**1. Система научно-справочного аппарата**

* 1. **Научно-справочный аппарат, его понятие и состав**

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива[[1]](#footnote-1)- это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

## В состав системы НСА входят архивные справочники (архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС).

Архивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые.

Межархивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы государственных архивов (страны в целом, региона, республики, края, области); общеархивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС – поиск документов по материалам конкретного архива в целом; межфондовые справочники, механизированные и автоматизированные ИПС – поиск документов по нескольким фондам одного архива; пофондовые справочники – поиск документов по материалам конкретного фонда.

Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов, то есть на основе создания вторичной информации о составе, содержании и адресах (поисковых данных) документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. В зависимости от того, какой тип справочника (опись, каталог, путеводитель, указатель, обзор и др.) создаётся, проводится описание документа (части документа), группы документов, дела, группы дел, фонда (части фонда), группы фондов, фондов архива, фондов группы архивов.

Подготовка архивных справочников для издания, разработки механизированных и автоматизированных ИПС, а также научная разработка крупных архивных фондов, завершающаяся созданием справочников и научным отчётом, подлежат государственной регистрации.

## При создании и развитии системы научно-справочного аппарата применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе определённой методики составления и усовершенствования справочников, в определении целесообразного состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлении очередности работ в зависимости от категории фонда, категории его обособленной части, характера его документов, состояния и состава имеющегося научно-справочного аппарата к фонду.

К фондам первой категории составляется научно-справочный аппарат, обеспечивающий разностороннее использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью многоаспектного поиска. Описи таких фондов должны иметь предисловия и различные указатели; материалы фондов подлежат первоочередной каталогизации, при этом основной способ описания – подокументный; в [путеводителе](http://www.arhivnoedelo.ru/43-putevoditeli.php) на них составляется индивидуальная характеристика.

К фондам второй категории может быть составлен, помимо предисловия, [глухой указатель](http://www.arhivnoedelo.ru/44-ukazateli.php) к [описи](http://www.arhivnoedelo.ru/41-arhivnye-opisi.php) (предметный или его разновидность – географический или специальный предметный); основным способом описания при каталогизации будет поединичный; в [путеводителе](http://www.arhivnoedelo.ru/43-putevoditeli.php) информация о них может быть включена в групповую характеристику.

К фондам третьей категории, информация которых имеет характер частичного дополнения по отношению к фондам первой и второй категории, может быть составлен минимальный справочный аппарат. [Описи](http://www.arhivnoedelo.ru/41-arhivnye-opisi.php) таких фондов могут не содержать указателей; при каталогизации может быть составлена одна отсылочная карточка на фонд, группу фондов; в [путеводителе](http://www.arhivnoedelo.ru/43-putevoditeli.php) информация о таких фондах может включаться в список неаннотируемых фондов.

## Преемственность учётно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве учреждений и НСА ведомственных и государственных архивов, основывается на единстве требований и принципов построения системы научно-справочного аппарата. Преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах описей дел с необходимым научно-справочным аппаратом к ним.

Утверждённые Центральной экспертно-проверочной комиссией – экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК – ЭПК) архивных учреждений описи дел постоянного хранения государственный архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов на государственное хранение, после чего описи становятся частью системы научно-справочного аппарата государственного архива.

Различные виды делопроизводственных картотек и каталогов, ведомственных архивов могут быть приняты в государственные архивы для использования в составе системы НСА.

## Для определения путей совершенствования системы научно-справочного аппарата архива необходим анализ и учёт состояния всех имеющихся справочников, который, ведётся в картотеке (журнале) по учёту состояния НСА.

**2. Элементы системы научно-справочного аппарата**

**2.1** **Архивные описи дел, документов**

Архивная опись[[2]](#footnote-2) — это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в [ведомственных архивах](http://www.arhivnoedelo.ru/prilozhenie-31.php). В государственных архивах описи составляются на поступившие неописанные документы и в процессе [переработки некачественных описей](http://www.arhivnoedelo.ru/prilozhenie-18.php).

Государственный архив должен иметь три экземпляра описей: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, осуществляющем централизованный учёт документов, а рабочие – в соответствующих хранилищах, в читальном зале. Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей.

Процесс составления описи складывается из:

* описания дел (каждой единицы хранения) на карточках;
* систематизации карточек в соответствии со [схемой](http://www.arhivnoedelo.ru/13-klassifikacija-dokumentov-v-predelah.php#1_3_4), их редактирования;
* оформления описи.

Описание дел включает составление заголовка дела, установление названия структурной части, делопроизводственного номера (индекса), крайних дат документов дела, количество листов в деле и архивного шифра дела. Все эти сведения заносятся на карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения систематизации все сведения с карточек переносятся в описи и на обложки дел.

Заголовок должен кратко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков в зависимости от содержания дел осуществляется [дифференцированный подход.](http://www.arhivnoedelo.ru/41-sostavlenie-zagolovka-dela.php)

Основные требования к методике составления (уточнения) заголовка:

* факты и события, отражённые в документах, раскрываются с марксистско-ленинских позиций; не допускается перенесение из текста документов в заголовок дела классово чуждых формулировок, понятий, терминов;
* текст заголовка должен обобщённо и четко отражать смысловое содержание документов дела; перечисление названий отдельных документов в заголовке не допускается;
* содержание документов излагается в заголовке дела современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов, отдельные термины, а также наименования учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для эпохи и выражающие её особенности, сохраняются;
* не допускается употребление в заголовке неконкретных, не вскрывающих содержание формулировок («разная переписка», «общая переписка», «бумаги к руководству» и т.д.);
* дореволюционные титулы, чины, звания, должности указываются словами, определяющими эти понятия (император, губернатор и т.п.), с исключением слов, являющихся выражением особого почитания (величество, высочество, превосходительство и т.п.).

В заголовок дела входят следующие элементы:

* название вида дела (единицы хранения) или вида (разновидности) документов;
* название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы (автор);
* название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которому адресованы или от которого получёны документы (адресат, корреспондент);
* вопрос или предмет, событие, факт, имя и т.п., к которому относится содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов;
* даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

Вид единицы хранения (дело, переписка, материалы, журнал, книга и др.) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, циркуляры, приказы, отчёты, акты и т.п.), характеризующие состав дела, 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».

Корреспондент указывается после обозначения вида дела (документов) в форме официального названия учреждения или фамилии, должности, звания, профессии отдельного лица.

