

**Федеральная архивная служба России (Росархив)  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**

# **Составление архивных описей**

## **Методические рекомендации**

**Москва – 2007**

## Содержание

|                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Введение.....                                                                                                  | 3   |
| Раздел 1. Общие понятия об описи. Этапы<br>ее составления.....                                                 | 5   |
| Раздел 2. Методика описания дел (единиц хранения) на основе<br>стандартизированных элементов описания.....     | 14  |
| Раздел 3. Организация дел и документов в пределах<br>описи .....                                               | 47  |
| Раздел 4. Составление описи и справочного<br>аппарата к ней.....                                               | 68  |
| Раздел 5. Усовершенствование и переработка описи как<br>составная часть задачи повышения информативности ..... | 88  |
| Раздел 6. Основные требования к составлению архивной<br>описи в электронном формате.....                       | 95  |
| Заключение.....                                                                                                | 105 |
| Приложения.....                                                                                                | 106 |
| Список источников и литературы .....                                                                           | 130 |

## Введение

Политические и социально-экономические изменения жизни российского государства и общества, произошедшие за последнее десятилетие, существенно активизировали интерес общества к архивной информации и архивам, как хранилищам универсального информационного ресурса архивных документов.

Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе. Эффективность функционирования научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда России напрямую зависит от качества составления архивных справочников.

Особое место в системе НСА занимает архивная опись – базовый справочник российских архивов. Значение описи определяется тем, что архивная опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей. От качества подготовки описей во многом зависит эффективность поиска архивной документной информации. В связи с этим актуальной является задача подготовки методических рекомендаций по составлению архивных описей на основе стандартизированного описания.

Цель настоящих методических рекомендаций – разработать единые современные требования к составлению архивной описи в соответствии с новой редакцией “Основных правил работы государственных архивов России”, методику подготовки архивной описи на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания.

Положения рекомендаций распространяются, в основном, на управленческую документацию на бумажной основе, на документы по личному составу и личного происхождения.

Они рассчитаны на применение в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций, могут использоваться в учебном процессе, при повышении квалификации архивных работников.

Методические рекомендации состоят из введения, 6 разделов, заключения, 17 приложений и списка источников и литературы.

В разделе 1 даны общие понятия об архивной описи и этапах ее составления. Раздел 2 рассматривает методику описания единиц хранения на основе стандартизированных элементов описания. В разделе 3 представлена организация дел и документов в пределах описи. Раздел 4 посвящен составлению описи и справочного аппарата к ней. В разделе 5 рассмотрены целесообразные пути повышения информативности описи при ее усовершенствовании и переработке. В разделе 6 сформулированы

основные требования к составлению архивной описи в электронном формате и представлен порядок заполнения примерного перечня полей баз данных «Архивная опись».

Рекомендации подготовлены сектором государственного учета и НСА Отдела архивоведения и археографии ВНИИДАД в соответствии с планом НИР.

Руководитель темы, ответственный составитель – к.и.н. Ларина В.Г.

Составители: с.н.с. Андреева Н.М. (разд. 4, п. 4.3., приложения №№ 2-15), с.н.с. Белянина Л.И. (ответственный исполнитель) (разд. 1, п.1.5.; разд.2,3; разд.4, пп.4.1., 4.2., общее редактирование) , к.и.н., зав.сектором Ларина В.Г. (введение, разд. 6, заключение, приложение № 17, общее редактирование), с.н.с. Панова А.В. (техническое оформление текста), с.н.с. Сахарова Е.Н. (ответственный исполнитель) (разд.1, пп.1.1.-1.4.; разд.4, п.4.3.; разд.5; приложения № 1, 16).

Выражаем искреннюю благодарность сотрудникам федеральных архивов за помощь при подготовке данных рекомендаций, особенно специалистам ГАРФ (Копыловой О.Н., Котловой Т.Н., Олейникову О.В. и др.) и РГАСПИ (Иванову Ю.П., Розенталь С.М.) за предоставленные методические разработки для составления раздела 6.

Под общей редакцией  
канд.ист.наук Лариной В.Г.

## **Раздел 1. Общие понятия об описи. Этапы ее составления**

### **1.1 Понятие об описи дел и документов. Формы описи.**

Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Описи дел и документов составляются в делопроизводстве организаций и ведомственных архивах. В случае поступления в государственный архив неописанных документов, описи на них составляются в государственном архиве. Кроме того, в государственном архиве в процессе переработки могут составляться новые описи взамен составленных ранее.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Опись является базовым архивным справочником в государственных, ведомственных и муниципальных архивах, так как она служит основой для создания других справочников системы НСА архива – путеводителей, каталогов, обзоров, указателей. В связи с этим качественное составление описи является определяющим при ее создании.

Опись единиц хранения - это один из обязательных элементов системы НСА государственных и муниципальных архивов; она выполняет одновременно две функции: 1.является внутрифондовым первичным учетным документом и 2.внутрифондовым справочником по составу и содержанию единиц хранения.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а, с другой стороны, - всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

В качестве справочника по содержанию опись рассчитана на информирование в функционально-отраслевом разрезе на уровне единицы хранения. Опись содержит вторичную документную информацию, которая должна в полной мере соответствовать первичной документной информации, заключенной в единицах хранения.

В государственных, муниципальных архивах принята единая листовая форма описи с графлением. (см. приложение № 1).

### **1.2. Объект описания описи.**

Объектом описания в описи выступает единица хранения. Опись представляет собой одноуровневое описание. В некоторых случаях в описи могут включаться описания на уровне группы документов, одного документа или части документа, если выявлена потребность в составлении аннотации к заголовку единицы хранения.

Опись содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне единицы хранения.

### **1.3. Описательная статья описи.**

Опись - это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья представляет собой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (единицы учета): 1) порядковый номер; 2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; 3) заголовок единицы хранения; 4) крайние даты документов в единице хранения (число, месяц, год); 5) количество листов в единице хранения (для единиц хранения, содержащих письма и фотографии – количество документов). В случае необходимости в описательную статью могут включаться: 6) указание на подлинность (копийность) документов; 7) способ воспроизведения документов; 8) степень полноты документов; 9) внешние особенности; 10) аннотация документов единицы хранения.

К обязательным реквизитам описания относятся: №№ 1,3,4,5; к дополнительным – №№ 2,6,7,8,9, 10.

Для идентификации объекта описания на уровне единицы хранения состав элементов описания должен включать: архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения), заголовок единицы хранения, крайние даты документов единицы хранения, объем единицы хранения (количество листов в единице хранения). Таким образом, минимально необходимая совокупность реквизитов описания, позволяющая установить полное соответствие между объектом описания и его архивным описанием, входит в число обязательных элементов описания.

Реквизиты описательной статьи описи можно также разделить на идентификационные и интеллектуальные. К идентификационным относятся: порядковый номер, делопроизводственный индекс, крайние даты документов, количество листов в единице хранения. Составление этих реквизитов не представляет особой сложности и требует лишь внимания.

При установлении крайних дат документов единицы хранения, следует иметь в виду следующее: начальной датой единицы хранения является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа.

Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации, творческой документации, дел по одному вопросу, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и т.д.).

Даты декретов, указов, грамот, договоров, постановлений, распоряжений, приказов и т.п. указываются по времени их подписания;

если документы не датированы, даты указываются по времени их опубликования или введения в действие.

Если единица хранения была начата в одной организации, а закончена в другой, то выявляются три даты: дата заведения единицы хранения в делопроизводстве первой организации, дата поступления ее во вторую организацию, дата завершения ее в делопроизводстве этой организации, первые две даты объединяются в виде дроби.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. В том случае, если даты единицы хранения определяются приблизительно, то они заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные элементы дат, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительными знаками. Например:

*[Не ранее 1955 г.]*

*[Не ранее мая? – не позднее июля] 1960 г.*

При подготовке описи в электронном варианте, реквизит “крайние даты” желательно разбить на два поля: “начальная дата” и “конечная дата”.

Реквизит “количество листов” заполняется на основании заверительной надписи в единице хранения.

Интеллектуальные реквизиты раскрывают историю формирования и хранения единицы хранения, ее состав и содержание. К ним относятся заголовки дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности единицы хранения, аннотация документов. Для составления этих реквизитов требуется высокая квалификация, серьезные общие и профессиональные знания.

Основную информацию о составе и содержании документов единицы хранения несет заголовок. Главное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться в кратком, сжатом виде, с соблюдением конкретности описания. Заголовок единицы хранения должен отражать особенности времени, места событий, социальной среды, воспроизводить названия учреждений, форм собственности и правовых отношений, обычаев, географических наименований, видов документов, присущих периоду возникновения документов.

При составлении заголовка не допускается модернизация лексики, но в то же время необходимо избегать архаизации выражений и оборотов. Содержание документов следует передавать в заголовке единицы хранения современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Подлинность или копийность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы.

Подлинность или копийность документов обязательно указывается в том случае, когда описываются особо ценные документы. Например:

*Письмо Давыдова Дениса Васильевича Бахметьеву Алексею Николаевичу о жизни в деревне, поездке в Москву. Подлинник.*

Если данные о подлинности или копийности относятся к части документов или одному документу, то они вносятся в заголовок вслед за указанием видов этих документов или одного документа в скобках со строчной буквы. Например:

*Программа, справки, сценарий (копия) праздника, посвященного Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.*

Способ воспроизведения документов указывается в том случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов. Указание на способ воспроизведения особенно важно для фондов художников, скульпторов, архитекторов, так как находящиеся в них рисунки и чертежи требуют специфического описания. Например:

*Репродукции картин русских художников XVIII – нач. XX вв. Фотокопии, цв. литографии.*

При наличии в деле особо ценных документов, не полностью сохранившихся, указывается степень их полноты: “отрывок”, “разрозненные места”, “без начала”, “без конца” и т.д. Например:

*Симонов К.М. “Русский вопрос”. Пьеса в 3-х действиях. Отрывок из 2-го действия.*

К внешним особенностям единиц хранения и документов относятся: особый материал обложки или переплета (кожа, дерево, ткань), особый материал, на котором составлен документ (пергамент, шелк и т.п.), наличие украшений на обложке (в т.ч. из драгоценных металлов и камней), иллюстраций или украшений текста и т.д.

Аннотация документов единицы хранения составляется в том случае, если в ней имеются уникальные, важные, распорядительные документы, документы организаций-предшественниц, сведения по личному составу, имеющие значение для выполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска.

#### **1.4. Дифференцированный подход к составлению описи.**

При создании описи дел применяется дифференцированный подход, сущность которого заключается в применении различной методики описания единиц хранения, выборе, составе и наполнении справочного аппарата к описи, установлении очередности работы по описанию единиц хранения и документов и усовершенствованию описей.

В настоящее время дифференцированный подход рассматривается как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации на всех этапах работы с ней.

К фондам, содержащим многостороннюю, межотраслевую информацию, к фондам личного происхождения, содержащим преимущественно особо ценные и уникальные документы, имеющим широкие возможности использования, создаются описи, снабженные указателями различных видов, предисловия к описям включают развернутые сведения по истории фондообразователя и истории фонда.

К фондам, содержащим информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондам личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, могут также составляться предисловия к описям, где история фондообразователя дается кратко, указатель может быть составлен один, например, предметный или именной.

Описи фондов, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к фондам, включающим многостороннюю информацию, и фондов личного происхождения, не имеющих особо ценных документов или содержащих единичные особо ценные документы, могут не иметь указателей.

Степень обобщения сведений, заключенных в заголовках единиц хранения, также будет различаться: она будет более высокой у фондов, содержащих многостороннюю информацию.

Состав описательной статьи описи не зависит от информационной значимости фонда и не подлежит каким-либо изменениям.

### **1.5. Этапы составления описи.**

Составление описи начинается с изучения истории фондообразователя и истории фонда, предварительного просмотра документов фонда. Для этого рекомендуется: изучить литературу и источники о фонде и фондообразователе, обстановку, в которой протекала деятельность фондообразователя; ознакомиться с имеющимся в государственном, муниципальном и др. архивах справочным аппаратом к фонду (сдаточной описью, делом фонда и др.); просмотреть документы фонда с целью ознакомления с их составом, содержанием, степенью полноты и упорядоченности, выявления структуры, определения компетенции, функций фондообразователя.

Следующим этапом работы является разработка первоначальной схемы систематизации единиц хранения в фонде, которая является основанием для внутренней организации архивного фонда.

Схема систематизации единиц хранения архивного фонда управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда).

Схема систематизации единиц хранения архивного фонда личного происхождения определяется составом фондообразователей (отдельное

лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда.

Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков: структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы); функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов); номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов); корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы); географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты); авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

В особые группы необходимо выделять, систематизировать и вносить в отдельные описи единицы хранения по личному составу, а также отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах, акты проверок в контрольных органах и т.д.

При систематизации единиц хранения фондов личного происхождения применяются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, характерные для данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

Единицы хранения фондов личного происхождения чаще всего систематизируются по типовой схеме, которая состоит из следующих групп:

Творческие документы.

Записные книжки, дневники.

Мемуары.

Переписка (письма фондообразователя и письма фондообразователю).

Дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю.

Документы к биографии фондообразователя (личные документы, документы профессиональной, служебной, общественной и др. деятельности).

Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера.

Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам.

Документы о фондообразователе (статьи, воспоминания о фондообразователе, документы об увековечении его памяти и др.).

Изобразительные документы (в том числе – фотографии).

Документы членов семьи фондообразователя.

Документы разных лиц, отложившиеся в фонде.

Коллекции.

При систематизации документов фондов личного происхождения по типовой схеме желательно закрепить хронологическую структуру фонда с помощью хронологического указателя (для фондов, имеющих свыше 100 единиц хранения).

Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии создания фондов и алфавиту их названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, возможно применение разных схем систематизации, выбор которых определяется характером деятельности фондообразователей, составом и объемом документов. Для фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

Систематизация единиц хранения коллекций определяется тематикой и составом документов. При систематизации единиц хранения в коллекциях могут применяться тематический, номинальный, географический, авторский и др. признаки.

В пределах коллекции, состоящей из единиц хранения одного вида (одной разновидности), возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций и(или) фамилий авторов. В пределах коллекции, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, располагаемым в порядке их значимости или по хронологии. Внутри тематических подгрупп единицы хранения могут быть объединены по различным признакам, исходя из состава и объема документации.

Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, осуществляется в следующем порядке: определяются фондовая принадлежность документов россыпи и структурные части фондов, к которым должны быть отнесены документы; при отсутствии ранее сформированных единиц хранения или невозможности их восстановления

формируются новые единицы хранения на основе определенных признаков систематизации; если в россыпи сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы россыпи включаются в единицы хранения, к которым они относятся.

Перед началом работы со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, целесообразно составление рабочей инструкции, в которой должен быть определен весь комплекс работ с россыпью, в т.ч. даны сведения о состоянии россыпи, перечислены основные виды работ и порядок их проведения, приведен ориентировочный расчет бюджета рабочего времени. При систематизации листовой россыпи и формировании из нее единиц хранения необходимо обращать внимание на содержание документов, пометы, регистрационные записи на документах, внешние особенности документов (цвет и качество чернил, бумаги, машинописной ленты, шрифт машинки, почерк и др.), помогающие установить взаимосвязь между отдельными документами россыпи.

Далее в процессе составления описи осуществляются: группировка документов по единицам хранения, систематизация документов внутри единиц хранения, формирование единиц хранения. Единица хранения может состоять из одного документа или группы документов. Формирование единиц хранения может быть произведено только на основании точного определения документов или групп их. Документы внутри единицы хранения должны быть систематизированы также на основе признаков, применяемых для систематизации единиц хранения документов в описи. Выбор схемы систематизации определяется составом документов единицы хранения.

Внутри единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и в хронологической последовательности. Документы-приложения располагаются вслед за документами, к которым они относятся, независимо от их даты. В переписке документ-ответ должен следовать за инициативным документом. Для закрепления порядка расположения документов в единице хранения и обеспечения их сохранности необходимо все ее листы (кроме чистых и листа-заверителя) пронумеровать простым карандашом порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа. Количество листов единицы хранения отражается в листе-заверителе.

После систематизации документов внутри единиц хранения следует описание этих единиц хранения на карточках. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку единицы хранения и является ее временным рабочим номером до окончательной систематизации единиц хранения в описи и фонде (для фондов, имеющих несколько описей).

По завершении описания составляется и утверждается окончательная схема систематизации единиц хранения внутри описи, в

соответствии с которой карточки и единицы хранения систематизируются и получают архивный шифр. Все сведения с карточек переносятся на обложки единиц хранения (как правило, в перепечатанном виде); шифр единицы хранения проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах. Шифр состоит из названия архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера единицы хранения. На обложку выносятся количество листов единицы хранения, отраженное в листе-заверителе.

Работа над описью завершается составлением описательных статей описи и справочного аппарата к ней. Заголовок единицы хранения переносится в опись с обложки без изменений и сокращений. Кроме того, опись содержит итоговую запись, лист-заверитель и справочный аппарат.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На документы каждого фонда составляется одна или несколько описей.

Каждая опись должна быть оформлена на бланках утвержденной формы (см. Приложение №1). Все экземпляры описи подшиваются, на обложке описи воспроизводятся сведения, размещенные на титульном листе.

## **Раздел 2. Методика описания дел (единиц хранения) на основе стандартизированных элементов описания**

### **2.1. Значение описания единиц хранения на основе стандартизированных элементов описания.**

Регламентация описания при создании описей в условиях внедрения автоматизированных архивных технологий имеет большое значение. Описательная статья описи содержит такой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания, который представляет собой формат описания для подготовки архивной описи как в традиционном, так и в электронном виде. Строгая регламентация описания единиц хранения, то есть четкая упорядоченность элементов описания, их унификация в пределах описи позволит в будущем четко формировать на их основе базы данных, получать на основе БД-описи другие типы и виды справочников в автоматизированном режиме, что приведет в дальнейшем к созданию интегрированной информационной системы в архивах.

### **2.2. Методика составления заголовка единицы хранения как основного элемента описания.**

Основным элементом описания единицы хранения является заголовок единицы хранения. При всем разнообразии видов и разновидностей документов состав элементов заголовков единиц хранения должен быть регламентирован и унифицирован, описание документов должно быть строго упорядоченным.

Так, заголовок единицы хранения управленческой документации должен включать наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которым составлены документы (автор); если автор неизвестен, допустимо замечание: “автор не установлен”; название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент); вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которым относится содержание документов единицы хранения; местонахождение автора, адресата или корреспондента документов; даты документов единицы хранения и указанных в них событий.

Вид единицы хранения (дело, переписка, документы, альбом, журнал, реестр, книга) или вид (разновидность) документов (протоколы, приказы, постановления, доклады, отчеты, акты, письма, записные книжки, воспоминания, статья, роман, опера и др.), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (делу), при составлении заголовка употребляется понятие “дело”. Например:

*Дело о финансировании строительства здания драматического театра. 1935 – 1937 гг.*

Чаще это понятие применяется при описании следственных, судебных, личных дел, а также дел, в которых объединены документы нескольких видов (протольно-распорядительная, справочно-информационная, планово-финансовая и др. документация), отражающие деятельность учреждения. Например:

*Дело по иску Макаровой Л.И. к Макарову Г.Е. о взыскании алиментов.*

*Личное дело. Сверчков Иван Петрович.*

*Дело о работе Пензенской областной организации общества “Знание” (протоколы заседаний, решения, отчеты правления, финансовая документация и др.) за 1980 г.*

Понятие “Переписка” относится к письмам, отношениям, предписаниям, докладным запискам учреждений- фондообразователей или к письмам лиц- фондообразователей, направленным другим учреждениям и лицам и полученным от них. Например:

*Переписка Министерства культуры РСФСР с областными управлениями культуры о работе местных отделений Всесоюзного общества охраны памятников истории и культуры за 1990 г.*

*Переписка генерал-губернатора Западной Сибири кн. Горчакова П.Д. с Министерством государственных имуществ о недостатках в деятельности учреждений губернии за 1878 г.*

*Переписка заместителя наркома просвещения РСФСР Крупской Н.К. с работниками народного образования по вопросам политехнизации школы за 1922 г.*

Понятие “документы” применяется при описании единиц хранения, в которых объединены документы нескольких видов по одному вопросу (протоколы, планы, сметы, докладные записки, заключения), отражающие деятельность учреждения, но не связанные последовательностью делопроизводства. В фондах личного происхождения это понятие употребляется для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу. В заголовках к таким единицам хранения указываются основные виды документов. Например:

*Документы о получении и расходовании ассигнованных средств Тверской губернской чертежной в 1875 г. (циркуляры Министерства юстиции, отчеты, ведомости и др.).*

*Документы о работе Серафимовича А.С. в Союзе писателей СССР ( членский билет писателя, записи выступления Серафимовича А.С. на совещании писателей, проект устава Союза и др.).*

Понятие “альбом” в фондах личного происхождения используется для описания единиц хранения, содержащих различные по видовому составу документы: стихи, записи, письма, рисунки, фотографии разных лиц и др. Например:

*Альбом Голицыных С.А., В.Н. и А.В. с письмами к ним и другим лицам писателей, художников, композиторов, государственных деятелей, официальными и др. документами.*

В заголовках используются такие названия видов единиц хранения, как “журнал”, “реестр”, “книга”. Например:

*Журнал регистрации лиц, занятых предпринимательской деятельностью без права юридического лица.*

*Реестр для регистрации нотариальных действий.*

*Книга учета членов колхоза и их семей.*

*Земельная инуровая книга.*

При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией, состоящих из разнообразных по видовому составу документов, следует соблюдать следующие правила:

Приказы, постановления, протоколы описываются с проставлением их крайних номеров. Например:

*Приказы № 1- 95 директора института по основной деятельности за 1980 г. Подлинники.*

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

*Отчеты отделов института о научно-исследовательской работе за 1987 г.*

Если в деле от 1 до 3-х видов документов, то заголовок следует начинать с перечисления видов документов. Например:

*Наказы избирателей, планы мероприятий и информационные справки об их выполнении.*

Если в единице хранения более 3-х видов документов, то в заголовке следует дать обобщенное понятие “документы”, а в конце заголовка в скобках перечислить основные (не более 4-5) разновидности документов. Например:

*Документы о работе комиссии по выборам в поселковый Совет народных депутатов (протоколы заседаний, решения, доклады комиссии, анализы, информационные справки, аналитические обзоры).*

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности. Например:

*Статистический отчет по труду за 1985 г. (ф.№ 1-т).*

*Статистические отчеты планового управления по всем направлениям деятельности комбината за 1973 г. (формы №№ 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к).*

Содержание этих отчетов необходимо раскрыть в предисловии к описи.

Если единица хранения состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) уточняется содержание каждого тома (части) в отдельности. Например:

*Статистические сведения о развитии экономики РСФСР в 1981г. Том I. Промышленность.*

*Статистические сведения о развитии экономики РСФСР в 1981г. Том IV (последний). Сельское хозяйство.*

Вслед за указанием вида единицы хранения или видов (разновидностей) содержащихся в ней документов должны быть обозначены авторы документов: учреждение, должность и/или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы. Например:

*Отчеты председателей профсоюзов учреждений культуры об организации летнего отдыха детей в 1985 г.*

*Доклады и выступления наркома просвещения РСФСР Луначарского А.В. на собраниях в партийных организациях. 1921 г.*

Далее в заголовках единицы хранения должен быть обозначен адресат – учреждение, должность и/или фамилия и инициалы лица, которому адресованы документы. Например:

*Донесения Московского генерал-губернатора Дубасова Ф.В. министру внутренних дел Дурново П.Н. о волнениях на заводах и фабриках Москвы в октябре-ноябре 1905 г.*

*Письма издательства “Детская литература” Чуковскому К.И. об издании его произведений.*

После обозначения вида единицы хранения и (или) видов (разновидностей) содержащихся в ней документов, их автора (авторов) указывается корреспондент – название учреждения, должность и (или) фамилия и инициалы лица, от которого получены документы.

Корреспондент указывается в форме официального названия учреждения или фамилии, должности, звания, профессии отдельного лица. Например:

*Переписка Министерства сельского хозяйства с академиком Лысенко Т.Д. о проводимых им экспериментах.*

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке единицы хранения указывается общее видовое название корреспондентов. Например:

*Переписка губернского продовольственного комитета (Губпродкома) с местными продовольственными комитетами о ходе выполнения продовольственной разверстки в 1921 г.*

Важной частью заголовка является изложение вопроса, предмета, события, факта.

При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем (вторичной информации),

действительному содержанию информации документов описываемой единицы хранения (первичной информации). Смысловое содержание документов единицы хранения, отражаемое в заголовке, следует излагать кратко, четко, в обобщенной форме, не допуская при этом утраты конкретных характеристик описываемых объектов; перечисление названий отдельных документов в заголовке не допускается. Выявлению содержания документов и составлению заголовков управленческой документации помогает изучение основных функций и направлений работы учреждений-фондообразователей. Содержание документов должно быть передано в заголовке современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов; следует сохранять отдельные термины, а также наименования учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для определенных исторических периодов и выражающие их особенности. Не допустимо употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание документов формулировок, таких, например, как “разная переписка”, “общая переписка”, “бумаги к руководству” и т.д. При составлении заголовка специфические термины, титулы, чины, звания, соответствующие разным историческим периодам, должны применяться без каких-либо изменений, в том числе – без их модернизации, с исключением слов, являющихся выражением особого почитания (величество, высочество, превосходительство, святейшество и т.п.).

Местонахождение автора, адресата или корреспондента документов (названия населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) также вносится в заголовок единицы хранения.

В состав заголовка единицы хранения в некоторых случаях вносятся даты содержащихся в ней документов. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов. Например:

*Телеграммы Реввоенсовета Южного фронта в РВСР о ходе военных операций в 1920 г. Подлинники (типографская лента); машинописи.*

*Записки, информации, справки Экономического отдела ЦК КПСС, министерств Союза ССР о реализации предложений участников Апрельского (1985 г.) пленума ЦК КПСС. Подлинники; текст-машинопись.*

Если единица хранения состоит из одного документа, то в заголовке, помимо вида, автора, адресата, содержания документа, указывается его дата.

*Сообщение начальника Николаевской железной дороги Петрина П.З. в Министерство путей сообщения о крушении товарного состава 25 января 1890 г. Подлинник.*

В заголовок единицы хранения, имеющей приложения, выносятся их даты, не совпадающие с датами основных документов, указанных в крайних датах. Например:

*Протоколы заседаний областного Совета депутатов трудящихся №№ 1-6 (январь-март 1970 г.) с приложением информации о работе промышленных предприятий области по 2-м полугодии 1969 г.*

### **2.3. Применение дифференцированного подхода к составлению заголовка.**

Заголовок единицы хранения составляется на основе дифференцированного подхода, являющегося основным, универсальным методом преобразования первичной документной информации на всех этапах ее переработки.

Дифференцированный подход к составлению заголовка означает учет различий в информативности документов единиц хранения, дифференциацию их описания, которая позволяет отразить состав и содержание единиц хранения с различной степенью детализации и глубины. Практическое осуществление дифференцированного подхода к составлению заголовков единиц хранения заключается в применении различной методики описания документов.

