# Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации

Курсовая работа по дисциплине «Архивоведение»

Выполнила студентка III курса, гр. 646 Н.Ю. Никитенко

Томский экономико-промышленный колледж

Томск – 2006

Введение

Все хранящиеся в архиве документы (в том числе непрофильные и не включенные в описи) подлежат учету.

Учет документов необходим для:

1. обеспечения сохранности и ведения контроля за их наличием;

2. для создания систем оперативного поиска документов, в том числе и с применением персональных компьютеров;

3. для наиболее эффективного использования документов.

При наличии в архиве организации одного хранилища должен осуществляться централизованный учет документов. При существовании двух и более хранилищ – по каждому хранилищу.

Учет документов в архиве организаций базируется на четко отработанной и оправдавшей себя системе, на принципах централизации и преемственности. Это значит, что в делопроизводстве в архиве организаций, а затем в государственных архивах применяются единые формы единиц учета (дело) и единые формы учета (опись и др.)

В архиве организации учет ведут в соответствии с «Правилами работы ведомственных архивов», М., 1986. Прежде всего, учитывают фонды (фонд) и единицы хранения (дела). Учетные документы архива хранят в специально выделенном помещении (или непосредственно в хранилище) в сейфе или металлическом шкафу.

«Основными правилами» предусмотрена группа учетных документов. Основные учетные документы, обязательные для архива организации:

1. книга учета поступления и выбытия документов;

2. список фондов;

3. листы фондов;

4. описи дел.

Основными видами научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива организации являются справочники по составу и содержанию документов.

Справочники по составу и содержанию документов архива организации включают:

1. описи дел;

2. номенклатуры дел;

3. картотеки;

4. исторические справки.

Научно-справочный аппарат взаимосвязан с учетными документами архива и предназначен также для более оперативного поиска и эффективного использования документов. Описи дел – это основная группа справочников, на которой базируется разработка остальных (кроме регистрационно-контрольных картотек, составленных на стадии делопроизводства).

Все виды научно-справочного аппарата связаны между собой поисковыми данными документов. Эти данные закреплены описями дел. К ним относятся номера фонда, описи, дела, листов дела.

Глава 1 Учетные документы архива

К группе учетных документов относится также лист-заверитель дела и внутренняя опись.

В книге учета поступлений и выбытии документов делают отметки о каждом текущем поступлении (выбытии) дел и изменений в составе фондов в архиве.

Изменение объема дел могут быть связаны, прежде всего, с приемом дел от структурных подразделений.

Стандартная ситуация в архивах организации состоит в том, что объемы дел, хранящихся в архиве будут ежегодно увеличиваться на определенное количество дел. К количеству дел постоянного хранения прибавляется количество дел по личному составу и дела со сроками хранения свыше 10 лет.

Изменения объемов дел в сторону уменьшения могут быть связаны с планомерным уничтожением дел с истекшим сроками хранения, а также с передачей дел на государственное хранение или другой архив.

Сведения, заносимые в книгу учета поступлений и выбытия документов, служат основой для составления листов фондов.

Учет поступления и выбытия документов в архиве, хранящим один фонд, ведут по листу фонда.

Список фондов служит для суммарного учета фондов и присвоения им номеров. Его ведут, если архив хранит два или более фондов.

Описи дел служат для поединичного и суммарного учета дел, одновременно выполняя ряд функций. Поединичный учет ведут, закрепляя за каждым делом в описи самостоятельного номера.

Итоги суммарного учета отражают в итоговой записи к описи. Любое изменение объема дел в описи в результате поступления, переформирования, выбытия дело отражают в новой итоговой записи с обязательной ссылкой на документ, в котором зафиксированы те или иные изменения в составе дел. Затем составляют новую итоговую запись.

Например:

Дела № 18, 20, 41 выбыли на основании акта о выделении к уничтожению дел от 26.08.98 № 3.

В описи в графе «Примечание» напротив каждого выбывшего дела пишут или проставляют штамп «Выбывало».

Описи структурных подразделений, по которым дела передавались в архив, служат учетными документами переданных дел до тех пор, пока дела не будут учтены в годовых разделах описей дел временного хранения.

Лист фонда существует для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел по личному составу и описей дел временного хранения.

Лист фонда существует для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменение в составе и объема фонда. По листу фонда ведут учет поступления и выбытия документов в архиве, если архив хранит один фонд.

Лист фонда является основным учетным документом, в котором записывают всю информацию о составе и объеме дел, количестве и номерах учетных документов на них.

В графе «Название фонда» указывают в хронологической последовательности все названия и подведомственность организации фондообразователя с момента возникновения вне зависимости от наличия документов за этот период. Далее все изменения в названиях и подведомственности вносят по мере поступления документов в архив.