Если единица хранения представляет собой «переписку», в заголовке указываются только названия корреспондентов, а название учреждения-фондообразователя, как правило, не приводится.

Изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и даётся после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

Название местности вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов.

Если единица хранения состоит из документов нескольких видов по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется понятие «материалы», а в скобках указываются основные виды документов.

После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывается автор (учреждение или лицо) входящих в дело 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.

При описании дел, состоящих из планов и отчётов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчёт.

Для унификации описания дел, однородных по одному или нескольким существенным признакам, составляются типовые заголовки. При этом учитываются также функции учреждения, особенности системы делопроизводства, а также характер отложившейся и наиболее типичной документации. В типовой заголовок могут входить географический, хронологический и другие элементы. Он может состоять из обозначения вида и автора документов, вида и корреспондента, вида и обобщённого обозначения корреспондентов и содержания. При составлении заголовка конкретного дела типовой заголовок необходимо приблизить к содержанию документов.

Аннотация документов дела – это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела[[3]](#footnote-3). Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы учреждений-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку.

Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа.

При аннотировании печатных материалов указывается вид документа, его название или начальные слова документа (при отсутствии названия), выходные данные.

В аннотациях чертёжных и других изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб. В аннотации могут также приводиться имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробное сообщение»).

Аннотация пишется после заголовка с красной строки.

При описании документов дела указывается их копийность. При описании особо ценных документов устанавливается и указывается их подлинность или копийность. Признаками подлинности официальных документов являются: официальный бланк учреждения, наличие подписи должностного лица, печати учреждения и т.п.; для документов личного происхождения – их автографичность или наличие подписи автора документа. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности даётся после описания этого документа (документов) в скобках со строчной буквы. Подлинность или копийность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы. Если копийным является один или несколько документов, указанных в заголовке наряду с другими, копийность указывается в заголовке вслед за указанным документом в скобках со строчной буквы.

Если документ дела аннотируется, указание о подлинности или копийности даётся после аннотации с прописной буквы.

Если дело содержит особо ценные, но не полностью сохранившиеся документы, указывается степень их полноты: «отрывок», «без конца» и т.п.

Способ воспроизведения указывается для документов в случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины: «рукопись», «автограф», «машинопись», «печатный» и другие.

Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части материалов фонда, то при его описании необходимо указать эти особенности.

К внешним особенностям дел и документов относятся: особый писчий материал (пергамент, шёлк, береста и т.п.); особый материал обложки и переплёта (кожа, дерево, набивная ткань и т.п.); наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста; язык документов; печати и др.

Данные о степени полноты, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

При описании дела обозначается название учреждения-фондообразователя и его структурной части. Если название учреждения (или его структурной части) менялось в течение периода, то указывается последнее название учреждения (структурной части). Если дело начато в одном учреждении, а закончено в другом, пишется наименование последнего учреждения, к фонду которого должно относиться данное дело. Название структурной части, к которой относится дело, пишется за названием учреждения-фондообразователя.

При описании фонда личного происхождения Ф.И.О. фондообразователя пишутся полностью. Если фондообразователь больше известен под псевдонимом, то в начале указывается псевдоним, а затем в скобках подлинная Ф.И.О.

Делопроизводственный номер дела обозначается под названием фонда.

Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата, как правило, указывается при описании распорядительной, творческой документации дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение.

Даты следует указывать по тому стилю, по какому датированы сами документы (без перевода на другой стиль), за исключением:

* дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода в Советской России старого стиля на новый, т.е. с 14 февраля по 1 июля 1918 г., которым даётся двойная датировка: сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по старому, например: 8 мая (25 апреля) 1918 г.;
* дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого стиля на новый и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым даётся дата по старому стилю, а за ней в скобках – по новому.

Все даты переводятся на современное летоисчисление: даты, указанные в документах, приводятся в скобках.

Если полные даты дела или отдельные их элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документов, то пределы колебаний оговариваются, а даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

В случае невозможности определения более или менее полной даты, необходимо, исходя из содержания, формы, стиля и палеографических особенностей (почерк, филиграни, писчий материал и т.д.) документов, указывать, к какому столетию (или части столетия) следует отнести данное дело.

Количество листов. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела должны быть пронумерованы. К делу на отдельном листе составляется заверительная надпись; листы с заверительными надписями, также как и чистые листы, не нумеруются.

Количество листов на карточке и на обложке дела проставляется на основании заверительной надписи вслед за годом образования дела или крайними датами его документов с новой строки.

В заверительной надписи дела оговариваются следующие особенности нумерации и физического состояния его документов:

* номера склеенных листов;
* номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
* номера крупноформатных листов;
* номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
* названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию, и количество листов;
* физическое состояние дела;
* номера литерных (пропущенных) листов дела.

Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела пронумерована римскими цифрами, а другая арабскими, в заверительной надписи указывается общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по страницам и если такую нумерацию необходимо сохранить, в заверительной надписи проставляется смешанная нумерация, например: 42 листа + 5 страниц. Количество листов внутренней описи документов в деле обозначается через знак (+) после указания количества листов дела.

На обложке дела специальным штампом проставляется архивный шифр. Он состоит из сокращённого названия архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки; при вертикальном способе хранения шифр дела проставляется на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных или художественных переплётах дел шифр проставляется на обороте переплёта; на темных переплётах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

Архивный шифр на карточке проставляется после окончательной систематизации дел, а на обложке дела – после утверждения описи.

Систематизация карточек, на которых проведено описание дел, осуществляется на основании схемы систематизации.

В зависимости от схемы систематизации, объёма и завершенности комплектования фонда на дела одного фонда составляются одна или несколько описей. Описи могут составляться на:

* дела всех лет одной структурной части фонда, когда учреждение-фондообразователь или часть его прекратили свое существование;
* все дела фонда, когда учреждение прекратило свое существование;
* дела за один год или несколько лет деятельности учреждения-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических и других частей;
* все дела объединённого фонда или на дела каждого входящего в объединённый фонд учреждения;

В описи выделяются разделы и подразделы в соответствии со схемой систематизации дел фонда.

При хронологическо-структурном построении фонда 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 материалов. Дела вносятся в опись по году их заведения или поступления в делопроизводство данного учреждения-фондообразователя.

Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения)[[4]](#footnote-4), включающая следующие элементы:

* порядковый номер;
* делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
* заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;
* аннотацию документов;
* крайние даты документов в деле (число, месяц, год);
* количество листов в деле.

