

Комитет по развитию информационных технологий и связи
Мурманской области

Государственное областное казённое учреждение
«Государственный архив Мурманской области»

Методические рекомендации
по составлению и оформлению
исторической справки
к архивному фонду

Согласовано решением методической
комиссии отдела архивов Комитета
по развитию информационных
технологий и связи Мурманской
области от 20.09.2013 протокол № 9

Мурманск
2013

Содержание

№.№	наименование раздела	номер страницы
	Введение	3
1	Основные требования к составлению и оформлению исторической справки	4
1.1	структура исторической справки	4
1.2	оформление исторической справки	5
2	Особенности составления исторической справки к фонду организации (предприятия, учреждения)	6
2.1.	определение даты создания и ликвидации фондообразователя	6
2.1.2.	определение административной или отраслевой подчиненности фондообразователя	10
2.3.	местонахождение фондообразователя	10
2.4.	основные задачи и направления деятельности фондообразователя	11
2.5.	организационная структура фондообразователя	12
2.6.	подведомственные учреждения (предприятия, организации) фондообразователя	14
2.7	история архивного фонда	15
2.8	характеристика документов фонда	17
3	Особенности составления исторической справки к объединенному архивному фонду	19
3.1	История фондообразователей, составляющих объединенный архивный фонд	19
3.2.	История объединенного архивного фонда	19
3.3.	Характеристика документов объединенного архивного фонда	20
4	Историческая справка к фонду личного происхождения	21
4.1.	История фондообразователя	21
4.2.	История архивного фонда личного происхождения	23
4.4	Характеристика документов фонда личного происхождения	25
5	Особенности составления исторической справки к архивной коллекции	25

ВВЕДЕНИЕ

Историческая справка - это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда (далее – фонда), краткую характеристику состава и содержания документов и сведения о научно-справочном аппарате фонда.

Историческая справка является обязательным элементом научно-справочного аппарата фонда. От качества составления исторической справки зависит полнота сведений по истории фондообразователя и фонда.

Разработка Памятки обусловлена необходимостью унифицировать требования к составлению и оформлению исторических справок, а также выработки общих подходов к оценке качества исторических справок, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК).

Методические рекомендации предназначены для практического использования специалистами государственных (муниципальных) архивов и специалистами организаций для составления и оформления исторических справок к архивным фондам.

Положения методических рекомендаций распространяются на фонды организаций (учреждений, предприятий), объединенные архивные фонды, фонды личного происхождения, архивные коллекции.

Методические рекомендации разработаны на основе положений:

- Федерального Закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федерального Закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007);
- Основных правил работы архивов организаций (М., 2002);
- Методических рекомендаций «Составление архивных описей», (М., ВНИИДАД, 2005);
- Методических рекомендаций по работе с документами личного происхождения (М. ЦГАЛИ СССР, 1990).

1. Основные требования к составлению и оформлению исторической справки

Исторические справки составляются ко всем видам фондов: фондам организаций (учреждений, предприятий), объединенным архивным фондам, архивным фондам личного происхождения, архивным коллекциям.

Основными источниками для составления исторической справки являются нормативные правовые акты органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, документы фондообразователя, его вышестоящей организации, справочная литература, учетные документы, дело фонда.

Если организация является действующей, сведения, содержащиеся в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и опись дел постоянного хранения, представляемая на утверждение экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). При утверждении ЭПК новых годовых разделов описи вместе с разделом описи представляется дополнение к исторической справке.

Если историческая справка составляется к фонду упраздненной (ликвидированной) организации, то в справке приводятся сведения по истории фондообразователя за весь период его деятельности независимо от того, за какой период документы представлены в описи.

Сведения в исторической справке излагаются в хронологической последовательности.

1.1. Структура исторической справки

При составлении исторической справки необходимо условно разделить ее на разделы.

В первом разделе необходимо изложить сведения по истории фондообразователя, которые включают информацию: о датах создания, реорганизации (реорганизаций), ликвидации организации, принятия уставов или положений, а также изменений к ним, полное и краткое наименование фондообразователя и его непосредственную подчиненность, информацию о наличии или отсутствии организаций предшественников и организаций правопреемников, местонахождение фондообразователя.

Во втором разделе необходимо перечислить основные задачи и направления деятельности фондообразователя, указать его организационную структуру и состав подведомственных организаций (учреждений, предприятий) при их наличии.

В третьем разделе исторической справки (археографическая часть) излагается история самого фонда, дается краткая характеристика документов фонда.

Историческая справка составляется в следующей последовательности: первая часть, как правило, составляется до начала работ по описанию документов и уточняется в процессе работы над фондом; вторая и третья части исторической справки составляются после завершения описания.