Сведения о поступлении или выбытии дел вписывают в лист фонда только на основании тех или иных документов,

Документы, сообщающие о поступлении или выбытии дел:

1. описи дел структурных подразделений;

2. описи дел постоянного хранения;

3. описи дел по личному составу;

4. описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

5. акты приема-передачи дел в государственный архив;

6. акта о выделении дел к уничтожению;

7. акта о необнаружении дел, пути поиска которых исчерпаны;

8. акта о неисправимом повреждении дел;

9. акта проверки наличия и состояния дел.

Лист фонда пересоставляют в том случае, если он неисправимо поврежден. Старый лист сохраняют и помещают в дело фонда. На старом и новом листах делают отметку ”Лист пересоставлен” с датой пересоставления (в правом верхнем углу).

Лист фонда может иметь лист-продолжение, в правом верхнем углу которого пишут “продолжение фонда №, лист 2” и т.д. Листы хранят в порядке их номеров в папке с клапанами (не подшивая).

Архив любой организации на каждый фонд должен иметь дело фонда.

В дело фонда помещают:

1. историческую справку;

2. старые листы фонда;

3. акты передачи или приема дел в архив;

4. акты о выделении документов и дел к уничтожению;

5. акты о неисправимых повреждениях дел;

6. акты о проведениях проверок наличия дел;

7. методические пособия по обработке дел фонда и др.

Документы в деле фонда располагают в хронологической последовательности. Листы документов нумеруют.

Акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, помещают в дело фонда только после внесения изменений во все учетные документы архива.

1.1Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации

Архивист как хранитель фондов должен знать вверенное ему документальное богатство с точностью до каждого дела. Обществу же в целом необходимо знать, сколько ценных источников сохраняется в его архивах.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. Таким образом, учет складывается из следующих этапов:

подсчета количества документов в архиве;

регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;

составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

централизации учета – регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими документы государственной части АФ РФ, и собственниками документов негосударственной части АФ РФ;

унификации учета – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

динамичности учета – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отлажено в учетных формах;

полноты и достоверности государственного учета – документы, давно уничтоженные, а также такие, которые, якобы, поступили на комплектование, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета Архивного фонда РФ называется единица измерения количества документов.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

v архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);

v единица хранения;

v отдельный обособленный документ.

Например: объем документов ЦГАДА (РГАДА) на 1989г. Составляет 1383 фонда и 3 333 104 единицы хранения.

Организация учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

Государственному учету подлежат следующие документы:

государственных архивов (федеральных, центральных, краевых, областных, городских, районных);

государственных музеев и библиотек;

научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;

структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);

негосударственных архивов юридических и физических лиц, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с Федеральной архивной службой.

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ, зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Практически организация учета представляет собой утомительный процесс составления и ведения учетных документов. У некоторых неопытных специалистов при первом знакомстве с обилием учетных показателей возникает «учетофобия» - профессиональное «заболевание» архивистов.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующей поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на внутренние и централизованного государственного учета и различаются по составу в негосударственных, государственных, ведомственных архивах, архивах РАН, отраслевых фондах органах управления архивным делом субъектов РФ и Росархиве.

1.3 Составление учетных документов в архиве

Внутренние учетные документы. Эти документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

К внутренним учетным документам относятся: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемые в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и др. Полистный учет документов осуществляется на основе внутренних описей и листа-заверителя дела.

Книга поступлений предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать, откуда, когда, в каком состоянии, и в каком количестве получены документы для архива. Можно установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно раскрыть динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу поступлений в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующие моменты: стадчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае следует указать их обоих.

Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы.

Если поступила россыпь, то необходимо ее взвесить.

Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере их поступления.

Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списков фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей.

Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

1) сведения о переименованиях фондообразователя;

2) сведения о местонахождении фонда и его номере;

3) сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

Архивная опись является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

В дело фонда включается историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда, рабочая инструкция по обработке фонда; акты о приеме документов; акты о выделении документов к уничтожению; акты проверки наличия и состояния документов; акты о неисправном повреждении документов; копии характеристик фонда, составленные для путеводителя; справка об использовании материалов фонда и др.

Таким образом, из дела фонда можно получить следующие сведения:

v о дате создания учреждения;

v подчиненности;

v реорганизации;

v условиях хранения материалов;

v видов научно-технической обработки материалов.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в научно-справочном аппарате фонда включается в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, в описях, реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись.

Документы централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета.

Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения является паспорт архива организации, который оставляется архивами учреждений в зависимости от состава документов. В него включается данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Паспорт государственного архива на 1 января каждого года содержит значительно большее число показателей и состоит из следующих разделов, которые показывают его состав и объем:

v архивные материалы;

v страховой фонд копий;

v научно-справочный аппарат;

v условия хранения документов.