При внесении заголовков дел в опись необходимо иметь в виду следующее:

* заголовки дел вносятся в опись в соответствии со схемой систематизации дел; каждый заголовок включается в опись за отдельным порядковым номером;
* имеющийся на карточке заголовок должен быть точно, полностью внесен в опись; номер тома, если дело состоит из нескольких томов, проставляется с новой строки в этой же графе описи сразу за заголовком. Дальше с новой строки помещается аннотация документов. Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются словами «то же», а другие данные описательной статьи вносятся полностью.

Итоговая запись закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует все особенности нумерации дел, отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов. Итоговая запись составляется к каждой описи на всех её экземплярах и помещается в конце описи за последней описательной статьей. Если описи состоят из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому. В каждом последующем томе даётся также сводная итоговая запись по всем предыдущим томам. В итоговой записи указывается количество дел по данной описи, первый и последний номера дел по описи. Если в описи имеются пропуски номеров дел и литерные номера, наличие их оговаривается в итоговой записи.

Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления и заведующим архивохранилищем или хранителем фондов.

После каждого поступления или выбытия дел составляется новая итоговая запись, где указываются основания внесённых 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.

Для описей всех фондов, независимо от их категории, обязателен следующий состав справочного аппарата:

* титульный лист;
* оглавление (содержание), если [архивная опись](http://www.autoaf.ru/docs-opis-arhivnaya-opis.htm) имеет разделы;
* предисловие;
* список сокращений;
* переводные таблицы шифров (при необходимости).

Для описей фондов первой и второй категорий целесообразно составление указателей. При необходимости они составляются и для фондов третьей категории. Отличие справочного аппарата к описям дел фондов первой категории от справочного аппарата к описям дел фондов второй категории выражается в степени полноты предисловия, в составе указателей к описям.

На титульном листе описи помещаются следующие данные:

* полное название государственного архива,
* название фонда,
* номер фонда,
* номер описи (по листу фонда),
* название описи,
* крайние даты документов, внесённых в опись.

На начальном листе графленой формы описи ставится специальный штамп с указанием на утверждение описи: ЭПК (ЭК) и гриф утверждения описи руководителем архива.

При составлении титульного листа описи необходимо учитывать:

* название фонда пишется в виде официального названия учреждения-фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчинённости и сокращёнными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись, в хронологической последовательности. Для объединённого фонда следует указывать его полное название;
* если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

В оглавлении (содержании) перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включённых в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

К описи составляется предисловие, в котором излагаются:

* история учреждения-фондообразователя; история фонда;
* состав и содержание документов описи (фонда);
* особенности формирования, описания и систематизации дел;
* состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям, так и к каждой описи.

Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

К описям объединённых фондов составляется общее предисловие, если фонды, входящие в них, включены в одну опись. В предисловиях к описям отдельных фондов излагаются сведения, касающиеся лишь этих фондов и даются ссылки на общее предисловие.

Для составления предисловия используются законодательные источники и справочная литература, официальные издания учреждения и документы фонда, историческая литература, освещающая период существования фондообразователя и посвящённая данному учреждению. Определённые сведения для предисловия содержат исторические справки о фондообразователях, методические пособия по работе с материалами фонда. При отсутствии достаточных данных по истории фондообразователя, фонда и других необходимых сведений в указанных выше источниках, следует изучить материалы фондов вышестоящих учреждений, руководивших системой или отраслью, в которую входил фондообразователь.

В первой части предисловия кратко излагаются:

* исторические условия, в которых возникло и действовало учреждение-фондообразователь;
* дата возникновения учреждения-фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, а также название учреждения-предшественника, подчинённость учреждения-фондообразователя;
* компетенция, структура и функции учреждения-фондообразователя;
* изменение названия, функций, структуры и подведомственности учреждения-фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;
* дата ликвидации или реорганизации учреждения-фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, а также название учреждения, унаследовавшего его функции.

Для фондов первой категории, имеющих сложную структуру, дополнительно к предисловию целесообразно составление схемы структуры учреждения-фондообразователя.

В краткой характеристике состава и содержания дел в описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, приёмы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются также принципы построения описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращённых слов. Назначение списка сокращений – унифицировать приёмы описания в описи и в справочном аппарате к ней и уменьшить её объём. В список не включаются общепринятые сокращения слов, а также хорошо известные сокращённые наименования учреждений.

К описи составляются указатели: предметный (общий, географический, тематический и др.), хронологический.

К описи составляется заверительная надпись, которая делается на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов описи. Листы описи и справочный аппарат к ней нумеруются в валовом порядке в пределах каждого тома описи. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем описи.

**Переработка описей** допускается лишь в случаях, когда описи не отвечают необходимым требованиям в качестве учётного и поискового документа. В итоге переработки создаются новые описи, которые должны соответствовать требованиям учёта и поиска дел в фондах определённой категории.

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну новую опись. При переработке описей составляется переводная таблица шифров дел. Уничтожение старых описей после их пересоставления запрещается. Старые описи должны учитываться по новым описям на правах дел и помещаться в конце описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. № ... ».

К [пересоставленным описям фондов](http://www.arhivnoedelo.ru/41-pererabotka-opisej.php) прилагаются переводные таблицы старых и новых шифров дел. Переводные таблицы отсылают от старых шифров к новым. Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включается графа с номерами описей. В случае передачи дела в другой фонд, объединения его с другим делом в пределах фонда, в переводной таблице указывается его новый шифр. В графе «Примечание» указывается основание записи.

Переводная таблица шифров дел может составляться:

* ко всем описям фонда, если его материалы были пересистематизированы и количество описей изменилось;
* к каждой описи, если пересистематизация материалов проводилась только внутри каждой описи.

Для составления переводной таблицы шифров используется карточка, на которой производилось описание. Карточки систематизируются по порядку старых шифров.

Если имеются дела, ранее находившиеся в других фондах, то первыми помещаются карточки основного фонда, а вслед за ними других фондообразователей. В пределах каждого фонда карточки систематизируются по порядку номеров описей, а каждой описи – по номерам дел. Систематизированные карточки перепечатываются в таблицы.

Усовершенствование описей – комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня[[5]](#footnote-5). Проведение усовершенствования возможно для фондов любой категории. Категория фонда обусловливает очередность работы с описями, определяет степень необходимого повышения информационно-поискового уровня конкретной описи, состав справочного аппарата к описи.