К единицам хранения фондов организаций, содержащим многостороннюю, межотраслевую информацию, и единицам хранения фондов личного происхождения, состоящим из особо ценных или уникальных документов, составляются заголовки, которые должны всесторонне обозначить содержание единиц хранения, обеспечить быстроту, точность и полноту многоаспектного поиска информации. В заголовках к этим документам добавляются такие дополнительные элементы описания, как указание на подлинность/копийность, способ воспроизведения и др. Например:

*Записки Экономического отдела ЦК КПСС и информации ЦК компартий союзных республик, крайкомов, обкомов КПСС, Главного политического управления Советской Армии и Военно-Морского флота о ходе выполнения постановления ЦК КПСС от 17 августа 1985 г. “Об обсуждении, пропаганде и разъяснении проектов новой редакции Программы КПСС, изменений в Уставе партии и «Основных направлений экономического и социального развития СССР на 1986 –1990 гг. и на период до 2000 года». Подлинники; текст - машинопись.*

*Резолюция Жданова А.А.... (содержание резолюции излагается) на докладной записке Отдела агитации и пропаганды Ленинградского горкома ВКП(б) “О борьбе с консервативным направлением в биологической науке в Ленинградском Государственном университете”, с приложением проекта постановления Секретариата ГК ВКП(б) по тому же вопросу. Резолюция: (лл...) – автограф, подпись (лл...) – факсимиле.*

*Докладная записка и проект постановления – подлинники; текст-машинопись.*

К единицам хранения фондов организаций, обладающим меньшей информативностью, представляющим информацию, ограниченную одним направлением деятельности общества или отдельной отраслью этого направления, и единицам хранения фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, заголовки составляются более простыми по структуре и содержанию, при описании наряду с обязательными могут использоваться дополнительные элементы. Например:

*Справки, отчеты, докладные записки Министерства совхозов СССР по вопросам освоения целинных и залежных земель в 1954-1955 гг. Подлинники, копии, текст – машинопись.*

*Переписка Литвинова М.М. с советскими государственными деятелями, учеными, артистами и отдельными гражданами (Бонч-Бруевичем В.Д., академиками Варгой Е.С. и Майским И.М., Коллонтай А.М., Качаловым В.И., Станиславским К.С, Тарасовой А.К. и др.) по вопросам общественной и частной жизни. Подлинники; автографы и машинопись.*

К единицам хранения фондов организаций, содержащим информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к фондам, содержащим многостороннюю информацию, и единицам хранения фондов личного происхождения, не содержащим особо ценных документов или содержащим единичные особо ценные документы, составляются простые заголовки, способные обеспечить информационные запросы, при описании используются обязательные элементы. Например:

*Статьи, заметки, фельетоны, направленные в редакцию районной газеты “Металлург”. Подлинники; копии.*

*Экономический анализ производственной деятельности Алтайского горно-обогатительного комбината Министерства цветной металлургии Российской Федерации за 1995 г. Подлинник.*

*Лекции профессора Ястребова А.К., прочитанные им в Иркутском государственном университете в 1925-1930 гг. Подлинники; копии.*

Для единиц хранения, содержащих однородные документы или представляющих однородные учреждения, целесообразно составление типовых заголовков.

Описание документов отдельных частей фонда, имеющих самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости документов, также осуществляется дифференцированно.

## **2.4. Требования к методике составления заголовка. Пути повышения его информативности в условиях функционирования ААТ.**

Требования к методике составления заголовка базируются на основополагающих принципах теории описания. В архивоведении

ведущим принципом теории описания является критерий историзма, который требует подхода к ретроспективной информации как к явлению, закономерно возникшему в определенной обстановке. Он предполагает правильное применение в заголовке единицы хранения понятий и терминологии исторической науки, терминов той или иной эпохи, блокирование тенденциозных характеристик и выражений. Он не допускает модернизации, искажающей объективный смысл документов, сохраняет термины, имевшие реальное историческое значение в соответствующей исторической обстановке.

Критерий достоверности раскрытия в заголовке состава и основного смыслового содержания единицы хранения предполагает достоверность описания на уровне внешней критики документов, которая представлена следующими свидетельствами: в данной единице хранения действительно имеются документы определенного происхождения, состава, содержания и т.п., отвечающие характеристикам описательной статьи.

При составлении заголовка единицы хранения должен учитываться один из частных принципов архивоведческой теории описания – конкретность архивного описания, которая заложена в самое существо описательных работ и вытекает из принципа историзма. В заголовке воспроизводятся названия учреждений и других социальных институтов, особенности времени, места, социальной среды, правовых отношений, географических наименований и т.д., существовавших в то время, когда создавались документы.

При составлении заголовка единицы хранения необходимо учитывать также критерий адекватности, который в теории описания выступает как общенаучный критерий истинности и применительно к архивному описанию имеет свою специфику: адекватность как соответствие реальной действительности в архивном описании прилагается не к действительности, а к первичной информации об объектах, явлениях и фактах, зафиксированных в архивных документах. Адекватность в архивном описании означает соответствие вторичной информации, в данном случае – заголовка единицы хранения, первичной информации, содержащейся в описываемом объекте (документах единицы хранения).

Критерии необходимости и достаточности также следует учитывать при составлении заголовка единицы хранения. При этом под необходимостью понимается минимальный объем информации (минимальное количество элементов описания), без которого не может быть создана адекватная информационная модель описываемого объекта; под достаточностью понимается такой объем информации (такое количество элементов описания), превышение которого принесет в создаваемую информационную модель искажения: избыточную, несущественную, дублетную информацию и др. При конкретном решении вопросов о структуре заголовка и элементах описания, используемых в

нем, следует соотносить объем сведений с критериями необходимости и достаточности.

При составлении заголовка единицы хранения следует руководствоваться описательным методом, занимающим в теории описания главное место среди других методов. Описательный метод архивоведения существует в нескольких формах, из которых самая главная форма – метод информационного анализа и синтеза. Этот метод лежит в основе составления заголовка. Он заключается в расчленении ретроспективной документной информации на составные части и в последующем сжатии их в обобщающую характеристику. Являясь важнейшей частью описания, аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации включает последовательно два этапа: первый – информационный анализ текста документов (комплекса документов), второй – свертывание документной информации. Пока содержание текстов документов единицы хранения не изучено, оно, как правило, не понято и не оценено, т.к. невозможно адекватно изложить при описании (составлении заголовка) (во вторичной информации) содержание первичной информации, не проанализировав его. Анализ и синтез как взаимосвязанные стороны изучения и оценки содержания документа (ов) единицы (единиц) хранения неотделимы друг от друга. Информационный анализ представляет собой изучение документа (комплекса документов) посредством расчленения текста на составные части для их раздельного изучения и оценки с целью отбора наиболее существенных элементов для включения их в заголовки единицы хранения.

Свертывание информации при составлении заголовка единицы хранения заключается в уменьшении исходного объема первичной документной информации при сохранении наиболее существенных элементов содержания, выявленных в процессе информационного анализа, для представления содержания документов в заголовке единицы хранения. Это ведет к использованию в заголовке обобщающих понятий, универсальных слов, стандартных словосочетаний. Лексические штампы снижают информативность заголовков и повышают уровень поисковых потерь, поэтому следует их избегать.

С другой стороны, сжатие исходного объема первичной информации, осуществляемое в ходе архивного описания, неизбежно ведет к потере ее части, поэтому уплотнение информации должно иметь разумный предел, несоблюдение которого может привести к обесмысливанию описания, потере информативности описательной статьи, когда она перестанет раскрывать состав и содержание исходного объема первичной информации. При этом краткость описания понимается как наиболее возможная, предельная для описания единицы хранения степень обобщения.

Повышение информативности заголовков единицы хранения может осуществляться с помощью внедрения структурированного распространенного (подробного) описания, которое в условиях функционирования автоматизированных архивных технологий может найти широкое распространение. Новые информационные технологии позволяют вводить наряду с минимальным числом признаков, характеризующих какое-либо явление, какой-либо объект и т.п. (в архивоведении эти признаки объединены в элементах заголовка единицы хранения), любое число дополнительных признаков, слов-признаков, характеризующих состав и содержание документов, что (для архивоведения) означает возможность создания развернутых характеристик документов единиц хранения, т.е. распространенных заголовков, которые можно определить как структурированные заголовки.

Структурированный заголовок представляет собой совокупность подзаголовков единицы хранения, более подробно раскрывающих состав и содержание ее документов путем структурирования информации по основным группам в предметно-аспектном разрезе.

Структурированные заголовки целесообразно создавать для единиц хранения, сформированных по номинальному признаку (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, стенограмм), содержание которых скрыто в так называемых “глухих” заголовках, а также для единиц хранения, содержащих разнообразные документы, содержание которых в заголовках отражается недостаточно (отчетов, обзоров, докладов, справок, докладных записок). Структурированные заголовки могут быть также использованы при описании единиц хранения, содержащих «Переписку».

Вслед за кратким заголовком, составление которого требуют “Основные правила работы государственных архивов”, вводятся подзаголовки, которые более подробно раскрывают содержание единиц хранения, структурируя его в предметно-аспектном разрезе по основным группам информации. Совокупность подзаголовков передаст информацию о составе и содержании документов единицы хранения более глубоко, детализированно. Например, в описи на документы Министерства угольной промышленности СССР за 1972 г. содержание единицы хранения, имеющей заголовок: *Поручения Совета Министров СССР по капитальному строительству, проектно-изыскательским работам и материалы к поручениям (показатели плана, перечни объектов и др.)*, раскрывается в следующих подзаголовках:

*Уточненные показатели плана капитального строительства на 1972 г.; лл.8-10.*

*О строительстве очистных сооружений в г. Ленинск-Кузнецком, Кемеровской области; лл.11-12.*

*О вводе в эксплуатацию гидроэлектростанции на шахте им. В.И. Ленина в г. Ткварчели; лл.13 и т.д.*

Подобных подзаголовков, в совокупности составляющих структурированный заголовок, можно вводить столько, сколько необходимо для полного отражения основного предметно-вопросного содержания документов единицы хранения.

Таким образом, введение структурированного заголовка единицы хранения в архивной описи, позволит значительно увеличить информативность описей, усилить их значение в качестве базового архивного справочника, одновременно оставив без изменения роль и значение описи как учетного документа.

## **2.5. Методика составления структурированного заголовка.**

Методика составления структурированного заголовка единицы хранения должна быть ориентирована на описание документов как в традиционной описи, так и в описи в электронном формате. Это означает, что составление структурированного заголовка должно быть унифицировано, т.е. он должен иметь определенный набор элементов описания. Кроме того, должно быть регламентировано описание каждого вида (разновидности) документа с учетом его специфики.

Перед составлением структурированного заголовка необходимо проанализировать содержание документов для определения тем, вопросов, предметов содержания, выделив из них наиболее важные и проводя структурирование их по группам. В ходе анализа устанавливается номинальный признак документа, его автор, дата, административно-территориальная принадлежность. Каждая группа получает заголовок, состоящий из определенного набора элементов описания, различающихся в разных видах документов.

Если расчленение содержания единицы хранения по тематике или предметам невозможно, структурированный заголовок составляется из перечисления наиболее важных вопросов содержания.

Такие виды документов, как постановления, распоряжения, приказы-высоко информативны. Эти документы отражают важные направления деятельности фондообразователей, поэтому они требуют более подробного описания с выделением наиболее значимых документов в отдельные группы.

Эти документы, как правило, имеют наименования, в которых обозначаются основные вопросы содержания. Просмотр текста этих документов должен подтвердить не только правильность формулировки наименования документов, но и полноту поставленных в нем вопросов. Если указанные документы имеют приложения, их следует подвергнуть такому же анализу, отразив в соответствующем пункте подзаголовка содержащуюся в приложениях информацию.

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание

постановлений, распоряжений, приказов могут входить следующие элементы описания: название подзаголовка (указание вида документов и их тем); автор постановления, распоряжения, приказа (наименование структурного подразделения); номер постановления, распоряжения, приказа; дата постановления, распоряжения, приказа (число, месяц, год); вопрос, предмет содержания постановления, распоряжения, приказа; номера листов единицы хранения.

При необходимости в состав заголовка могут войти такие элементы описания: место издания; сеть учреждений, на которую распространяется постановление, распоряжение, приказ. Например:

Краткий заголовок:

*Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР №№ 1-90 за 1970 г.*

Структурированный заголовок:

*Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР №№ 1-90 за 1970 г.*

Музеи:

*Постановление N 5 от 15 февраля 1970 г. об обеспечении сохранности собраний и коллекций государственных музеев, в т.ч. Государственного Эрмитажа, Государственного Русского музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного музея изобразительных искусств им. А.С.Пушкина; л.7.*

*Распоряжение N 15 от 15 апреля 1970 г. о выставочной деятельности музеев г. Владимир и г. Суздаль; л.20.*

Библиотеки:

*Постановление N 20 от 15 мая 1970 г. об обеспечении сохранности книжных фондов и коллекций государственных библиотек, в т.ч. Государственной библиотеки им. В.И.Ленина; л.50.*

*Распоряжение N 40 от 1 августа 1970 г. о финансировании городских и районных библиотек РСФСР. Приложения: справки, информации местных учреждений культуры о состоянии библиотек; лл.90-110.*

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание протоколов с последовательной записью хода обсуждения вопросов повестки дня, могут входить следующие элементы (реквизиты) описания: название подзаголовка (указание вида документов и их тем); автор (учреждение, к которому относится протокол); номер и пункт протокола; дата (число, месяц, год); вопрос, предмет содержания наиболее существенных пунктов повестки дня, номера листов единиц хранения. Например:

Краткий заголовок:

*Протоколы заседаний бюро Краснопресненского РК КПСС №№ 1-20 за 1969 г. Подлинники.*

Структурированный заголовок:

*Протоколы заседаний бюро Краснопресненского РК КПСС №№ 1-20 за 1969 г. Подлинники.*

*Организационно-партийная работа:*

*Протокол N 5 заседания от 5 мая 1969 г., п.1, О проведении мероприятий по урегулированию роста и состава рядов КПСС; лл.2-10.*

*Протокол N 18 заседания от 15 ноября 1969 г., п.2, О подготовке к проверке и обмену партийных документов; лл.5-9.*

*Идеологической работа:*

*Протокол N 12 заседания от 30 сентября 1969 г., п.3. О работе лекторской группы РК КПСС в 1968-1969 учебному году; лл.10-15.*

*Протокол N 15 заседания от 18 ноября 1969 г., п.4. О работе кабинетов партийного просвещения научно-исследовательских институтов района; лл.20-23.*

Если в протоколе содержатся записи выступлений, сообщений присутствовавших на них лиц, то в соответствующем месте подзаголовка называются фамилии, инициалы, должности, звания выступавших. При наличии в выступлениях нескольких вопросов, заслуживающих самостоятельного обозначения, их указывают в подзаголовке.

При составлении структурированного заголовка к стенограмме заседаний съездов, конференций, совещаний и т.д. следует иметь в виду, что обсуждавшиеся на заседаниях конкретного органа вопросы, как правило, невозможно объединить по тематике, предмету. Поэтому в структурированном заголовке к стенограмме могут быть выделены наиболее важные вопросы повестки дня: Например:

Краткий заголовок:

*Стенограмма заседаний конференции работников здравоохранения РСФСР. 20-23 февраля 1979 г.*

Структурированный заголовок:

*Стенограмма заседаний конференции работников здравоохранения РСФСР. 20-23 февраля 1979 г.*

*Борьба с инфекционными заболеваниями; лл.4-24.*

*Повышение положения и уровня заработной платы среднего медицинского персонала; лл.25-40..*

*Улучшение работы скорой медицинской помощи; лл.41-60.*

В соответствующих пунктах структурированного заголовка указываются фамилии, инициалы, должности, звания выступавших на заседаниях и темы, вопросы их выступлений.

С помощью структурированных заголовков можно более полно раскрыть содержание таких видов документов, как отчеты, обзоры, доклады, справки, докладные записки. Информация этих документов, как правило, политематична. Поэтому перед составлением структурированного заголовка необходимо провести информационный

анализ этих документов, вычленив основные темы, вопросы, предметы содержания. Например:

Краткий заголовок:

*Доклад начальника инспекции по организации волостных земельно-водных комитетов в Туркестане Белоусова Д.Б. о деятельности комиссара земледелия и водопользования Туркестанского края Каримова А.С.*

Анализ доклада показал, что кроме вопроса, обозначенного в названии доклада, в нем имеется информация о ликвидации переселенческих управлений, о саботаже служащих этих управлений. Таким образом, в структурированном заголовке можно обозначить содержание доклада в предметно-вопросном аспекте:

*Организация волостных земельно-водных комитетов в Туркестане.*

*Саботаж служащих переселенческих управлений.*

*Ликвидация переселенческих управлений.*

## **2.6. Аннотирование документов при описании единицы хранения.**

Аннотация документов единицы хранения представляет собой краткую характеристику наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке единицы хранения.

Аннотируются уникальные и особо ценные документы, документы учреждений-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов, документы, наличие которых в данном деле не может быть определено по заголовку. Аннотироваться могут и документы-приложения (аннотации на научные работы, рукописи и т.п.).

Аннотация располагается вслед за заголовком единицы хранения с красной строки.

Аннотация составляется так же, как заголовок отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа. В конце ее под рубрикой “упоминаются” могут перечисляться имена и фамилии лиц, названия учреждений, географические названия и пр., имеющие существенное значение для поиска информации. В аннотации отмечается степень подробности сведений (“краткие сведения”, “подробное сообщение”). Текст аннотации должен быть кратким, высоко информативным. При аннотировании не следует употреблять фраз и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки, типа “документы касаются”, “в документах содержатся”, а также такие формулировки, как “интересные документы”, “весьма ценные документы”, “важные сведения”. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемого документа. Например: **Заголовок:**

*Переписка с СНК РСФСР об изменении финансового законодательства (ф. Наркомфина РСФСР).*

**Аннотация:** Доклад заведующего бюджетным отделом Наркомфина РСФСР от 15 декабря 1920 г. о пересмотре финансового законодательства РСФСР. Лл ...

**Заголовок:** Журнал боевых действий 254-го Гвардейского стрелкового полка за период с 13 января по 16 июля 1943 г.

**Аннотация:** Краткое описание подвига Матросова Александра, совершенного им 23 февраля 1943 г. Л. 212.

**Заголовок:** Письма Коллонтай А.М. Безруких П.Е.

**Аннотация:** В письме от 20 марта 1930 г. – воспоминания о II Всероссийском съезде Советов рабочих и солдатских депутатов; упоминается Дзержинский Ф.Э. Лл ...

При аннотировании печатных материалов указывается вид документа, его название или начальные слова документов (при отсутствии названия), выходные данные. В аннотациях к планам, чертежам, рисункам и другим изобразительным документам рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

## **2.7. Особенности описания особо ценных документов, документов по личному составу, личного происхождения и др.**

К **особо ценным** относятся документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, в международных отношениях, научных исследованиях и невозможные при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам.

Отнесение документов к категории “особо ценных” осуществляется на основе следующих критериев:

- 1.Значение фондообразователя.
- 2.Авторство документов.
- 3.Время создания документов.
- 4.Ценность содержащейся в документах информации.
- 5.Юридическая сила, подлинность документов.
- 6.Наличие художественных, палеографических особенностей документов.

Особо ценные документы описываются в соответствии с теми же требованиями, которые применяются к остальным документам (см. пп. 1.4, 2.1.–2.4., 2.5., 2.6.).

При описании особо ценных единиц хранения рекомендуется составлять аннотации в тех случаях, когда: единица хранения признана целиком особо ценной, но ее заголовок составлен без учета основных критериев, в соответствии с которыми она была отнесена к этой категории; в единице хранения особо ценными является лишь часть

документов, особая ценность которых также не нашла своего отражения в заголовке; если при выявлении особо ценных единиц хранения в фонде путем непосредственного просмотра единицы хранения обнаружены единичные особо ценные документы.

В аннотации должно быть обосновано отнесение отдельного документа, группы документов или единицы хранения к категории особо ценных. В конце аннотации указываются листы (страницы) с особо ценными документами.

К документам **по личному составу** относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности личности в организациях, учреждениях и т.п. Документы по личному составу имеют разные сроки хранения и после экспертизы поступают на хранение в архивы в связи с ликвидацией организации без правопреемника.

Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента “Срок хранения”, в котором обозначается относящийся только к данным документам срок их хранения.

Описание документов по личному составу, состоящих из разнообразных по видовому составу документов, имеет свои особенности в каждой группе.

Описание личных дел.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о лице, его трудовой деятельности (для лица, занятого на производстве, работающего в организациях, учреждениях и т.п.), обучении в гражданском или военном высшем учебном заведении (для студента, аспиранта, слушателя военной академии и т.д.). Личное дело заводится на момент поступления работника на работу, отражает всю его деятельность в конкретной организации и завершается, как правило, датой его увольнения. Личное дело относится к фонду той организации, из которой данное лицо было уволено.

В фондах органов исполнительной власти, учреждений, возглавляющих ведомственную систему, откладываются личные дела номенклатурных работников данной системы. Эти дела формируются и описываются так же, как и личные дела работников этого учреждения, но часто систематизируются в отдельную группу внутри описи личных дел работников учреждения, организации или составляют отдельную опись.

На отдельные группы работников составляются только личные карточки или трудовые контракты (соглашения). Эти документы заменяют личные дела.

При описании личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления на работу и увольнения с работы, количество листов и срок хранения дела. Например:

*Личное дело**Петров Дмитрий Иванович**15 марта 1950 г.**2 декабря 1972 г.**50 лл.**Хранить 75 лет.*

Если в личном деле имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которого заведено дело, то на обложке дела (и в описи) должны быть указаны все варианты. Например:

*Ильясов Нурулла Хабибулович (Юрий Алексеевич)**Хасин Борис Павлович (Борух Пинхусович)*

Иностранные фамилии, имена воспроизводятся в русской транскрипции, в скобках приводится их написание на иностранном языке (если оно имеется в личном деле). Например:

*Лихт Радомир (Licht Radomir).*

Крайние даты личного дела устанавливаются по организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения и др.), по личному составу учреждений, организаций; выпискам из приказов по личному составу, входящим в состав личного дела; из текста дополнения к листку по учету кадров, помет кадрового работника, с обложки личного дела.

Датой приема (увольнения) считается день зачисления (увольнения) лица на работу (с работы), а не дата принятия приказа. Если в личном деле имеются документы о деятельности лица вне данной организации и датируемые более ранними годами, при описании даты этих документов во внимание не принимаются.

Комплексные личные дела описываются по крайним первым буквам фамилий. Таков же порядок описания единиц хранения с учетными карточками формы Т-2. В заголовке единицы хранения, содержащей личные дела и карточки ф.Т-2, указывается год увольнения работников. Например:

*Личные дела сотрудников Министерства здравоохранения СССР с фамилиями на буквы М – Н, уволенных в 1970 г.*

Аттестационные, наградные, выездные дела по набору документов схожи с составом “личного дела работника (сотрудника)”. Они содержат автобиографии, характеристики, справки, выписки из приказов и т.п. Наличие в этих делах иных документов (выписки из протоколов квалификационных комиссий, контракты на работу и расчеты по ним и др.) не влияет на их описание, которое проводится по аналогии с личным делом.

Описание организационно-распорядительной документации по личному составу.

При описании ОРД по личному составу указываются: вид документа (приказ, распоряжение и т.д.); крайние номера приказов, кроме случаев, когда приказы и т.д. не имеют валовой нумерации; наименование учреждения, при необходимости следует указать номер тома или части описываемых документов; в графе “крайние даты” - число, месяц (прописью), год. Например:

*Приказы №№ 30-70 Министерства просвещения РСФСР по личному составу. Т. 2.*

*3 мая 1980 г.*

*31 августа 1980 г.*

При описании лицевых счетов работников по заработной плате следует указывать месяц и год. Если за отдельные месяцы лицевые счета отсутствуют, в заголовке единицы хранения следует это отметить. Например:

*Лицевые счета работников завода «Вымпел» по заработной плате за ноябрь 1991 г.; февраль, март, май-октябрь 1992 г.*

В заголовках единиц хранения, содержащих тарификационные списки, может быть указана категория работников, например: учителя, директора школ. В заголовках единиц хранения с домовыми книгами указывается наименование населенного пункта и улиц.

Невостребованные подлинные личные документы конкретного лица (трудовые книжки, трудовые списки, метрические свидетельства, дипломы и т.д.), оставшиеся в организации, описываются в фонде той организации, где они отложились. В фондах отрасли они могут составить коллекцию. Описываются эти документы обычным порядком. В графе “крайние даты” проставляется год увольнения работника.

Составление заголовков документов **личного происхождения** имеет особенности, которые определяются спецификой этих документов.

Заголовок, данный автором, редактором, собирателем, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. В случае его неполноты и несоответствия содержанию документа, заголовок может быть изменен или дополнен в аннотации к заголовку. Например:

*Леонтьева С.Г.. “О комплектовании архивов документами колхозов и совхозов”. Статья. “Советские архивы”, № 5; 1988 г.; типографский оттиск;*

*Новосельский Н.А. “Ответ профессору Лебедеву В.А.”. Статья о проекте денежной реформы в России.*

В тех случаях, когда единицы хранения располагаются в описи по алфавиту фамилий корреспондентов (при описании писем), по алфавиту фамилий авторов (при описании рукописей разных лиц), в заголовке следует писать сначала фамилию, затем — полностью имя и отчество. Например:

*Письмо Юрьева Бориса Николаевича Циолковскому Константину Эдуардовичу.*

При описании документов лиц, известных под псевдонимами, в заголовке указывается псевдоним, а настоящая фамилия фондообразователя приводится только в названии фонда в круглых скобках.

В том случае, когда псевдоним не был устойчив или псевдонимов было несколько, а автор документа (единицы хранения) известен под настоящей фамилией, в заголовке единицы хранения псевдоним упоминается лишь в единице хранения с произведениями, подписанными автором. В этом случае в названии фонда псевдоним не указывается. Например:

*Куприн А.И. “Памятная книжка”. Очерки за подписью “Али-Хан”.*

Титулы, обычно применяемые в сокращенном виде: вел. кн., гр., д.с.с., а также частицы в иностранных фамилиях: де, ван, фон, в заголовках единиц хранения, располагаемых по алфавиту фамилий, пишутся после фамилии: Волконский кн., Михаил Сергеевич; Мопассан де, Ги; во всех остальных случаях – перед фамилиями.

В заголовке единицы хранения, содержащей документы лиц, имевших несколько фамилий (замужние женщины и др.), указывается, как правило, фамилия, которая стоит в документе, или основная фамилия данного лица в данном фонде. Если заголовок единицы хранения передает содержание документов с разными фамилиями данного лица, то в нем указывается последняя фамилия, а в круглых скобках – предыдущая фамилия: Короленко (урожд. Ивановская), Евдокия Семеновна.

При описании документов лиц царских фамилий и других правящих династий в заголовке указывается титул: Екатерина II, императрица России; Фридрих II, король прусский. В заголовках единиц хранения, содержащих информацию о священнослужителях, указывается их имя и сан, а в скобках – светская фамилия и инициалы: Савва, архиепископ Тверской (Тихомиров И.М.).

Иностранные имена и фамилии даются в русской транскрипции по современным правилам, а рядом в круглых скобках - на иностранном языке: Руссель Альберт (Roussel Albert). Фамилии известных иностранных исторических деятелей, представителей науки, литературы, искусства в заголовках пишутся только по-русски, а иностранная транскрипция может опускаться: Рембрандт ван Рейн, Бизе Ж.