Карточка фонда служит основой для создания фондового каталога субъекта Федерации и Центрального фондового каталога Федеральной архивной службы. Она содержит сводные данные из листа фонда.

Карточки фонда составляются только в государственных архивах и архивах отраслевых фондов они не составляются.

Сведения об изменении в составе и объеме фондов составляются в государственных архивах на 1 января каждого года. Они содержат данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива единицах хранения документов за год и предназначены для внесения изменений в карточки фондов фондовых каталогов субъектов Федерации и Росархив.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются сведения о состоянии хранения документов организаций – источников комплектования на 1 декабря каждого года. Они включают данные о количестве источников комплектования:

всего по профилю архива;

негосударственных организаций;

государственных организаций;

а также о наличии в архивах учреждений номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, помещений и штатов.

Движение документов централизованного учета в государственных архивах, музеях и библиотеках, в архивах учреждений и отраслевых фондов, архивов системы Российской академии наук, а также документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации последовательно представлено в графическом варианте

Глава 2 Научно-справочный аппарат к документам архива

Картотека – справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках. Карточки располагают в картотеках в зависимости от потребностей организации в информации. Как показывает практика работы архивов организаций, наиболее употребляемой является информация по содержанию организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, протоколов, договоров, соглашений, писем и т.д.).

В зависимости от задач по использованию документов могут создаваться предметные и предметно-тематические картотеки.

В предметной картотеке карточки группируют по алфавиту понятий (например, для приказов – по алфавиту наименований участков деятельности: акционирование, производство, сбыт, охрана труда; для писем – по алфавиту наименований организаций-корреспондентов и т.п.)

Целесообразным является создание картотек по личному составу для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера.

Карточки должны содержать фамилию, имя, отчество сотрудника организации и поисковые данные (номер фонда, описи, дела и листов) документов, в которых имеются сведения о нем. Карточки систематизируют по фамилиям в порядке алфавита в пределах одинаковых фамилий по алфавиту имен и отчеств.

При создании и применении автоматизированных систем поиска документов и дел в архивах организаций, традиционные правила регистрации и учета документов и дел, как на стадии делопроизводства, так и в архиве, должны быть использованы при разработке программ для ЭВМ.

Такая преемственность облегчит переход работы в архивоведении на новый технический уровень.

Особое место среди архивных справочников занимает историческая справка. Справку составляют при первом поступлении документов фонда в архив организации. В последующем по истечении 5-7 лет целесообразно составлять дополнение к исторической справке.

Историческую справку составляет и подписывает заведующий архивом. В организациях с небольшим объемом дел, образующихся за год, историческую справку можно заменить предисловием к описи дел постоянного хранения.

Историческая справка состоит из трех разделов:

1. истории фондообразователя;

2. истории фонда;

3. характеристики документов фонда.

Первый раздел - история фондообразователя, (в хронологической последовательности) содержит следующие сведения:

1. даты, номера и заголовки распорядительных документов о создании, преобразованиях и ликвидации организации;

2. крайние даты деятельности организации;

3. изменения в названии и деятельности организации;

4. задачи и функции организации и их изменения;

5. масштаб деятельности организации и ее место в системе государственного аппарата, отрасли;

6. структура организации и ее изменения (с указанием дат).

Второй раздел-история фонда, содержит следующие сведения:

1. Количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;

2. состав документов фонда и крайние даты каждой группы;

3. время поступления фонда в архив организации;

4. степень сохранности документов;

5. изменения в составе и объеме документов фонда;

6. указание (если организация передает документы на государственное хранение) даты и места передачи дел на государственное хранение (наименование государственного архива; № фонда, присвоенный государственным архивом, ссылка на акт приема-передачи дел, его дату и номер).

Третий раздел-характеристика документов фонда, содержит перечисление видов научно-справочного аппарата к фонду.

В третьем разделе-характеристике документов фонда, перечисляют:

1. основные виды документов;

2. указывают на особенности документирования в данной организации;

3. дают общие сведения об использовании документов (основное содержание и количество справок социально-правового характера, подбора и выдачи документов в структурные подразделения, и т. п.

Справку печатают на общем бланке организации в 4-х экземплярах (3 экземпляра предназначены для государственного архива и передаются вместе с описями при приеме-передаче дел.

2.1 Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива – 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.

Глава 3 Классификация архивной документации

Проблема классификации архивной документной информации – это стержневая проблема современной организации архивного информационного пространства. Поэтому в настоящее время ведется работа по созданию отраслевого классификатора архивной документной информации.

Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

В практике информационной работы архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека, получили название носителей первичной документной информации.

Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации, или вторичной документной информацией.

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные.

Обязательные справочники существуют во всех государственных архивах. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, обзоры документов и другие архивные справочники.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры, тематические перечни, аннотированные каталоги.

Принципы построения системы НСА. Основными принципами построения системы НСА являются:

1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Плевые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избегать затрат труда архивиста на дублирование информации.

Если описание и каталогизация фонда проведены в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описью фонда и выписав из нее номера единиц хранения по интересующей его теме, обращается затем к соответствующему разделу каталога для более углубленного поиска. В каталоге он находит не только названия единиц хранения, но и заголовки документов и более подробную информацию с указанием на листы единицы хранения, на которых эту информацию можно найти.

Третий принцип очень важен для организации поисковой работы. Он означает, что к созданию всех типов справочников в ведомственных, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем ведомственного архива. Сводные описи (годовые разделы) описей дел постоянного хранения ведомственного архива обязательно утверждаются ЭПК государственного архива и хранятся в государственном архиве как контрольные экземпляры до передачи дел на постоянное хранение. Такой же контроль должен осуществляться за составом ведомственных картотек и других справочников. Все элементы описания, все вспомогательные элементы справочного аппарата к описи должны находиться в строгом соответствии с основными правилами работы ведомственных и государственных архивов.

Структура системы НСА. Система НСА структурного подразделения на вертикальный и горизонтальный уровни. Горизонтальный уровень системы основан на функциональном различии справочников. По функциям справочники системы НСА подразделяются:

1. на справочники по учету;

2. справочники по раскрытию содержания документов (информационно-поисковые системы).

Вертикальный уровень системы основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов:

1. АФ РФ в целом;

2. сети архивов;

3. архиву;

4. фонду;

5. делу или отдельному документу.

В соответствии с таким делением можно назвать наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам.

1. АФ РФ:

Центральный фондовый каталог Росархива и разрабатываемая ранее на его основе автоматизированная система НТИ.

2. Группа архивов отдельного региона:

фондовой каталог субъекта РФ или муниципального образования.

3. Архив:

путеводитель или краткий справочник;

книга поступлений;

список фондов;

листы фондов;

описи;

каталоги;

тематические обзоры;

указатели;

паспорт архива;

4. Фонд:

лист фонда;

опись;

обзор фонда;

каталоги;

указатели;

5. Отдельное дело или отдельный документ:

тематические путеводители;

каталоги;

указатели;

обзоры фондовые и указательные;

внутренняя опись дела;

аннотация;

заверительная надпись.

В практической работе все справочники в результате их классификации по уровням документов получили названия:

межархивные (на уровне АФ РФ и его части); внутриархивные и межфондовый (на уровне фондов или их частей);

внутирфондовые (на уровне фонда или его части).

Подробный перечень справочного аппарата каждого федерального архива России по указанным группам (внутриархивной, межфондовой, внутрифондовой справочники) дается в справочнике «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат», опубликовано в 1994 году.

Перспективы развития СНСА. Разработка перспектив дальнейшего оптимального развития системы НСА, опираясь на решение следующих основных проблем.

1. Оптимизация системы НСА АФ РФ в целом как подсистемы общегосударственной системе научно-технической информации (НТИ).

2. Оптимизация отдельных подсистем и элементов системы НСА АФ РФ на различных уровнях организации документов: архив - фонд – дело – документ – это уровни «входа» в систему НСА; а также оптимизация системы НСА каждого архива.

3. Всестороннее обеспечение преемственности НСА государственных архивов и архивов учреждений.

4. Дальнейшее совершенствование методики создания отдельных типов справочников с учетом их взаимодействия и взаимодополняемости в системе НСА архива.

Система НСА должна строиться на основе единства методов учета и описания документов на едином нормативно-методическом обеспечении, что определяет следующие требования, предъявляемые к ним:

1) удовлетворят все потребности общества в ретроспективной информации по мере возникновения и поступления запросов в архиве;

2) ориентироваться в основном на тематический поиск информации;

3) быть универсальной, т.е. охватывать всю совокупность документов АФ РФ (текстовых, КФФД, технических и др.), независимо от способа закрепления информации;

4) иметь единую методику составления всех типов и видов справочников;

5) отличаться взаимосвязью, взаимодополняемостью справочников;

6) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники, т.е. автоматизированного ввода и поиска информации.

Исходя из этих требований, основу системы НСА должно составлять «двойное единство»: единство организации документов, которое достигается единством научно-методических основ классификации документов (единая система НСА закрепляет организацию документов и их учет по единицам хранения, фондом, комплексом фонда, архивом);

Единство описания документов, которое достигается единством методики составления справочника.