Усовершенствование описей включает следующие виды работ: редактирование заголовков, составление необходимого справочного аппарата к описи, перепечатку описи.

Редактирование заголовков проводится с просмотром дел. Необходимость просмотра определяется при предварительном анализе качества заголовков. При редактировании заголовков проводится уточнение их по содержанию, установление корреспондента, места события, уточняется датировка, фондовая и структурная принадлежность дел.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последующей её перепечаткой или на карточках, с которых затем печатается новая опись. Первоначальная опись сохраняется и присоединяется к фонду. Все уточнения заголовков переносятся на обложки дел.

В целях повышения информативности описей проводится составление указателей. С помощью указателей устраняются также отдельные недостатки систематизации и формирования дел.

Для вошедших в научный оборот фондов, включающих материалы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска документов определённого фондообразователя допускается составление специальных указателей фондовых включений. В них указываются номера и названия фондов и перечисляются номера дел, относящихся к этим фондам.

Описи дел, неудобные для пользования, а также имеющиеся в одном экземпляре, перепечатываются.

По завершении описания неописанных документов или переработки описей [составляется акт](http://www.arhivnoedelo.ru/prilozhenie-29.php), утверждаемый руководством архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учётную документацию.

## 2.2 Каталоги

Каталог – архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации[[6]](#footnote-6).

Каталогизация архивных документов – это совокупность работ по созданию каталогов: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание их содержания на каталожных карточках, систематизация карточек, оформление и ведение каталогов [[7]](#footnote-7).

Совокупность различных взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов представляет собой систему каталогов архива. В зависимости от схемы построения каталога, в соответствии с которой организуются их общая структура и основные подразделения, каталоги могут быть систематическими, предметно-тематическими или предметными. Основой системы является систематический каталог.

Основные требования к системе каталогов госархива следующие:

* соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;
* рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;
* исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах системы;
* исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

Систематический каталог. В систематическом каталоге документная информация классифицирована по отраслям знаний и практической деятельности общества. Систематический каталог отражает связи между событиями и явлениями, содержит сведения по конкретным вопросам.

Систематические каталоги строятся по схемам единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов. Методические указания по применению схем содержат методику организации и проведения работ по созданию и ведению систематических каталогов.

Предметно-тематический каталог. В предметно-тематическом каталоге документная информация классифицируется внутри темы по предметному признаку.

Предметный каталог. В предметном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий и лиц. Дальнейшая систематизация осуществляется в логической или хронологической последовательности.

Именной каталог. В именном каталоге документная информация классифицирована по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация – в хронологической или иной, удобной для поиска информации последовательности. При значительном объёме карточек они могут быть расположены по специальной схеме классификации. Круг лиц, сведения о которых подлежат включению в именной каталог, определяется каждым госархивом самостоятельно.

Географический каталог. В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических наименований. В основу классификации может быть положено административно-территориальное деление. Систематизация внутри рубрик может быть хронологической или тематической.

Каталог по истории учреждений. Каталог по истории учреждений – каталог сведений из архивных документов и опубликованных источников, в котором документная информация по истории развития учреждений классифицирована по отраслям, затем по конкретным учреждениям. Возможна непосредственная классификация учреждений по алфавиту их видовых названий независимо от отраслевой принадлежности. Состав учреждений, сведения о которых отражаются в каталоге, определяется соответствующим государственным архивом.

Каталог документов по личному составу. Каталог создаётся для выявления документов социально-правового характера.

В каталоге информация классифицируется по строгому алфавиту фамилий. Карточки в каталоге документов по личному составу содержат: фамилию, имя, отчество и ссылку на дела, в которых имеются сведения об этом работнике.

Система каталогов должна обеспечить полноту сведений о содержании документов фондов архива. Дифференцированный подход при каталогизации заключается в определении очередности работы с документами и в степени обобщения сведений при их описании на каталожных карточках.

Целесообразно намечать к каталогизации те фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикации документов, составлении обзоров, информационных писем и пр.

Не каталогизируются фонды, описи которых намечаются к переработке. Если к описям имеются указатели, позволяющие вести поиск на уровне отдельного документа, каталогизация этого фонда может быть отложена.

При выборе структурной части фонда для каталогизации основным критерием является полнота отражения основной деятельности фондообразователя и учреждений его системы. Так, документы коллегии, секретариата, президиума, канцелярии и т.п. наиболее полно и всесторонне освещают основную деятельность фондообразователя. Кроме того, эти подразделения фондообразователя содержат документацию обобщающего характера. Все это определяет первоочередность и обязательность каталогизации указанных структурных частей фонда.

При отборе дел и документов для каталогизации следует учитывать функции фондообразователя, чтобы заранее наметить необходимые комплексы документов, подвергаемых каталогизации.

Каталогизации подвергаются:

* организационно-распорядительные, планово-отчётные и другие основные документы учреждения-фондообразователя;
* руководящие документы вышестоящих органов, которые имеют прямое отношение к осуществлению фондообразователем его целевого назначения;
* документы подведомственных учреждений, присланные для; контроля и обобщения;
* документы, в которых отражается существо деятельности учреждения, но подлинники которых в составившем их учреждении не остаются (копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и т.д.);
* печатные издания, имеющиеся в фонде и касающиеся деятельности фондообразователя;
* другие документы, по своей ценности и трудности поиска заслуживающие каталогизации.

В каталог включаются сведения, которые содержат информацию о сущности событий, фактов, явлений, отраженных в документах, раскрывающих закономерности их развития, показывающих характерные особенности их проявления, о деятельности фондообразователя или учреждений его системы. При отборе сведений отдаётся предпочтение сведениям о характере, направлении и итогах деятельности учреждения и его системы, учитывается время возникновения документа или время описываемых в документе событий, когда значение имеет сам исторический период, учитываются авторы (адресаты) документов, степень их сохранности.

Дифференцированный подход к описанию при каталогизации заключается в выборе и применении комплекса рациональных приёмов описания для каждой характерной группы документов фонда. Такими приёмами являются – подокументный, поединичный, групповой.

На одной каталожной карточке могут быть описаны:

* при подокументном описании – отдельный документ из дела, посвящённый одному вопросу при условии, если остальные документы этого дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов;
* при поединичном описании – дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;
* при групповом описании – группа документов одного дела по одному вопросу, предмету; если по этому же вопросу имеются документы в других делах, то документы каждого дела могут описываться на отдельной карточке;
* группа однородных дел одной описи.