Названия общеизвестных иностранных газет и журналов также пишутся в заголовке единицы хранения в русской транскрипции (“Юманите”, “Унита”).

В остальных случаях название периодического издания дается на подлинном языке газеты (издания): *“La Rive gauche”*.

Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи деятелей литературы, науки, искусства и др., состоят из фамилии и инициалов автора (иногда полных названий имени и отчества), названий произведений, указаний на жанр, способ воспроизведения. Заголовок

может начинаться с указания вида документа, затем указываются фамилия и инициалы автора и название произведения. Содержание рукописей в заголовке не отражается.

Например:

*Чернышевский Н.Г. “Что делать?”. Роман. Автограф.*

*Статья Ключевского В.О. “Хозяйственная деятельность Соловецкого монастыря в Беломорском крае”. Автограф.*

*Ромм М.И. “Девять дней одного года”. Режиссерский сценарий. Машинопись с правками автора.*

При отсутствии в рукописи названия произведения в заголовке единицы хранения ему дается название, заключаемое в квадратные скобки и в кавычки, под которым оно вошло в публикации. В качестве заголовка неопубликованного художественного произведений берется первая строка текста, заключаемая в кавычки. Условное название неопубликованного научного, публицистического, критического и других произведений устанавливается по содержанию. Например:

*Данилевский Г.П. [“Девятый вал”]. Роман.*

*Луначарский А.В. “Весна была в самом разгаре...”. Рассказ.*

*Шмидт О.Ю. Статьи об освоении Северного морского пути.*

Если единица хранения содержит стихотворение, название которого в документе отсутствует, в заголовке в кавычках указывается его первая строка. В этом случае при описании стихотворений классиков или известных поэтов в заголовке единицы хранения после названия стихотворения приводится его первая строка в кавычках и в круглых скобках. Например:

*Куприн А.И. “Я не богат, моя царица...”. Стихотворение.*

*Блок А.А. “На железной дороге”. (“Под насыпью, во рву некошенном...”). Стихотворение.*

В заголовке единицы хранения, содержащей лекции, выступления, доклады, планы и тезисы к ним, указывается автор, название документа, место выступления (если оно известно). При отсутствии названия – последнее дается по содержанию документа. Например:

*Тихонов Н.С. “Современная прогрессивная литература мира”. Доклад на II Всесоюзном съезде советских писателей. План и тезисы.*

*Луначарский А.В. Лекции об искусстве, прочитанные в Московском Художественном театре.*

В заголовке единицы хранения, содержащей записные книжки, тетради и блокноты с записями, должны быть указаны вид документов, автор, раскрыто их содержание. Например:

*Записные книжки Богданова А.А. с записями и заметками к своим научным и публицистическим работам, литературным произведениям, мемуарам; афоризмы, эпиграммы и др.*

*Записная книжка Ионова Н.И. с записями о работе в военном отделе Советского РК ВКП(б), г. Москва.*

При составлении заголовков к единицам хранения, содержащим выписки, заметки и прочие рабочие и черновые документы, указывается автор выписок, вид документов, их содержание (тема). В отдельных случаях могут указываться названия книг, из которых сделаны выписки. Например:

*Жебелев С.А. Выписки, заметки на тему: “Археологические раскопки в Крыму”.*

*Афиногенов А.Н. Выписки из газет и книг, сделанные для работы над пьесой “Москва, Кремль”.*

*Танеев В.И. Выписки из книг Дрейнера Дж.У. “История умственного развития в Европе”, Летурно Ш. “История цивилизации”, Лебона Г. “Заметки о социализме”.*

Особенности составления заголовков единиц хранения, содержащих творческие документы композиторов, актеров и режиссеров театра, кинорежиссеров, художников, архитекторов, подробно изложены в “Методических рекомендациях по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)”. М., 1990.

Если заголовок единицы хранения, содержащий переписку, начинается с указания вида документа (письмо, телеграмма), то при обозначении автора документа сначала указываются его фамилии, затем – инициалы. Заголовок может начинаться с фамилии, имени и отчества (или инициалов) фондообразователя (в именительном падеже), когда переписка располагается по алфавиту фамилий. В переписке при обозначении в заголовке единицы хранения адресата, кроме фамилии, имени, отчества (или инициалов), должны быть указаны должность, звание или служебное положение адресата. Если письмо адресовано в учреждение, организацию, общество, то указывается полное наименование последних. В заголовке единицы хранения, относящейся к переписке, кратко раскрывается содержание документов. Например:

*Письмо Менделеева Д.И. министру финансов России Витте С.Ю. по вопросам развития науки России.*

*Мечников Илья Ильич. Письмо Ковалевскому Александру Онуфриевичу, профессору Новороссийского университета, о результатах его научных экспериментов в эмбриологии.*

*Письмо доктора технических наук Сасс-Тисовского Б.А. министру химической промышленности Тихомирову С.М. о форсировании работ по усовершенствованию малых электролитов.*

При описании коллективных писем в заголовок единицы хранения следует вносить три – пять фамилий наиболее значительных лиц или – первых по порядку фамилий. Если подписавшиеся лица могут быть объединены каким-либо обобщающим наименованием, то последнее указывается в заголовке. Например:

*Письмо Андреева Л.А., Бунина И.А., Вересаева В.В., Горького А.М., Шаяпина Ф.И. и других издателю Марксу А.Ф. с просьбой пересмотреть договор с Чеховым А.П. на издание его сочинений.*

*Письма студентов Московского Высшего технического училища им. Баумана Н.Э. в Министерство высшего и среднего специального образования СССР о проблемах обучения и распределения студентов.*

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, которые объединены по тематическому признаку, указываются корреспондент (группа корреспондентов), адресат и затронутые в письме вопросы. Например:

*Письма избирателей депутату Верховного Совета СССР Ангелиной П.Е. по правовым и бытовым вопросам.*

*Письма Анненского Н.Ф., Тацинского С.С. и других писателю Короленко В.Г. об обвинении вотяков в ритуальных убийствах.*

При описании писем, имеющих приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в заголовках единиц хранения отмечаются авторы этих дополнений; в письмах родственников указываются фамилии, имена и отчества автора, адресата, корреспондента; возле фамилии, имени, отчества адресата, корреспондента указывается степень родства (в скобках). Например:

*Письма Лебединского Н.А. писателю Фадееву А.А. и его жене, актрисе Степановой А.О., личного характера.*

*Письмо Фигнер Веры Николаевны Лопатину Герману Александровичу, одному из руководителей "Народной воли", с припиской Морозова Николая Александровича, о задачах народовольческого движения..*

*Письма Вяземского Петра Андреевича Вяземскому Петру Павловичу (внуку) по семейным делам.*

При описании дарственных надписей в книгах и др. документах в заголовке единицы хранения указываются автор надписи, фамилия, имя, отчество (инициалы) лица, которому она адресована, и документ, на котором сделана надпись. Например:

*Дарственная надпись Ахматовой Анны Андреевны Блоку Александру Александровичу на титульном листе сборника ее стихотворений "Подорожник".*

В заголовке единицы хранения, представляющей альбом, указываются фамилия и инициалы владельца альбома, даются краткое описание имеющихся в нем записей, фотографий и других документов и характеристики внешних особенностей альбома. Например:

*Альбом Головиной М.А. со стихотворениями Чайковского П.И., нотными записями его и Рубинштейна А.Г., с записями Самарина И.В., Розенталя М. и автографами других лиц (на рус. и нем. яз.); с рисунками карандашом; в бархатном переплете.*

В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы, документы служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, указываются виды документов, названия учреждений, их выдавших, инициалы и фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание. Если единица хранения состоит из нескольких видов (разновидностей) документов по одному вопросу, то в заголовке следует перечислить все или основные виды документов. В заголовках единиц хранения, содержащих официальные документы с подписями известных лиц, последние оговариваются. Например:

*Автобиография, дипломы, удостоверения и другие личные документы Смирновой Марии Григорьевны, депутата Верховного Совета СССР, заслуженного работника культуры СССР.*

*Почетные грамоты Ульяновского автомобильного завода им. Ленина В.И., выданные Лаврентьевой М.И. за высокие производственные показатели в социалистическом соревновании за 1950, 1953, 1957, 1961 годы.*

*Письма “Книгоиздательства Звонарева Б.Н.” Серафимовичу А.С. об издании его книги “Очерки и рассказы”, накладные на авторские экземпляры, расчетные листы.*

*Циркулярные письма Наркомата просвещения РСФСР за подписью наркома Луначарского А.В. об улучшении постановки школьного дела.*

В заголовке единицы хранения об имуществе указывается вид документа, название и местоположение владения (имения, фабрики и т.п.), владелец (фамилия, имя, отчество (или инициалы)). Например:

*Приходно-расходная книга вотчинной конторы села Васильевское, Дорогобужского уезда, Смоленской губернии, принадлежащего Семенову Алексею Павловичу.*

В заголовке единицы хранения, состоящей из документов юридического или экономического характера, кроме вида документов, указываются как учреждения и лица, принимавшие участие в акте их составления, принятия, так и содержание документов. Например:

*Купчая помещицы Лотошиной Василисы Андреевны на недвижимое имущество в Брюхановской волости Вологодского уезда, проданное за пять рублей Пушечниковой Евдокии Федоровне.*

При описании фотографий в заголовке единицы хранения сначала указывается вид документа, а затем – фамилии, имена и отчества изображенных лиц. Если фондообразователь снят в группе лиц, то при описании указывается “в группе” и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы изображенных лиц. Если фондообразователь снят в группе родственников, то после указания их фамилий и инициалов следует обозначить родственные связи с фондообразователем каждого изображенного лица. Например:

*Фотография Гагарина Ю.А. в группе с космонавтами Леоновым А.А., Николаевым А.Г., Поповичем П.Р., Терешковой В.Н., Титовым Г.С. 1968 г.*

*Фотография Гиппиус З.Н. в группе с Гиппиусом Н.Р. (отцом), Гиппиус А.С. (матерью), Анной, Татьяной и Натальей (сестрами). 1878 г.*

В заголовке единицы хранения с уникальными фотографиями могут указываться место съемки и события, изображенные на снимках, проставляться размеры фотографий (в сантиметрах).

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии с дарственными надписями, дается описание изображений, затем – дарственных надписей. В заголовке оговариваются даты дарственных надписей. Например:

*Фотография Шаляпина Ф.И. с дарственной надписью Бунину И.А. (следует описание надписи) от 29 ноября 1900 г.*

Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии, в том числе и фотографии с дарственными надписями, являются даты изображений.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии городов, местностей, помещений, указывается вид документов и дается описание изображений. Например:

*Фотография кабинета Чайковского П.И. в доме-музее в Клину.*

*Фотографии видов городов Самара, Сызрань, Углич.*

Свою специфику имеет описание документов **по истории церкви**.

При описании церковных документов следует прежде всего учитывать их видовой состав. Основные виды документов следующие: указы духовных консисторий и духовных правлений; переписка с благочинными; отчеты благочинных об их деятельности; богослужебные книги (богослужебно-братские журналы); клировые ведомости; церковные летописи (ведомости); метрические книги; книги брачных обысков (брачные обыскные книги, книги предбрачных свидетельств); брачные документы; исповедные (духовные, исповедальные) книги (ведомости, росписи); описи церковного имущества; приходно-расходные книги; журналы входящих/исходящих документов.

Единицы хранения церковных документов должны содержать документы одного вида; не относящиеся к ним документы должны быть выделены и описаны в самостоятельных единицах хранения или в единицах хранения, содержащих идентичные по видовому составу документы.

В заголовках единицы хранения документов по истории церкви входят следующие элементы: название вида документов, название церковного учреждения (церковь, собор, консистория и др.), географическое определение местности, к которой относится это учреждение, даты, к которым относятся документы единицы хранения. Если единицы хранения систематизированы по географическому

признаку, то в заголовок единицы хранения не следует вносить название местности, к которой относится церковное учреждение. Например:

*Указы Орловской духовной консистории за 1843 г.*

*Книга брачных обысков Петропавловского кафедрального собора г. Орел за 1849 – 1854 гг.*

*Метрические книги Преображенской церкви с. Спасское-Лутовиново, Мценского уезда, Орловской губернии за 1780 – 1812 гг. (приходский экземпляр).*

*Исповедные ведомости Введенской церкви, с. Алмазово, Кромского уезда, Орловской губернии за 1821 г.*

При описании метрических книг, представляющих собой совокупность хронологических записей по установленной форме о рождении, браке и смерти прихожан, необходимо учитывать их особенности. Метрические книги по принципу документирования и хранения делятся на приходские и консисторские, названия которых происходят от места их создания и хранения. Экземпляры не идентичны. Приходской экземпляр включал записи рождений, браков и смертей прихожан только одного прихода за несколько лет, в зависимости от численности прихода, в силу чего он обладает хронологической распространенностью и статичной географией (один приход). Приходская метрическая книга составлялась в двух экземплярах, один из них (список) передавался в консисторию. До 1840-50-х гг. приходская метрическая книга включала все виды регистрации, а позже каждый вид регистрации велся в отдельной книге. Встречаются книги, объединяющие регистрационные записи двух видов.

Например:

*Метрические книги Димитриевской церкви г. Кромы, Орловской губернии за 1802 – 1911 гг. (приходский экземпляр).*

*Метрическая книга с записями в приходских церквях уездов и городов Тобольской губернии о бракосочетавшихся за 1874 г. (консисторский экземпляр).*

*Метрическая книга с записями в приходских церквях Богородского уезда Московской губернии о родившихся и умерших за 1889 г. (консисторский экземпляр).*

Консисторский экземпляр начинал формироваться тем же приходским священником, который заполнял метрическую тетрадь, то есть он представлял список трех частей приходского экземпляра за истекший год. В начале января следующего года этот экземпляр передавался в консисторию, где тетради всех приходов одного уезда или города сшивались погодно в одну книгу, которая и получила название консисторского экземпляра. В отличие от приходского консисторский экземпляр объединяет метрические книги со сведениями о рождении, браке, смерти за один год по всем приходам уезда или города и потому

имеет географическую распространенность и хронологическую статичность.

Вследствие того, что выделенные (по разным причинам) из фондов консисторий консисторские экземпляры метрических книг в настоящее время оказались в фондах приходских церквей, необходимо при описании, учитывая разную структуру этих книг, указывать название экземпляра: “приходской”, “консисторский”. При этом недопустимо в одной единице хранения соединять разные экземпляры.

При описании метрических книг необходимо также различать метрические книги по конфессиональному признаку. Они делятся на христианские: православные (ортодоксальная и старообрядческая церкви), католические (римско-католическая церковь и др.), протестанские (евангелическо-лютеранская церковь, баптисты и др.); нехристианские: мусульманские, иудейские.

Существуют различия метрических книг по статусу церкви, когда метрические книги различаются как:

- а) книги приходских церквей (в том числе книги соборов, монастырских церквей и др., имевших постоянный приход);
- б) книги бесприходских церквей (церквей казенных и богоугодных заведений, домовых, кладбищенских церквей);
- в) книги полковых священников и капелланов.

При описании метрических книг в заголовках единиц хранения следует также отмечать эти особенности. Например: “метрическая книга старообрядцев”, “метрическая книга иудеев”, “метрическая книга мусульман”, “полковая метрическая книга” и др.

В приходских церквях под названием “брачные документы” собирались личные документы вступающих в брак. В больших городских приходах эти документы группировались отдельно от брачных обысков (предбрачных свидетельств), объединявшихся в шнуровых обыскных книгах. В небольших приходских церквях брачные документы нередко помещались в обыскные книги, что приводило к нарушению принципов документирования. Необходимо выделить брачные документы из состава книг брачных обысков в самостоятельную группу и описывать их раздельно.

В заголовке единицы хранения, содержащей брачные (личные) документы, указываются сведения о лицах, вступающих в брак: фамилии, имена, отчества, возраст (год рождения), сословие, чин, семейное положение, число, месяц и год заведения дела. Затем перечисляются виды брачных документов, которые предъявлены бракосочетающимся для заключения брака. Например:

#### ***Брачные документы***

*Петров Петр Иванович, 1860 г. р., купец, холост*

*Смирнова Ольга Сергеевна, 1864 г.р., мещанка, незамужняя; 1892 г., 25 мая.*

*Прошения о вступлении в брак; разрешения начальства (с подписью и печатью); свидетельства об исповеди и причастии; свидетельство или удостоверение о разрешении на вступление в брак жениху (выданное купеческой или мещанской управой, если он принадлежал к этим сословиям); свидетельство о номере брака после вдовства или развода; указ консистории о разрешении повенчать 3-й брак (с 1840 г.); указ консистории о расторжении брака и разрешении вступить в новый; показание-обязательство для иноверца (ки) при вступлении в брак с православным(ой) соблюдать законы Российской империи и др.*

Описание документов КГБ СССР, переданных на государственное хранение, имеет свои особенности.

Прежде всего это относится к фильтрационно-проверочным делам и трофейным документам на репатриированных советских граждан и бывших военнопленных Советской Армии. Среди фильтрационных документов имеются личные дела, отмеченные грифом «Секретно», которые, после выделения в отдельную опись, описываются в обычном порядке.

Заголовок единицы хранения «личное дело» должен состоять из фамилии, имени, отчества, дат жизни лица, на которое составлено фильтрационное дело. Поскольку в заголовке фильтрационного дела, в силу особенностей его составления, эти даты зачастую неполные или отсутствуют, необходимо их определить, используя имеющиеся в фильтрационных материалах справочные картотеки, регистрационные журналы, трофейные документы и другие источники, включая поиски через Международные организации: Международная служба розыска, (г.Арользен, ФРГ), Центральное бюро розыска Международного Красного Креста (г.Женева, Швейцария) и др. В соответствующих графах описательной статьи следует указать крайние даты документов.

Большой массив документов составляют фильтрационные карточки НКВД (МВД, МГБ) на репатриантов (бывших в окружении, в плену, в зонах фашистской оккупации или репатриированных из заграницы советских граждан) и трофейные немецкие карточки учета военнопленных. В каждой группе эти карточки систематизируются по алфавиту фамилий, после чего составляются единицы хранения, состоящие из 250-300 карточек. Если на одного человека имеется несколько карточек, они объединяются и получают один порядковый номер. Заголовок единицы хранения должен состоять из названия карточек и указания букв фамилий людей, на которые составлены карточки. Например:

*Фильтрационные карточки репатриантов с фамилиями на буквы А -И.*

*Трофейные немецкие карточки военнопленных с фамилиями на буквы К – П.*

При обнаружении в трофейных документах трофейной карты военнопленного (с фотографией, указанием анкетных и личных данных, особых примет) следует сформировать отдельное дело военнопленного и описать его по правилам описания личных дел.

Вторая группа документов, переданных в государственные архивы из архивов КГБ, представлена документами граждан, репрессированных по политическим мотивам в 1920-1970 годы и реабилитированных впоследствии. Эти документы можно разделить на три группы, каждая из которых описывается с учетом специфики документов каждой группы:

Первая группа - “дела” репрессированного;

Вторая группа – личные документы репрессированного;

Третья группа – вещественные доказательства.

Первую группу составляют созданные в процессе следствия следующие дела репрессированного: архивно-следственное, контрольное, наблюдательное, личное дело заключенного, дело спецпроверки, имущественное, учетное и другие дела.

Архивно-следственное дело являлось основным в ходе ведения следствия. В журналах регистрации КГБ ему присваивался порядковый номер. Остальные дела рассматривались как приложения к архивно-следственному делу и не имели самостоятельного номера. В прочих делах к номеру архивно-следственного дела добавлялась соответствующая литера, например, наблюдательное дело имело литеру «н/д».

Вторая группа – личные документы – может быть представлена изымавшимися у обвиняемого документами: паспорт, трудовая книжка, профбилет и др. удостоверения, грамоты, свидетельства, фотографии, письма, рукописи, книги, дневники, листовки, плакаты и др.

Третью группу – “вещественные доказательства” – могут представлять личные документы (письма, рукописи и т.д.), а также приобщавшиеся к делу предметы, которые можно отнести к музейным (ордена, медали, заготовки печатей, оттиски, куски резины для типографии и др.).

Документы одного репрессированного гражданина в каждой группе составляют самостоятельные единицы хранения, и записываются отдельно. Целесообразно составлять типовые заголовки на однородные единицы хранения.

В состав элементов описания заголовка единицы хранения входят: название вида единицы хранения: архивно-следственное дело (наблюдательное дело и т.д.); личные документы; «вещественные доказательства». Вслед за названием архивно-следственного и других дел репрессированного проставляется номер регистрации дела в журнале КГБ; далее указываются фамилия, имя, отчество и год рождения лица/лиц, проходящих по делу. В заголовок группового дела в алфавитном порядке вносятся все фамилии лиц, проходящих по делу. В случае разночтений фамилий и имен, разночтения указываются в скобках.

В заголовке единицы хранения личных документов перечисляются их виды (паспорт, книга, рукопись и др.).

За единицу хранения музейных предметов, являющихся “вещественными доказательствами”, принимается один или несколько предметов, помещенных в отдельную коробку, конверт, связку, чехол. В заголовке единицы хранения с “вещественными доказательствами” перечисляются их состав, который отражается также во внутренней описи единицы хранения.

Суть обвинения в заголовок не выносится. Состав документов “Дела” в заголовке не раскрывается, т.к. он идентичен в аналогичных единицах хранения и оговаривается в предисловии к описи.

При определении крайних дат документов единицы хранения следует иметь в виду, что начальной датой архивно-следственного дела (и других дел) является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной датой - дата составления (регистрации) самого позднего документа (в данном случае начальной датой единицы хранения решено считать дату документа о заведении дела (постановление об аресте, ордер на арест, протокол обыска). Крайние даты документов следствия указываются полностью: число, месяц, год. Если в единице хранения имеются документы с датами, предшествующими дате заведения дела, то они оговариваются в описании с новой строки: “имеются документы за ... (год, месяц)”. При описании указываются также даты (год) более поздних документов, в том числе – документов о реабилитации.

Примеры описания документов репрессированных граждан:

**1. Архивно-следственное дело № 5711**

*БОБРОВИЧ Мария Михайловна, 1881 г.р.*

*31 марта 1938 г. – 25 июля 1939 г.*

*1954 г., 1990 г.*

*Имеются документы за 1932 г.*

**2. Наблюдательное дело № 5711 н/д**

*БОБРОВИЧ Мария Михайловна, 1881 г.р.*

*31 марта 1938 г. – 25 июля 1939 г.*

**3. Личные документы**

*БОБРОВИЧ Мария Михайловна, 1881 г.р.*

*31 марта 1938 г. – 25 июля 1939 г.*

Паспорт, трудовая книжка, профсоюзный билет, фотографии.

**4. Архивно-следственное дело № 5781**

*ЕЛИСЕЕНКОВ Александр Семенович, 1887 г.р.*

*ЖИВОТОВСКИЙ Иван Егорович, 1878 г.р.*

*МАТВИЕЦ Николай Диомидович, 1904 г.р.,*

*25 октября 1938 г.- 20 ноября 1939 г., 1954 г.*

Описание **документов бывших партийных архивов**, переданных в августе 1991 г. в ведение Федеральной архивной службы России, также имеет свои особенности.

При описании документов партийных контрольных органов: Контрольных комиссий (КК) РКП(б)-ВКП(б), Комиссий партийного контроля, Комитетов партийного контроля (КПК) ВКП(б)- КПСС, Партийных комиссий КПСС, КК КПСС, КК КП РСФСР – следует учитывать их видовой состав, представленный документами трех групп, каждая из которых имеет свою специфику описания.

Первая группа документов, раскрывающих основную деятельность фондообразователей, содержит протоколы и стенограммы заседаний и совещаний органа партийного контроля, отчеты о его работе, записки в партийные инстанции о состоянии и ходе рассмотрения тех или иных вопросов и др. Заголовки единиц хранения к этим документам должны составляться также, как и заголовки единиц хранения, содержащих иную управленческую документацию.

Вторая группа документов – материалы обследований партийных организаций для выявления нарушений в выполнении решений ЦК партии, проверок, проводившихся в государственных учреждениях, на предприятиях, в других организациях для проведения в жизнь кадровой и хозяйственной политики партии, устранения бесхозяйственности, разбазаривания государственных средств, бюрократизма, пресечения преступности, взяточничества, волокиты и т.д.

Материалы каждой проверки составляют единицу хранения. Заголовком единицы хранения является заголовок решения контрольного органа (если оно состоялось) или записки, составленной по итогам проведенной проверки. При наличии в единице хранения нескольких решений или записок по данному вопросу в заголовке единицы хранения названия этих решений и записок либо обобщаются, либо перечисляются. Если название записки не отражает существенных сторон рассматривавшегося вопроса (например, в нем отсутствуют указания на предмет или регион проверки, должность лица и пр.), при составлении заголовка единицы хранения необходимо восполнить, уточнить эти сведения по тексту записки. Заголовок должен включать также указание на наличие или отсутствие в единице хранения записки или решения контрольного органа.

При описании проверочных дел выявляются крайние даты (месяц и год) документов, находящихся в единице хранения. Начальной датой является дата поручения о проведении проверки, а при ее отсутствии – дата поступления инициативного документа, по которому была начата проверка (по регистрационному штампу учреждения-

фондолообразователя) или даже самого документа, если он не регистрировался. Даты приложений или присланных в период проверки документов за более ранние временные отрезки не учитываются. Конечной датой единицы хранения является дата итогового документа, завершающего проверку. При наличии в единице хранения дополнительных документов, поступивших после окончания проверки, но связанных с ней, конечной датой является дата последнего дополнительного документа. На обложках единиц хранения, состоящих из нескольких томов, проставляются одинаковые крайние даты.

Третья группа документов – персональные дела, рассмотренные контрольным органом. Заголовком персонального дела является фамилия, имя, отчество (полностью) лица в именительном падеже, на которое оно заведено. Например:

***Персональное дело***

*Иванова Татьяна Алексеевна*

На обложку персонального дела выносятся начальная и конечная даты: начальной датой является дата инициативного документа, который послужил основанием для заведения дела (заявление, письмо, информация или др.). При этом берется самая ранняя дата – дата составления документа, а при ее отсутствии – дата регистрации или визирования документа. Конечной датой персонального дела является дата последнего по времени документа, которым дело было завершено. Даты более ранних приложений к документам дела не влияют на определение крайних дат единицы хранения.

Если по делу проходит несколько лиц, то все их фамилии, имена и отчества указываются в заголовке дела в алфавитном порядке.

Заголовок дела по приему в партию (комсомол) составляются также, как и заголовок персонального дела, но вместо крайних дат на обложке указывается дата (число, месяц, год) рассмотрения (приема). Например:

***Дело по приему в члены КПСС***

*Сидоров Петр Алексеевич*

*12 апреля 1962 г.*

Особым образом описываются учетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ, хранящиеся в архивах. За единицу хранения принимается картотечный ящик или папка с учетными карточками.

Единица хранения описывается на ярлыке, вкладываемом в ящик (в 1 экз.), затем ее описание переносится в опись. Заголовки единиц хранения с учетными карточками составляются с учетом специфики их организации в делопроизводстве бывших органов КПСС и ВЛКСМ.