В настоящее время создание и усовершенствование НСА в каждом архиве происходит дифференцированно. Это означает, что архивисты по разному – подходят к созданию и усовершенствованию справочников фондов различной информативности.

Зависимости от информативности архивные фонды разделяют на 3 категории. Под категорией архивного фонда при этом понимают различную степень информативности материалов этого фонда. Так, к значимым, много аспектным по содержанию и большим фондам, к которым часто обращаются следователи, создаются сложные, высококачественные виды архивных справочников, отличающиеся глубинной и детализацией сведений о содержании документа. Такие справочники создаются фондом I категории.

Более упрощенной НСА создается к фондам II и III категории.

3.1 Распределение дел в соответствии со схемой классификации

Может проводиться двумя способами: непосредственной группировке и расположения дел в соответствии со схемой классификации или карточным способом.

При непосредственной группировке дела физически группируются по разделам и другим, более мелким делениям в схеме и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядка.

При карточном способе группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточки для описания располагаются в предусмотренной схемой классификации последовательности и нумеруются в порядке валовой нумерации. После этого проводится уже окончательная группировка дел фонда.

Карточный способ классификации документов наиболее удобен в тех случаях, когда архивный фонд велик по объему и сложен по составу. Кроме того, этот способ обеспечивает большую сохранность документов, так как не требует многократного перемещения единиц хранения по группам, подгруппам, а также экономит рабочее время.

3.2 Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Строится в соответствии с классификацией дел архивного фонда

Поэтому прежде чем перейти к составлению описи рассмотрим организацию работы по классификации дел в пределах архивного фонда, которая состоит из двух этапов:

разработки схемы классификации дел фонда;

распределения дел в соответствии со схемой классификации.

Разработка схемы классификации дел фондов является важным шагом для практического осуществления научной организации документов государственных архивов. Кроме того, классификационная схема – это основа структуры описи.

Схема классификации (организации) дел архивного фонда представляет собой систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения – фондообразователя, его функций или вопросов и направлений его деятельности. Классификационная схема является основанием для организации архивного фонда, для распределения дел фонда по группам, отражающим наиболее характерные стороны деятельности фондообразователя, его функции или структуру, что и закрепляется описью.

Распределение дел в соответствии со схемой классификации может проводиться двумя способами: непосредственной группировки и расположения дел в соответствии со схемой классификации или карточным способом.

При непосредственной группировке дела физически группируются по разделам и другим, более мелким делениям в схеме и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядка.

При карточном способе группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточки для описания располагаются в предусмотренной схемой классификации последовательности и нумеруются в порядке валовой нумерации. После этого проводится уже окончательная группировка дел фонда.

Карточный способ классификации документов наиболее удобен в тех случаях, когда архивный фонд велик по объему, и сложен по составу. Кроме того, этот способ обеспечивает большую сохранность документов, так как не требует многократного перемещения единиц хранения по группам, подгруппам, а также экономит рабочее время.

3.3 Составление собственно архивной описи дел

После проведения классификации дел (или карточек) фонда в соответствии с разработанной для конкретного фонда классификационной схемой составляется архивная опись. В зависимости от схемы классификации, объема и завершенности комплектования фонда (или любого другого комплекса документов) могут быть составлены одна или несколько описей. Отдельная самостоятельная опись может быть составлена:

на все дела фонда, если учреждение прекратило свое существование;

дела всех лет одной структурной части, если она прекратила свое существование;

дела за один год или несколько лет деятельности учреждения – фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно- тематических (материалы по личному составу, научно- техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т.д.) и других частей;

все дела объединенного фонда или каждого, входящего в объединенный фонд учреждения.

Следует помнить, что количество дел, внесенных в одну опись, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т.е. 9999).

Как уже отмечалось, опись отражает систему организации документов фонда и закрепляет классификацию дел внутри фонда путем присвоения делу порядкового номера. В описи выделяются разделы, подразделы и более мелкие деления в соответствие со схемой классификации дел фонда.

Опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей. Описательная статья описи представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из следующих элементов:

v порядкового номера;

v делопроизводственного индекса (номера дела по номенклатуре или старого инвентарного номера);

v заголовка дела и в ряде случаев аннотации документа;

v крайних дат документов в деле (число, месяц, год);

v количества листов в деле;

v примечаний.

Каждому из элементов статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи

Графа 1- «Порядковый номер»- отражает учетную функцию описи, закрепляет последовательность расположения дел в фонде.

Присвоенный в порядке валовой нумерации номер последней статьи указывает на количество единиц хранения, включенных в опись.

При изменении количественного состава дел описи делается соответствующая запись в конце описи («Итоговые записи»).

