

**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН (ТАТГЛАВАРХИВ)**

**Отдел по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами**

**СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ К АРХИВНОМУ ФОНДУ И  
ПРЕДИСЛОВИЯ К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

**Памятка**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПК Татглавархива  
№ 11 от 18.12.2014

**Казань 2014 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ.....	7
2.1. Структура исторической справки.....	7
2.2. История фондообразователя.....	7
2.3. История фонда.....	15
2.4. Характеристика документов фонда.....	17
3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДИСЛОВИЯ К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ.....	19
4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	25

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с п. 4.4.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила государственных и муниципальных архивов), п. 3.2.17. Основных правил работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР от 28 августа 1985 г., (далее – Правила ведомственных архивов) при первом приеме архивных документов от источника комплектования в муниципальный архив принимается также историческая справка о фондообразователе и его фонде.

Одновременно вышеуказанными правилами установлено требование о составлении предисловия к описи дел постоянного хранения.

Историческая справка в архиве необходима для: определения и уточнения границ архивного фонда; создания объединенных архивных фондов; 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, создания и использования научно-справочного аппарата к фонду; использования документов фонда.

Методика составления исторической справки и предисловия едина для всех архивов, но степень их подробности зависит от вида фонда и характера документов.

К составлению исторической справки предъявляются повышенные требования. Грамотно составленная историческая справка позволяет получить подробные сведения, как по истории организации, так и о комплексе документов, созданных в процессе ее деятельности.

Необходимость разработки Памятки обусловлена рядом причин. Во-первых, Правила работы государственных и муниципальных архивов и Правила ведомственных архивов регламентируют только общие требования к исторической справке и предисловию без раскрытия особенностей их составных частей и без учета разновидностей фондообразователей. Во-вторых, качественный уровень составляемых исторических справок и предисловий в архивах организаций и муниципальных архивах еще недостаточно высок.

Цель Памятки – выработка единых требований к составлению и оформлению исторической справки и предисловия к описи дел постоянного хранения, обеспечения преемственности научно-справочного аппарата между архивами организаций и муниципальными архивами, высокоэффективной работы по использованию документов в научных и практических целях.

Требования к исторической справке и предисловию дел постоянного хранения объединены в одну Памятку в связи с тем, что теоретические требования к их составлению и оформлению, установленные нормативно-методическими документами, в части истории фондообразователя, его основных направлений деятельности и организационной структуры, характеристики состава и содержания документов фонда и др. в целом общие.

Памятка состоит из трех разделов. В первом разделе изложены общие требования к составлению и оформлению исторической справки. Второй раздел посвящен структуре исторической справки, истории организации-фондообразователя, истории фонда, характеристике документов фонда: приводится перечень и краткая характеристика содержания составных элементов истории фондообразователя и фонда. Отмечаются особенности составления исторической справки ко всем видам архивных фондов: архивный фонд организации, личного происхождения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.

Памятка является методическим пособием для сотрудников муниципальных архивов и архивов организаций и предполагается внедрить ее в практику их работы.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему<sup>1</sup>.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд<sup>2</sup>.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой<sup>3</sup>.

Научно-справочный аппарат архива – совокупность описаний архивных документов<sup>4</sup>.

1.2. Историческая справка составляется о каждом фондообразователе и его архивном фонде, хранящемся или поступающем на хранение в муниципальный архив,

Историческая справка составляется в архиве организации при первом поступлении документов в него и в муниципальном архиве, если фонд из архива организации в свое время поступил без исторической справки, если фондирование осуществляется в муниципальном архиве (при создании объединенных фондов, архивных коллекций, описании документов, переработке описей).

Историческая справка составляется за весь период деятельности фондообразователя, т.е. на тот год, по который документы сдают в архив.

Историческая справка на ликвидированную организацию должна содержать сведения по истории организации и фонда за все время его деятельности (если не составлялась ранее).

---

<sup>1</sup> Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Там же.

Основными источниками для написания исторической справки являются нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы организации и его вышестоящего органа (положения, уставы, приказы по основной деятельности, штатные расписания, обзоры о деятельности организации), историческая и справочная литература (энциклопедии, справочники по административно-территориальному делению и др.), учетные документы (описи, акты, справки), дело фонда.

Историческая справка представляет собой связанный, лаконичный текст, в котором раскрываются указанные в п. 2.1 данной Памятки разделы.