1.2. Оформление исторической справки

1.2.1. Сведения по истории фондообразователя излагаются со ссылкой на нормативные правовые акты или организационно-распорядительные документы в точном соответствии с их формулировками. Если терминология организационно-распорядительного документа не соответствует современным требованиям делопроизводства, ссылка излагается в соответствии с формулировкой документа, при этом в круглых скобках делается отметка «так в документе».

При наличии нескольких нормативных правовых актов или организационно-распорядительных документов в исторической справке указываются все имеющиеся документы. Если в тексте исторической справки перечисление нормативных правовых актов или организационно-распорядительных документов занимает большой объем текста, то информацию о них допускается вынести в сноску. При отсутствии распорядительных документов, сведения по истории организации устанавливаются по косвенным данным, на которые делается ссылка в тексте исторической справки.

1.2.2. При составлении исторической справки наименование организации должно быть указано по состоянию на тот период, за который описываются документы.

1.2.3. Заголовком исторической справки является наименование фонда с указанием его номера, который располагается ниже наименования вида документа и заключается в кавычки.

1.2.4. Указание на хронологический период, за который составлена историческая справка, располагается после наименования фонда.

1.2.5. Текст исторической справки рекомендуется излагать в прошедшем времени. При изложении текста используется прямой порядок слов.

1.2.6. Даты событий могут оформляться как цифровым, так и словесно-цифровым способом. При написании дат в рамках одной исторической справки и дополнений к ней необходимо соблюдать единообразие.

1.2.7. Если историческая справка составляется в действующей организации, то она подписывается руководителем организации.

Если историческая справка, составляется в государственном (муниципальном) архиве, она подписывается составителем - работником архива.

Историческая справка к фонду личного происхождения подписывается составителем – работником архива и согласовывается с фондодержателем.

1.2.8. Организационную структуру фондообразователя, а также перечень его подведомственных учреждений, можно разместить в приложении к исторической справке, если они занимают значительный объем текста.

1.2.9. Если в фонде имеется несколько описей, историческая справка помещается в первую опись. Все имеющиеся дополнения к исторической справке помещаются после исторической справки и располагаются в хронологическом порядке. Если структуру личного фонда составляют несколько описей с учетом специфики носителей документов, историческая справка прилагается к описи дел на бумажной основе.

1.2.10. Историческая справка к фонду печатается в 4-х экземплярах.

2. Особенности составления исторической справки к фонду организации (предприятия, учреждения)

2.1. Определение даты создания и ликвидации фондообразователя

2.1.1. Датой создания законодательного (представительного) органа государственной власти является дата выборов.

Например:

«Мурманская областная Дума образована 10.03.1994 в соответствии со ст.10 и ст.77 Конституции РФ на основе прямых демократических выборов и являлась представительным и законодательным органом государственной власти Мурманской области»

2.1.2. Датой ликвидации законодательного (представительного) органа государственной власти является дата завершения его полномочий, которыми могут быть:

- проведение выборов нового состава депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти;
- решения законодательного (представительного) органа государственной

власти о самороспуске;

- решения суда о неправомерности данного состава депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти;
- решения высшего должностного лица - руководителя высшего исполнительного органа государственной власти о прекращении полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти;
- ликвидация административно-территориального образования.

2.1.3. Датой создания администрации муниципального образования является дата нормативного правового акта о назначении главы администрации или утверждении структуры администрации. При наличии нескольких нормативных правовых актов за дату образования принимается дата наиболее раннего из них. Датой ликвидации будет считаться решение о ликвидации административно-территориального образования или решение представительного органа о ликвидации действующей администрации.

2.1.4. Датой создания, реорганизации или ликвидации исполнительного органа государственной власти или государственного (муниципального) учреждения является дата нормативного правового акта или организационно-распорядительного документа.

Например:

«Постановлением Правительства Мурманской области от 26.04.2004 № 122-ПП Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Мурманской области реорганизован в Департамент продовольствия, рыбного и сельского хозяйства Мурманской области»

«Постановлением Правления Пенсионного фонда РСФСР от 28.02.1991 № 38 создано Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области»

Если в тексте организационно-распорядительного документа имеется ссылка на дату фактического начала или окончания деятельности исполнительной органа государственной власти или государственного (муниципального) учреждения, и она не совпадает с датой самого документа, то в тексте исторической справки указываются обе даты. При этом датой создания, реорганизации или ликвидации считается дата фактического начала или окончания деятельности фондообразователя.