Заголовки единиц хранения с карточками членов КПСС, состоявших на учете в РК, ГК партии, которые были систематизированы по первичным организациям, имевшим номера, содержат начальный и конечный номера партийных организаций. В пределах организаций карточки располагаются по алфавиту фамилий. Например:

*Учетные карточки членов КПСС первичных партийных организаций  
Бауманский РК КПСС, г. Москва*

---

| <i>№№ ед.хр.</i> | <i>Заголовок единицы хранения<br/>(№№ парторганизаций)</i> |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.               | №№ 1-10                                                    |
| 2.               | №№ 11-15                                                   |

---

Заголовки единиц хранения с карточками членов КПСС, состоявших на учете в РК, ГК, парткомах КПСС с правами райкомов, но систематизированных по алфавиту фамилий членов партии, содержат начальные буквы первой и последней фамилий, занесенных на учетные карточки. При необходимости набор указанных в заголовке единицы хранения начальных и конечных букв фамилий может быть увеличен до трех. Например:

1) *Учетные карточки членов КПСС*

***Коломенский РК КПСС, Московская область***

---

| <i>№№ ед.хр.</i> | <i>Заголовок единицы хранения</i> |
|------------------|-----------------------------------|
| 1.               | Аба – Агу                         |
| 2.               | Ада – Ам                          |
|                  | <i>и т.д.</i>                     |

---

2) *Учетные карточки членов КПСС, состоявших на учете в парткомах с правами райкомов КПСС*

***Киевский район, г. Москва***

*Партком Министерства внешней торговли СССР с правами райкома КПСС*

---

| <i>№№ ед.хр.</i> | <i>Заголовок единицы хранения</i> |
|------------------|-----------------------------------|
| 1.               | Ава – Вас                         |
| 2.               | Вел – Мос                         |

---

Аналогичным образом составляются заголовки к единицам хранения с учетными карточками членов ВЛКСМ.

Заголовки единиц хранения с учетными карточками выбывших из партии в 1990-1991 гг. членов КПСС, не систематизированными в архивах по структуре партийных организаций и алфавиту фамилий коммунистов, содержат лишь указание на вид учетных карточек. Например:

*Учетные карточки выбывших из партии членов КПСС, г. Москва*

---

| <i>№№ ед.хр.</i> | <i>Заголовок единицы хранения</i> |
|------------------|-----------------------------------|
|------------------|-----------------------------------|

---

*1. Погашенные учетные карточки членов КПСС парторганизаций г. Москва.*

*2. То же*

Отчетные и учетные карточки централизованного учета членов КПСС, хранящиеся в федеральных архивах, систематизированы не по алфавиту фамилий, а по номерам партийных билетов. В этом случае заголовок единицы хранения, за которую принимается картотечный ящик, содержит начальный и конечный номера партийных билетов.

Заголовки единиц хранения, содержащих документы **прокуратуры**, также имеют свою специфику, в том числе – дополнительные элементы описания. Например:

*Надзорное производство по уголовному делу N 530 по обвинению Токарева И.В. по ст.191-1, ч.2; 198-2, ч.2 УК РСФСР (сопротивление работникам милиции и нанесение им телесных повреждений).*

*Надзорное производство по прекращенному следствием делу N 498 по обвинению Елютина В.Я. по ст.212-1, ч.2 УК РСФСР (хищение личного имущества граждан).*

*Надзорное производство N 77ж по жалобе Афониной Н.Е. (жилищный вопрос).*

### **Раздел 3. Организация дел и документов в пределах описи**

#### **3.1. Схема систематизации единиц хранения и ее назначение. Признаки группировки единиц хранения.**

По завершении описания единиц хранения составляется окончательная схема их систематизации внутри описи. Схема систематизации является каркасом внутренней организации документов фонда и закрепляется описью дел фонда.

Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков: структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного, номинального, корреспондентского, географического, авторского (см. подробнее п. 1.5.5.).

#### **3.2. Выбор схемы систематизации. Особенности систематизации дел и документов по личному составу, личного происхождения и др.**

Для отражения делопроизводственной и смысловой связи между единицами хранения каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации применяется тот или иной признак систематизации, учитывается их совокупность.

Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется при систематизации документов действующих организаций, т.к. фонды этих организаций постоянно пополняются, а также к документам ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется при систематизации документов организаций, имевших стабильную структуру, или изменения которой происходили редко и не были сложными, а также при систематизации документов ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются, прежде всего, по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит сначала по хронологическому признаку, а затем – по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций организации (руководство,

финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются сначала по функциям фондообразователей, а затем – по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются при систематизации единиц хранения, небольших по объему фондов, а также отдельных коллекций. Тематические группы располагаются по их значимости. Обе эти схемы систематизации применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций.

При распределении единиц хранения в соответствии со схемами систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;
- планы, отчеты, сметы и прилагаемые к ним документы относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;
- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они закончены;
- в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости структурных частей фонда;
- личные дела систематизируются по датам увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения, и в алфавитном порядке их фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости, хронологии или в алфавитном порядке.

Принадлежность единиц хранения к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенному на обложке единицы хранения, индексам, присваиваемым структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

При расположении единиц хранения по хронологии необходимо сначала помещать единицы хранения, датированные числом, месяцем и годом, затем – единицы хранения, датированные месяцем и годом, и, наконец - единицы хранения, датированные только годом.

#### **Особенности систематизации документов по личному составу.**

К документам по личному составу относятся: в учреждениях, организациях, на предприятиях различных отраслей и форм

собственности: приказы (распоряжения) руководителя о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, премировании работников; учетные документы: списки работников организации (личного состава); книги (журналы) учета приказов по личному составу, приема, перемещения и увольнения работников; алфавиты приказов по личному составу, карточки по учету личного состава (ф. Т-2); личные дела (в т.ч. личные дела лиц, представленных к присвоению почетного звания, аттестационные дела, дела командно-начальствующего и политического состава, персональные дела); трудовые соглашения, договора, заменяющие личные дела; бухгалтерские документы: лицевые счета работников по заработной плате (в том числе – табуляграммы) (при их отсутствии подлежат описанию расчетно-платежные ведомости заработной платы); документы об аттестации и тарификации; тарификационные ведомости (списки); документы о проведении аттестации и установлении квалификации; наградная документация; документы о несчастных случаях, связанных с производством: акты, протоколы, докладные записки; не востребовавшие личные документы работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, об образовании, трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.).

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

- в представительных органах власти и местного самоуправления: персональные карточки учета депутатов;
- в сельских администрациях: домовые книги для прописки граждан;
- на предприятиях сельского хозяйства: книги учета труда и расчетов с работниками;
- в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования: протоколы общих собраний учредителей, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;
- в комитетах, отделах администраций городов, районов по образованию: документы по патронированию и опеке;
- в центрах занятости населения и миграционных службах: личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев.

Признак систематизации единиц хранения в описи документов по личному составу устанавливается по выбору составителя, исходя из состава и объема документов.

Основной признак систематизации – хронологически-структурный в описях фондов действующих организаций. При большом объеме, широкой хронологии документов, а также при описании дел ликвидированных предприятий допускается структурно-хронологический, а для бесструктурных учреждений – номинально-хронологический признаки систематизации дел. Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

Внутри структурного подразделения учреждения или года документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел данного учреждения (организации) или по степени значимости. Например:

**Отдел кадров**

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- алфавитные книги (списки) личного состава;
- личные карточки (формы Т-2) уволенных работников;
- личные дела уволенных работников;
- домовые книги для прописки граждан.

**Бухгалтерия**

- лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих (при их отсутствии - ведомости начисления заработной платы); книги учета труда и расчетов с работниками;
- тарификационные списки.

**Главный инженер**

- акты о несчастных случаях, связанных с производством.

При малом объеме документов целесообразно формировать родственные виды документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело. Если общий объем документов по личному составу ликвидированных предприятий (ИЧП, ТОО и др.) не превышает объема (ориентировочно) 5-10 листов, то допускается формирование их в одно дело.

Ниже приводятся образцы систематизации единиц хранения в описях дел и документов по личному составу в организациях и учреждениях, имеющих и не имеющих структуру. Например:

**Организации, имеющие структуру**

**1) Фрагмент описи документов (единиц хранения) по личному составу колхоза «Восход», Петровского сельсовета, Озерского района Тамбовской области за 1992 г.**

| № п/п | Делопр. индекс | Название структурного подразделения и заголовки ед. хр. | Крайние даты документов ед. хр. | Кол-во листов ед.хр. | Срок хранения до 01.01. | Примечание  |
|-------|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| 1     | 2              | 3                                                       | 4                               | 5                    | 6                       | 7           |
|       |                | <b>03.Бухгалтерия</b>                                   |                                 |                      |                         |             |
| 50.   | 03.06.         | Книга учета труда и расчетов с членами колхоза          | 1992 г.                         | 90                   | 2068 г.                 |             |
|       |                | <b>06. Главный инженер</b>                              |                                 |                      |                         |             |
| 51    | 06.07.         | Журнал регистрации несчастных случаев.                  | 1992 г.                         |                      |                         | переходящее |
| 52    | 06.08.         | Акты №№ 1-4 о расследовании несчастных случаев.         | 1992 г.                         | 10                   | 2068 г.                 |             |
|       |                | <b>09.Отдел кадров</b>                                  |                                 |                      |                         |             |
| 53    | 09.01.         | Книга учета членов колхоза и их                         | 1992 г.                         | 75                   | 2068 г.                 |             |

|     |        | семей.                                                                                 |                                       |     |         |   |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|---------|---|
| 1   | 2      | 3                                                                                      | 4                                     | 5   | 6       | 7 |
| 54  | 09.02. | Журнал регистрации вступивших в колхоз и выбывших членов колхоза                       | 1992 г.                               | 65  | 2068 г. |   |
| 55  | 09.03. | Личные карточки уволенных членов колхоза (форма Т-2) с фамилиями с буквы А по букву К. | 1992 г.                               | 130 | 2068 г. |   |
| 56  | 09.03. | То же с буквы Л по букву Я.                                                            | 1992 г.                               | 58  | 2068 г. |   |
|     |        | <u>Личные дела уволенных специалистов.</u>                                             |                                       |     |         |   |
| 57  | 09.04. | Петров Сергей Иванович                                                                 | 4 апреля 1980 г.<br>20 января 1985 г. | 10  | 2068 г. |   |
| 58. | 09.04. | Зимина Анна Павловна                                                                   | 23 мая 1984 г.<br>6 сентября 1992 г.  | 20  | 2068 г. |   |

**2) Фрагмент описи документов (единиц хранения) по личному составу Акционерного общества открытого типа (АООТ) "Алтайкнига" за 1966-1968 гг.**

| № п/п | Делопр. индекс | Название структурного подразделения и заголовков ед. хр.             | Крайн даты док-тов ед. хр.             | Кол-во листов ед.хр. | Срок хранения до 01.01. | Примечание |
|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------|
| 1     | 2              | 3                                                                    | 4                                      | 5                    | 6                       | 7          |
|       |                | <b>Магазин № 13 «Букинист»</b>                                       |                                        |                      |                         |            |
|       |                | <b>Отдел кадров</b>                                                  |                                        |                      |                         |            |
| 1     |                | Приказы NN 1-150 заведующего магазином по личному составу            | 5 ноября 1968 г. – 12 сентября 1972 г. | 24                   | 2048 г.                 |            |
| 2     |                | То же, NN 1-200                                                      | 10 января 1990 г. – 25 декабря 1996 г. | 68                   | 2072 г.                 |            |
| 3     |                | Личные карточки уволенных работников (форма Т-2)                     | 1991-1996 гг.                          | 13                   | 2072 гг.                |            |
|       |                | <b>Бухгалтерия</b>                                                   |                                        |                      |                         |            |
| 4     |                | Расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников магазина | январь 1969 г. – декабрь 1969 г.       | 22                   | 2045 г.                 |            |

| 1  | 2 | 3                                              | 4                                         | 5  | 6       | 7 |
|----|---|------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|---------|---|
| 5  |   | То же                                          | январь<br>1970 г. –<br>декабрь<br>1970 г. | 40 | 2046 г. |   |
| :6 |   | Лицевые счета работников по<br>зарботной плате | 1990 г.                                   | 16 | 2066 г. |   |
| 7  |   | То же                                          | 1991 г.                                   | 13 | 2067 г. |   |

**3) Фрагмент описи документов Государственной налоговой инспекции по Баевскому району Алтайского края**

| №<br>п/п | Делопр.<br>индекс | Название структурного<br>подразделения и заголовков<br>ед. хр.                                         | Крайн<br>даты<br>док-<br>тов<br>ед. хр. | Кол-во<br>листов<br>ед.хр. | Срок<br>хранения<br>до 01.01. | Примечание |
|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------|
| 1        | 2                 | 3                                                                                                      | 4                                       | 5                          | 6                             | 7          |
|          |                   | 1991                                                                                                   |                                         |                            |                               |            |
|          |                   | <b>3.Отдел<br/>налогообложения граждан</b>                                                             |                                         |                            |                               |            |
| 17       | 03.01.            | Список граждан, подлежащих<br>налогообложению 1991 г.                                                  | 1991 г.                                 | 15                         | 2067 г.                       |            |
| 18       | 03.02.            | Журнал регистрации лиц, занятых<br>предпринимательской<br>деятельностью без права<br>юридического лица | 1991-<br>1992 гг.                       | 52                         | 2068 г.                       |            |
| 19       | 03.05.            | Личные дела налогоплательщиков<br>с фамилиями с буквы "А" по<br>букву «Л»                              | 1991 г.                                 | 115                        | 2067 г.                       |            |
| 20       | 03.05.            | То же, с буквы "М" по букву "С"                                                                        | 1991 г.                                 | 81                         | 2037 г.                       |            |

**4) Фрагмент описи документов по личному составу отдела по патронированию и опеке Комитета по образованию администрации г.Мурома Владимирской области**

| №<br>п/п | Делопр.<br>индекс | Название структурного<br>подразделения и заголовков<br>ед. хр.                                      | Крайн<br>даты<br>док-<br>тов<br>ед. хр. | Кол-во<br>листов<br>ед.хр. | Срок<br>хранения<br>до 01.01. | Примечание |
|----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------|
| 1        | 2                 | 3                                                                                                   | 4                                       | 5                          | 6                             | 7          |
|          |                   | 1990                                                                                                |                                         |                            |                               |            |
|          |                   | <b>06. Патронирование и опека</b>                                                                   |                                         |                            |                               |            |
| 22.      | 06.02.            | Акты о передаче детей на<br>патронат, опеку и усыновление                                           | 1990 г.                                 | 13                         | 2066 г.                       |            |
| 23       | 06.03.            | Документы (справки, сводки,<br>докладные записки, переписка) по<br>вопросам патронирования, опеки и | 1990 г.                                 | 40                         | 2066 г.                       |            |

|    |        |                                                          |                 |    |         |             |
|----|--------|----------------------------------------------------------|-----------------|----|---------|-------------|
|    |        | <i>усыновления несовершеннолетних</i>                    |                 |    |         |             |
| 24 | 06.04. | <i>Книга записи усыновленных детей</i>                   | 1990 – 1994 гг. | 50 | 2070 г. |             |
| 25 | 06.06. | <i>Личные дела усыновленных несовершеннолетних детей</i> | 1990 г.         |    |         | Переходящее |
|    |        | <b>1991</b>                                              |                 |    |         |             |
|    |        | <b>06. Патронирование и опека</b>                        |                 |    |         |             |
|    |        | Аналогично NN22-25 за 1990 г.                            |                 |    |         |             |

Невостребованные личные документы уволенных работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, об образовании, аттестаты и др.) в зависимости от объема систематизируются либо по видам документов, либо в одно дело (несколько дел) по алфавиту фамилий граждан.

В описях документов по личному составу бесструктурных организаций систематизация документов производится по хронологическо-номинальной схеме. Документы систематизируются и описываются по номинальному признаку (приказы, личные дела безработных), но располагаются в описи по хронологии их происхождения. Внутри своей группы личные дела безработных группируются по годам рождения последних с соблюдением в пределах года рождения алфавита фамилий безработных. Например:

***Организация, не имеющая структур:***

***Фрагмент описи документов по личному составу центра занятости населения Бийского района Комитета по занятости населения Алтайского края, Бийск***

| № п/п | Делопр. индекс | Заголовок ед. хр.                                       | Крайн даты док-тов ед. хр.                    | Кол-во Листов ед.хр. | Срок хранения до 01.01. | Примечание |
|-------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------|
| 1     | 2              | 3                                                       | 4                                             | 5                    | 6                       | 7          |
|       |                | <b>1994 г.</b>                                          |                                               |                      |                         |            |
| 13    | 01-07          | <i>Приказы NN 1-200 директора центра по безработным</i> | <i>10 января 1994 г. – 29 декабря 1994 г.</i> | 215                  | 2070 г.                 |            |
|       |                | <b>Личные дела безработных 1940 г.р.</b>                |                                               |                      |                         |            |
| 14    | 01-29          | <i>Акелькина Марья Андреевна.</i>                       | 1994 г.                                       | 12                   | 2016 г.                 |            |
| 15    | 01-29          | <i>Крохова Лидия Степановна</i>                         | 1993-1994 гг.                                 | 10                   | 2016 г.                 |            |
|       |                | <b>Личные дела безработных 1950 г.р.</b>                |                                               |                      |                         |            |
| 16    | 01-29          | <i>Петров Иван Трофимович</i>                           | 1994 г.                                       | 9                    | 2026 г.                 |            |
| 17    | 01-29          | <i>Петухов Сергей Ильич</i>                             | 1994 г.                                       | 8                    | 2026 г.                 |            |
|       |                | <b>1995 г.</b>                                          |                                               |                      |                         |            |
| 18    | 01-07          | <i>Приказы NN 1-220 директора центра по безработным</i> | 1995 г.                                       | 250                  | 2071 г.                 |            |

|    |       |                                              |                               |    |         |  |
|----|-------|----------------------------------------------|-------------------------------|----|---------|--|
|    |       | <i>Личные дела<br/>безработных 1946 г.р.</i> |                               |    |         |  |
| 19 | 01-05 | <i>Борисов Виктор Михайлович</i>             | <i>1994-<br/>1995<br/>гг.</i> | 12 | 2022 г. |  |
| 20 | 01-05 | <i>Лукьянова Вера Петровна</i>               | <i>1995 г.</i>                | 16 | 2022 г. |  |
|    |       | <i>Личные дела безработных<br/>1949 г.р.</i> |                               |    |         |  |
| 21 | 01-05 | <i>Дедкова Валентина Юрьевна</i>             | <i>1994-<br/>1995<br/>гг.</i> | 11 | 2025 г. |  |
| 22 | 01-05 | <i>Сигарев Андрей Филиппович</i>             | <i>1995 г.</i>                | 13 | 2025 г. |  |

**Особенности систематизации дел и документов личного происхождения.** Систематизация дел, документов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда.

Общие, наиболее типичные признаки систематизации этих документов представлены в пп. 1.5.7, 1.5.8. Свои особенности имеет систематизация единиц хранения фондов личного происхождения внутри групп типовой схемы систематизации этих документов.

Документы творческой деятельности систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя. В фондах писателей на первое место помещаются рукописи художественных произведений, затем - статьи, публицистика, эссе; в фондах критиков и публицистов сначала располагаются рукописи статей, эссе, затем - художественных произведений. В фондах деятелей науки на первое место помещают рукописи их научных работ, затем – все остальные (т.е. рукописи выступлений, общественно-политических статей, публикаций по проблемам литературы, искусства и т.д.). В фондах композиторов на первом месте помещаются нотные рукописи их произведений; в фондах актеров, режиссеров – документы, связанные с их работой над ролью, спектаклем; в фондах художников, скульпторов, архитекторов – рисунки, чертежи, планы, архитектурные проекты и т.д. Рукописи статей, рецензий, эссе, общественных выступлений композиторов, актеров, режиссеров, художников, скульпторов, архитекторов в их фондах располагаются после документов творческой деятельности.

В фондах писателей рукописи художественных произведений группируются по жанрам произведений, внутри каждого жанра – по хронологии. Также по хронологии располагается небольшое количество рукописей. В отдельных случаях допускается группировка рукописей по тематическому признаку.

Нотные рукописи композиторов систематизируются аналогичным образом.

В фондах научных работников рукописи, относящиеся к творческим документам, могут систематизироваться по тематическому признаку. В ряде случаев целесообразно располагать рукописи по одной теме по времени их написания (статьи, монографии); можно располагать работы по одной теме по алфавиту названий.

Документы по каждому произведению систематизируются в соответствии с последовательностью работы автора над ними (наброски, заметки, планы, черновики, беловые тексты, гранки, верстки); рукописи каждого этапа работы располагаются по хронологии.

Подготовительные материалы, собранные фондообразователем для своих творческих работ, группируются по каждой работе отдельно и помещаются вслед за рукописями или другими документами, относящимися к этой работе. Подготовительные материалы к каждому произведению располагаются по видам документов: выписки и конспекты фондообразователя, документы (подлинники и копии), рукописи и оттиски работ других авторов, вырезки из газет и журналов, изобразительные материалы.

Дневники, записные книжки и воспоминания группируются по видам документов, а внутри одного вида документы располагаются по хронологии.

Творческие документы в фондах актеров и режиссеров систематизируются по театрам и другим зрелищным организациям, в которых работал фондообразователь, а внутри – по постановкам, которые, в свою очередь, располагаются по хронологии или по алфавиту названий. Документы каждой постановки систематизируются в следующем порядке: режиссерские экземпляры постановки, режиссерские разработки и монтажки; тексты ролей и концертный репертуар, изобразительные материалы (эскизы костюмов, декораций, грима, фотографии фондообразователя в ролях и др.).

В фондах кинорежиссеров сначала помещается написанный фондообразователем литературный сценарий, затем – режиссерские разработки, далее могут идти планы и дневники съемок и т.д.

Творческие изобразительные материалы в фондах художников, скульпторов, архитекторов группируются по жанрам, технике выполнения или же тематически и по произведениям, которые иллюстрировал художник. Возможен также и хронологический порядок. В пределах каждой группы произведения могут располагаться по хронологии или по алфавиту названий. Фотокопии и репродукции помещаются вслед за подлинниками.

Если в творческих документах фондообразователя отсутствуют подлинники, то замещающие их копии на правах подлинника систематизируются наравне с подлинниками.

“Записные книжки” фондообразователя систематизируются в хронологической последовательности. Раздел создается лишь при наличии

значительного количества записных книжек и в том случае, когда в них содержатся записи различного характера. Если в записных книжках содержатся лишь творческие записи, их следует относить к разделу “Рукописи”. Если записных книжек немного, они размещаются в конце раздела “Мемуары”.

Переписка в фондах личного происхождения делится на две группы: а) письма фондообразователя (черновики, не отправленные или возвращенные письма и др.); б) письма к фондообразователю.

Письма фондообразователя располагаются по алфавиту фамилий адресатов, письма к фондообразователю – по алфавиту фамилий корреспондентов.

Письма фондообразователя располагаются перед письмами корреспондентов.

К разделу “Дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю” относятся дарственные надписи, сделанные на титульных листах, вырезанных из книг, нотах и других бумажных носителях творческого содержания.

Единицы хранения с дарственными надписями разных лиц фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий этих лиц. При небольшом количестве дарственные надписи не составляют особого раздела, а помещаются в конце раздела писем. Фотографии с дарственными надписями относятся к разделу “Изобразительные материалы”.

Документы к биографии фондообразователя делятся на личные документы и документы профессиональной, служебной, общественной деятельности и др.

Личные документы систематизируются по содержанию и виду документов, по хронологии и располагаются в следующем порядке: свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорт, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, патенты на чины, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий и т.п.; формулярные и послужные списки; анкеты, автобиографии, записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным); приветственные адреса; документы юбилеев и прочих чествований (прижизненные), ученические тетради и студенческие конспекты (для выдающихся лиц); переписка с учреждениями по личным и бытовым делам.

Документы служебной и общественной жизни группируются по видам деятельности и с учетом значения ее для данного лица. На первом месте должны располагаться документы по основному роду занятий фондообразователя, затем - документы, характеризующие другие занятия фондообразователя, располагаемые по степени важности для данного лица.

Документы одного вида деятельности группируются по учреждениям и организациям, в которых работал фондообразователь, и располагаются по хронологии. Документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности.

Документы, собранные фондообразователем по вопросам, тесно связанным с его работой в определенном учреждении, помещаются с группой документов, относящихся к этому учреждению, независимо от того, что эти документы выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя в этом учреждении.

Имеющиеся в фонде документы о деятельности фондообразователя в различных учреждениях систематизируются по группам, относящимся к работе фондообразователя в каждом учреждении. Группировка по учреждениям предпочтительнее, чем группировка по тематическому признаку.

Единицы хранения в разделе “Документы к биографии фондообразователя” внутри подразделов систематизируются в хронологической последовательности.

К документам имущественно-хозяйственного и бытового характера относятся документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, вексели, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции, решения судебных органов по имущественным делам фондообразователя, записи расходов, планы имений, заключения врачей о состоянии здоровья фондообразователя и другие медицинские документы. При незначительном количестве эти документы могут присоединиться к разделу “Документы к биографии фондообразователя”. Единицы хранения этой группы систематизируются по хронологии.

К разделу “Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам” относятся художественные и научные труды, доклады, статьи и др. различных авторов в подлинниках и копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами, подборки различных документов по интересующим фондообразователя вопросам, альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц.

Единицы хранения в этом разделе систематизируются по темам. При невозможности установить связь с определенной темой или работой – по видам документов в следующем порядке: рукописи – по алфавиту фамилий авторов; письма – по алфавиту фамилий корреспондентов; другие документы – по хронологии. При незначительном количестве документов в этом разделе единицы хранения систематизируются по хронологии.

К разделу “Документы о фондообразователе” относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов

о выставках фондообразователя, стихотворения, ему посвященные, протоколы обсуждений его произведений, некрологи, документы об увековечении памяти, переписка издательств о посмертном издании его произведений, стенограммы вечеров памяти о фондообразователе, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти, библиография работ о фондообразователе.

При незначительном количестве дел в отдельном разделе описи, единицы хранения в этом разделе систематизируются по хронологии, при значительном – по группам: воспоминания, статьи – по алфавиту фамилий авторов, письма – по корреспондентскому признаку, другие документы – по хронологии.

К разделу “Изобразительные документы” относятся фотографии и рисованные портреты ( в том числе – шаржи, карикатуры) фондообразователя, членов его семьи и знакомых; фотографии разных лиц с дарственными надписями; иллюстрации к произведениям фондообразователя; фотографии помещений и местностей, рисунки, гравюры разных лиц и репродукции с них, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранные фондообразователем. Единицы хранения этого раздела систематизируются по хронологии, тематике, алфавиту фамилий художников или изображаемых лиц.

К разделу “Документы членов семьи фондообразователя” относятся рукописи, письма и другие документы родственников фондообразователя. Единицы хранения, содержащие эти документы, распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (жена, дети, родителя, братья, сестры). Внутри этих групп единицы хранения располагаются в соответствии со схемой систематизации фонда личного происхождения (рукописи, письма, материалы к биографии и т.д.).

К разделу “Документы разных лиц, отложившиеся в фонде” относятся рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые не могут быть отнесены к документам других разделов. В зависимости от состава документы могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

К разделу “Коллекции” относятся документы, собранные фондообразователем. В зависимости от состава они могут быть систематизированы по авторскому, номинальному, тематическому и другим признакам.

Документы семейных и родовых фондов следует систематизировать вначале по фондообразователям, документы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации фонда личного происхождения.

В семейных фондах, объединяющих документы не более трех поколений, на первое место выносятся документы основного фондообразователя, за которыми следуют документы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети и т.д.).