Историческая справка должна иметь заголовок «Историческая справка к фонду №...» с указанием как полного, так и официально принятого сокращенного наименования организации (в именительном падеже) и его подведомственности. Например:

*Историческая справка к фонду N P-7 – Главное архивное управление  
при Кабинете Министров Республики Татарстан (Татглавархив)*

Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения подчиненности, названия, структуры, функций организации и т.д.

Дополнение к исторической справке составляется в виде отдельного документа по той же методике, что и историческая справка, и имеет заголовок "Дополнение к исторической справке фонда...".

Историческая справка (дополнения к ней), составленная в архиве организации, подписывается исполнителем и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив). Историческая справка, составленная в муниципальном архиве, подписывается исполнителем и руководителем муниципального архива (начальником архивного отдела исполнительного комитета муниципального района или директором архива).

Историческая справка (дополнения к ней) печатается в четырех экземплярах: три вместе с описями передаются в муниципальный архив при первой передаче документов фонда, один остается в архиве организации.

Историческая справка представляется на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

Историческая справка (дополнение к ней) хранится в деле фонда.

Историческая справка используется сотрудниками архивов (например, при составлении предисловия к описи дел фонда) и исследователями.

## **2. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ**

### **2.1. Структура исторической справки**

Историческая справка состоит из трех разделов:

- истории фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики документов фонда.

В качестве четвертого раздела может быть составлен список использованных источников и литературы.

### **2.2. История фондообразователя**

История фондообразователя составляется до начала работ по описанию документов фонда и уточняется в процессе работы над фондом.

При изложении истории фондообразователя необходимо учитывать:

- вид архивного фонда (фонд организации, фонд личного происхождения, объединенный фонд, коллекция);
- род организации (органы власти, органы управления, предприятия и т.д.).

История фондообразователя должна включать в себя следующие сведения:

**1) Даты и причины создания, преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации организации** со ссылкой на законодательные, нормативные правовые акты и распорядительные документы.

При наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов власти (например, постановление Кабинета Министров Республики Татарстан, приказ министерства, ведомства Республики Татарстан) в исторической справке приводятся оба документа, но за основу берется дата акта высшего государственного органа.

При наличии нескольких нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов одного и того же органа, включая приказы самой организации о создании, преобразовании, реорганизации, переименовании и ликвидации организации, в исторической справке приводятся все имеющиеся документы, за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ.

Указываются также даты протоколов учредительных конференций или собраний, протоколы собраний трудовых коллективов об акционировании.

При указании даты ликвидации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания нормативного правового акта о ликвидации. В случае официального создания ликвидационной комиссии ее наличие и крайние даты оговариваются в исторической справке.

Если в тексте нормативного правового акта имеется указание на фактическую дату, не совпадающую с датой нормативного правового акта ("образовать с такого-то числа" или "ликвидировать с такого-то числа"), то оговариваются обе даты.

Уточняя даты создания, преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации организации, необходимо различать время возникновения организации согласно нормативному правовому акту и действительное начало ее деятельности. Данное положение следует отметить в исторической справке.

Датами создания, преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации организации, считаются даты нормативных правовых актов государственных органов, органов местного самоуправления и приказов вышестоящих органов для организаций. Даты фактической деятельности организации устанавливаются по документам самой организации.

Если в нормативных правовых актах разных органов власти, относящихся к вопросу создания, преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации организации, будут обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в актах названия со ссылками на соответствующие акты.

Изложение фактов создания, преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации и т. д. дается точно в соответствии с формулировками нормативных правовых актов: «создать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.д..

Все изменения следует давать с указанием причин их вызвавших. Перечисляя причины преобразования, реорганизации, переименования и ликвидации, необходимо не только ссылаться на организационно-распорядительные документы организации, но и указывать, во исполнение каких законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан произошли те или иные изменения (как правило, ссылки на эти документы приводятся в текстах распорядительных документов организации).

В исторической справке приводится полное название организации с указанием организационно-правовой формы (федеральное государственное учреждение, государственное бюджетное учреждение, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, открытое акционерное общество, , потребительский кооператив, общественная и религиозная организация, ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальный предприниматель и т. п.) и формы собственности: государственная (федеральная, субъекта Российской Федерации), муниципальная, частная.