Приёмы группировки сведений для описания определяются содержанием документов. Групповая карточка может также составляться к отдельной описи или группе описей, если они объединяют тематическую группу документов, а также к фонду в целом.

Для систематического и предметно-тематического каталогов основой при описании является вопрос.

В обозначении вопроса необходимо включать понятие о действии, совершаемом лицом, или характеризующее состояние, развитие объекта. Это делает информацию более конкретной.

При каталогизации протоколов нельзя выносить на карточку только пункт повестки дня. Необходимо отразить содержание постановляющей части протокола по данному вопросу и результат обсуждения.

При обозначении лиц на каталожной карточке для именного каталога следует помимо вопроса указывать также имеющиеся в документе сведения о профессии, звании или другие данные, характеризующие их общественное положение. При отсутствии таких сведений на карточку выносятся фамилия, имя, отчество и вопрос.

[Карточка для именного каталога](http://www.arhivnoedelo.ru/prilozhenie-33.php) имеет графическое выделение фамилии, имени лица, которые составляют основу информации на карточке. Вопросная же часть информации может отсутствовать.

Для предметных каталогов основой при описании является предмет, хотя в ряде случаев может быть отражена и вопросная сторона информации документа.

Указатели к каталогам создаются краткие или глухие, заключающие в себе лишь обозначение предмета или название рубрики со ссылкой на индекс.

К систематическому каталогу могут быть составлены предметный, географический и именной указатели.

Каталоги создаются в процессе самостоятельного вида работы – **каталогизации**, а также в процессе других видов работ.

Выявление и описание документов фондов для систематического каталога проводится в соответствии со схемой классификации систематического каталога. Вначале разрабатываются методические пособия по каталогизации отдельных фондов, рабочие схемы с учётом специфики документов. После завершения описания документов на каталожной карточке проводится индексирование.

**Индексирование** – процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации[[8]](#footnote-8). Индексирование осуществляется путём анализа содержания каталожной карточки и отнесения её к определённому структурному подразделению схемы классификации.

Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге. Кроме основных карточек в каталоги помещаются отсылочные карточки для связи с другими разделами этого же каталога или с другими архивными справочниками. В отсылочных карточках графы «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке. В графе «Содержание» пишется: «см. также...» и указываются индексы названий соответствующих подразделений каталога или другого справочника, к которым даётся отсылка.

При индексировании проводится объединение однородных по содержанию карточек, а также экспертиза карточек – выделяются некачественные, малозначительные карточки. Вторично экспертиза осуществляется в процессе систематизации карточек по индексам, при этом выделяются дублетные и поглощенные карточки.

Периодически проводится проверка систематического каталога. При этом проверяется правильность размещения карточек между разделителями, определяется необходимость введения новых разделителей.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указывается номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность составлявшего справку и его подпись. Если каталогизация проводилась по части архивного фонда, в справке вслед за номером и названием фонда указываются номера и названия описей, по которым проводилась разработка. В журнале или картотеке архива ведётся централизованный пофондовый учёт дел, подвергнутых каталогизации.

Учёт поступлений карточек в каталог следует вести по каждому каталогу отдельно в специальных книгах, в которых отмечаются дата поступления карточек в каталог, название фонда, номер фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог. Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включённых в каталог. В целом по архиву учёт составленных и включённых в каталог карточек ведётся в паспорте.

Для учёта использования каталогов в архиве [ведётся журнал](http://www.arhivnoedelo.ru/prilozhenie-34.php).

## 2.3 [Путеводители](http://www.arhivnoedelo.ru/43-putevoditeli.php)

**Путеводитель** – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах архива[[9]](#footnote-9). В него включаются сведения об основных фондах архива.

Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводители по фондам архива, краткий справочник по фондам архива и тематический путеводитель по фондам архива.

**Путеводитель по архивам** – систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов[[10]](#footnote-10).

**Путеводитель по фондам архива** – систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками[[11]](#footnote-11).

**Краткий справочник** – систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них[[12]](#footnote-12).

**Тематический путеводитель** – систематизированный перечень характеристик документов, расположенных по тематической схеме[[13]](#footnote-13).

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех государственных архивов РФ в целом, по фондам всех или нескольких архивов республики, края, области, по фондам отдельного государственного архива, по отдельному комплексу фондов государственного архива.

## Путеводитель состоит из характеристики фондов (документов) и справочного аппарата.

Схема расположения характеристик в путеводителе зависит от состава фондов архива.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. В пределах подразделов характеристики объединяются по признаку ведомственного подчинения или однотипности учреждений.

При разработке схемы путеводителей и кратких справочников по фондам государственных архивов с более узким профилем учитывается специфика состава и структуры каждого архива.

## Основной частью путеводителя являются характеристики фондов. Характеристика фонда состоит из его названия, справочных данных о фонде, краткой исторической справки и аннотации документов фонда.

Дифференцированный подход к описанию документов при подготовке путеводителя предполагает в зависимости от категории фонда составление различных видов характеристик фондов, их рациональное сочетание в пределах справочника, а также различное наполнение отдельных элементов характеристики.

## Названия фондов должны соответствовать их названиям в учётных документах.

Для групповой характеристики даётся типовое или обобщённое название группы фондов, включённых в характеристику. Для групповой характеристики, объединяющей последовательно сменявшие друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности названий этих фондообразователей.

## В справочные данные о фонде включаются номер фонда, его объём, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата (кроме описей).

В групповой характеристике к ряду фондов справочные данные приводятся по каждому фонду отдельно после его названия.

В характеристике на объединённый архивный фонд после общего названия указываются номер фонда, его объём и крайние даты всего комплекса документов.

## В историческую справку включаются: даты образования, реорганизации и ликвидации фондообразователя, его переименования, подведомственность и функции, название организаций предшественника и преемника.

В исторической справке приводятся сведения о наличии в фонде документов других учреждений или документов данного учреждения в других фондах или других государственных хранилищах документов.

На объединённый фонд составляется одна историческая справка, в которой оговариваются особенности исторического развития отдельных организаций, документы которых составили этот фонд.

Для фондов, включённых в групповую характеристику, в общую историческую справку выносятся общие данные по истории организаций. Особенности исторического развития отдельных фондообразователей указываются при перечислении этих фондов.

Историческая справка для фондов личного происхождения состоит из кратких биографических данных о фондообразователе. В исторической справке на семейные и родовые фонды даются сведения по хронологии степени родства.