В родовых фондах, объединяющих документы не более трех поколений, документы располагаются в порядке генеалогической последовательности поколений и членов семьи. Документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) располагаются в начале всего фонда. При наличии в имущественно-хозяйственных документах большого количества документов, относящихся к определенным объектам хозяйственной деятельности (имениям, заводам и т.д.), допустима систематизация документов по каждому объекту в отдельности.

Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества документов, относящихся к данному разделу. В небольших фондах (не свыше 30 единиц хранения) разделы не создаются, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фонда личного происхождения.

Единицы хранения, содержащие **документы надзорных производств прокуратуры**, систематизируются по номинально-хронологической схеме и состоят из следующих групп:

- надзорные производства по уголовным делам;
- надзорные производства по прекращенным следствиями делам;
- надзорные производства по жалобам.

Единицы хранения, содержащие **документы государственной налоговой инспекции**, систематизируются по номинально-хронологической схеме и группируются по видам документов:

1. Список граждан, подлежащих налогообложению;
2. Журнал регистрации лиц, занятых предпринимательской деятельностью без права юридического лица;
3. Документы по налогообложению частных предпринимателей, лиц свободных профессий, лиц без гражданства (личные дела плательщиков налогов – физических лиц).

Единицы хранения, содержащие **документы Центра занятости населения**, систематизируются по двум группам:

1. Приказы директора по вопросам, связанным с безработными (срок хранения – 75 лет);
2. Личные дела безработных, период безработицы которых включается в трудовой стаж.

Схема систематизации единиц хранения – номинально-хронологическая.

Единицы хранения, содержащие **документы долговременного срока хранения (75 лет) по патронированию и опеке**, систематизируются по хронологическо-номинальной схеме, по следующим видам документов:

1. Акты о передаче детей на патронат, опеку и усыновление;

2. Документы (справки, сводки, докладные записки, переписка) по вопросам патронирования, опеки и усыновления несовершеннолетних;
3. Книга записи усыновленных детей;
4. Личные дела на усыновленных детей и другие документы, не вошедшие в первые три группы.

Систематизация единиц хранения, содержащих **документы органов государственной безопасности**, которые были переданы на хранение в государственные архивы, определяется составом этих документов.

Переданные из архивов КГБ СССР документы состоят из трех групп:

- историческая часть документов органов ЧК, ВЧК, ГПУ, ОГПУ, МГБ, КГБ СССР;
- фильтрационно-проверочные дела и трофейные документы на репатриированных советских граждан и бывших военнопленных Советской армии;
- прекращенные следственные дела на реабилитированных граждан.

Историческая часть документов органов государственной безопасности систематизируется в соответствии с требованиями “Основных правил работы государственных архивов”.

Фильтрационные документы систематизируются по их видам:

1. фильтрационно-проверочные дела репатриированных граждан;
2. фильтрационно-проверочные дела бывших военнопленных Советской армии;
3. журналы регистрации фильтрационно-проверочных дел;
4. фильтрационные карточки репатриированных граждан;
5. карточки немецких трофейных документов по учету военнопленных Советской Армии;
6. трофейные карты военнопленных Советской Армии;
7. журналы регистрации немецких трофейных документов.

Архивно-следственные дела на реабилитированных граждан систематизируются с учетом присущих им особенностей: сначала они распределяются по группам репрессий (репрессированных в одной отрасли производства, на одном предприятии и т.п.), по социальному признаку и др., затем – внутри этих групп – по алфавиту фамилий репрессированных.

При систематизации **церковных документов**, находящихся на хранении в государственных архивах, необходимо учитывать, что существуют различные способы организации этих документов, которые представлены следующими фондами и коллекциями:

1. Фонды церквей, соборов, монастырей, архиерейских домов, духовных консисторий (управлений), духовных епархиальных правлений, управ благочиния, духовных академий, семинарий, училищ и др.;
2. Объединенные фонды церквей по станицам, округам, уездам;
3. Объединенные фонды церквей по городам и уездам;
4. Объединенные фонды церквей по городам, губерниям и епархиям;

5. Объединенные фонды церквей и духовных консисторий;
6. Коллекции церковных документов;
7. Коллекции метрических книг;
8. Фонды и коллекции документов личного происхождения церковных деятелей, служителей церкви и др.

Целесообразно составлять отдельные описи на метрические книги, поскольку они содержат ценную генеалогическую информацию, которая широко используется в научных и справочных целях.

Обязательным требованием к систематизации метрических книг является их систематизация по церквям одного и того же уезда, села, города, в пределах одного и того же года; в единице хранения должны быть метрические книги церквей одного уезда (города).

Так как церкви не имели структуры, то наиболее удобной является номинально-хронологическая схема систематизации единиц хранения, содержащих церковные документы. Ее можно применять и при систематизации документов в объединенных фондах. При систематизации церковных документов, наряду с номинально-хронологическим признаком систематизации, должен учитываться географический признак, который необходимо применять как при систематизации документов в описях, содержащих разнообразную церковную документацию, так и при составлении описей на отдельные виды церковных документов.

Систематизация единиц хранения, содержащих **документы бывших партийных архивов**, определяется структурой партийных органов и организаций и видовым составом документов.

Систематизация единиц хранения по группам и подгруппам структуры партийных органов и организаций проводится с учетом общих признаков систематизации ( см. п. 1.5.).

Единицы хранения систематизируются по структурным подразделениям (отделам, подотделам, секторам т.д.) фондообразователя в соответствии со структурой партийного органа. При этом необходимо уточнять структуру фондообразователя за каждый год, т.к. она часто менялась.

В рамках структурных подразделений единицы хранения организационно-распорядительной документации систематизируются по хронологии. Внутри разделов описи единицы хранения располагаются по видам документов с учетом иерархии партийных (комсомольских) органов и значимости видов документов. Например, внутри раздела описи “Общий отдел” единицы хранения могут располагаться в такой последовательности:

- протоколы областных (районных, городских) партконференций и приложения к ним;
- анкеты и списки делегатов областных (районных, городских) партконференций;

- материалы к протоколам областных (районных, городских) партконференций;
- протоколы пленумов, заседаний бюро, секретариатов партийного органа и приложения к ним;
- материалы к протоколам пленумов, заседаний бюро, секретариатов партийного органа;
- протоколы комиссий, собраний партийно-хозяйственного актива и приложения к ним;
- материалы к протоколам комиссий, собраний партийно-хозяйственного актива;
- решения, постановления пленумов, бюро, секретариатов партийных органов, их проекты, документы по контролю за их исполнением;
- справки о выполнении постановлений конференций, пленумов, бюро ОК (КК), ГК, РК КПСС;
- обзоры, информации, справки, записки, составленные отделами, комиссиями по профилю их деятельности;
- планы работ, отчеты;
- акты ревизионных комиссий;
- документы по проведению политических кампаний, выборов, референдумов;
- документы о работе с кадрами;
- переписка партийных органов;
- документы первичных партийных организаций;
- документация советских и общественных организаций, предприятий, учреждений, совместные распорядительные документы партийных, советских, профсоюзных органов, их проекты.

Документы фондов первичных партийных организаций систематизируются сначала по годам, а в пределах каждого года – по номинальному, предметно-вопросному и другим признакам, поскольку первичные партийные организации не имеют структурных подразделений. Если первичная партийная организация имеет в своем составе цеховые организации, то их документы в пределах года группируются по названиям цехов (в алфавитном порядке).

Справки о выполнении постановлений партийных органов лучше систематизировать за каждый год отдельно.

Единицы хранения, содержащие документы по личному составу, следует систематизировать по группам дел:

- лицевые счета (при их отсутствии – расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников ОК (КК), ГК, РК КПСС и освобожденных секретарей партийных организаций);
- личные дела номенклатурных работников;
- дела по приему в члены КПСС, ВЛКСМ;

- дела по приему кандидатами в члены КПСС, ВЛКСМ;
- персональные дела членов КПСС, ВЛКСМ;
- персональные дела кандидатов в члены КПСС, ВЛКСМ;
- дела по реабилитации членов КПСС;
- выписки из протоколов собраний первичных партийных организаций с решениями об исключении или выбытии из партии;
- книги регистрации (журналы) учетных карточек, книги учета партдокументов, списки погашенных партдокументов на выбывших из партии (составляется единая опись на все перечисленные виды документов, которые в пределах вида систематизируются по хронологическому признаку).

Перечисленные документы могут составлять самостоятельные разделы описи или, в случае большого объема документов - формироваться в отдельные описи.

Личные дела систематизируются по алфавиту фамилий с глубиной систематизации до трех первых букв фамилий.

Дела по приему в партию (в кандидаты) и персональные дела систематизируются отдельно за каждый год, внутри года – по алфавиту фамилий, также, как личные дела. Дела на нескольких лиц относятся в конец группы персональных дел и располагаются по алфавиту начальных букв первой фамилии, вынесенной в заголовок единицы хранения.

Персональные дела, дела по приему в члены партии относятся в фонде к тому году, в котором было принято решение по ним; дела по учету кадров относятся к тому году, в котором было принято решение органа, учреждения об освобождении лица от занимаемой должности.

Выписки из протоколов собраний первичных партийных организаций с решениями об исключении из партии систематизируются в алфавитном порядке организаций, которые могут быть объединены по отраслевому признаку. Можно систематизировать документы по хронологическому признаку, в порядке номеров протоколов и др. признакам.

Особую группу документов, находящихся на хранении в региональных архивах и несущих персональную информацию, представляют учетные карточки членов КПСС (ВЛКСМ) (картотеки), на которые следует составить самостоятельную опись. Исключение составляют карточки членов КПСС (ВЛКСМ) немногочисленных организаций (менее 100 человек). Их можно объединить с иными картотеками (номенклатурными, должностными и др.).

За единицу хранения учетных карточек принимается картотечный ящик, внутри которого карточки должны располагаться в соответствии с их систематизацией в системе партийных органов, которая не была однородной. В зависимости от видов учета коммунистов карточки распределялись по трем группам:

1. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в РК(ГК) КПСС, систематизированные по первичным партийным организациям, имевшим номера;

2. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в парткомах, имевших права райкомов КПСС, и расположенные внутри парткомов по алфавиту фамилий, занесенных на карточки;

3. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в определенном РК(ГК) КПСС, систематизированные по алфавиту фамилий, занесенных на учетные карточки, вне зависимости от их принадлежности к конкретной первичной партийной организации.

В первой группе карточки систематизируются по следующим подразделам:

А – РК(ГК) КПСС (по первой букве наименования);

Б – внутри первичных партийных организаций – в алфавитном порядке фамилий членов партии, занесенных на карточки (по первой букве или по первым двум-трем буквам).

Во второй группе карточки систематизируются по следующим подразделам:

А – район города (области) (по алфавиту названия);

Б – партком с правами райкома КПСС (по алфавиту названий);

В – внутри парткомов – в алфавитном порядке фамилий членов партии, занесенных на карточки (по первым трем буквам алфавита).

В третьей группе карточки систематизируются по следующим подразделам:

А – РК(ГК) КПСС (по первой букве наименования);

Б – внутри РК(ГК) – в алфавитном порядке фамилий членов партии, занесенных на карточки (по первым трем буквам алфавита).

Отдельную группу представляют учетные карточки членов КПСС, выбывших из партии в 1990-1991гг. Эти карточки следует сгруппировать с учетом видового признака, как погашенные учетные карточки членов КПСС определенных партийных организаций (городов, районов, областей) (См. раздел 2 Описание документов бывших партийных архивов).

Карточки имеющихся в РК(ГК) КПСС других картотек: номенклатурной, должностной, статистических сведений о коммунистах (статкарточки), приема посетителей систематизируются внутри каждой из картотек по наименованиям РК(ГК) КПСС, партийных организаций, учреждений, фамилиям коммунистов и посетителей, занесенных на карточки. За единицу хранения систематизированных карточек также принимается картотечный ящик. Единицы хранения каждой картотеки могут быть объединены в одной описи.

Если существовавшая в РК(ГК) КПСС систематизация карточек перечисленных выше картотек по каким-либо причинам была нарушена,

карточки можно систематизировать по алфавиту занесенных на них фамилий.

Отчетные и учетные карточки персонального учета членов КПСС, хранящиеся в федеральных архивах, систематизируются по номерам партийных билетов.

### **3.3. Систематизация единиц хранения в объединенных архивных фондах и коллекциях.**

**Объединенные архивные фонды** могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории, например: колхозы, машинно-тракторные станции, первичные партийные организации научных учреждений;
- руководящего органа и подчиненных ему учреждений, организаций, предприятий, действовавших (действующих) на определенной территории, например: управления строительства крупных объектов, городов и подчиненные им организации;
- органов власти и состоящих при них организаций, например: райисполком и его отделы;
- организаций, связанных объектом деятельности, например: предприятие и его профсоюзная организация;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам, например: министерства и комитеты по заготовкам сельскохозяйственных продуктов;
- двух или нескольких фондов личного происхождения, фондообразователи которых связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями, например: Вяземские П.А., П.П.

Систематизацию документов объединенного фонда следует проводить одновременно с экспертизой их научной и практической ценности. В процессе экспертизы должна быть выделена в макулатуру вся документация, утратившая практическое значение и не имеющая научной ценности, все дублетные документы.

Поскольку составными частями объединенного архивного фонда являются документы конкретных учреждений, ранее учитывавшихся как самостоятельные фонды, то основная задача систематизации заключается в правильной группировке их внутри объединенного фонда. Расположение документации каждого учреждения в объединенном архивном фонде зависит от порядка, в соответствии с которым осуществляется объединение.

Если объединенный фонд создается по объекту деятельности соответствующих организаций, то на первое место выносятся единицы

хранения основного учреждения, а затем располагаются документы организаций (профсоюзной, спортивной и т.д.) по степени их научной ценности в общем объединенном фонде. В конце систематизационного ряда целесообразно располагать документы ликвидационной комиссии основного фондообразователя. Поскольку при создании объединенного фонда и систематизации входящих в него документов определяющим является фонд основного учреждения, то объединенному фонду присваивается его название (завод, трест, комбинат и т.д.).

Если объединенный фонд создается по территориальному признаку из документов одноименных и однородных по целевому назначению учреждений, то систематизацию единиц хранения таких учреждений наиболее целесообразно проводить по алфавиту их названий. Названием фонда будет типовое название учреждений-фондообразователей с наименованием той административно-территориальной единицы, в пределах которой они действовали, например: волостные земельные комиссии Курской губернии.

Если объединенный фонд создается путем присоединения документов нижестоящих учреждений к документации их руководящего органа, то систематизации подлежат документы именно этих учреждений. Схема систематизации зависит обычно от характера подчиненных учреждений. Так, при объединении единиц хранения, содержащих документы исполкома с единицами хранения, содержащими документы его отделов (управлений), единицы хранения последних могут располагаться: по степени важности, в порядке расположения их в нормативном акте (в Конституции, в решении органов власти об их образовании и т.д.), по хронологии образования, в зависимости от объема и крайних дат документов и т.д. При объединении документов руководящего органа с документами низовых учреждений его системы последние обычно располагаются по алфавиту их названий, в пределах конкретной территории.

Если объединенный фонд создается из документов учреждений, последовательно сменявших друг друга, то их документация систематизируется в хронологической последовательности по датам деятельности соответствующих учреждений.

Когда образованному учреждению передаются все основные функции его предшественника, то в объединенном фонде единицы хранения, начатые производством в учреждении-предшественнике, заканчиваются его преемником.

Если учреждение было упразднено и через некоторое время восстановлено, то единицы хранения, содержащие его документы, в объединенном фонде за оба периода деятельности составляют единый комплекс. Документы учреждений, которым были переданы функции предшественника, и документы ликвидированных учреждений до момента их ликвидации составляют отдельные комплексы. Они располагаются в

описи обычно по алфавиту названий ликвидируемых учреждений и помещаются после документов фонда восстановленного учреждения.

Если одно учреждение является преемником функций нескольких упраздненных учреждений, то вслед за единицами хранения, содержащими документы организаций-предшественников, расположенных по алфавиту их названий, помещаются единицы хранения, содержащие документы учреждения-преемника.

Если деятельность учреждения не прекращалась, а часть его функций передавалась существовавшему непродолжительное время учреждению-преемнику, то в начале систематизационного ряда располагаются документы первого из них, а за ними помещаются документы упраздненного преемника.

**Архивной коллекцией** является совокупность документов разной фондовой принадлежности, объединенных по одному или нескольким признакам. Архивные коллекции поступают в государственный архив в виде уже сложившихся комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования.

В названии коллекции обязательно отражается признак (признаки) объединения документов. Например:

- Коллекции документов деятелей науки и культуры Липецкой области.
- Коллекция буровых журналов (1880-1934) (Государственный архив Тамбовской области).
- Коллекция документов “Становление местного самоуправления и муниципального образования “Кологривский район” (ЦДНИ Костромской области).
- Коллекция документов граждан-участников боевых действий в Республике Афганистан, проживающих в Калужской области.
- Коллекция документов репрессированных граждан.

Систематизация единиц хранения коллекции определяется их тематикой и составом документов. При этом используются тематический (и его разновидность – авторский), номинальный, территориальный, хронологический или другие признаки систематизации. В пределах коллекции одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах тематической коллекции могут быть образованы тематические группы документов, единицы хранения которых могут располагаться в порядке их значимости или по хронологии. Систематизация единиц хранения внутри тематических подгрупп возможна по различным признакам, в зависимости от состава и объема документов единиц хранения.

## Раздел 4. Составление описи и справочного аппарата к ней.

### 4.1. Порядок составления и оформления описи. Состав описи.

По завершении систематизации карточек (в соответствии с принятой схемой систематизации), на которых проводилось описание единиц хранения, составляется одна или несколько описей.

Описи могут составляться на:

- дела всех лет одной структурной части фонда, когда учреждение-фондообразователь или часть его прекратили свое существование (в бесструктурной организации – на все дела, образовавшиеся в процессе ее деятельности);
- все дела фонда учреждения, прекратившего свое существование;
- дела за один год или за несколько лет деятельности учреждения-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических частей фонда (документы по личному составу, научно-техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т.д.);
- все дела объединенного фонда и на дела каждого входящего в объединенный фонд учреждения.

В описи единиц хранения **управленческой документации** выделяются разделы и подразделы в соответствии с принятой систематизацией единиц хранения.

При хронологически-структурной систематизации единиц хранения разделами являются годы или хронологические периоды, а подразделами - структурные подразделения. Если на дела каждого года или хронологического периода составлены самостоятельные описи, то разделами в них будут структурные подразделения, подразделами - предметно-тематические или географические группы единиц хранения.

Опись составляется по установленной форме (Приложение №1).

При внесении в описательную статью описи заголовка единицы хранения необходимо иметь в виду следующее:

- заголовки единиц хранения располагаются в описи в соответствии со схемой систематизации;
- заголовок, составленный на карточке, должен быть точно, полностью внесен в опись;
- если единица хранения состоит из нескольких томов (частей), каждый том заносится в опись под самостоятельным номером, номер ее тома проставляется с новой строки вслед за заголовком в той же графе описи;
- далее, с новой строки, с абзаца помещается аннотация документов единицы хранения;
- заголовки единиц хранения с одинаковым содержанием и одинаковыми формулировками в листовой описи обозначаются словосочетаниями “то же”, при этом другие данные описательной статьи

вносятся полностью. На каждом новом листе описи первый заголовок пишется обязательно полностью. Однако при составлении описи в электронном формате употребление словосочетаний «то же» в заголовках исключено.

Крайние даты единиц хранения вносятся в соответствующую графу описательной статьи с обложки дела, рядом с последней строкой заголовка, при этом число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца - прописными буквами.

В графе “Примечания” приводятся сведения о выбытии единиц хранения, их микрофильмировании, сканировании, наличии в них копий, переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов, о наличии особо ценных документов, их копировании и др.

Итоговая запись описи закрепляет количество числящихся в ней единиц хранения, регистрирует все особенности учета (пропущенные номера, литерные номера), отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов. Итоговая запись составляется к каждой описи на всех ее экземплярах и помещается в конце описи за последней описательной статьей. Если опись состоит из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому. В каждом последующем томе дается также итоговая запись, учитывающая данные итоговых записей всех предыдущих томов. В итоговой записи указывается количество дел данной описи (цифрами и прописью в круглых скобках), первый и последний номера дел описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием его должности, заведующим архивохранилища или хранителем фондов. В итоговой записи указывается также дата составления описи.

После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в которой указываются основания внесенных изменений. Дополнительные поступления в зависимости от их количества могут быть внесены: в конец составленной описи, в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами или в новую опись.

В листе-заверителе описи указываются количество пронумерованных листов, в том числе – литерных, а также пропущенные номера.

Свои особенности имеет составление описей особо ценных дел и документов, документов бывших партийных архивов, описей дел и документов личного происхождения, описей дел по личному составу, описей рассекреченных дел и др.

**Опись особо ценных дел и документов** составляется для их поединичного и суммарного учета. Если в процессе выявления особо ценных документов обнаружено, что все или большинство единиц хранения данной описи относятся к категории особо ценных, отдельная

опись особо ценных документов не составляется, а копируется имеющаяся опись.

Если особо ценные дела и документы составляют небольшую часть единиц хранения какой-либо описи (описей), то на документы одной или нескольких описей в зависимости от количества особо ценных дел (единиц хранения), составляется единая опись особо ценных дел и документов. В тех описях, где были выявлены особо ценные дела и документы, напротив заголовков соответствующих единиц хранения проставляется пометка “ОЦ”.

В описях особо ценных дел и документов, составленных из особо ценных дел и документов разных описей, единицы хранения, сохраняя свои номера, располагаются в порядке возрастания номеров описей и единиц хранения каждой описи.

Сведения о копировании особо ценных дел и документов в целях создания страхового фонда вносятся в описи (графа “Примечание”) по мере проведения страхового копирования.

В итоговой записи к описи, имеющей особо ценные дела и документы, указывается общее количество единиц хранения, включенных в опись, и дается перечень (номерник) особо ценных дел и документов. По завершении копирования всех единиц хранения данной описи указываются: “Все единицы хранения (единицы учета) скопированы”; дата, должности и подписи составителя описи и хранителей.

При создании **объединенных архивных фондов** новые описи не создаются в том случае, если ранее существовавшие описи вполне удовлетворительные. В последних достаточно исправить (если невозможно – заменить) титульный лист, указать на нем новое название фонда и проставить новый номер описи. Объединенному фонду присваивается номер фонда руководящего учреждения (если объединенный фонд создан по принципу подчиненности учреждений) или номер наиболее крупного по объему документов фонда, вошедшего в состав объединенного фонда (если последний создан из документов учреждений одноименных или однородных по целевому назначению).

Составление новых описей объединенных архивных фондов обязательно в тех случаях, когда старые описи не обеспечивают сохранность и использование документов фондов; когда объединенный фонд создается из необработанных документов; когда в результате экспертизы или по другим причинам изменяется систематизация единиц хранения. Новые описи должны закрепить (закреплять) принятую в объединенном фонде систематизацию единиц хранения. При этом целесообразно составлять одну опись на все документы ликвидированных учреждений, вошедших в объединенный фонд. Если учреждения продолжают функционировать, то на документы каждого из них следует составлять самостоятельные описи, которые будут продолжаться по мере поступления новых документов.

Разделами описи объединенного архивного фонда будут названия соответствующих учреждений. В оглавлении к описи должно быть отражено название каждого ее раздела, состоящего из названия соответствующего учреждения со всеми переименованиями в их хронологической последовательности. На коллекцию, созданную в составе объединенного фонда, составляется отдельная опись

Описи на **рассекреченные документы** составляются в соответствии с требованиями специальной инструкции, разработанной Росархивом в декабре 1995 г.

При рассекречивании всех единиц хранения, включенных в секретную опись, опись также рассекречивается и передается на общее хранение. При рассекречивании части единиц хранения, включенных в секретную опись, и передаче их на общее хранение на них составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации рассекреченных единиц хранения, как правило, используется 2-я графа описи. Эти описи вместе с документами передаются на общее хранение. При рассекречивании большей части единиц хранения, включенных в секретную опись, опись также может быть рассекречена, передана на общее хранение, но без заголовков дел, оставленных на секретном хранении. В описях общего хранения, в которых ранее были засекречены отдельные единицы хранения, при рассекречивании и передаче на общее хранение восстанавливаются их прежние номера и заголовки. Отдельные рассекреченные единицы хранения могут включаться в описи общего хранения соответствующих фондов за литерными номерами или в валовом порядке. К описям единиц хранения общего и секретного хранения составляются итоговые записи об объемах фактически включенных к ним единиц хранения.

Рассекреченные описи копируются для создания их полного комплекта, один экземпляр которых передается в читальный зал. При рассекречивании отдельных документов в делах, остающихся на секретном хранении, к архивному шифру на обложке единицы хранения с буквой “с” добавляется буква “ч” (“сч”) («секретно частично»). Номера листов рассекреченных документов перечисляются во внутренней описи единицы хранения и в листе использования или в листе-заверителе, а также в графе “Примечание” описательной статьи частично рассекреченного дела.

#### **4.2. Особенности составления описей единиц хранения (документов) по личному составу.**

На документы по личному составу малочисленной организации, имеющей структуру, может составляться одна опись на все виды документов по личному составу, расположенных в следующей последовательности их номинальных признаков:

- приказы, распоряжения по личному составу;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (при их отсутствии – расчетно-платежные ведомости заработной платы);
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава;
- личные дела;
- не востребованные личные документы работников предприятий, учреждений;
- акты о несчастных случаях.

На документы крупной организации, имеющей структуру, создаются отдельные описи на группы документов разных видов. Так, отдельные описи создаются на: 1) приказы (распоряжения) по личному составу; 2) карточки по учету и списки личного состава; 3) личные дела; 4) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате; 5) не востребованные личные документы работников учреждений; 6) акты о несчастных случаях.

Если в делопроизводстве приказы общего характера были объединены в одном деле с приказами по личному составу, то последние необходимо выделить в отдельную группу, не указывая в заголовках единиц хранения номеров приказов, т.к. порядок приказов нарушен. На эту особенность следует обратить внимание в предисловии к описи.

В некоторых организациях на отдельные группы сотрудников заводились только личные учетные карточки или трудовые соглашения (контракты), которые заменяют личные дела. Эти документы подлежат описанию в отдельной описи.

На каждого сотрудника в организации, учреждении, как правило, заводится одно личное дело, но иногда их в фонде бывает несколько. Новое личное дело заводится на сотрудника при: его переходе из структуры в структуру, при увольнении и возврате сотрудника в данное учреждение; при ликвидации номенклатурной должности и ее восстановлении. Чаще всего информация в этих делах не дублируется, поэтому все дела подлежат приему на хранение (в случае дублирования на хранении остается наиболее информативное дело) и включению в опись личных дел. Личное дело относится к фонду той организации, из которой данное лицо было уволено, и располагается в описи по году увольнения сотрудников в порядке алфавита их фамилий. Систематизированные таким образом внутри структурных подразделений личные дела в описи располагаются в порядке значимости структуры данной организации на основании ее штатного расписания или положения, а затем – по алфавиту.

Если комплекты личных дел состоят из личных дел работников головной организации и личных дел работников других организаций отраслевой подведомственной системы, то в описи сначала располагаются личные дела работников головной организации, а за ней - личные дела работников подведомственной системы.

В бесструктурной организации личные дела заносятся в опись по году увольнения и алфавиту фамилий работников.