**2) Название организации-предшественницы** (если организация образуется на базе другой организации).

**3) Ведомственная принадлежность, подчиненность организации и их изменения.**

В исторической справке должны содержаться сведения обо всех уровнях подчиненности.

При определении подчиненности следует основываться на имеющихся распорядительных документах и положениях, используя и такие косвенные данные, как бланки и печати.

Для организаций вышестоящими организациями являются либо государственные органы – министерства, службы, агентства, комитеты и т.д. (например, *Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Чистопольского района и г. Чистополь*), либо органы местного самоуправления – советы, исполнительные комитеты и т.д. (например, *Отдел образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, МУ «Управление культуры Исполнительного комитета Кукморского муниципального района»*).

Для органов местного самоуправления подчиненность не указывается (например, *Совет Арского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан*).

Однако для муниципальных организаций необходимо включать в историческую справку сведения о взаимоотношениях с органами местного самоуправления и с государственными органами (двойном подчинении).

В системе подчиненности особое место занимают редакции газет, организации негосударственной формы собственности (ОАО, ООО). В исторической справке отмечается не вышестоящий орган, а учредители данной организации.

Если в уставе или положении организации помимо сведений о непосредственной административной или отраслевой подчиненности указывается наличие органа, осуществляющего организационно-методическое руководство, то эти данные фиксируются в исторической справке (например, у районных (городских) судов – *Верховный суд Республики Татарстан и Управление Судебного департамента в Республике Татарстан*). Несмотря на отсутствие подчиненности, такого рода методический орган может быть и у ряда организаций негосударственной формы собственности.

**4) Крайние даты деятельности организации и название организации-преемницы** (если историческая справка составляется к архивному фонду ликвидированной организации).

**5) Масштаб деятельности организации.**

Масштаб деятельности может быть определен в названии организации (республиканский, городской, районный, межрайонный и т. д.), а также заявлен в уставе, положении.

**6) Место организации в системе государственного аппарата, органов местного самоуправления, политической, экономической, культурной и др. жизни.**

**7) Цели, задачи и функции организации и их изменения.**

Цели, задачи (основные направления, вопросы деятельности), функции (обязанности и круг деятельности), компетенция (круг полномочий, прав) указываются по соответствующим организационным документам (уставы, положения). Обязательно оговариваются случаи отсутствия этих документов. В части, посвященной целям, задачам, компетенции и функциям организации, необходимо оговаривать наличие самостоятельного баланса, сметы, расчетного счета в банке и печати.

Для предприятий определяется их профиль и основные виды выпускаемой продукции, для учебных заведений - профиль и по каким специальностям готовят специалистов. Профиль устанавливается также для научно-исследовательских учреждений, музеев, библиотек, архивов и т. д.

Наряду с основной деятельностью организации необходимо отразить и ее специфические особенности.

**8) Структура организации и ее изменения с указанием всех дат.**

Структура указывается в соответствии с уставами, положениями, приказами, штатными расписаниями. Структура организации дается на момент ее возникновения со всеми основными изменениям, произошедшими за период ее существования.

При указании структуры организации необходимо делать ссылку на распорядительный документ, которым утверждается и вводится в действие штатное расписание, и на дату утверждения самого штатного расписания руководителем. Если распорядительный документ об утверждении штатного расписания не издавался, следует оговорить его отсутствие в исторической справке.

Для органов представительной власти (советов), общественных организаций указываются выборные должности (председатель, секретарь), а также аппарат (при его наличии).

В структуру организации следует включать коллегиальные органы, действующие на постоянной, временной основе или на общественных началах (коллегии, комиссии, советы, штабы и т. д.), состав и полномочия которых утверждаются распорядительными документами, с обязательными ссылками на эти документы.

#### **9) Состав системы подведомственных организаций.**

Подведомственная сеть устанавливается на основании приказов, штатных расписаний.

В качестве подведомственных организаций для органов местного самоуправления следует рассматривать те, которые финансируются из местного бюджета (например, отдел образования - школы, гимназии, лицеи, детские дошкольные учреждения и др.).

При изложении истории различных общественных организаций следует особо отметить вопрос о членстве в них.

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.

**10) Дополнительно могут быть указаны сведения о системе делопроизводства организации (централизованная, децентрализованная или смешанная), местонахождении (почтовый адрес), руководителях.**

Оговаривая изменения местонахождения организации, следует включать также сведения об изменении административно-территориального деления.