## В исторической справке к архивной коллекции указываются сведения по истории её создания, составитель, а также место нахождения коллекции до поступления в архив.

## При отборе состава документов, аннотируемых в путеводителе, учитывается необходимость отражения информации, дающей представление о направлении, результатах и специфике деятельности фондообразователя. В аннотации даются сведения о графических материалах, фотографиях, документах, являющихся произведениями искусства.

Для тематического путеводителя по архиву в аннотацию должны войти сведения обо всех группах документов, содержащих информацию по данной теме.

## Аннотация состава и содержания документов фонда представляет собой краткое обобщённое описание состава документов и их содержания. В аннотации может быть указана хронология темы, вопросов или отдельных групп документов и обозначены их географические границы. При составлении аннотаций необходимо освещать события и факты, не допускать пересказа содержания документов, соблюдать выбранный для данного фонда признак группировки информации о содержании его документов и принятую последовательность расположения сведений в аннотации, излагать текст четко и лаконично. Допускается аннотирование отдельных уникальных документов.

Одним из вариантов группировки информации в аннотациях является расположение информации по видам и разновидностям, т.е. по номинальному признаку, в сочетании с авторским. Такая группировка применяется при аннотировании узкоотраслевых фондов, а также коллекций, созданных по одной теме.

Виды документов в аннотациях следует указывать в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, распоряжения, циркуляры, положения, уставы, протоколы заседаний, планы, отчёты, статистические отчёты, статистические таблицы, докладные записки, переписка.

В аннотации на документы профсоюзной, кооперативной или другой организации, где в основе лежат коллегиальные решения, вначале даётся информация о протоколах заседаний и решениях съездов или других документах коллегиального характера, затем – информация о документах, отражающих сведения по определённым темам или вопросам.

В групповых аннотациях объединённого фонда при описании документов следует указывать номер фонда, в котором находятся эти документы или название структурной части объединённого фонда.

## Датируются комплексы документов или отдельные документы, а также наиболее важные факты и события, упоминаемые в аннотации.

## В библиографическом списке литературы о фонде в соответствии с действующим государственным стандартом даётся описание изданий по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикаций документов фонда.

При наличии изданий, включающих сведения по ряду фондов архива, целесообразно составлять к путеводителю общий библиографический указатель.

## Вслед за характеристиками фондов помещается список неаннотируемых фондов, в котором указываются: название фонда, номер фонда, объём и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат. Фонды в списке располагаются в соответствии с общей схемой построения путеводителя.

## Справочник об архивах содержит систематизированный перечень архивов и сведений о них. Характеристика каждого архива включает полное наименование архива, его адресные данные, краткую историческую справку и аннотацию состава фондов и содержания документов архива.

## В путеводителе по фондам нескольких архивов на однородные фонды составляются групповые характеристики.

В общей исторической справке отражается направление деятельности данной группы организаций-фондообразователей, общие сведения о них. Специфические особенности по истории отдельных фондообразователей оговариваются специально.

В аннотации на материалы группы фондов разных архивов после сведений, характерных только для одного из них, указывается условное обозначение данного архива.

## Характеристика документов в тематическом путеводителе состоит из названия тематического раздела, справочных данных и аннотации документов.

Названия тематических разделов соответствуют схеме построения путеводителя. Справочные данные состоят из номеров фондов, номеров описей по каждому фонду, в котором имеются документы по теме, крайних дат документов. В аннотации даются сведения о составе и содержании документов по теме.

В конце описания каждой группы документов по одному вопросу указываются даты материалов и номера фондов, в которых они «отложились.

Внутренняя систематизация сведений о видах документов и методика их описания такая же, как в путеводителе по фондам архива.

В тематический путеводитель включается список фондов, который содержит номера и названия фондов, если он по нескольким архивам, то в списке фондов вначале указывается название архива.

## Характеристика фонда в кратком справочнике состоит из его названия, номера, объёма и крайних дат документов фонда. Она может быть дополнена данными о фондообразователе, содержании и составе документов фонда.

Название фонда в кратком справочнике даётся как в путеводителе по фондам архива и дополняется указанием на даты деятельности учреждения-фондообразователя.

Названия объединённого фонда и фондов, включённых в групповую характеристику, даются, как в путеводителе, с указанием крайних дат деятельности организаций, составляющих объединённый фонд или вошедших в групповую характеристику. Подчинённость фондообразователя не указывается, за исключением случая, когда в состав фонда входят документы фондообразователей, подчинённых одному и тому же вышестоящему учреждению.

Если изменения в названии и подчинённости организаций касаются всех фондов, объединяемых групповой характеристикой, то сведения об этом указываются после типового названия фондов.

В справочных данных указывается состав научно-справочного аппарата к документам фонда. Если для всех фондов, включённых в справочник, имеются одни и те же виды научно-справочного аппарата, их наличие оговаривается в предисловии к справочнику, а в справочных данных к фондам опускается.

Для кратких справочников по фондам нескольких архивов республики, края, области составляются групповые характеристики на одноимённые фонды любой категории. Они строятся так же, как в кратком справочнике по одному архиву, но в справочные данные перед номером фонда включается сокращённое или условное обозначение архива.

## Основными элементами справочного аппарата для путеводителя и его видов являются: титульный лист, оглавление, предисловие, [указатели](http://www.arhivnoedelo.ru/44-ukazateli.php).

К путеводителю составляются указатели: предметный, его разновидности – именной, географический, указатель фондов.

Для краткого справочника целесообразно составлять алфавитный указатель сокращённых названий фондов.

В состав [справочного аппарата](http://www.arhivnoedelo.ru/r4-sistema-nauchno-spravochnogo-apparata.php) к путеводителю по фондам архива и тематическому путеводителю входят также список сокращений и [общий библиографический список](http://www.arhivnoedelo.ru/43-putevoditeli.php#4_3_16#4_3_16).

В качестве приложений к путеводителям могут составляться: справка по истории административно-территориального деления, терминологический словарь, содержащий объяснение и толкование специальных терминов и др.

## 2.4 [Указатели](http://www.arhivnoedelo.ru/44-ukazateli.php)

В системе научно-справочного аппарата указатели, в том числе указатели к описям и документам фонда, могут быть самостоятельными архивными справочниками или элементом справочного аппарата к ним.

Указатели, являющиеся самостоятельными архивными справочниками, составляются к описям одного фонда или их совокупности и, как правило, без просмотра дел.