Графа 2 –«Делопроизводственный номер»- это «родной» для дела номер, присвоенный в делопроизводстве.

Графа 3- «Заголовок дела»- отражает информационную функцию описи, раскрывая состав и содержание документов каждого дела.

В заголовке не должно быть никаких сокращений, только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений, составленном госархивом. Наименование учреждений, организаций и предприятий (авторов, корреспондентов) дается при первом их упоминании полностью, а в скобках - общепринятое сокращение. В эту же графу описи с новой строки после основного заголовка заносится аннотация документов. Текст аннотации располагается на расстоянии двух сантиметров от левого края графы.

Графа 4-«Крайние даты»- раскрывает даты начала и окончания дела. Наименование месяца, как правило, пишется прописью. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Если крайние даты включают 2 года, то - 4 строки.

Последняя строка даты должна совпадать с последней строкой заголовка.

Графа 5 –«Количество листов»- дает представление об объеме единицы хранения. Обычно листы нумеруются в правом верхнем углу.

3.4 Составление справочного аппарата к описи

Справочный аппарат к описи выполняет две функции: во-первых, ускоряет поиск сведений по собственно описи и, во-вторых, предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Состав справочного аппарата к описи включает:

v титульный лист;

v оглавление;

v предисловие;

v список сокращений;

v указатели.

Это основные элементы справочного аппарата, но опись может содержать и дополнительные элементы - переводные таблицы, библиографию, терминологический словарь.

Титульный лист содержит сведения, раскрывающие полное название государственного архива, где хранятся документы фонда; полное название фонда с перечислением всех переименований, если они были, и сокращенное наименование (в круглых скобках); номер фонда; номер описи, название описи (наименование структурной части или годы, за которые дела включены в опись).

В оглавлении (содержании) разделов описи и справочного аппарата к ней перечисляются предисловие, список сокращений, названия всех разделов, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

Предисловие - один из важнейших элементов справочного аппарата. Если фондообразователя - учреждение, то в предисловии необходимо кратко осветить его историю:

исторические условия, историческую обстановку, в которой возникло и действовало учреждение – фондообразователь;

дату образования и подчиненность учреждения – фондообразователя;

функции, масштаб деятельности, структуру учреждения –фондообразователя и их изменения;

организацию системы делопроизводства;

даты и причины ликвидации или реорганизации учреждения – фондообразователя.

Далее в предисловии дается история фонда, т.е. когда и при каких обстоятельствах фонд оказался в архиве, его состав, содержание, объем документов; освещается работа с документами после поступления фонда в архив (особенности описания, экспертиза ценности, систематизация документов в фонде).

В заключительной части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи, основы его построения и указания о порядке пользования им.

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов. Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и др.); обозначающие название мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин, см, м), а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, подобно таким, как ревком, профком, в список сокращений не включаются.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Задача указателей – ускорить и облегчить тяжкий труд пользователя по работе с вашей описью. Указатели по виду могут быть предметными (общими и специальными), именными, географическими ( как разновидности предметных), хронологическими и др. Возможны комбинированные указатели при незначительном количестве личных имен, географических названий и предметов.

По форме указатели могут быть глухими и аннотированными (краткими или полными).

К подготовленной архивной описи обязательно должна быть составлена заверительная надпись на отдельном листе – заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов в описи. Листы собственно описи и справочного аппарата к ней пронумеровываются в валовом порядке. Заверительная надпись подписывается составителем описи, например:

В опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24

Составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата – 00.00.00

Глава 4 Архивные путеводители

Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива (ов), краткий справочник по фондам архива (ов), тематический путеводитель по фондам архива (ов).

Путеводитель по архивам (архиву) – вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или любое из перечисленных выше хранилищ документов АФ РФ.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из названия архива (полного или сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), количества фондов на бумажной основе, объема фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, исторической справки, аннотации. Она может содержать список изданных справочников. При наличии в архиве кинофотофонодокументов и научно-технической документации (НТД) указывается их объем и крайние даты.

Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащие краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

Тематический путеводитель по фондам архива (ов) – вид путеводителя по фондам архива (ов), характеризующий ту часть документов этих фондов архива (ов), в которой заключена информация оп теме (темам), и указывающий наименования или номера архивных фондов.

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех или нескольких архивов любого региона, по фондам отдельного государственного архива, по отдельному комплексу фондов государственного архива (ов).

Подробно рассмотрим методику создания подобного рода архивных справочников на примере путеводителя по фондам архива.

Любой путеводитель состоит из двух частей: характеристик фондов (документов) и справочного аппарата.

