

«Особенности работы с немецкими документами в Бундесархиве, порядок действий и возможности, или как максимально эффективно пользоваться Бундесархивом»

В начале выступления я бы хотел в свете темы доклада ответить на один вопрос, который с завидной постоянностью задается мне историками и исследователями с одной стороны и часто выступает в качестве утверждения и является разменной картой для тех, кому не нужна наша работа по восстановлению истории, а достаточно того, что уже сказано в академической исторической литературе:

Вопрос звучит так – насколько засекречены западные архивы, ведь на западе все засекречено и правды мы не узнаем.

Так вот, как сказал специалист по немецким архивам Андрей Резяпкин - Нашими проблемами должны заниматься наши исследователи САМИ, документы не засекречены, они до сих пор просто не обработаны в нужном нам направлении. Очень хочу еще раз публично ответить - грифы "секретно" действительно есть, но они устарели и сегодня не действуют

Тем не менее, в бундесархиве есть отдельные затруднения с получением некоторых документов – характер этих затруднений следующий:

1. Для доступа к персонализированной информации требуется заполнить заявления и обоснование интереса.
2. Сам архив при регистрации устанавливает разные уровни доступа к каталогам. Точное описание цели поиска при заполнении регистрационной анкеты позволит получить нужные материалы.
3. Часто документы выданы или зарезервированы для других пользователей, отправлены на копирование и пр., в это время они, как правило, остаются недоступными и нужно дожидаться возврата дел в хранилище. Это может длиться от недели до полгода. Если после этого дела не всплывают в хранилищах, есть риск, что они были неверно размещены на полках или вообще пропали такое тоже бывает.
4. Часть фондов не описана (не классифицирована) и находится в процессе описывания, работа эта активно ведется, в том числе с помощью молодых сотрудников. Попутно популярные документы или документы в ветхом состоянии оцифровываются и выкладываются в открытый доступ. Старые, плохо читаемые микрофиши тоже обновляются, с использованием новых технологий. В моменты обработки они недоступны
5. Современный военный архив бундесархива формировался из нескольких источников, в процессе слияния документы пересортировали, старые номера дел изменили на новые, в некоторых случаях из папок изъяли большеформатные документы, которые хранятся теперь в больших папках с новыми другими номерами.
6. ВАЖНО: бундесархив не является подразделением Министерства Обороны. Это учреждение Министерства культуры, его задача обеспечить хранение и выдачу

документов в соответствии с порядком пользования и с требованиями правообладателей. Часть документов они попросту не передали бундесархиву, но проблему можно решить обращением к правообладателю.

Все выше сказанное свидетельствует лишь о наличии в архиве определенного порядка(системы) и ничего не имеет общего цензурой, запретами и системой секретности.

Особо отмечу что Бундесархив это не единственный немецкий архив, в котором можно найти документы по теме истории минувшей войны. Есть архив Министерства Иностранных дел Германии, есть международный центр исследования нацистского преследования и жертв национал-социализма в Бад Арользене в котором хранятся документы, имеющие отношение почти 20 миллионам жертв нацизма. Арользен частично включает в себя информацию и о Холокосте, хотя основная ценность архива – документы, связанные с интернированными и военнопленными. Холокостом занимается всемирный исследовательский центр Яд Вашем, американский архив НАРА в силу своей доступности также давно и очень успешно используется теми исследователями, которые проявили интерес к немецким документам.

Следующий вопрос, который часто задают мне историки, исследователи и участники конференций: дублируются ли документы НАРА и Бундесархива?

Да, частично дублируются. То есть дублирование выглядит так – все, что есть в НАРА, то есть в Бундесархиве в бумажном виде, но не все, что есть в Бундесархиве оцифровано американцами и есть в НАРА. Это означает, что лучше начать с НАРА, найти все, что можно сначала там, а потом целенаправленно закрывать информационные дыры документами из Бундесархива.

Единственным условием при работе как с документами архива НАРА, так и с материалами Бундесархива остается необходимость знания немецкого языка или сотрудничество с переводчиками и специалистами в этой области.

С самого начала рекомендую историкам, прежде всего, зарегистрироваться в Бундесархиве и его электронном каталоге для получения доступа к нему. Работать с каталогом можно и без регистрации но объем информации в этом случае ограничен.

Вот ссылка на электронный каталог.

<https://invenio.bundesarchiv.de/basys2-invenio/login.xhtml>

Действие это бесплатно:

Всего три шага:

- 1.Регистрация себя как пользователя
2. Описание темы и смысла вашей регистрации в бундесархиве
3. В случае если вы выполняете заказ – данные вашего заказчика.

Все.

Войдя в электронный каталог запаситесь терпением и электронным переводчиком, кстати гугл делает это очень не плохо.