Указатели к описям одного фонда составляются, если фонд содержит большое количество описей, имеет сложную структуру, документы содержат многостороннюю информацию.

Указатели к описям нескольких фондов составляются на фонды однородных по функциям организаций, последовательно сменявших друг друга; на фонды организаций одной отрасли с аналогичными функциями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другим; на фонды организаций одной отрасли.

Указатели к документам фонда составляются на основе изучения самих документов. Указатель может быть создан к документам одного фонда, нескольких фондов одного архива, нескольких фондов группы архивов.

Указатель как элемент справочного аппарата к архивному справочнику составляется для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста справочника.

Указатели могут составляться ко всем типам архивных справочников. Они охватывают основной текст справочника и его приложения.

Указатели могут быть: предметными, именными, географическими, хронологическими и др.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные и систематические указатели. Алфавитное расположение понятий применяется для указателей, содержащих однородные понятия. В указателях, раскрывающих содержание дел, документов в отраслевом или тематическом плане, структура основной части строится в систематическом порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

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

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простой, т.е. не иметь подрубрик; сложной, т.е. иметь две или несколько подрубрик.

По структуре рубрик различаются указатели глухие и аннотированные.

Глухими называются указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий и ссылочные данные.

Аннотированными краткими называются указатели, в рубрики которых, кроме обозначения понятия и ссылочных данных, входят краткие пояснения и определения, а аннотированными полными – указатели, в состав статьи которых входят более подробные характеристики.

Сведения для подобных характеристик даются за период, который охватывается указателем.

Указатели к документам являются, как правило, аннотированными. Степень аннотирования определяется целевым назначением указателя, его тематикой, составом и содержанием документов.

Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путём применения общих ссылок (отсылок) – «см.» и частных – «см. также». Общая ссылка – это отсылка от одной рубрики к другой, в которой собираются все необходимые сведения о понятии. Как правило, она даётся:

* от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики:
* этика см. мораль;
* от сокращённой формы понятия к полной, и наоборот:
* нэп см. новая экономическая политика;
* от частного, видового понятия к родовому, если в указателе принята система давать ссылочные данные только в сложной рубрике:
* от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом «и» или запятыми, к первому:
* от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме:
* местная промышленность;
* банковский капитал.

Частная ссылка – это ссылка от одной рубрики к другой, за которой собираются дополнительные сведения о понятии. Она, как правило, применяется:

* для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя:
* для понятий, связанных ассоциативными отношениями:
* продовольственная политика см. также экономическая политика.

Основные требования, предъявляемые при составлении указателей – полнота, т.е. отражение всех наиболее существенных понятий, содержащихся в тексте, и точность, т.е. правильность указания на местонахождение информации.

Предметный указатель. В предметном указателе наименования предметов расположены в алфавитном порядке.

Предметный указатель может быть общим, включающим предметные понятия различного характера, и специальным, состоящим из однородных предметных понятий. В состав рубрики предметного указателя входят обозначения научных понятий, событий, явлений, названий учреждений, организаций, предприятий и т.д. Наименование рубрик и подрубрик даётся в именительном падеже. По форме общий предметный указатель составляется только глухим. Специальные предметные указатели могут быть глухими и аннотированными.

Географический указатель. Предметами рубрик в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических названий. Если тот или иной географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое название в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название:

* Свердловск (Екатеринбург), г.
* Екатеринбург см. Свердловск

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову:

* Ленинск-Кузнецкий, г.
* Белая Церковь, г.

Наименования обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации, в том виде, в каком они названы в тексте:

* Сибирь
* Поволжье
* Урал

[Именной указатель](http://www.arhivnoedelo.ru/44-imennoj-ukazatel.php). Именной указатель включает фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички. Он может быть глухим, аннотированным кратким и аннотированным полным. В именной указатель вносятся наименования лиц в той форме, в которой они занесены в справочник. Это наименование считается основным. Если основное наименование дано не полностью (только имя, прозвище, псевдоним), то полное имя приводится вслед за наименованием лица, в скобках. Одновременно полное имя вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

Если одно и то же лицо упоминается в указателе под несколькими именами, то все сведения и ссылочные данные о нём сосредоточиваются под основным наименованием данного лица, за которое принимается общеизвестное наименование, упомянутое в тексте. Все остальные наименования указываются в скобках вслед за основным, а также в соответствующих местах указателя со ссылкой на него:

* Цхакая М.Г. (Миха, Леонов, Турген)
* Леонов см. Цхакая М.Г.

Если в написании одной и той же фамилии имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием, а также в соответствующем алфавитном порядке с ссылками на него:

* Кессель К.И. (Кеслер, Кестнер).
* Кеслер см. Кессель К.И.
* Кестнер см. Кессель К.И.

Ф.И.О.передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными, в скобках, и также вносятся в указатель со ссылкой на современную форму:

* Александров (Олександров).
* Олександров см. Александров.

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами, имена и отчества даются по возможности полностью и делаются пояснения:

* Феддров Матвей Федорович (московский купец).
* Федоров Михаил Федорович (поэт).

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии:

* Сергеев-Ценский С.Н.

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, причем частицы, имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией:

* Бьюкенен Н.А.
* Витторио Л.
* Гольц А.С. фон дер.

Хронологический указатель. В хронологическом указателе даты событий или даты документов располагаются в хронологическом порядке. Указатель составляется глухим.

## 2.5 [Обзоры документов](http://www.arhivnoedelo.ru/45-obzory-dokumentov.php)

**Обзор** – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом[[14]](#footnote-14). Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определённой теме.

Выбор фонда или темы для составления обзора определяется задачами развития науки, культуры, искусства на современном этапе, актуальностью избранной темы, научной ценностью документов фонда, степенью изученности фонда.

Для обзоров, предназначенных к изданию, должно учитываться наличие качественного [НСА](http://www.arhivnoedelo.ru/r4-sistema-nauchno-spravochnogo-apparata.php) к фонду.

## Обзор состоит из характеристики учреждений-фондообразователей, характеристики документов и справочного аппарата.

Основными схемами построения обзоров являются: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая. Структурная схема применяется только в обзорах фондов учреждений с отчётливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора.

В тематических обзорах отраслевая схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определённой системы учреждений, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики и т.д.

Построение обзора по тематической схеме предусматривает объединение сведений о документах по содержанию.

Применение хронологических схем в обзорах ограничивается теми случаями, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности учреждений, или оттенить характер документов, отражающих последовательность происходивших исторических событий.