В составе личных дел крупных организаций находятся личные дела номенклатурных работников, которые назначались на определенную номенклатурную должность приказом вышестоящего учреждения. Списки номенклатурных должностей утверждались номенклатурным документом и часто менялись. Поэтому целесообразно выделить личные дела номенклатурных работников в отдельную группу описи личных дел или составить на них отдельную опись.

Аттестационные, наградные, выездные дела, аналогичные по своему составу личным делам сотрудников (несмотря на вкрапление специфических документов), входят в состав своей тематической группы в опись личных дел и располагаются в них по алфавиту фамилий лиц, на которых были заведены перечисленные дела.

На не востребовавшие личные документы составляется отдельная опись в том фонде, где они отложились. Из этих документов можно составить коллекцию личных документов по фондам отрасли или отдельных ее структур.

В этом случае на коллекцию личных документов составляется опись, в которой личные документы систематизируются: при небольшом количестве – в алфавитном порядке фамилий владельцев; при значительном количестве – по видам документов.

Если документы по личному составу содержатся в объединенном архивном фонде, на них составляется самостоятельная опись.

В бывших партийных архивах на все дела персонального характера (за ряд лет) составляется единая опись, в которой единицы хранения систематизируются по следующим группам:

- дела по приему в члены КПСС, ВЛКСМ;
- дела по приему в кандидаты в члены КПСС, ВЛКСМ;
- персональные дела коммунистов (комсомольцев);
- дела по учету кадров.

Разделами описи являются годы; внутри названных групп персональных дел единицы хранения располагаются по алфавиту первых, вторых и третьих букв фамилий лиц, на которые составлены дела.

При составлении раздела описи «Персональные дела» единице хранения, содержащей коллективные дела, присваивается номер по месту расположения в алфавитном порядке первой фамилии лица коллективного дела; остальные лица указываются в описи в соответствующем месте алфавитного порядка фамилий со ссылкой на номер единицы хранения коллективного дела. В заголовке единицы хранения, перекликающейся с документами другой единицы (других единиц) хранения, даются отсылки к номерам этих единиц хранения.

В описи учетных карточек членов КПСС (ВЛКСМ) единицей хранения является картотечный ящик (независимо от количества карточек

в нем). Карточки подлежат нумерации, как и другие документы на бумажной основе. Группы единиц хранения с учетными карточками, систематизированными определенным образом, могут составить отдельные описи или стать следующими разделами одной описи:

1. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в РК(ГК) КПСС, систематизированные по первичным партийным организациям, имевшим номера.
2. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в парткомах, имевших права райкомов КПСС.
3. Учетные карточки членов партии, состоявших на учете в РК(ГК) КПСС независимо от их принадлежности к конкретной первичной партийной организации.
4. Погашенные учетные карточки членов КПСС, выбывших из партии в 1990-1991 гг.

Возможно объединение в одном разделе описи учетных карточек второй и третьей групп в рамках одной административно-территориальной единицы или одного РК(ГК) КПСС (например, малочисленных партийных организаций). В этом случае единицы хранения с учетными карточками членов партии, состоявших на учете в парткомах на праках райкомов КПСС, следует размещать в конце раздела описи.

#### **4.3. Справочный аппарат описи, требования к его составлению.**

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, в научных и практических целях к ним создается справочный аппарат, который включает: титульный лист, содержание (оглавление), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращенных слов; переводные таблицы шифров (в случае переработки описей); указатели. Каждый из указанных элементов справочного аппарата описи несет определенную информационную нагрузку, а состав элементов, которым снабжается опись, определяется дифференцированно, с учетом информативности архивных фондов. Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда (титульный лист, оглавление), а так же способствует поиску необходимой информации (указатели); уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров). При составлении научно-справочного аппарата к описи необходимо правильно и точно оформлять его элементы.

**Титульный лист** описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей всех фондов архива. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи

в архиве. Сведения, размещенные на титульном листе, воспроизводятся на обложке описи.

Титульный лист архивной описи включает: полное название государственного, муниципального архива (архивного отдела); название фонда; номер фонда; номер описи; название описи; крайние даты документов, содержащихся в описи (Приложения 2, 3, 4). Правильное обозначение указанных реквизитов титульного листа имеет большое значение при пользовании описью.

Титульный лист законченной описи, составленной в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах, по которой в госархив принимаются документы учреждений, содержит следующие реквизиты: название государственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи с указанием категории включенных в нее документов (постоянного, временного хранения и т.д.) (Приложения 5, 6).

На титульном листе описи **дел по личному составу** имеются те же реквизиты, что и в иных архивных описях. Отличие состоит в том, что после номера описи в реквизите “название описи” отмечается, что в ней содержатся дела по личному составу (см. Приложение №7).

Титульный лист описи особо ценных дел после номера фонда включает название и номер описи – *Опись особо ценных дел №...* (см. Приложение №8).

Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого полного и в скобках сокращенного названия учреждения-фондообразователя. Например:

*Главное управление лесозаготовок, сплава и лесного хозяйства Западной Сибири Народного Комиссариата лесной промышленности СССР (Главзапсиблес СССР) (1936 – 1946 гг.)*

*или*

*Удомельское районное агропромышленное объединение (РАПО) (1986 – 1989 гг.)*

При изменении названия фондообразователя или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем все изменения в его названии в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат существования каждого названия фондообразователя под данным названием. Например:

*1. Управление сводной кавалерийской дивизии 2-го кавалерийского корпуса (1916 – 1918 гг.)*

*Управление сводной кавалерийской дивизии 33-го армейского корпуса (1915 – 1916 гг.)*

*2. Администрация Удомельского района Тверской области  
Управление сельского хозяйства, г. Удомля Тверской области  
16 марта 1992 г. –*

*Калининское областное управление сельского хозяйства*

*Удомельское районное производственное управление сельского хозяйства, п. Удомля Калининской области*

*21 января 1965 г. – февраль 1971 г.*

*Исполнительный комитет Удомельского районного Совета депутатов трудящихся*

*Управление сельского хозяйства, п. Удомля Калининской области.*

*Февраль 1971 г. – апрель 1975 г. и т.д.*

Если название фондообразователя менялось многократно, на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом (Приложение 9).

На титульном листе описи объединенного архивного фонда указывается его полное название, а затем приводятся названия всех учреждений-фондообразователей, вошедших в него. При этом следует учитывать, что название объединенному архивному фонду, образованному из документов двух или нескольких учреждений, связанных объектом деятельности, дается по названию объекта, а объединенному фонду, созданному из документов однородных учреждений, действовавших на одной территории, присваивается типовое название, общее для всех вошедших в его состав учреждений. Например:

*1. Тульские тресты торфяной, угольной, лесной промышленности и подведомственные им предприятия (1941-1954 гг.) (см. Приложение №10).*

*2. Главные управления по заготовкам и первичной обработке льна, конопли и новых лубяных культур (1936 – 1952 гг.) (см. Приложение №11).*

Название архивного фонда личного происхождения указывается на титульном листе в следующей последовательности: фамилия, имя, отчество лица-фондообразователя, псевдоним, годы жизни, род деятельности (профессия). Например:

*Розанов Михаил Григорьевич (Огнев Николай) (1890 – 1938 гг.), русский советский писатель*

*Лаппо Дмитрий Данилович (1918 – 1992 гг.), историк-краевед, доцент Воронежского государственного университета (см. Приложения №12, 13).*

Для семейных и родовых архивных фондов название фонда указывается следующим образом: вначале пишется фамилия семьи, рода, общий титул, если он есть, а затем даются сведения о каждом члене семьи (рода), представленном в фонде (фамилия, имя, отчество, годы жизни, титул, род деятельности). Например:

*Смирновы (1809 – 1893 гг.)*

*Смирнова Александра Осиповна, урожденная Россет (1809 – 1882 гг.), русская писательница-мемуарист*

*Смирнова Ольга Николаевна (1834 – 1893 гг.), русская писательница*

Для архивной коллекции указывается ее полное название и крайние даты входящих в нее документов. Например:

1. *Коллекция листовок, воззваний и объявлений партий, центральных и местных органов власти и общественных организаций (1917 – 1927 гг.)*

2. *Коллекция трофейных документов периода Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)* (см. Приложение №14).

Номер фонда на титульном листе описи указывается тот, который ему был дан в списке фондов архива, а номер описи – по листу фонда.

Название описи на титульном листе дается после номера описи. Названиями описи могут быть: названия структурных частей, отраслей деятельности, групп документов фонда. Если на каждую такую часть фонда составляется отдельная опись, то ее название будет названием данной части фонда с учетом всех изменений в ее названии. Каждое название данной части фонда пишется на титульном листе с новой строки в хронологической последовательности, с указанием начальной и конечной дат ее существования. Например:

*Общий отдел (1934 г.)*

*Секретариат (1935 – 1936 гг.)*

*Управление делами (1937 – 1941 гг.)*

Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. Они показывают даты всех документов, включая даты документов, заведенных предшественниками фондообразователя, а также даты документов-приложений. При указании крайних дат следует отразить также наличие перерывов в документах, включенных в опись. Например:

*1921 – 1922 гг., 1926 – 1928 гг. и т.д.*

**Оглавление** (содержание) описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части. В оглавлении (содержании) указываются предисловие; список сокращенных слов; названия всех разделов, подразделов и других групп дел, включенных в опись; указатели; переводные таблицы шифров (если они имеются). Против каждого из указанных подразделений ставятся номера соответствующих листов описи. Названия разделов и других классификационных делений описи даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. К фондам, содержащим небольшой объем дел, оглавление можно не составлять.

Оглавление (содержание) помещается в начале описи.

### **Предисловие.**

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Оно должно помочь пользователю лучше ориентироваться в документах фонда.

Предисловие, составленное ко всем описям фонда, включает: историю фондообразователя; историю фонда; аннотацию состава и содержания документов описи; состав справочного аппарата к описям.

Составление предисловия основано на дифференцированном подходе, что выражается, прежде всего, в наполнении конкретным содержанием предисловия к каждому отдельному фонду, степенью обобщения или глубиной детализации информации предисловия. Так, предисловие, составленное к фондам, содержащим многостороннюю, межотраслевую информацию, и фондам личного происхождения, содержащим, в основном, уникальные и особо ценные документы, будет иметь наибольшую глубину детализации информации, оно должно включать подробные сведения по истории фондообразователя, истории фонда, в том числе – аннотацию состава и содержания документов описи; раскрывать состав справочного аппарата к описям. К фондам, содержащим информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и к фондам личного происхождения, в составе которых хранятся особо ценные документы, предисловия могут составляться более простые по структуре и по содержанию, история фондообразователя может раскрываться кратко. Оно может включать: даты возникновения и ликвидации организации, название организации-предшественницы, основные функции и структуру организации, ее основные изменения, название организации-преемницы. К фондам, содержащим информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к фондам, содержащим многостороннюю информацию, и фондам личного происхождения, не содержащим особо ценных документов или содержащим единичные особо ценные документы, предисловие может быть кратким, степень обобщения информации - наиболее высокой.

При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научная историческая литература, официальные издания организации, дело фонда, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат архива, а также историческая справка к конкретному фонду, а для фондов КПСС и ВЛКСМ следует использовать постановления ЦК КПСС и ВЛКСМ, решения их руководящих органов, уставы, положения, инструкции, циркулярные письма и др.

В том случае, когда составляется предисловие к фонду личного происхождения, следует использовать также личные официальные документы: метрики (свидетельства о рождении), аттестаты, дипломы, различные свидетельства, удостоверения и т.д.).

При изложении истории фондообразователя кратко описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь, указываются дата возникновения организации со ссылкой на законодательный акт, название организации-предшественницы, подчиненность фондообразователя. Важным моментом в этой части предисловия является отражение компетенции, структуры и функций

фондообразователя. Следует указать также все изменения в названии, функциях, структуре и подведомственности организации, произошедшие на протяжении всего периода ее существования со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения.

Далее указывается дата ликвидации или реорганизации фондообразователя со ссылкой на законодательный акт, название организации-преемницы.

В том случае, если сведения по истории фондообразователя были установлены не по законодательным актам, а по косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.), то это следует оговорить в данном разделе предисловия. Например:

*Изменение структуры объединения "Югавторанс" прослеживается по штатным расписаниям и перечням изменений к ним.*

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности. Необходимо различать время возникновения организации согласно законодательному акту и действительное начало ее деятельности, что также должно быть отражено в предисловии. Датами создания (как и ликвидации) организации считаются даты постановлений высших органов государственной власти, приказов вышестоящих органов.

Официальной датой создания партийного комитета считается дата проведения первой выборной конференции (в отдельных случаях, пленума), где определялась структура и организационное устройство партийного комитета.

Датой создания первичной партийной организации (партийной ячейки) является дата проведения первого организационного собрания.

Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Если фондообразователь имел сложную структуру, то можно дать общую характеристику его функций с последующей их детализацией по структурным частям. Для лучшего понимания структуры фондообразователя целесообразно включить в первую часть предисловия схему структуры со всеми изменениями по годам. Далее перечисляются основные направления деятельности фондообразователя, содержащиеся в нормативных документах и документах фонда. Например:

*Культурно-просветительная работа среди населения. Оценка и приобретение произведений искусства в Государственный художественный фонд. Организация музеев.*

К описям объединенных архивных фондов составляется общее предисловие, если фонды, входящие в них, включены в одну опись. Можно также составить предисловия к описям отдельных фондов, вошедших в объединенный фонд. В предисловие ко всему объединенному фонду включаются сведения, относящиеся к объединенному фонду. В

предисловие к отдельным описям вносятся сведения, касающиеся единиц хранения только этих описей.

Для объединенного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности учреждений, входящих в его состав, указываются даты образования объекта или соответствующего органа; в том случае, если фонд образован из документов однотипных учреждений, объединенных одним функциональным назначением, или учреждений, последовательно сменявших друг друга, то указывается дата образования самого раннего из них и дата ликвидации последнего.

Предисловие к описи фонда личного происхождения включает историко-биографическую справку о фондообразователе. В ней приводятся краткие биографические сведения о фондообразователе (фамилия, имя, отчество лица, годы жизни, родственные отношения, псевдоним, род деятельности (профессия), служебное положение, принадлежность к политической партии, звание и т.д.). Например:

*Довженко Александр Петрович (1894 – 1956 гг.) - кинорежиссер, драматург, писатель; народный артист РСФСР; лауреат Ленинской премии*

Библиографические сведения располагаются в хронологической последовательности.

Коллекции могут быть составлены одним лицом или образованы в архиве из отдельных, разрозненных документов.

Если коллекция создана конкретным лицом, то следует указать краткие биографические сведения о составителе коллекции, которые излагаются по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фондам личного происхождения.

Вторая часть предисловия – история фонда, она включает следующие сведения: дату первого поступления документов фонда в архив; их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины; наличие единиц хранения, выходящих за хронологические границы фонда. Приводятся названия и номера фондов организаций-предшественниц или преемниц.

Информационную насыщенность предисловия можно повысить за счет информации о наличии особо ценных документов, дел по личному составу, страхового фонда. Например:

*В фонде числятся 540 единиц хранения, в том числе 70 из них - по личному составу*

Для объединенных фондов указывается время объединения фондов, а также отмечается название документа, на основе которого проведено объединение. Кроме того, приводятся номера и названия фондов, вошедших в объединенный архивный фонд. Отмечается порядок систематизации единиц хранения, включенных в объединенный архивный фонд организации. При характеристике каждого конкретного фонда указывается количество единиц хранения в нем и их крайние даты.

При написании истории коллекции отмечается время создания коллекции, даты поступления в архив, приобретения (когда, у кого), дарения (когда, кем), особенности ее построения.

В третьей части предисловия приводится аннотация состава и содержания документов описи (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию).

В данной части указываются основные принципы формирования единиц хранения, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления единиц хранения. Отмечаются принципы построения описи, особенности систематизации единиц хранения. В этом разделе отражается информация о видах и разновидностях документации (например, организационно-распорядительная, управленческая, плановая, учетно-статистическая и т.д.), которые характеризуются в порядке их значимости. Сведения о специфических документах (фотографии, рисунки, ноты, афиши и т.п.) должны быть освещены в этом разделе предисловия в краткой форме, а также можно отметить отсутствующие в фонде виды документов. Например: *Не сохранились фотографии Штрауха М.М. из фильмов "Выборгская сторона", "Яков Свердлов", "Клятва", "Падение Берлина". Самые ранние дневники за 1926 – 1928 годы состоят из разрозненных записей, за 1929 год записи не сохранились.*

Говоря о составе и содержании документов архивной коллекции необходимо установить ее направленность. Определяется общая направленность архивной коллекции, которая будет ее основной характеристикой.

Например:

*Коллекция "Вещественные доказательства, изъятые жандармским управлением и охранными отделениями при обысках редакций газет и при обысках частных лиц" представляет собой группу различных по содержанию и названию документов.*

Если документы коллекции относятся к разным направлениям деятельности, то выделяется преобладающее направление. Например:

*«По соотношению документов основной уклон коллекции Рабиновича Л.И. – музыкальный, так как почти половину всех документов составляют документы по истории русской и советской музыки».*

В последней части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи. Здесь отражаются основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи, после содержания (оглавления). Общее предисловие помещается в первой описи.

**Список сокращенных слов.**

Основное назначение списка сокращенных слов – сократить объем и провести унификацию приемов описания как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней.

В список сокращенных слов вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий, кроме хорошо известных. Названия учреждений, организаций и предприятий при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение. Список сокращенных слов описи составляется на основе единого списка основных сокращений, подготовленного каждым архивом с учетом его специфики.

Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

### **Переводная таблица шифров.**

Переводная таблица шифров составляется к переработанной описи после ее переработки в случае изменения номеров единиц хранения, т.е. при их перешифровке.

Так, при переработке нескольких небольших по объему описей одного фонда и при их объединении в одну опись с последующей пересистематизацией единиц хранения и изменением их номеров необходимо составление переводной таблицы. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи, примечания. Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера единиц хранения по старой описи, справа – указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения (см. Приложение №15). При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей.

Переводная таблица шифров составляется как ко всем описям фонда, если его документы пересистематизированы и количество описей изменилось, так и к каждой описи, если систематизация проводилась только внутри каждой описи.

Переводная таблица составляется на основе карточек, на которых проводилось описание единиц хранения: в левой стороне карточки указан старый шифр единицы хранения, в правой – новый шифр. Систематизация карточек проводится по порядку старых шифров.

Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей, составляются переводные таблицы к каждой

описи. Общая переводная таблица на фонд, образующая отдельный том, помещается за последней описью фонда.

### **Указатели.**

Указатели к описям составляются для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

Указатель к описи представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

К описи могут составляться указатели как общие, так и специальные.

Указатели могут быть: предметными, именными, географическими (разновидность предметных), хронологическими, кроме того имеются специальные предметные указатели – учреждений, профессий, периодических изданий, улиц и т.д.

Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

Основным элементом указателя является рубрика, которая состоит из предметного понятия и поисковых данных.

Назначение указателя влияет на состав рубрики: она может быть простой, т.е. не иметь подрубрик, сложной, т.е. иметь подрубрику или гнездовой, т.е. иметь две или несколько подрубрик. Например:

**простая рубрика:** *Сельхозтехника*

**сложная рубрика:** *Коммунальное хозяйство, благоустройство детских площадок*

**гнездовая рубрика:** *Транспорт*

- *железнодорожный*
- *водный*
- *воздушный*

Указатели могут быть глухими и аннотированными. Глухими называют указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий и ссылочные данные. Например:

*Драматические театры, оп.1, д.15, оп.2, д.д.7,9.*

Аннотированными называются указатели, в рубрики которых, кроме обозначения понятий и ссылочных данных, входят пояснения и определения. Например: *Московский государственный университет (МГУ) основан в 1755 году по инициативе М.В.Ломоносова в составе философского, юридического и медицинского факультетов, оп.1, д.4, оп.3, д.5.*

Степень аннотирования определяется целевым назначением указателя, его тематикой, составом и содержанием документов.

К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

При создании указателей учитывается дифференцированный подход, что позволяет создать указатели определенного уровня сложности. К фондам, содержащим информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, не обязательно составлять указатели с широкими и обобщенными рубриками, а в некоторых случаях к таким фондам указатели не составляются.

При составлении указателей архивам необходимо руководствоваться значимостью фондов, составом и содержанием документов, их систематизацией, направлениями использования документов, разработанностью справочного аппарата к описям.

В последнее время особое значение придается использованию документов по личному составу, поэтому для удобства работы с этими документами требуется создание указателей.

К указателям предъявляются требования, которые необходимо соблюдать при их составлении. Прежде всего, они должны содержать все наиболее существенные понятия, содержащиеся в заголовках единиц хранения описи, и сопровождаться точными ссылочными данными.

Именной указатель, являющийся разновидностью предметного, включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища, клички. Указатель может быть глухим, аннотированным кратким и аннотированным полным. В указатель вносятся все упоминающиеся в заголовках имена. Наименования лиц вносятся в указатель в соответствии с употреблением их в описях.

Если в заголовках у разных лиц совпадают фамилии и инициалы, имена и отчества этих лиц приводятся полностью. В том случае, если совпадают фамилии и имена, необходимо приводить дополнительные сведения: должность, степень родства и др. Например:

*Абрикосов Алексей Алексеевич (р. 1928) физик, сын А.И. Абрикосова.*

*Абрикосов Алексей Иванович (1875 – 1955) патологоанатом, академик.*

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову без инверсии (инверсия – приставка, изменение обычного порядка слов).

Например:

*Мамин-Сибиряк Д.Н.*

*Немирович-Данченко В.И.*

При наличии у человека фамилии и псевдонима, в указателе сначала указывается фамилия, а псевдоним дается в скобках после фамилии. Кроме того, в алфавитном порядке указывается также псевдоним со ссылкой на фамилию. Например:

*Голиков А.П. (Гайдар)*

В том случае, если данное лицо более известно под псевдонимом, вначале указывается псевдоним, а в скобках - настоящая фамилия. Например:

*Станиславский К.С. (Алексеев)*

Настоящая фамилия также помещается в указатель в соответствии с алфавитом и имеет отсылку к псевдониму. Например:

*Алексеев К.С. см. Станиславский*

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, причем имеющиеся в них частицы (фон, дер, ва, аль, де и др.), приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией.

Например:

*Бетховен Людвиг ван*

*Лакло Шодерло де*

Для архивов и центров, хранящих документы по личному составу, особое значение имеет создание следующих указателей: именных, учреждений, организаций, предприятий, профессий, видов документов, содержащих информацию по личному составу: приказы по личному составу, личные списки по учету кадров, личные счета (а при их отсутствии - ведомости по начислению заработной платы), аттестационные списки и др.

Именные указатели целесообразно составлять к описям, состоящим из комплексных личных дел, сформированных по датам увольнения сотрудников.

Существует несколько видов именных указателей. Так в указатели выносятся буквы из комплексных дел со ссылками на дела. Например:

“А – дд. 1,20,35,48”, или в указатель выносятся фамилия с отсылкой на номер единицы хранения и лист. Такой указатель может составляться на основании внутренней описи (если она есть).

Для некоторых фондов (например, магистратов, ратуш и т.п.) именной указатель можно расширить за счет указаний социальных групп населения. Например:

| <i>Сословия</i> | <i>N описи</i> | <i>NN дел</i> | <i>NN листов по описи</i> |
|-----------------|----------------|---------------|---------------------------|
|-----------------|----------------|---------------|---------------------------|

*Фамилии*

*Купцы:*

|                |          |               |             |
|----------------|----------|---------------|-------------|
| <i>Киселев</i> | <i>2</i> | <i>4,7,88</i> | <i>1,15</i> |
|----------------|----------|---------------|-------------|

*Мещане:*

|               |          |           |          |
|---------------|----------|-----------|----------|
| <i>Иванов</i> | <i>1</i> | <i>34</i> | <i>3</i> |
|---------------|----------|-----------|----------|

Именной указатель, при необходимости, можно дополнить указаниями на сословие, чин, должность, титул лица, а также географическими данными. Например:

*Ефимьева (Ефимова) Марья Владимировна, сословие: дворянство, уезд: Устюженский, губ.: Новгородская, дата: 1840-1843.*

Указатели на объекты составляются к описям по личному составу, если в заголовках единиц хранения имеется большое количество названий учреждений, организаций, предприятий и т.п. Рубриками будут видовые названия организаций (завод, трест, контора и т.д.), расположенные в алфавитном порядке, в подрубрике указывается название конкретного объекта.

В названии организации применяется инверсия. После названия объекта приводятся указания: на масштаб деятельности организаций (главный, государственный, академический и т.д.); на характер организаций (научно-исследовательский, проектный, производственный и т.п.); на местонахождение организаций (московский, ростовский, самарский и т.п.). Например:

**Заводы:**

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| <i>Машиностроительные,</i> | <i>Московский</i>   |
|                            | <i>дд.1, 25, 30</i> |
| <i>то же</i>               | <i>Тверской</i>     |
|                            | <i>дд.3,5,40</i>    |

**Объединения:**

|                       |                        |                         |
|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| <i>Автотракторной</i> | <i>промышленности,</i> | <i>государственное,</i> |
| <i>всероссийское</i>  | <i>дд. 90, 93</i>      |                         |

В некоторых случаях к описям единиц хранения по личному составу составляются указатели на виды документов (приказы, распоряжения, лицевые счета и т.п.).

В указатель выносятся вид документа, даты, отсылочные данные.

Например:

|                           |                  |                              |
|---------------------------|------------------|------------------------------|
| <i>Вид документа</i>      | <i>Годы</i>      | <i>Отсылочные данные</i>     |
| <i>Приказы</i>            | <i>1940-1942</i> | <i>оп.16, дд.3,4,6</i>       |
| <i>Списки выпускников</i> | <i>1943-1944</i> | <i>оп.5-6, дд. 451, 632.</i> |

Методика создания предметного указателя предполагает включение в него лишь тех понятий, которые имеют существенное значение для раскрытия содержания описей. В предметном указателе рубрики расположены в алфавитном порядке. Рубрики данного указателя могут быть простыми (состоят из частного видового понятия) и сложными (выражают обобщенное, родовое понятие, включающее совокупность видовых понятий).

Предметный указатель может быть общим, включающим предметные понятия различного характера, и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов, авторский и учреждений; структурный, отраслевой и т.д.). Рубрика предметного указателя может содержать научное понятие, исторический факт, событие, явление, название организации, предприятия и т.д.

Наименование рубрик и подразбук приводится в именительном падеже. По форме общий предметный указатель бывает только глухим. Специальные предметные указатели могут быть как глухими, так и аннотированными.

В географическом указателе наименованиями рубрик являются названия государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических объектов.

В том случае, если географический объект был переименован, и в тексте приводятся оба его названия, в рубрике указывается сначала

последнее наименование, а старое указывается рядом в скобках. Например: *Самара (Куйбышев), г.*

Если географическое название состоит из нескольких слов, то оно указывается по первому слову. Например:

*Петропавловск-Камчатский, г.*

*Ясная Поляна*

При составлении географического указателя, во избежание ошибок, необходимо пользоваться энциклопедиями и справочниками по административно-территориальному делению и др.