Если Вы находите что-то – регистрируйте это у себя, создайте таблицу, записывайте архивные сноски документов, чтобы впоследствии не искать повторно.

Вот так в каталоге Бундесархива называется раздел периода второй мировой войны: Norddeutscher Bund und Deutsches Reich (1867/1871-1945)

Если мы обсуждаем немецкие военные документы, то следующий по вложенности раздел Militär

Классические документы – журналы боевых действий частей, донесения и тд находятся в разделе Kommandobehörden, Verbände und Einheiten

Там внутри всего пять пунктов

1. Группы армий
2. Армии, армейские группы, танковые группы и танковые армии
3. Корпуса
4. Дивизии
5. Другие части

В разделе «Другие части», например, есть документы отдельных частей различного подчинения. саперных частей, отдельных санитарных и ветеринарных частей, кстати, именно тут находится раздел – он имеет маркировку RH49 – объекты содержания военнопленных – шталаги, дулаги, фронлаги, офлаги и тд.

Углубляясь по структуре можно найти папки, содержащие информацию, вас интересующую.

Надо отметить, что в Бундесархив поступают частные архивы бывших высших офицеров вермахта – они тоже доступны для работы.

Следующий шаг это заказ документов в читальный зал и посещение архива.

В случае, если это сделать самостоятельно не представляется возможным, существуют совершенно официальные фирмы и неофициальные добровольные помощники, выполняющие эти действия за деньги. Но сами действия, тем не менее, не отличаются.

Сам архив тоже оказывает платные услуги по поиску документов, но это не сфера его деятельности, специалистов историков там нет.

Пишется электронное письмо в Бундесархив с просьбой зарезервировать место на определенные числа в читальном зале (шаг бесплатный). В письме указывается список дел, которые есть желание изучить (шаг бесплатный, количество должно соответствовать разумному объему изучения за день), а также в случае, если Вам понадобятся дополнительные технические средства, как то – проектор, стол для копирования карт и тд. об этом стоит упомянуть.

Ответ вы получите в любом случае, скорее всего позитивный.

В случае, если вы все таки соберетесь самостоятельно поработать в архиве, вот несколько советов и информация:

1. Читальный зал небольшой – на 25 человек.
2. Самостоятельное копирование документов из дел с использованием качественного фотоаппарата без вспышки, мобильного телефона разрешено и бесплатно.
3. Есть копировальные машины – копии стоят денег, но немного – 50 центов (36 руб) за страницу.
4. Если страницу не удастся прочитать полностью дело можно расшить, снять копию и потом собрать обратно. Расшить нельзя только опечатанные наглухо сшитые дела.
5. По некоторым фондам вместо самих документов выдаются микропленки. Аппараты есть в читальном зале. Если же у вас есть обоснование (плохо видно, обрезано, не читается и тд.), то вам выдадут оригиналы.
6. Начните день работы с отбора материала на завтра и закажите до 10:00 нужные материалы, иначе их просто не успеют подготовить.

В заключение несколько советов по работе в бундесархиве:

1. Переснимайте все, что попадет к Вам на стол, спокойно, методично, лист за листом, не забывайте отсматривать на предмет пометок, допечаток обратные стороны листов, захватывайте лист полностью.
 2. Даже если Вы сразу не поняли смысла документа – он может выплыть в связке с другими позже и значительно дополнить картину.
 3. Не забывайте отмечать себе номера дел и архивные сноски – потом их нужно будет приводить при использовании.
 4. Главное в читальном зале работать тихо – постарайтесь взять с собой тихо щелкающий фотоаппарат - желательно цифровой аппарат с автофокусом и шумоподавлением спуска, зеркалка очень шумит и тяжела, к вечеру спина отвалится, делайте все по возможности тихо
 5. На первом этаже есть комната со шкафами для одежды (2 евро залог, уходишь – забираешь 2 евро), как раздевалка в спорзале, в этой комнате есть кофе-машина, аппараты с едой, вода, тут можно поесть, с собой в читальный зал еду брать нельзя!
 6. В разрешенные дни при входе на территорию расписываешься в журнале при входе и при выходе.
 7. Все, что берется с собой в читальный зал должно быть в ПРОЗРАЧНОМ пакете. Это важно. В принципе пакеты можно получить на вахте.
- И еще раз – чем лучше вы подготовитесь, проработаете каталоги, продумаете порядок работы с документами, расставите приоритеты и проверите взятую с собой технику, тем более эффективной будет работа непосредственно в архиве.

От души благодарю за помощь в подготовке данного доклада историка-исследователя,

специалиста по «Курской дуге» Валерия Николаевича Замулина, любезно предоставившего фотографии с его осенней поездки во Фрайбург, историка-исследователя, завсегдатая Бундесархива Игоря Петрова и специалиста в архивном поиске, исследователя немецких документов Андрея Резяпкина.