## Информация о документах в обзоре должна быть четкой, точной, конкретной, компактной, что достигается путём дифференцированного подхода к использованию групповых и индивидуальных аннотаций.

В групповых аннотациях информация представляется в обобщённой форме с указанием разновидности документов, их авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок, подлинности и объёма документов.

Групповые аннотации могут дополняться индивидуальными, в которых полнее и детальнее раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов.

При аннотировании документов в обзорах может быть дана их оценка как исторических источников, показана степень их сохранности, степень подробности содержащихся в документах сведений о конкретных фактах и событиях. Аннотации сопровождаются поисковыми данными, состоящими из номеров фондов, описей, дел и листов.

## В состав справочного аппарата входят: титульный лист, оглавление, список сокращений; для тематических обзоров – список фондов, информация о которых включена в обзор; в необходимых случаях – библиографический список.

## 2.6 [Автоматизированные информационно-поисковые системы по документам государственных архивов](http://www.arhivnoedelo.ru/46-avtomatizirovannye-ips.php)

[Автоматизированные информационно-поисковые системы](http://www.autoaf.ru/soft.htm) (АИПС) по документам государственных архивов создаются в целях совершенствования методов и форм информационного обслуживания. В АИПС обработка и поиск данных осуществляется с помощью электронно-вычислительных машин.

На основе машинных методов обработки, хранения, поиска и выдачи информации АИПС обеспечивает однократный ввод в систему документной информации и её многократное и многоцелевое использование.

При решении вопроса о целесообразности разработки АИПС в государственных архивах следует:

* изучить информационные потребности организаций, учёных и специалистов, которые являются в настоящее время или могут быть в будущем потребителями информации, содержащейся в архивных документах;
* определить виды и выбрать тематику архивных документов, удовлетворяющих требованиям целесообразности перевода на автоматизированный поиск.

## Основной задачей издания архивных справочников является научная информация о документах государственных архивов в целях расширения сферы их использования.

При подготовке архивных справочников для издания, определении их тематической направленности проводится отбор информации для включения в справочники с учётом её актуальности и общественных потребностей в ней.

При подготовке архивных справочников для издания соблюдаётся следующая схема расположения элементов структуры справочника: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, основная часть, приложение, указатели. В зависимости от вида, целевого назначения состав элементов справочника может быть различным.

На титульном листе в соответствии с действующими ГОСТами размещаются следующие информационные сведения:

* надзаголовочные данные;
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* выходные данные.

Предисловие отражает следующие сведения: цель издания, его читательское назначение, обоснование важности и актуальности тематики; краткие исторические сведения об объекте описания; тематические и хронологические границы; общую характеристику структуры издания, особенности распределения сведений между отдельными разделами основной части; методические указания о пользовании изданием, способах поиска в нём информации; критерии отбора первоисточников, способы их описания в издании; состав справочного аппарата, его особенности; взаимосвязь с другими изданными архивными справочниками.

Приложения размещаются перед указателями. При наличии нескольких приложений в начале помещается материал, способствующий раскрытию состава и содержания архивных фондов.

Приложениями могут являться:

* материалы, дополняющие информацию об архивных фондах;
* терминологический словарь, содержащий объяснение и толкование специальных терминов и малоупотребительных, устаревших понятий;
* переводная таблица архивных шифров, если включённые в справочник описания документов, дел, фондов вошли ранее в научный оборот под другими архивными шифрами;
* библиографический список может содержать информацию о публикациях документов, исследованиях, написанных по документам архива, справочно-информационных изданиях и т.д. Описание литературы в библиографическом списке даётся в соответствии с действующим ГОСТом;
* материалы рекламно-справочного характера.

Каждое приложение должно иметь правильно оформленный заголовок и порядковый номер.

Указатели к справочнику могут составляться предметные, в том числе именные, географические. К небольшому по объёму справочнику может составляться один общий указатель. При наличии нескольких указателей предметный указатель помещается впереди именного и географического указателей.

Рукопись справочника должна пройти редактирование, при котором она рассматривается с точки зрения правильности отбора документов, включаемых в издание; соответствия научного уровня включённых в справочник описаний информационным потребностям; структуры справочника, последовательности размещения и оформления всех элементов; правильности расположения описаний по разделам и подразделам основной части; избранной формы описания; состава указателей, целесообразности данных видов указателей и правильности их редакционно-технической обработки.

На каждый подготавливаемый архивный справочник составляется план-график, координационный план, план-проспект издания, рабочая инструкция. Для справочников, которые могут быть подготовлены к изданию в течение одного календарного года, отдельный план-график может не составляться, а этапы работы, сроки её выполнения отражаются в общих планах работы архивного учреждения и в плане научно-издательской работы.

Подготовленная и отредактированная рукопись справочника должна быть обсуждена научным советом архивного учреждения, который рекомендует её к изданию. Наряду с обсуждением организуется рецензирование рукописи. Рукопись, подготовленная к передаче в издательство, должна быть оформлена в соответствии с действующим ГОСТом. Авторский текстовой оригинал передаётся в издательство вместе с сопроводительным письмом и необходимыми приложениями.

**Заключение**

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочниках, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Основу НСА архива составляют:

* [опись](http://www.autoaf.ru/docs-opis-arhivnaya-opis.htm);
* [путеводитель](http://www.autoaf.ru/soft_autoaf_putevod.htm);
* каталог;
* указатель;
* обзор.

Каждый архивный справочник – звено сложной информационной системы, выполняющий строго определённые функции и ни в коем случае не дублируя, а дополняя информацию других типов справочников.

Вся совокупность справочников выстраивается в единую цепочку, позволяющую последовательно вести поиск от межархивного уровня до документа – систему научно-справочного аппарата (СНСА)

Основные усилия сектора НСА направляются на усовершенствование описей: создание предисловий к описям фондов, титульных листов, оглавлений, указателей.

1. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-1)
2. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-2)
3. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-3)
4. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-4)
5. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [↑](#footnote-ref-6)
7. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

   пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-7)
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [↑](#footnote-ref-8)
9. З.В. Крайская, Э.В.Челлини. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательство НОРМА,1996.-224стр. [↑](#footnote-ref-9)
10. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

    пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-10)
11. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

    пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-11)
12. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб.

    пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-12)
13. Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П.Козлова. — М. 2005. [↑](#footnote-ref-13)
14. 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [↑](#footnote-ref-14)