Не указываются в исторической справке бюджет учреждения, сведения о количестве выпускаемой продукции, наличии техники, занимаемых площадях и т.п.

Если какие-либо сведения по истории фондообразователя были установлены не по нормативным правовым актам (не были обнаружены), а по косвенным данным (угловые штампы, бланки, печати и т.д.), этот факт обязательно оговаривается в исторической справке.

Сведения в разделе излагаются в хронологической последовательности, сжато, точно, с обязательными ссылками на законодательные, нормативные правовые акты, документы фонда (организационно-распорядительные документы), дополнительную литературу и, по возможности, с указанием местонахождения этих документов. Сведения о местонахождении документов могут указываться в тексте справки или в подстрочных примечаниях.

Ссылки на законодательные, нормативные правовые акты СССР, Российской Федерации, ТАССР, Республики Татарстан даются на официальный опубликованный источник – Собрание Законодательства Российской Федерации, Российскую газету и др. (например, *СЗ РФ, 2004, № 11, ст. 945*). Если же ссылка дана на архивные документы, то указывается название архива, в котором хранится данный документ, а также номера фонда, описи, дела и листа (например: *НА РТ, ф. Р-7, оп. 9, д. 523, л. 10; Архив ГАУЗ «Спасская ЦРБ», ф. 126, оп. 1, д. 245, л. 3*)

История фондообразователя *архивного фонда личного происхождения* включает его краткие биографические данные:

- фамилия, имя, отчество (псевдоним, девичья фамилия);
- даты жизни (рождения и смерти)
- род деятельности (специальность, звание академическое, профессия или должность);

- данные о служебной и общественной жизни;
- почетные звания.

Для *архивного фонда семьи, рода* аналогичные сведения даются о каждом из родственников по степени родства. На фонды, состоящие из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, сведения даются в алфавитном порядке фамилий.

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: *Ликвидированные колхозы Спасского района ТАССР*);
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
  - организаций, связанных между собой объектами деятельности;
  - органа государственной власти и управления и находящихся в его составе самостоятельных учреждений и организаций (например: *Исполнительный комитет Совета народных депутатов Балтасинского района ТАССР и его отделы*);
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично переданы их преемникам (например: *Органы государственной власти и местного самоуправления на территории Майнского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан*);
- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

В зависимости от способов объединения фонда следует строить и описание истории составивших его организаций. В истории фондообразователя излагается история всех организаций, документы которых образуют этот фонд. При этом история каждого дается самостоятельным разделом.

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 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 каждой организации в отдельности или объединенные сведения о группах однородных организаций (главках, трестах). При этом оговаривается их своеобразие, если оно есть.

*Коллекции* бывают двух видов: созданные конкретным лицом или образованные в архиве из отдельных, разрозненных документов.

Для архивной коллекции в первой части исторической справки указываются ее составитель, годы жизни составителя.

Биографические сведения о составителе коллекции даются по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фонду личного происхождения.

### 2.3. История фонда

История фонда содержит общие сведения о документах организации. В ней отражаются следующие сведения:

- 1) Дата первого поступления фонда в архив организации.**
- 2) Количество дел (постоянного, долговременного хранения и по личному составу) в фонде и крайние даты дел фонда.**

Крайними датами документов фонда являются годы, за которые имеются документы.

Крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности организации, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд

организации были в свое время переданы не завершенные делопроизводством дела организации-предшественника. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности организации, включение их в состав фонда обязательно оговаривается с обоснованием включения этих документов в состав фонда.

В исторической справке должны быть отражены сведения о том, являются ли документы организации продолжающей частью уже имеющегося архивного фонда или составляют новый архивный фонд с указанием причин.

**3) Наличие документов организации (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ и местах их хранения.**

Эта информация необходима для последующего использования архивных документов, в том числе исполнения социально-правовых запросов граждан по подтверждению стажа работы в данной организации.

**4) Наличие в фонде документов других организаций или лиц (фондовые включения).**

**5) Изменения в составе и объеме фонда и их причины.**

Указывается, в каком количестве документы поступили или выбыли в результате экспертизы ценности документов, утраты, описания документов, переработки и усовершенствования описей и т.д.

**6) Степень сохранности и физическое состояние документов.**

Указываются сведения о проведенных проверках наличия и состояния документов в фонде (дата, ссылка на акт проверки).