В географический указатель можно ввести следующие понятия: город, село, деревня; волость, округ, уезд, губерния, дата, поисковые данные. В скобках указываются разночтения в названиях поселений. Например:

*Деревня Сосонье (Сосынья, Сасынья); Иванишская волость, Старицкий уезд; дата: 1838-1842; оп.20, ед.хр. 4, 8, 10.*

## Раздел 5. Усовершенствование и переработка описи как составная часть задачи повышения информативности описи

### 5.1 Методика усовершенствования описи

Усовершенствование описи проводится в тех случаях, когда заголовки не раскрывают содержание единиц хранения, отсутствуют необходимые элементы справочного аппарата к описи.

Под усовершенствованием описи понимается комплекс работ, направленных на повышение ее информационно-поискового уровня. Задачи усовершенствования описи заключаются в увеличении объема и качества информации, содержащейся в единицах хранения и документах, путем квалифицированного описания и составления справочного аппарата высокого уровня.

Усовершенствование описи включает следующие виды работ: уточнение заголовков и их редактирование (без изменения систематизации единиц хранения), составление необходимого справочного аппарата к описи.

При усовершенствовании описей применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности работы по их усовершенствованию, установлении необходимой степени повышения информационного уровня конкретной описи и состава справочного аппарата к ней, в определении допустимой степени обобщения первичной информации в заголовках единиц хранения.

Уточнение заголовков (редактирование) можно проводить как с просмотром, так и без просмотра единиц хранения. Вначале проводится анализ качества заголовков, а затем решается вопрос о целесообразности просмотра единицы хранения. Единицы хранения не просматриваются, если в заголовках имеются все необходимые элементы описания. В этом случае заголовок подвергается лишь литературному редактированию. Если в заголовке единицы хранения отсутствуют какие-то реквизиты описания, то заголовок необходимо дополнить недостающими элементами описания, изучив состав и содержание единицы хранения.

Повышение информативности описи проводится за счет дополнительного раскрытия в заголовке содержания единицы хранения.

Прежде всего, раскрытию содержания документов подлежат единицы хранения с “глухими” заголовками, которые включают лишь название разновидностей документов, их номера и даты. Например:

*Протокол N 5 I пленума обкома КПСС*

*Дата 27 ноября 1982г.*

*Подлинник*

Раскрытию состава и содержания подобных заголовков поможет использование “Перечней вопросов”, обсуждавшихся на заседаниях пленумов, бюро и др. органов КПСС. Они включают следующие сведения: номер протокола заседания, дату заседания, содержание вопроса.

“Перечни вопросов” раскрывают содержание единиц хранения с “глухими” заголовками, повышают информативность описей.

Способом раскрытия «глухих» заголовков единиц хранения является составление структурированных заголовков, которые дают возможность передать основное содержание единицы хранения с необходимой степенью детализации информации. Например, заголовок *“Документы о выполнении поручений ЦК КПСС и Совета Министров СССР по капитальному строительству и проектно-изыскательским работам в отрасли (поручения, записки, заключения, обзоры, расчеты)”* можно дополнить следующей информацией:

*О корректировке плана капитального строительства, л.5;*

*О проведении изыскательских работ..., л.25;*

*О проектировке промышленного комплекса, л.53 и т.д.*

Составление структурированного заголовка можно рассматривать как метод раскрытия содержания единицы хранения путем выявления и отражения основных тематических блоков информации единицы хранения.

Введение структурированного заголовка дает возможность раскрыть основное содержание единицы хранения, что наиболее целесообразно для единиц хранения со сложными заголовками.

Заголовок можно представить в распространенном виде, он может создаваться на основе расчленения содержания единицы хранения на отдельные тематические группы. При таком расчленении заголовка снижается вероятность объективных потерь информации, неизбежных при традиционной методике составления заголовка, и значительно повышается уровень информативности описи.

Аннотирование единиц хранения, давно применяемое в архивной практике, распространяется на отдельные документы и не передает содержания всей единицы хранения. Составление структурированного заголовка позволяет более полно раскрыть содержание наиболее информативных и сложных для описания единиц хранения.

Информация структурированного заголовка может использоваться при составлении различных указателей к описи.

Целесообразность просмотра единиц хранения при редактировании определяется в ходе предварительного анализа заголовка (для установления его авторов и корреспондентов, места события, датировки, вида или разновидности документов и др.). Единицы хранения не просматриваются, если в заголовках присутствуют все необходимые реквизиты описания, т.е. соблюден стандарт описания на уровне единицы хранения, в таком случае проводится литературное редактирование заголовка. После редактирования заголовков опись перепечатывается и необходимые изменения вносятся на обложку единицы хранения. В том случае, если отсутствуют какие-то элементы справочного аппарата, проводится работа по их составлению.

Для того, чтобы редактирование заголовка было более качественным, необходимо ознакомиться с историей фондообразователя, установить или уточнить его основные функции и направления деятельности и подчиненность. Далее требуется выявить недостающие элементы заголовка. Редактирование можно проводить как на карточках, так и непосредственно в компьютере.

В процессе анализа заголовков, а затем при их редактировании устраняются недостатки расположения в заголовке реквизитов описания. На первое место выносятся название видов или разновидностей документов единицы хранения.

Например, заголовок *“О проверке торговли и промышленности”* малоинформативен, не дает представления о видах документов, содержащихся в единице хранения, и их содержании.

После редактирования заголовков той же единицы хранения приобрел следующий вид:

*“Переписка податного инспектора Осинского уезда с Пермской казенной палатой, волостными правлениями и журналы проверки торговых и промышленных заведений по волостям 2-го податного участка. Списки владельцев торгово-промышленных предприятий.”*

Обновленный заголовок представляет не только основные виды документов, составляющих единицу хранения и их основное содержание, но также выделяет конкретные учреждения, должности. Этот пример демонстрирует возможности повышения информативности описей путем редактирования.

При редактировании заголовков следует оставлять названия видов документов, присущих конкретной исторической эпохе.

Например: «доклад», а не «докладные записки», «журнал заседания», а не «протокол» и т.д.

При редактировании заголовков единиц хранения фондов финансовых учреждений следует учитывать, что они содержат большое количество специфических финансовых документов: “гросбух, контрольная книга, наблюдательная книга, краткий реестр, свод податных сведений» и т.д., которые в отредактированных заголовках должны сохраниться без изменений.

Если единица хранения сформирована из документов по одному вопросу в пределах одного года (иногда нескольких лиц) и связанных последовательностью делопроизводства, то эти документы описываются как “Дело”. В таком случае необходимо изучить состав и содержание единицы хранения и выявить присущие “Делу” особенности. Например: старый заголовок:

*О выдаче права на жительство швецкому солдату Е. Филиппову в городе Юрьевце.*

Новый заголовок после редактирования:

*Дело о выдаче права на жительство в г.Юрьевец беглому солдату Филиппову Егору, вернувшемуся из Швеции.*

В данном заголовке не только установлен вид единицы хранения, но и уточнено ее содержание.

Следующим этапом уточнения заголовка единицы хранения является определение или уточнение авторов и корреспондентов документов.

В отредактированном заголовке при указании автора документов, если им является фондообразователь, его название либо вовсе не приводится, или дается в сокращенном виде. Например: полное название - “*податной инспектор 1-го участка Осинского уезда Пермской казенной палаты*”, а в заголовке можно написать “*податной инспектор*”.

Для некоторых единиц хранения, содержащих переписку, характерно большое разнообразие как авторов, так и корреспондентов. Если последние однотипны, то в заголовке указывается их обобщенное название. Например:

*Переписка податного инспектора с волостными правлениями.*

Если корреспонденты слишком разнородны, то в заголовке перечисляются два-три наиболее важных из них с добавлением и др. Например:

*Переписка уездного исправника с канцелярией Пермского губернатора, Шадринским уездным исправником, становыми приставами и др. об административно-ссылном Иванове С.Н.*

В том случае, если автором документов является частное лицо (характерно для фондов учреждений, существовавших до 1917 г.), то в заголовке указывается его социальное положение, чин, титул, звание, местожительство (территориальная принадлежность), фамилия, имя, отчество. Например:

*Дело по прошению грайворонского помещика подполковника Григоросуло Н.Д. о возмещении недостатка земли с торгов в имении губернского секретаря Шишкова И.Д. в д.Мощеная, Грайворонского уезда.*

Если автором документов является конкретное лицо, а документ носит служебный характер, автор, как правило, не указывается; в этом случае можно указать лишь должность автора. Например:

*Служебные записки заместителя министра строительства электростанций СССР ... о состоянии снабжения предприятий министерства топливом.*

Для фондов личного происхождения деятелей литературы и искусства указание автора (в том случае, когда им является частное лицо) предусмотрено. Например:

*Договоры Афиногенова А.Н. с государственными издательствами...*

При уточнении или определении содержания документов необходимо предварительно тщательно изучить их.

Иногда встречаются личные дела, которые не содержат информации о приеме и увольнении лица. В таких случаях, при усовершенствовании описи, оговаривается отсутствие важных документов.

Если усовершенствуются описи фондов, относящиеся к периоду до 1917 г., например, полицейских учреждений, и содержание документов касается конкретного лица, в том числе административно-ссылного, то при редактировании необходимо указать его фамилию, имя, отчество, социальное положение или сословную принадлежность, место, откуда данное лицо было выслано, и в чем обвинялось. Например:

*Переписка об административно-ссылном Сергееве Илье Феофистовиче, сельском обывателе г. Кунгура, высланном за принадлежность к группе социалистов-революционеров.*

Аннотирование единиц хранения и документов применяется для повышения информативности описи. Необходимость составления аннотации выявляется при просмотре единиц хранения. Например,

заголовок единицы хранения:

*Дело об отдаче в аренду Царицынскому купцу Иванову И.И. пустопорожней земли в 4 части.*

аннотация:

*План участка земли. л. 2".*

Аннотация расширяет и уточняет содержательную часть заголовка.

Если в единице хранения имеются документы, относящиеся к документам по личному составу, то их наличие необходимо отразить в аннотации. Например:

заголовок:

*Дело о разделе недвижимого имущества Костылева Николая Михайловича, деревня Бородино, Тысяцкой волости*

аннотация:

*Имеется выписка из метрической книги о смерти Костылева Михаила Михайловича 29 апреля 1906 г., л. 7.*

При описании управленческой документации в аннотации к заголовку единицы хранения приводится краткая характеристика отдельных документов, групп документов единиц хранения.

Аннотировать можно приложения к приказам и протоколам (например, коллегий министерства).

При описании директивной, планово-отчетной документации в заголовок выносится сначала сам документ, а затем материалы к этому документу. Например:

*Отчет Тамбовского торгового отдела губернского совета народного хозяйства за 1922 г. и заключения по отчету отдела надзора за торговлей управления регулирования торговли ВСНХ.*

Если в заголовках единиц хранения встречаются редко употребляемые сокращения, например, учреждений, их структурных частей и др., то их следует при редактировании раскрывать.

При наличии в заголовке наименований населенных пунктов и административно-территориальных единиц их следует расположить в порядке возрастания административно-территориальных единиц: село (деревня, сельцо), уезд, город, губерния. Волость в заголовке можно не указывать, так как волостное административно-территориальное деление часто менялось. Написание населенных пунктов проверяется по различным справочникам по административно-территориальному делению.

Хронологические данные указываются в заголовке, если необходимо уточнить время события, которого касается содержание документов единицы хранения, и эти данные не совпадают (или не полностью совпадают) с крайними датами документов. Например:

*Отчет за 1913 год. Раскладочные приговоры сельских обществ на 1907 г.*

Крайние даты устанавливаются при уточнении заголовков описи в том случае, если они отсутствовали в описательной статье описи. Данное выявление возможно лишь при просмотре единицы хранения.

При редактировании заголовков проводится унификация различных понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств. К таким разночтениям относятся названия фондообразователей, которые иногда приводятся в разных вариантах, то полностью, то сокращенно. В некоторых заголовках вначале указывается фамилия, затем инициалы, в других на первое место выносятся инициалы. На первое место следует выносить фамилию, а затем - имя и отчество. Подобные разночтения устраняются и составляется унифицированный заголовок.

Усовершенствование описи включает и составление необходимого справочного аппарата, каждый элемент которого выполняет определенную задачу.

Методику создания справочного аппарата см. Раздел 4.

После завершения работ по усовершенствованию описи составляется новый, усовершенствованный вариант этой описи.

## **5.2. Методика переработки описи.**

Задачи переработки описи заключаются в составлении новой описи взамен ранее составленной и не отвечающей требованиям учета, поиска и необходимого качества описания единиц хранения и документов. Дифференцированный подход при переработке описи будет выражаться в определении целесообразности переработки описи. Переработка допускается лишь в крайних случаях: если значительная часть заголовков не отражает содержание единиц хранения (что характерно для кратких описей); если описи имеют суммарное описание единиц хранения, групповую нумерацию единиц хранения; если большая часть документов фонда погибла (пожар, наводнение и т.д.) или была передана в другой фонд или архив, в связи с чем произошло значительное уменьшение

объема фонда; если значительно увеличился объем фонда (рассекречивание документов, новые поступления, в том числе покупка или дарение и т.д.).

Переработка описи включает уточнение или составление заголовков единиц хранения, их пересистематизацию и составление необходимого справочного аппарата к описи.

Процесс переработки предусматривает просмотр единиц хранения с проведением экспертизы их ценности, уточнением фондовой принадлежности. Разрабатывается новая схема систематизации единиц хранения в описи, что приводит в свою очередь, к изменению их шифров, в связи с чем к переработанным фондам составляется переводная таблица шифров дел. Переводные таблицы отсылают от старых шифров (так как многие единицы хранения введены в научный оборот под прежними номерами) к новым. Методику составления переводной таблицы шифров см. Раздел 4.

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну, если имеется несколько небольших по количеству единиц хранения описей за близкие хронологические периоды или близкие по содержанию описи, каждая из которых нуждается в переработке.

При переработке составляется историческая справка к фонду, если она отсутствовала ранее. Методику составления исторической справки см. Приложение N 16.

Методика составления заголовков единиц хранения при переработке описи такая же, как при составлении описи или при ее усовершенствовании.

Переработанная опись должна быть снабжена необходимым справочным аппаратом в полном объеме.

Переработанная опись не должна содержать дел по личному составу, на них составляется самостоятельная опись.

Ранее составленные описи после их переработки не уничтожаются, а учитываются на правах единицы хранения в новой описи и помещаются в конце ее под последним номером, со своим заголовком и с отметкой “Опись пересоставлена. См. оп. N...”.

## **Раздел 6. Основные требования к составлению архивной описи в электронном формате**

### **6.1. Общие требования**

Использование персональных компьютеров (ПК) при работе с архивными описями способствует существенному сокращению трудозатрат на подготовку описей, одновременно формируя основу для создания электронного научно-справочного аппарата в архиве. При работе с архивными описями ПК используется для ввода данных (создания описи в электронном формате); для вывода на печать текста описи (создания бумажной описи в качестве учетного документа архива); поиска и обработки информации (создания электронного НСА).

Подготовка архивной описи в электронном формате осуществляется с помощью текстовых редакторов и систем управления базами данных (СУБД). Необходимо учитывать, что подавляющее большинство персональных компьютеров в архивах, учреждениях, организациях России являются IBM-совместимыми ПК, работающими под управлением различных версий Windows и ДОС, а наиболее распространенное программное обеспечение – это программы из пакета Microsoft Office различных версий.

Текстовые редакторы целесообразно применять для создания описи, ее корректировки, редактирования. Текстовые редакторы позволяют быстро ввести данные, проверить орфографию, распечатать черновик описи для ее выверки, а при необходимости подготовить текст для конвертирования в базу данных. Для ввода можно использовать любой редактор под Windows (MS Word), позволяющий работать с таблицами (как основными элементами форматирования описи). Не рекомендуется использовать редакторы под ДОС, поскольку созданные в них таблицы потребуют в дальнейшем трудоемкой ручной обработки при преобразованиях. При конвертировании подобной таблицы в формат баз данных каждую строку таблицы придется править вручную.

Системы управления базами данных (СУБД) могут использоваться и при первоначальном вводе данных и при оцифровке уже подготовленных описей (при конвертировании электронных описей в текстовом формате) для создания электронного НСА. В случае с СУБД столь критичного деления на программы под ДОС или Windows не существует, однако программы под Windows являются наиболее популярными и удобными в работе.

При подготовке архивной описи в электронном формате необходимо заранее предусмотреть ее совместимость с программным комплексом «Архивный фонд».

Количество полей описания при подготовке описи в электронном формате каждый архив может устанавливать самостоятельно, учитывая, что перечень обязательных полей описания должен присутствовать в базе

данных «Архивная опись» в **обязательном** порядке. Дополнительные поля описания включаются в БД по решению руководства архивного учреждения.

## 6.2. Подготовка архивной описи в текстовом редакторе

Для подготовки архивной описи в электронном формате могут использоваться любые текстовые редакторы, позволяющие корректно работать с таблицами, например, Microsoft Word для Windows. Корректная работа с таблицами является **обязательным** требованием к текстовому редактору, так как основу архивной описи составляет **таблица** из строк и столбцов:

| №№<br>п/п | Дело<br>произ<br>в.<br>индек<br>с | Заголовки<br>единиц хранения | Крайние<br>даты<br>документов<br>ед.хр. | Кол-<br>во<br>листо<br>в в ед.<br>хр. | Примеч<br>а-<br>ния |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1         | 2                                 | 3                            | 4                                       | 5                                     | 6                   |
|           |                                   |                              |                                         |                                       |                     |

Для подготовки архивной описи в электронном формате рекомендуется использовать Microsoft Word для Windows, позволяющие формировать программой-редактором каждый элемент таблицы как отдельный параграф. При этом элементы таблицы автоматически делятся на столбцы и строки, в каждой ячейке содержится одна единица текста (состоящая из одного и более абзацев), что позволяет легко менять формат текста (изменение ширины столбцов, перемещение всего содержимого строки, изменение размеров и начертания шрифтов и пр.). Подобные таблицы требуют минимума усилий при работе с ними, легко обеспечивают конвертирование в другой формат, а также преобразование в базу данных. Кроме того, программа позволяет отображать текст в том виде, в каком он будет выглядеть на бумаге, что важно при распечатывании бумажных описей в соответствии с требованиями «Основных правил работы государственных архивов».

Подготовка описи с использованием ПК включает следующие этапы:

1. ввод (набор) описи;

2. распечатка черновиков, корректировка описи;
3. оформление описи и распечатывание готовой описи.

Ввод описи начинается с формирования таблицы, в 6 граф которой будут вводиться отдельные элементы описания. При этом следует сразу установить оптимальную ширину каждой графы описи с тем, чтобы на каждую строку таблицы вводился только один элемент описания. Например, крайние даты должны размещаться строго раздельно на двух строках: на одной – начальная дата, на второй – конечная дата.

Ввод описи в подготовленную таблицу практически не отличается от обычной работы с текстом: каждый элемент описания занимает свое строго определенное место.

При этом следует учесть, что названия разделов и подразделов описи должны размещаться в графе «заголовки дел» на пустых строках, каждое из названий - в разных строках. Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

После ввода всей описи производится распечатка черновиков для уточнения систематизации дел, редактирования отдельных заголовков, уточнения написания фамилий, имен, названий учреждений, организаций, печатных изданий и т.д., географических объектов и объектов административно-территориального деления и др.

После выверки всех данных производится корректировка описи, ее окончательное оформление и распечатка готовой архивной описи. Текст вне таблицы в начале и в конце описи печатается обычным способом.

На печать опись выводится стандартным способом, однако перед этим необходимо проверить, как текст размещается в столбцах и на страницах, и, при необходимости, отформатировать текст. Особое внимание необходимо уделить названиям разделов и подразделов описи, не допуская их размещения в конце страницы. Заголовки дел не должны переноситься на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку или перенося на новую страницу только последнюю строчку, даты должны размещаться на одной странице.

Следует учесть, что **форматирование текста описи должно производиться на том компьютере, на котором будет осуществляться печать этой описи.**

После утверждения архивной описи на ЭПК в электронный вариант описи должны быть внесены все исправления, дополнения, коррективы, если они имели место в бумажном варианте описи.

Архивная опись, утвержденная на ЭПК и должным образом оформленная и подписанная, должна быть аутентична электронному варианту этой же описи.

### 6.3. Порядок заполнения примерного перечня элементов описания (полей) баз данных «Архивная опись»

Определение примерного перечня обязательных и дополнительных полей описания баз данных «Архивная опись», содержащих информацию на уровне единицы хранения (дела), их типов и размеров, а также порядка заполнения, имеет целью предусмотреть их унификацию и совместимость в единой информационно-поисковой системе (см. Приложение № 17).

Порядок заполнения полей описания баз данных «Архивная опись» устанавливает единые требования к оформлению однотипной информации и распределению ее по соответствующим полям базы данных:

**1. НОМЕР ФОНДА** – это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – числовое, длина поля – 7 знаков. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается цифровая часть номера фонда, используются арабские цифры.

*Примеры:*

501

12

10027

**2. ЛИТЕРА ФОНДА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 2 знака. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается буквенная часть номера фонда, используются прописные буквы (кириллица), после указания буквы **не ставится дефис**. Если буквенная часть номера фонда отсутствует, то это поле остается свободным.

*Примеры:*

А

Р

**3. НОМЕР ОПИСИ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – числовое, длина поля – 5 знаков. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается цифровая часть номера описи, при заполнении используются арабские цифры.

*Примеры:*

22

243

**4. ЛИТЕРА ОПИСИ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 4 знака. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается буквенная часть номера описи, при заполнении используются строчные буквы (кириллица). Если буквенная часть номера описи отсутствует, то это поле остается свободным.

*Примеры:*

а

доп.

**5. НОМЕР ДЕЛА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – числовое, длина поля – 5 знаков. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается цифровая часть номера дела (тома, части) из графы описи «Порядковый номер», используются арабские цифры.

*Примеры:*

1

234

**6. ЛИТЕРА ДЕЛА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 2 знака. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается буквенная часть номера дела (тома, части) из графы описи «Порядковый номер», используются строчные буквы (кириллица). Если буквенная часть номера дела отсутствует, то это поле остается свободным.

*Примеры:*

а

в

**7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ НОМЕР (ИНДЕКС) ДЕЛА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 50 знаков. Основное назначение данного поля – сортировка, поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается делопроизводственный номер (индекс) дела, если он имеется в описи.

Для описей, составленных в период до 1917г. заполнение этого поля является обязательным, т.к. отсутствует порядковый номер дела по описи и данное поле является основным поисковым элементом. При этом обязательно указываются все особенности индекса дела.

*Примеры:*

23-1

10-10-10

1276/2

302/19

186

18, т.2а, ч.1, продолжение 1

**8. НАЗВАНИЕ ФОНДА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – мемо, длина поля – без ограничения количества знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается принятое в архиве название фонда (в строгом соответствии с учетными данными и названием, приведенном в путеводителе архива) в именительном падеже. Поле заполняется строчными буквами.

*Примеры:*

Совет Министров СССР

Департамент полиции Министерства внутренних дел

**9. НАЗВАНИЕ ОПИСИ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – мемо, длина поля – без ограничения количества знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается название описи. При этом названием описи может быть наименование структурного подразделения учреждения–фондообразователя, документы которого составляют отдельную опись, или наименование разновидности документов, также включенных в самостоятельную опись.

Если в описи представлены все или большая часть структурных подразделений учреждения – фондообразователя, то указывается название учреждения, документы которого представлены в описи, и их крайние даты (годы).

*Примеры:*

Отдел народного образования

1945-1949 гг.

7-е делопроизводство

1915 г.

Всеподданнейшие доклады Департамента полиции

1881-1917 гг.

Документы по личному составу

1936-1957 гг.

**10 – 13. РАЗДЕЛЫ ОПИСИ** - это дополнительные поля БД «Архивная опись». Тип полей – мемо, длина полей – без ограничения количества знаков. Основное назначение данных полей – поиск, печать информации.

При заполнении полей указываются названия разделов и подразделов описи, в соответствии с принятой для данной описи схемой систематизации. Возможно наличие 2-х, 3-х, 4-х уровней систематизации. Каждый уровень (раздел, подразделы) составляет отдельное поле.

*Примеры:*

*Структурно-хронологическая схема систематизации*

**Секретариат** - 1 уровень (поле 10)

1945 - 2 уровень (поле 11)

1946 - 2 уровень (поле 11)

**Бюджетный отдел** - 1 уровень (поле 10)

1945 - 2 уровень (поле 11)

1946 - 2 уровень (поле 11)

*Хронологически-структурная схема систематизации*

**1983 г.** - 1 уровень (поле 10)

**Управление делами** - 2 уровень (поле 11)

**Главное управление физического воспитания и спортивных резервов** - 2 уровень (поле 11)

Отдел массовой физкультуры и комплекса ГТО - 3 уровень (поле 12)

Отдел физич. воспитания студентов и учащейся молодежи – 3 уровень (поле 12)

**Управление зимних видов спорта** - 2 уровень (поле 11)

Документы по лыжному спорту - 3 уровень (поле 12)

Документы по лыжным гонкам - 4 уровень (поле 13)

Документы по прыжкам на лыжах с трамплина - 4 уровень (поле 13)

Документы по горнолыжному спорту - 4 уровень (поле 13)

**14. ЗАГОЛОВОК ДЕЛА** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – мемо, длина поля – без ограничения количества знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается заголовок дела (тома, части). При этом следует учесть, что если для листовой описи при перечислении однородных единиц хранения допускается формулировка «То же», то в данном поле БД «Архивная опись» заголовок должен воспроизводиться полностью.

Если вместо заголовка дела в описи значится «Номер пропущен», в данном поле электронной описи также обязательно воспроизводится эта формулировка.

*Примеры:*

Документы к протоколу № 1 заседания Совета от 23.01.81, т.1

Документы к протоколу № 1 заседания Совета от 23.01.81, т.2

Номер пропущен

Отчеты, справки, информации и переписка с уполномоченными Совета по вопросам деятельности религиозных организаций в Винницкой области.

Отчеты, справки, информации и переписка с уполномоченными Совета по вопросам деятельности религиозных организаций в Волынской области.

**15. АННОТАЦИЯ** - это дополнительное поле БД «Архивная опись». Тип поля – мемо, длина поля – без ограничения количества знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля вводятся сведения, уточняющие, детализирующие, раскрывающие состав и содержание документов дела (структурированный заголовок). Уровень детализации информации для заполнения данного поля определяется целевым назначением конкретной БД «Архивная опись». Это могут быть крупные тематические группы информации, содержащейся в документах дела; перечень вопросов, содержащихся в документах дела или перечень названий основных документов и т.д.

*Примеры:*

**1 вариант:**

Сведения о деятельности в 1966г. духовных учебных заведений, списки учащихся и преподавателей, учебные планы и программы, правила приема.

**2 вариант:**

Сведения о деятельности в 1966г. Московской и Ленинградской Духовных Академий, Московской, Ленинградской и Одесской Духовных Семинарий, Пастырско-Богословских курсов Грузинской Православной Церкви: списки учащихся и преподавателей духовных учебных заведений, учебные планы и программы, правила приема.

**3 вариант:**

Сведения о деятельности в 1966г. Московской Духовной Академии (МДА) (л.1-36), Московской Духовной Семинарии (МДС) (л.73-75), Ленинградской Духовной Академии (л. 131-147), Ленинградской Духовной Семинарии (л. 37-56), Одесской Духовной Семинарии (л. 61-62, 91-100), Пастырско-Богословских курсов Грузинской Православной Церкви (л. 76-90): списки учащихся и преподавателей духовных учебных заведений, учебные планы и программы, правила приема.

