в одно время. В дальнейшем при обработке собранные сведения обезличиваются и используются только в обобщенном виде. Это - третий принцип. Все сведения получают непосредственно путем опроса каждого взрослого лично по их самоопределению. Человек является источником информации о себе, а не комплекс различных постоянных документов о нем. Это - четвертый и пятый принципы. Последний, шестой, принцип заключается в том, что работникам, проводящим переписи, запрещено сообщать кому бы то ни было содержание собранных предварительных сведений, записанных в переписных листах. Таким образом, перепись не затрагивает ни личных, ни имущественных прав и интересов конкретных граждан. Исходя из принципов осуществления переписи и категории вопросов, строится анкета-опросник, в которой каждая категория вопросов представлена одним или несколькими вопросами анкеты, а их количество определяют заложенные в ней принципы. Перепись населения дает уникальную возможность собрать о каждом человеке совокупность заранее намеченных признаков на единый хронологический срез. В этом ее главное преимущество перед другими массовыми статистическими источниками. Перепись даст одновременный «сколок» общества, причем очень высокой степени достоверности. Одна перепись, безусловно, статична, но несколько переписей дают возможность выявить динамику развития общества и результаты социально-экономических процессов, связанных с проблемами народонаселения. Правда, эта динамика рассматривается на протяженности десятилетий, так как между переписями проходит в среднем десять лет, но с помощью определенных выборочных опросов, математических подсчетов-прогнозов можно с большой степенью точности выявлять, изучать и прогнозировать различные демографические процессы.