Отражаются сведения о незадокументированных периодах деятельности организации. Под незадокументированным периодом в данной организации понимается период, за который полностью отсутствуют документы.

В случае отсутствия (утраты) документов необходимо указать причины, какие основные категории документов и за какие годы отсутствуют, излагаются результаты их розыска с ссылками на акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Для *фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций* перед историей фонда приводится научно-методическое обоснование создания фонда личного происхождения, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

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.

Хронологическими границами объединенного архивного фонда будут даты образования наиболее ранней, по времени возникновения, организации и ликвидации последней из них.

Для *архивной коллекции* указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив.

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.

## 2.4. Характеристика документов фонда

В данном разделе отражаются следующие сведения:

**1) Виды документов (в т.ч. по личному составу) и их обобщенное содержание.**

Наличие документов, имеющих определенную художественную ценность или написанных на иностранных языках также оговаривается.

**2) Особенности формирования, описания и систематизации документов.**

Указываются случаи, когда документы за несколько лет или разных видов, сроков хранения (например: приказы по основной деятельности и по личному

составу; приказы и распоряжения; планы и отчеты и т.д.) сформированы в одно дело или дела формировались не в соответствии с номенклатурой дел организации и т.д.

**3) Наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда (виды, крайние даты).**

**4) Состав научно-справочного аппарата к фонду.**

Сведения отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды НСА (указатели, обзоры и т.д.).

**5) Использование документов фонда.**

Указываются цели (научная, практическая) и кем использовались документы фонда (например: для исполнения тематических и социально-правовых запросов; структурными подразделениями, исследователями при подготовке справочников, путеводителей, обзоров, сборников документов, научных работ, монографий по истории развития края, истории развития организации и др.).

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).

Характеристика документов фондов личного происхождения дается как в схеме систематизации, творческие документы, переписка, документы к биографии, документы о фондообразователе, изобразительные документы, упоминания о фондообразователе.

В характеристике переписки возможно перечисление адресатов и основных корреспондентов (в алфавитном порядке).

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 руководящего органа и подчиненных ему организаций или органа государственной власти и управления и находящихся в его составе самостоятельных учреждений и организаций, то сначала дается характеристика документов вышестоящей организации, а потом ей подчиненных.

Если объединенный архивный фонд состоит из однородных по своим функциям организаций, 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.

В этой части исторической справки *архивной коллекции* выделяются документы, обладающие наиболее ценной информацией (научной, политической, исторической, художественной и т.д.).

### **3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДИСЛОВИЯ К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к одной описи (например, к описи дел постоянного хранения, к описи дел по личному составу). Оно должно помочь пользователю лучше ориентироваться в документах фонда.

Предисловие, составленное ко всем описям фонда, содержит следующие сведения:

- историю фондообразователя (с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда);
- историю фонда;

- аннотацию состава и содержания документов описи;
- состав справочного аппарата к описи.

В предисловие включаются сведения за хронологический период, который охватывают дела описи

При написании предисловия используются законодательные, нормативные правовые акты, учредительные (положения, уставы) и организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, штатные расписания и др.) документы организации, справочная и научная историческая литература, официальные издания организации, дело фонда, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат архива (путеводители, каталоги, указатели и обзоры документов), а также историческая справка к конкретному фонду.

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

При изложении истории фондообразователя указываются:

- точные даты возникновения (со ссылкой на законодательный, нормативный правовой, распорядительный акт) и причины создания фондообразователя;
- подчиненность организации;
- структура организации (в том числе подведомственные учреждения) и его функции;
- названия предшественников организации, если они были;
- изменения названия, функций, структуры, подведомственных учреждений фондообразователя (со ссылкой на нормативный правовой, распорядительный акт);
- даты ликвидации или реорганизации организации, а также название организации, унаследовавшего его функции (со ссылкой на законодательный, нормативный правовой, распорядительный акт).

В том случае, если сведения по истории организации были установлены не по законодательным, нормативным правовым, распорядительным актам, а по

косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.), то это следует оговорить в данном разделе предисловия.

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности.

Необходимо различать время возникновения или ликвидации организации согласно законодательному, нормативно-правовому, распорядительному акту и действительное время ее деятельности, что должно быть отражено в предисловии. Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Если организация имела сложную структуру, то можно дать общую характеристику ее функций с последующей их детализацией по структурным частям. Для лучшего понимания структуры организации целесообразно включить в первую часть предисловия схему структуры со всеми изменениями по годам.