4.1 Характеристики фондов в путеводителе

Основной частью в путеводителе является характеристика фонда – это совокупность сведений включающих название фонда, справочные данные о нем, историю организации – фондообразователя (для фонда личного происхождения – основные биографические сведения о лице), информацию о составе и содержании документов фонда. Она может дополняться библиографическим списком литературы о фонде. Порядок расположения характеристик зависит от классификационной схемы, которая определяется составом фондов архива. Так, для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются раздельно по историческим периодам, например:

1. Фонды досоветского периода.

2. Фонды советских, современных учреждений, организаций и предприятий.

Характеристики фондов досоветского периода могут располагаться оп следующей схеме:

v высшие и местные органы государственного управления;

v органы финансово-хозяйственного управления и подчиненные им учреждения; хозяйственно-экономические организации и предприятия;

v культурно-просветительские органы и подчиненные им учреждения;

v органы сословно-городского и земского самоуправления;

v учреждения религиозного культа;

v общественные организации;

v фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Характеристики фондов советского и современного периодов могут располагаться по такой схеме:

высшие и местные органы государственного управления;

органы народного и государственного контроля;

органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики и подведомственные им учреждения и организации;

органы правосудия, арбитража и прокурорского надзора;

общественные организации;

фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. В пределах подразделов характеристики могут объединяться по признаку ведомственного подчинения или однотипности учреждений. В нутрии этих групп возможно расположение характеристик по хронологии, значимости фондов, алфавиту названий и т.д.

При составлении характеристик фондов существует различные методы и способы описания документов данного фонда или группы фондов архива, которые заключаются в выборе принципа группировки в аннотации, различной методике подачи информации о содержании отдельных видов документов, в разной степени подробности сведений, включаемых в историческую справку, в составе и степени полноты справочного аппарата к изданию.

Теперь рассмотрим характеристики фондов. Они могут быть индивидуальные и групповые. Название фонда в индивидуальной характеристике должно соответствовать его названию в учетных документах.

Для групповой характеристике дается типовое или обобщенное название группы фондов, включенных в характеристику. Для групповой характеристики, объединяющей последовательно сменявшие друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности этих фондообразователей.

Основное требование, предъявляемое к характеристике фонда, заключается в том, чтобы она отражала основное содержание документов фонда, давала четкое представление об объеме и характеристике его документной информации. Максимально полный охват содержания документов фонда без лишний детализации возможен при четко намеченных пределах описания, зависящих от целевого назначения данного вида справочника.

Цель характеристики фонда в целом – дать необходимую и достаточную информацию о составе и содержании документов фонда и адрес информации. Необходимость и достаточность информации определяется тем, что в характеристике фонда отражаются основные направления деятельности организации, зафиксированные в ее документах, с учетом специфики е деятельности. Выполнению этой задачи служат все элементы характеристики фонда: название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде.

Каждый элемент характеристики фонда несет определенную информационную нагрузку.

Название фонда – обязательный элемент характеристики, который может дать указание:

1) на историческую эпоху деятельности фондообразователя;

2) название фондообразователя, его функции в государственном аппарате или отрасли экономики, культуры и т.п.;

3) масштаб деятельности фондообразователя, который содержится в понятиях «губернский», «областной», «волостной», «уездный» и т.д. В то же время по названиям фондов предприятий нельзя, как правило, установить масштаб их деятельности;

4) местонахождение фондообразователя.

Справочные данные о фонде сообщают поисковые сведения в виде номера фонда; объем фонда позволяет судить в определенной мере о сохранности документов, составе фонда.

Хронологические рамки документов дают информацию об их принадлежности к определенной исторической эпохе и их сохранности за весь или частичный период деятельности фондообразователя, что вместе с характеристикой объема фонда дает представление о возможном содержании фонда. Сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам фонда указывают дальнейшие пункты поиска информации.

Важной частью фонда является историческая справка, которая помогает вскрыть сущность исторических и логических связей документов описываемого комплекса, уяснить характер и правильно оценить содержание документов, включенных в аннотацию. Историческая справка является своего рода введением к аннотации, давая общее представление о месте данной организации в системе государственного аппарата, периода ее деятельности, масштабе и функциях (если название фонда не сообщает эти данные).

Аннотация состава и содержания документов фонда представляет собой краткое обобщенное описание состава документов и их содержания.

В аннотации может быть указана хронология темы, вопросов и отдельных групп документов и обозначены их графические границы.

В характеристику фонда может включаться библиографический список литературы о фонде. В соответствии с действующими государственными стандартами в нем дается описание изданий по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикациях документов фонда.

Основную часть путеводителя дополняет характеристика печатных изданий, в которой приводятся сведения о количестве печатных изданий, их хронологических рамках, аннотируется их состав и содержание, отмечается наличие редких изданий, изданий на языках народов РФ и иностранных языках, журнального фонда, персональных и коллекционных собраний, системы каталогов.