**16. КРАЙНИЕ ДАТЫ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 50 знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указываются крайние даты документов в деле (самого раннего и самого позднего документа в деле через тире). Если дата дела отсутствует, то в поле проставляется обозначение Б/Д (без даты).

*Примеры:*

1990

1991 – 1992

13 марта 1918

12 – 15 апреля 1920

17 июня 1918 – 18 марта 1919

01.01.45

01.11.1918 – 30.12.1918

**17. ДАТА ДЕЛА СОРТИРОВОЧНАЯ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – дата, длина поля – 10 знаков. Основное назначение данного поля – сортировка информации.

Поле предназначено для систематизации по хронологии. В связи с тем, что при машинной обработке информации не воспринимается неполная дата или дата, установленная приблизительно, при заполнении данного поля применяются некоторая условность.

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в поле "КРАЙНИЕ ДАТЫ". Если в поле "КРАЙНИЕ ДАТЫ" указаны начальная и конечная даты или несколько дат, то в данном поле указывается только начальная дата или наиболее ранняя:

**В поле "КРАЙНИЕ ДАТЫ":**

15 мая 1918 – 17 июля 1918

[между 28 июня-3 июля 1917]

[15] октября 1975

**В данном поле:**

15.05.1918

28.06.1917

15.10.1975

Если дата не полная и представляет собой только обозначение года, то условно проставляются последние число и месяц года:

1940

31.12.1940

1917-1918

31.12.1917

[1936]

31.12.1936

Если дата не полная и представляет собой только месяц и год, то условно проставляется последнее число месяца.

Октябрь 1917

31.10.1917

[сентябрь 1920]

30.09.1920

**18. КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – числовое, длина поля – 3 знака. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается количество листов в деле из соответствующей графы описи, используются арабские цифры.

*Примеры:*

12

224

Если в описи записано: »23+2«, то в данном поле проставляется суммарное количество: 25

Если количество листов дела в описи не проставлено, то необходимо взять эти сведения из заверительной надписи самого дела.

**19. ПРИМЕЧАНИЯ** - это обязательное поле БД «Архивная опись». Тип поля – мемо, длина поля – без ограничения количества знаков. Основное назначение данного поля – поиск, печать информации.

При заполнении поля указывается сведения из графы «ПРИМЕЧАНИЯ» описи.

**20. ОПЕРАТОР** - это дополнительное поле БД «Архивная опись». Тип поля – символьное, длина поля – 30 знаков. Основное назначение данного поля – поиск, учет.

При заполнении данного поля указывается фамилия (в именительном падеже) и инициалы оператора (проставляются после фамилии через один пробел). Поле заполняется строчными буквами.

*Пример:*

Иванов А.И.

**21. ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ** - это дополнительное поле БД «Архивная опись». Тип поля – дата, длина поля – 10 знаков. Основное назначение данного поля – поиск, учет.

При заполнении данного поля указывается дата составления записи. (Возможно автоматическое установление текущей даты).

## Заключение

Начавшийся в России процесс формирования информационного общества требует более эффективного и всестороннего использования ресурсов Архивного фонда РФ, что выдвигает в качестве приоритетной задачу дальнейшего совершенствования средств поиска архивной документной информации.

От качества составления архивных описей – базового элемента системы НСА к документам Архивного фонда России, зависит уровень развития всех средств поиска информации в архивах.

Применение методики составления структурированных заголовков единиц хранения будет способствовать повышению информативности архивных описей, расширению их поисковых возможностей, а в перспективе может положительно повлиять на качество всей системы НСА к документам Архивного фонда РФ.

Использование методики описания единиц хранения на основе стандартизированных элементов описания облегчит в будущем переход архивных учреждений к повсеместному использованию автоматизированных архивных технологий, что существенно увеличит их информационный потенциал.

Внедрение автоматизированных архивных технологий диктует необходимость строгой регламентации описания, четкой упорядоченности элементов описания и их унификации в границах каждого архивного справочника, что обеспечит в дальнейшем переход к интегрированному описанию архивной документной информации.

## Приложения

## ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

## УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

| №№<br>п/п | Дело<br>произв.<br>индекс | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во<br>листов | Примечания |
|-----------|---------------------------|----------------|--------------|------------------|------------|
| 1         | 2                         | 3              | 4            | 5                | 6          |
|           |                           |                |              |                  |            |

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

Зав.отделом(архивохранилищем) \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АРХИВНОЙ ОПИСИ**

---

(название государственного архива)

---

(название фонда)

---

Фонд № \_\_\_\_\_

Архивная опись № \_\_\_\_\_

---

(название описи)

---

(крайние даты документов)

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АРХИВНОЙ ОПИСИ**

Российский государственный военно-исторический архив

Дивизионный обоз сотой пехотной  
Черноморской дивизии (24 июля 1917- 1918 гг.)

Фонд N 7482  
Опись N1

Дивизионный обоз сотой пехотной  
Черноморской дивизии  
1916- 1918 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АРХИВНОЙ ОПИСИ**

Филиал государственного архива  
Саратовской области в г. Энгельсе

Ильинский сельский сход (1886 – 1917 гг.) с. Ильинское Воскресенской волости Новоузенского  
уезда Самарской губернии

Фонд № 24  
Опись № 1  
Ильинский сельский сход  
1886-1917 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

---

(название государственного архива)

---

(название фонда)

---

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
(название описи)

---

(крайние даты документов)

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Архивный отдел Администрации Бейского района  
Акционерное общество закрытого типа  
"Бондаревское", с. Бондарево  
1993 –  
Управление сельского хозяйства исполкома Бейского районного Совета народных депутатов  
Совхоз "Бондаревский, с. Бондарево  
1961 – 1992 гг.

Фонд № Р-45  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
1993 – 1994 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Российский государственный архив экономики  
Главное горно-топливное управление ВСНХ СССР (Главгортон)  
4 марта 1929 г. – 20 апреля 1930 г.

Главное горно-топливное и геолого-геодезическое управление ВСНХ СССР (Главгортон)  
24 августа 1926 г. – 4 марта 1929 г.

Фонд № 8365  
Опись № 2 дел  
по личному составу  
1927 – 1930 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ**

---

(название государственного архива)

---

(название фонда)

---

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_ особо ценных дел

---

(крайние даты документов)

**ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ**

Исполнительный комитет Хакаского областного Совета народных депутатов  
Многоотраслевое производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства  
г. Абакан Хакаской автономной области Красноярского края  
январь 1989 – апрель 1990 гг.

Исполнительный комитет Хакаского областного Совета народных депутатов  
Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства г. Абакан Хакаской  
автономной области Красноярского края  
апрель 1990 – апрель 1991 гг.

Совет Министров Хакаской Советской Социалистической Республики Территориальное  
производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства г. Абакан Хакаской ССР  
апрель 1991 – февраль 1992 гг.

Совет Министров Республики Хакасия  
Государственный комитет жилищно-коммунального хозяйства  
г. Абакан Республики Хакасия  
февраль 1992 –

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АРХИВНОЙ ОПИСИ  
ОБЪЕДИНЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

Государственный архив Тульской области

Тульский государственный трест свиноводческих совхозов

(объединенный архивный фонд)

Фонд N P-3103

Архивная опись N 1

1940-1953 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АРХИВНОЙ ОПИСИ ОБЪЕДИНЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

Государственный архив Орловской области

Церкви Орловской Епархии  
(Объединенный фонд)

Фонд № 101  
Архивная опись № 1

---

(название описи)

1767 – 1924 Гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ФОНДА ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Российский государственный военный архив

Блюхер Василий Константинович (1890-1938 гг.), маршал Советского Союза (1935 г.),  
командующий Отдельной Краснознаменной Дальневосточной Армии (ОКДВА ) (1929-1938 гг.)

Фонд № 41109

Опись № 1

Биографические документы, документы о Блюхере В.К., творческие материалы,  
служебные документы, личная переписка, изобразительные документы, документы  
жены Блюхер-Безверховой Г.Л., документы соратников и однополчан Блюхера В.К.  
1915-1996 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ФОНДА ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Государственный архив Воронежской области

МАТЮШИН Иван Алексеевич (1917 – 1992 гг.), писатель

Фонд № 2374  
Опись № 1  
1943 – 1992 гг.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ НА КОЛЛЕКЦИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Государственный архив Воронежской области

Коллекция фронтовых писем (1941 – 1945 гг.)

Фонд № Р – 1929

Опись № 1

1941 – 1943 гг.

**ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ**  
к фонду № 252 – Управление сельского хозяйства  
администрации Удомельского района Тверской области

| Старая опись |           | Новая опись |           | Примечания |
|--------------|-----------|-------------|-----------|------------|
| №№ описи     | №№ ед.хр. | №№ описи    | №№ ед.хр. |            |
| 1            | 1б        | 1           | 1         |            |
| 1            | 1в        | 1           | 2         |            |
| 1            | 2         | 1           | 3         |            |
| 1            | 4         | 1           | 4         |            |
| 1            | 5         | 1           | 5         |            |
| 1            | 6         | 1           | 6         |            |
| 1            | 7         | 1           | 7         |            |
| 1            | 8         | 1           | 8         |            |
| 1            | 9         | 1           | 9         |            |
| 1            | 10        | 1           | 10        |            |
| 1            | 11        | 1           | 11        |            |
| 1            | 12        | 1           | 12        |            |
| 1            | 13        | 1           | 13        |            |
| 1            | 14        | 1           | 14        |            |
| 1            | 15        | 1           | 15        |            |
| 1            | 16        | 1           | 16        |            |
| 1            | 17        | 1           | 17        |            |
| 1            | 18        | 1           | 18        |            |
| 1            | 19        | 1           | 19        |            |
| 1            | 20        | 1           | 20        |            |
| 1            | 21        | 1           | 21        |            |
| 1            | 22        | 1           | 22        |            |
| 1            | 23        | 1           | 23        |            |
| 1            | 24        | 1           | 24        |            |
| 1            | 25        | 1           | 25        |            |
| 1            | 26        | 1           | 26        |            |
| 1            | 27        | 1           | 27        |            |
| 1            | 28        | 1           | 28        |            |
| 1            | 29        | 1           | 29        |            |
| 1            | 30        | 1           | 30        |            |
| 1            | 31        | 1           | 31        |            |
| 1            | 32        | 1           | 32        |            |
| 1            | 33        | 1           | 33        |            |
| 1            | 34        | 1           | 34        |            |
| 1            | 35        | 1           | 35        |            |

### **Историческая справка к фонду**

Историческая справка – письменный документ, составленный в архиве и содержащий сведения по истории фондообразователя, его документального и архивного фондов, а также краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Историческая справка состоит из двух частей: истории фондообразователя и истории фонда. Историческая справка составляется на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, архивную коллекцию.

Историческая справка в архиве необходима для: определения и уточнения границ архивного фонда; определения и уточнения состава и полноты документов архивного фонда (или выявления недостающих документов и их розыска); проведения экспертизы ценности документов фонда; установления системы построения фонда и разработки схемы систематизации документов, использования научно-справочного аппарата к фонду. Методика составления исторической справки одинакова для всех архивов, но степень подробности исторической справки зависит от вида фонда и характера документов.

Историческая справка составляется в ведомственном архиве и в государственном, если фонд из ведомственного архива в свое время поступил без исторической справки, если фондирование осуществляется в государственном архиве (при создании объединенных фондов, архивных коллекций, описании документов, переработке описей). При первой передаче документов фонда из ведомственного архива в государственный с ним передается один экземпляр исторической справки, второй экземпляр остается в ведомственном архиве.

Историческая справка должна иметь заголовок “Историческая справка к фонду N...” с указанием как полного, так и официально принятого сокращенного наименования фондообразователя (в именительном падеже) и его подведомственности. Например:

*Историческая справка к фонду № 252 – Управление сельского хозяйства администрации Удомельского района Калининской области.*

Историческая справка используется сотрудниками архивов и исследователями.

Первая часть исторической справки – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения и деятельности организации, название организации-предшественницы, в хронологической последовательности всех реорганизаций.

Сведения в разделе излагаются сжато, точно, с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда, а иногда привлекается и дополнительная литература.

При разработке раздела освещаются следующие сведения: даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемницы; задачи и функции организации и их изменения; масштаб деятельности организации; состав системы подведомственных организаций, место организации в системе государственного аппарата, в экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни; изменения в названии подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

Уточняя даты создания (как и ликвидации) организации, необходимо различать время возникновения организации согласно законодательному акту и действительное начало ее деятельности. Данное положение следует отметить особо.

Датами создания, как и ликвидации организаций, считаются даты постановлений высших органов государственной власти для центральных учреждений и приказов вышестоящих органов для местных организаций. Даты фактической деятельности организации-фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также оговаривается в исторической справке. Например:

*Удомельское районное производственное управление сельского хозяйства было образовано на основании приказа Калининского областного управления № 10 от 21 января 1965 года.*

Структура фондообразователя дается на момент его возникновения со всеми основными изменениям, произошедшими за период его существования.

В исторической справке перечисляются функции организации-фондообразователя, т.е. основные направления ее деятельности, отраженные в нормативных актах. Например:

*Управление цен администрации Мурманской области выполняет следующие основные функции: осуществляет мероприятия по проведению единой государственной политики цен на территории Мурманской области, анализирует влияние процессов ценообразования на результаты экономической деятельности в различных отраслях народного хозяйства; осуществляет формирование, регулирование цен и тарифов и т. д. ...*

Наряду с основной деятельностью фондообразователя необходимо отразить и ее специфические особенности. Например:

*Всероссийский комитет помощи инвалидам войны, раненым и демобилизованным красноармейцам и семьям лиц, погибших на войне, при ВЦИК из-за отсутствия постоянного источника средств занимался торговлей.*

При изложении истории различных общественных организаций следует особо отметить вопрос о членстве в них. Например:

*Членами Совета союза спортивных обществ могут быть добровольные спортивные общества, физкультурные и спортивные организации, министерства, ведомства...*

Если подведомственная сеть разветвленная, то сведения о ней излагаются по хронологии или даются в отдельном приложении.

Если подведомственная сеть неразветвленная, то ее изменения и характеристику можно привести вместе со структурными изменениями, в хронологической последовательности.

Когда организация ликвидирована, то в исторической справке отражается весь период деятельности. Если она функционирует, то сведения приводятся за тот период, за который документы сданы в архив.

Если нельзя определить точную дату ликвидации организации, то это оговаривается в исторической справке. Например:

*Определить точную дату ликвидации Краснодарской краевой комиссии по установлению и расследованию злодеяний, совершенных немецко-фашистскими захватчиками, не представляется возможным из-за отсутствия документов.*

Если организация возглавлялась видными государственными, научными или культурными деятелями, то можно включить дополнительные сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, должность, его вклад в данную отрасль и т.д.). Например:

*Основателями Московского художественного общедоступного театра были К.С. Станиславский и В.И. Немирович-Данченко.*

В ряде случаев, отражая историю учреждения-фондообразователя, в историческую справку можно включать не только данные о его структуре, но и указывать фамилии лиц, возглавлявших эти структурные подразделения. Например:

*Председатель Краснодарской краевой комиссии по установлению и расследованию злодеяний... – секретарь крайкома ВКП(б) – Селезнев П.И.*

Составление исторической справки к объединенному архивному фонду и коллекции требует отражения особенностей их фондирования. Так, объединенный архивный фонд может быть сформирован из документов:

– однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории.

Например: *Церкви Орловской Епархии.*

– руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории. Например:

*Министерство экономической промышленности СССР и его всесоюзные объединения.*

– организаций, связанных между собой объектами деятельности.

Например: *Управление Западно-Сибирской железной дороги и его отделения.*

— органа государственной власти и управления и находящихся в его составе самостоятельных учреждений и организаций. Например: *Исполнительный комитет Совета народных депутатов и его отделы.*

— последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественников полностью или частично переданы их преемникам.

— двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями. Например:

*Аксаковы С.Г., К.С., И.С.; Вяземские П.А., П.П. и др.*

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ему организаций или обобщенного названия сменявших друг друга организаций или лиц.

В зависимости от способов объединения фонда следует строить и описание истории составивших его фондообразователей.

В исторических справках к объединенным фондам, включающим документы организаций, связанных между собой одной системой подведомственности, вначале освещается история образования этой системы в целом, затем излагаются сведения по каждому учреждению в отдельности или объединенные сведения о группах однородных организаций (главках, трестах). При этом оговаривается их своеобразие, если оно есть.

В исторической справке к фонду личного происхождения отражается история жизни и деятельности фондообразователя. В ней должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, годы жизни фондообразователя, профессия, изложены этапы основной деятельности фондообразователя, особенности организации документов фондообразователя. В исторической справке к семейному (родовому) фонду о каждом из членов семьи (рода) даются те же сведения, располагаемые последовательно, по степени родства.

Специфика фондов личного происхождения требует давать сведения о составе их документов по определенной схеме. Объектом описания в них является конкретное лицо, в процессе жизни и деятельности которого образовался комплекс документов, составляющих фонд личного происхождения.

При систематизации дел фондов личного происхождения применяется тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки специфические, характерные для данных фондов (например, признак группировки литературных, музыкальных рукописей по жанрам произведений, а внутри жанров - по хронологии).

При систематизации документов фондов личного происхождения используются признаки: номинальный, предметный, понижения рангов.

Коллекции бывают двух видов: созданные конкретным лицом или образованные в архиве из отдельных, разрозненных документов.

Состав архивной коллекции может изменяться в связи с тем, что она может пополняться вновь поступающими документами, или по причине передачи отдельных документов во вновь образуемые фонды.

При изложении истории фондообразователя рассматриваются причины создания коллекции, фамилия, имя, отчество составителя коллекции, годы жизни составителя.

В том случае, если коллекция создана в архиве, то устанавливаются цели образования, признак (признаки) объединения документов в коллекции; место, где коллекция создана, полнота сохранности фондов, к которым относятся документы коллекции.

Биографические сведения о составителе коллекции даются по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фонду личного происхождения. Например:

*Коллекция документов деятелей литературы и искусства XIX – XX вв. собрана Яковом Евгеньевичем Тарнопольским (1905 – 1941 гг.), издательским и музейным работником.*

Во второй части исторической справки, посвященной истории фонда, приводятся следующие сведения: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты, изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности документов, утраты, незадокументированные периоды истории фондообразователя); степень сохранности документов; особенности формирования, описания и систематизации документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда; сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ и местах их хранения; сведения о наличии в фонде документов других организаций или лиц (фондовые включения); состав справочного аппарата к фонду.

Если фонд комплектующийся, то по мере необходимости, в историческую справку вносятся изменения, произошедшие в объеме фонда, его составе и содержании документов. Дополнения составляются на основе имеющихся в архиве учетных документов. Дополнения составляются по той же методике, что и историческая справка.

При создании второй части исторической справки на объединенный архивный фонд, следует отметить следующие сведения: время объединения фондов и на основе какого документа проведено объединение; номера и названия фондов, вошедших в объединенный архивный фонд. Говоря о составе и содержании объединенного архивного фонда, следует помнить, что характеристика документов строится с

учетом существующих разновидностей объединения архивных фондов. Если в объединенный архивный фонд входят, например, документы министерства и его объединений, то сначала дается характеристика документов вышестоящей организации, а потом ей подчиненных. Глубина обобщений будет различной. При обобщении сведений, касающихся подчиненных организаций, она будет выше.

Если объединенный архивный фонд состоит из однородных по своим функциям организаций-фондообразователей, то документы аннотируются вместе по общей схеме.

Если в объединенный архивный фонд вошли документы одноименных по целевому назначению организаций, то выделяются основные виды документов, присущие всем учреждениям и, если в документах отражена специфика, то она выносится вслед за основным содержанием и т.д.

По объединенным архивным фондам личного происхождения характеристика должна даваться для каждого лица отдельно по схеме систематизации, предназначенной для описания документов архивных фондов личного происхождения.

Характеристика документов фондов личного происхождения дается как в схеме систематизации: творческие документы, переписка, документы к биографии, документы о фондообразователе, изобразительные документы, упоминания о фондообразователе.

Давая характеристику переписке можно перечислить адресатов и основных корреспондентов (в алфавитном порядке). Например:

*Среди адресатов и корреспондентов были: Александров Г.А., Аронов А.А., Афиногенов А.Н., Вишневский В.В., Качалов В.И. и др...*

Для архивной коллекции указываются ее составитель, сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив. Например:

*Основная часть коллекции была собрана Авдеевым В.Д. в Чистополе во время Великой отечественной войны, где в доме отца, врача Авдеева Д.Д., он встречался с эвакуированными писателями.*

В этой части исторической справки устанавливается направленность и состав архивной коллекции. Общая направленность архивной коллекции и будет являться ее основной характеристикой. Выделяются документы, обладающие наиболее ценной информацией (научной, политической, исторической, художественной и т.д.). Например:

*В коллекции Ильина А.А. представлены фотографии Ермоловой М.Н., Собинова Л.В., Шаляпина Ф.И., Козловского И.С. и других известных деятелей искусства.*

Текст исторической справки помещается в дело фонда, подписывается ее составителем и директором архива.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ ДЛЯ БАЗ ДАННЫХ «АРХИВНАЯ ОПИСЬ»

| Номер Поля | Название поля                            | Тип поля          | Длина поля | Основное назначение       | Примечания                    |
|------------|------------------------------------------|-------------------|------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1          | Номер фонда                              | Ч<br>(числовое)   | 7 знаков   | поиск, сортировка, печать | О +                           |
| 2          | Литера фонда                             | С<br>(символьное) | 2          | поиск, сортировка, печать | О                             |
| 3          | Номер описи                              | Ч                 | 5          | поиск, сортировка, печать | О +                           |
| 4          | Литера описи                             | С                 | 4          | поиск, сортировка, печать | О                             |
| 5          | Номер дела                               | Ч                 | 5          | поиск, сортировка, печать | О* +                          |
| 6          | Литера дела                              | С                 | 2          | поиск, сортировка, печать | О*                            |
| 7          | Делопроизводственный номер (индекс) дела | С                 | 50         | поиск, печать             | О* (в т.ч. для дореф. Фондов) |
| 8          | Название фонда                           | М<br>(мемо)       |            | поиск, печать             | О +                           |
| 9          | Название описи                           | М                 |            | поиск, печать             | О                             |
| 10         | Раздел – уровень1                        | М                 |            | поиск, печать             | Д                             |
| 11         | Раздел – уровень2                        | М                 |            | поиск, печать             | Д                             |
| 12         | Раздел – уровень3                        | М                 |            | поиск, печать             | Д                             |
| 13         | Раздел – уровень4                        | М                 |            | поиск, печать             | Д                             |
| 14         | Заголовок дела                           | М                 |            | поиск, печать             | О* +                          |
| 15         | Аннотация                                | М                 |            | поиск, печать             | Д                             |
| 16         | Крайние даты                             | С                 | 50         | поиск, печать             | О* +                          |
| 17         | Дата дела сортировочная                  | Дата              | 10         | сортировка                | О + (01.03.2000)              |
| 18         | Количество листов                        | Ч                 | 3          | поиск, печать             | О*                            |
| 19         | Примечания                               | М                 |            | поиск, печать             | О*                            |
| 20         | Оператор                                 | С                 | 30         | поиск, учет               | Д+                            |
| 21         | Дата заполнения                          | Дата              | 10         | поиск, учет               | Д                             |

**Условные обозначения:**

О – Основные поля для базы данных

+ - Обязательные поля для базы данных

Д – Дополнительные поля

\* - Основные поля для листовой описи.

**Перечень дополнительных полей для поиска информации, подготовки указателей, ведения файлов ключевых слов, индексирования по схеме классификации**

|    |                   |   |    |                           |                         |
|----|-------------------|---|----|---------------------------|-------------------------|
| 1  | География         | М |    | поиск, указатель          | Д(при наличии признака) |
| 2  | Персоналии        | М |    | поиск, указатель          | Д то же                 |
| 3  | Учреждения        | М |    | поиск, указатель          | Д то же                 |
| 4  | Тематика          | М |    | поиск, указатель          | Д то же                 |
| 5  | Отдел             | М |    | По рубрикатору            | Д                       |
| 6  | Раздел            | М |    | то же                     | Д                       |
| 7  | Подраздел         | М |    | то же                     | Д                       |
| 10 | Индекс –уровень1  | с | 2  | Сортировка по рубрикатору | Д                       |
| 11 | Индекс - уровень2 | ч | 2  | то же                     | Д                       |
| 12 | Индекс – уровень3 | ч | 2  | то же                     | Д                       |
| 13 | Индекс            | ч | 20 | то же                     | Д                       |

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1981.

Волкова И.В. Описание документов в советском архивоведении и его роль в совершенствовании научно-справочного аппарата государственных архивов. - Дис. на соиск. уч.степ.к.и.н. - М., 1984.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1969. - Вып.1. - Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей.

Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции 20-22 декабря 1994 г. - М., 1995.

Ларина В.Г. Современные тенденции в развитии описания архивной документной информации // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на второй Всероссийской конференции 12-13 марта 1996 г. / ВНИИДАД. - М., 1997.

Липсон Г.М. Усовершенствование описей в ЦГИА СССР // Советские архивы. - 1985. - N 4.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) / Главархив СССР. ЦГАЛИ СССР. - М., 1990.

Методические рекомендации по усовершенствованию НСА к фондам периода до 1917 г./ ГА Волгоградской обл.// Информ.-метод.бюл./ ЗНМС Поволжья. – Самара, 1999. Вып.13, с.136-147.

Методические рекомендации по составлению межфондовых указателей к описям фондов Государственного архива Тульской области / Госархив Тульской области. - Тула, 1994.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, №9618.

Методы описания документной информации: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1986.

Ноаре К. Влияние информационных технологий на архивы и архивную деятельность: Доклад на XIII Международном конгрессе архивов. - Пекин, сентябрь 1996 г. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, N 9933.

Обзор об опыте работы госархива Ивановской области по созданию НСА к документам по личному составу / ГА Ивановской обл. – Иваново, 1992. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 9486.

Олевская В.В., Андреева Н.М. Некоторые проблемы описания документной информации в связи с внедрением автоматизированных архивных технологий // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на второй Всероссийской конференции 12-13 марта 1996 г. / Росархив. ВНИИДАД. - М., 1997.

Описание архивной документной информации с применением ПЭВМ: Аналитический обзор. ВНИИДАД. – М., 1996. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, Др. N 151-96.

Описание архивной документной информации. Теория и методика: научный доклад / Росархив. ВНИИДАД. - М., 1997.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1981.

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Росархив - М., 2002.

Памятка по усовершенствованию фондов советского периода / ГА Пермской обл.- Пермь, 1995. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 9795.

Памятка по составлению описей и техническому оформлению дел на документы по личному составу в организациях профиля РГАЭ. / Росархив. РГАЭ. - М., 2000. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10219.

Рабочая инструкция пользователю базой данных “Указатели к описям фонда Тверская Палата государственных имуществ” / ГА Тверской обл. – Тверь, 1998. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10246.

Рабочая инструкция по переработке описи фонда N 155 “Курско-орловское управление государственных имуществ” / ГА Курской обл. – Курск, 1997. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10156.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1982. - Вып.1.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1988. - Вып.2.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Методические рекомендации / ГАС России. ВНИИДАД. - М., 1994.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2002.

Состав и методика подготовки научно-справочного аппарата к описям учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственного архива Самарской области и его филиалов в гг. Сызрани и Тольятти: Методические рекомендации /ГА Самарской обл. – Самара, 1995.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 9796.