К описям *объединенных архивных фондов* составляется общее предисловие, если фонды, входящие в них, включены в одну опись. В предисловии ко всему объединенному фонду включаются сведения, относящиеся к объединенному фонду.

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.) в хронологической последовательности.

*Коллекции* могут быть составлены одним лицом или образованы 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.

История фонда включает в себя следующие данные:

- историю документов до поступления в архив;

- дату первого поступления дел в муниципальный архив их объем и крайние даты;
- источник поступления;
- полноту документов фонда, сведения об отсутствии документов, утрате документов;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- сведения о переработке или усовершенствовании описей.
- названия и номера фондов организаций-предшественниц или преемниц (при наличии таковых).

История *фонда личного происхождения* имеет некоторые особенности: она включает историю поступления фонда в архив; характеристика фонда может содержать сведения об отдельных наиболее ценных документах, о публикациях документов фонда и других формах использования.

Для *объединенных фондов* указывается время объединения фондов, а также отмечается название документа, на основе которого проведено объединение. 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 аннотации состава и содержания документов описи указываются:

- виды и разновидности документов (например, организационно-распорядительная, управленческая, плановая, учетно-статистическая; протоколы, приказы, планы, отчеты, штатные расписания, документы и т.д.);
- полнота состава документов (заголовки, даты отсутствующих документов и причины их отсутствия);

- основные принципы формирования единиц хранения: соответствуют ли состав и заголовки дел номенклатуре дел; сформированы за один календарный год или являются переходящими делами (при наличии переходящих дел объяснить причину подобного формирования); объяснить превышение листажа в делах при их наличии; указать наличие томов и принцип их формирования (хронологический, алфавитный, функциональный, структурный и т.д.);

- особенности описания и оформления единиц хранения (например, объясняется отсутствие индексов дел);

- принципы построения описи (хронологический, структурный, функциональный, алфавитный, отраслевой, тематический, корреспондентский, географический, авторский, номинальный, предметно-вопросный, хронологически-структурный, структурно-хронологический, хронологически-функциональный, функционально-хронологический, хронологически-номинальный, номинально-хронологический и т.д.), особенности систематизации единиц хранения (по степени важности документов, по алфавиту и т.д.);

- сведения об упорядочении и месте хранения дел по личному составу;

- сведения о наличии специфических документов (фотографии, рисунки, ноты, афиши т.п.).

В последней части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, указатель, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров, указатели). Здесь отражаются основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием его должности и даты составления и заведующим архивом организации (лицом ответственным за архив) если документы находятся на хранении в организации, или аналогично исполнителем и руководителем муниципального архива (начальником архивного отдела исполнительного комитета муниципального района или директором архива).

Если фонд состоит из нескольких описей, то предисловие может прилагаться к первой описи, а к остальным делаются лишь краткие сведения, которые содержат

характеристику состава и систематизации дел в описи. Составители предисловий могут наряду с перечисленными сведениями внести дополнительные, которые, на их взгляд, лучше раскроют историю фондообразователя или помогут исследователям быстрее ориентироваться в документах фонда.

В случае выявления дополнительных данных по истории фондообразователя, истории фонда, проведения работ, вызвавших изменения в составе фонда, а также обнаружения ошибок, в предисловие вносятся необходимые изменения, оно дополняется или пересоставляется.

Предисловие помещается в начале описи, после содержания (оглавления).

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения": утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 // Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.
3. Основные правила работы ведомственных архивов: утв. приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 // Главархив СССР. – М., 1986.
4. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002.
5. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2005.
6. Составление исторической справки к фонду: Памятка / Управление по делам архивов Правительства Хабаровского края, Государственный архив Хабаровского края. – Хабаровск, 2002.
7. Методические указания по составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним / Управление архивного дела Алтайского края – 2009.

8. Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей в ГУ ЦДНИВО / ГУ "Центр документации новейшей истории Волгоградской области". – Волгоград, 2009.
9. Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел: Методические рекомендации / Государственный архив Российской Федерации. – 2012.
10. Методические рекомендации по составлению и оформлению исторических справок к архивным документам / ГБУ "Государственный архив Республики Тыва". – Кызыл, 2012.
11. Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 8.