Характеристика небольшого по объему фонда печатных изданий может быть дана в предисловии к путеводителю.

4.2 Справочный аппарат к путеводителю

Основными элементами справочного аппарата в путеводителе являются: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

Следует знать, что титульный лист не только завершает оформление справочника, но и содержит основные сведения справочно-ориентирующего характера. Это – информация общего характера о подведомственности данного архива, названии архива и названии справочника, о месте и времени издания.

Для повышения информативности оглавления целесообразно включать в него постраничный перечень не только разделов, подразделов, но и рубрик. Оглавление несет определенную информационную нагрузку, показывая основные ступени систематизации, давая конкретную и наглядную информацию о структуре описания комплекса документов в целом.

Предисловие включает общие сведения по истории архива, на документы которого составлен данный справочник, по составу и содержанию документов и построению справочника. История архива дается очень кратко, освещаются такие вопросы, как история комплектования архива, его объем и профиль.

Основное внимание в предисловии уделяется характеристике материалов и принципам построения справочника. Как правило, дается общая оценка хранящихся документов. Основной акцент делается на те аспекты их содержания, которые составляют специфику данного архива.

Кроме того, указывается объем, степень сохранности документов, приводятся сведения об опубликованных документах архива. В предисловие следует включать сведения о материалах, относящихся к профилю архива, но хранящихся в других архивах, библиотеках, музеях. При отсутствии в путеводителе списка непрофильных фондов, хранящихся в архиве, в предисловии целесообразно оговорить их наличие в составе архива.

В последний части предисловия даются сведения о принципах построения справочника; составе характеристик, справочного аппарата и приложений.

Выбор остальных элементов справочного аппарата зависит от назначения и формы издания. Для многотомных изданий составляет справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

Методика составления списка сокращений, указателей и оглавления к путеводителям аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Глава 5 Обзоры документов и другие архивные справочники

Обзор архивных документов – тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения или единством содержания. В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов и тематические обзоры документов.

Обзор архивного фонда – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Тематический обзор документов – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с источниковедческим анализом этих документов.

5.1 Характеристика документов в обзоре

В характеристике документов излагаются сведения о документах.

Схемами построения обзоров архивного фонда являются:

1) структурная;

2) отраслевая;

3) тематическая;

4) хронологическая;

5) номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы:

1) отраслевая;

2) тематическая;

3) хронологическая.

Как видам, структурная и номинальная схемы применяются только при составлении обзоров фондов. Применение остальных схем возможно как при составлении обзоров фондов, так и при составлении обзоров фондов, так и при составлении тематических обзоров.

Сведения о составе и содержании документов в обзорах принято называть аннотацией. Аннотация может составлять как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными.

Источниковедческая характеристика документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а, следовательно, их последующего использования.

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

Поисковые данные указываются рядом с аннотацией документов, и заключается в круглые скобки.

5.2 Справочный аппарат к обзору

Рассмотрим вторую часть обзоров документов – справочный аппарат.

На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника – обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На титульном листе тематического обзора после указания типа справочника следует название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии к описи.

В предисловии к тематическому обзору в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователя дается лишь под углом зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователя показывает взаимосвязи в содержании документов и, таким образом, значение и место соответствующих категорий материалов при разработке темы. Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

Заключение

Государственный учет документов АФ РФ заключается в определении их количества в учетных единицах и отражение этого количества, состава и состояния в учетных документах. Учету подлежат все документы, хранящиеся в архив. Учет документов обеспечивает организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием.

Учет документов с 1992 г. регламентируется соответствующими нормативными и организационно-распорядительными документами. Это, прежде всего Положения об отделе обеспечения сохранности, госучета и научно-справочного аппарата документов.

Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводит планомерное комплектовании в соответствии с их профилем и является основой планирования работы госархива.

Основу НСА архива составляли описи дел и каталоги, картотеки документальных материалов, исторические справки, обзоры фондов, тематически обзоры.

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

Список литературы

1. Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Метод. рекомендации. – М., 1994.

2. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с.

3. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. – М., 1994.

4. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. – М., 1981.

5. организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. – М., 1987.

6. Гост. Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 1998.

7. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. – 1973. - № 8.

8. Алексеева Е.В. Архивы и права. – М., 2003

9. Бакалинская Г.Г. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования АФ РФ. – М., 2004

10. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2003

11. Крайская З.В. Архивоведение. – М., 2004

12. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002

13. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. – М., 2004

14. Алексеева Е.В. Архивы и права. – М., 2003

15. Дифференцированный подход к описанию документов. Методичсекие рекомендации. – М., 1969. – Вып. 1.