Например:

«Приказом руководителя Главного территориального управления по строительству в Мурманской области от 27.08.1988 № 187 с 01.09.1988 предприятие ликвидировано»

В случае отсутствия организационно-распорядительного документа о создании или ликвидации государственного (муниципального) учреждения, образованного после 2002 года, датой создания или ликвидации будет являться дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.1.3. Датой создания, реорганизации или ликвидации организации негосударственной формы собственности, образованной до 2002 года, является дата ее регистрации уполномоченным органом¹.

Например:

«Решением исполнительного комитета Октябрьского районного Совета народных депутатов от 02.07.1991 № 270-1 зарегистрировано акционерное общество закрытого типа «Север» (АОЗТ «Север»)

Датой создания, реорганизации или ликвидации организации негосударственной формы собственности с 2002 года является дата ее регистрации в налоговом органе. Решение налогового органа о государственной регистрации организации является основанием внесения записи в ЕГРЮЛ.

Например

«...Инспекцией Федеральной налоговой службы по г.Мурманску 07.10.2008 в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о прекращении деятельности юридического лица ООО «Технологический центр» в связи с его ликвидацией»

Если в отношении организации негосударственной формы собственности имеется решение суда о ликвидации, то датой ликвидации фондообразователя считается дата решения суда независимо от факта государственной регистрации.

Например:

«Решением Кировского городского суда от 04.10.2010 (дело № 2-1316/10) общество с ограниченной ответственностью «Север» было ликвидировано»

2.1.4. Датой создания и ликвидации организации коллективной формы собственности является дата протокола общего собрания членов этой организации и решение о создании или ликвидации.

Например:

«Колхоз «Пробуждение» образован 01.04.1930 в с.Кола Мурманского округа (протокол общего собрания членов колхоза от 01.04.1930 № 1) на основании постановления общего собрания граждан с. Кола об организации в селе колхоза»

2.1.5. Датой создания, реорганизации или ликвидации общественной организации (общественного объединения), являющегося юридическим лицом, считается дата регистрации его в ЕГРЮЛ.

Например:

¹ Регистрация организаций негосударственной формы собственности в разное время осуществлялась: районными, городскими и областными исполнительными комитетами, районными, городскими и областными администрациями.

«Запись № 000529357 о регистрации Мурманской областной организации профсоюза работников агропромышленного комплекса внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 03.12.2002»

Датой создания, реорганизации или ликвидации общественной организации (общественного объединения), не являющегося юридическим лицом, считается дата проведения конференции (плenums), на которой было принято решение о создании или ликвидации данной общественной организации (общественного объединения).

Например:

«Союз «Скауты Мурмана» образован решением первой конференции отрядов скаутов г. Мурманска 28.12.1994»

В случае если общественная организация (общественное объединение) самоликвидировалась, то датой ликвидации является протокол заседания с решением о самороспуске.

Например:

«Решением собрания Мурманской областной организации профсоюзов работников народного образования от 28.07.2004 (протокол № 7) первичная профсоюзная организация учреждения дополнительного образования «Радуга» ликвидирована в связи с прекращением деятельности учреждения»

В случае если имеется решение суда о ликвидации общественной организации (общественного объединения) датой ликвидации является дата постановления суда независимо от наличия государственной регистрации.

2.1.6. Датой ликвидации партийной организации считается решение о ликвидации, которое зафиксировано в протоколе заседания представительного органа данной партийной организации.

Например:

«Решением исполнительного комитета партийной организации «Народная воля» от 28.07.2004 (протокол № 7) партийная организация была ликвидирована в связи с фактическим прекращением ее деятельности»

2.1.7. При определении даты ликвидации фондообразователя не принимается во внимание деятельность ликвидационной комиссии, но факт ее создания и деятельности отражается в исторической справке.

Например:

«Постановлением Правительства Мурманской области от 13.10.2008 № 483-ПП ликвидировано Специализированное государственное областное учреждение «Фонд имущества Мурманской области». Распоряжением Департамента имущественных отношений Мурманской области от 23.10.2008 № 391 создана ликвидационная

комиссия, которая должна была завершить свою работу 01.01.2009»

2.1.8. Решение Арбитражного суда об объявлении организации банкротом и о начале конкурсного производства не является датой ликвидации фондообразователя.

2.2. Определение административной или отраслевой подчиненности фондообразователя

2.2.1. Административная или отраслевая подчиненность организации государственной (муниципальной) формы собственности или ее отсутствие (законодательные органы, суды, мировые судьи, негосударственные организации) определяется законодательными актами или Уставом фондообразователя.

Например:

«Согласно Уставу архив находился в ведомственной подчиненности Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области»

2.2.2. Если фондообразователь имеет орган, осуществляющий методическое руководство или орган, которому фондообразователь подотчетен, то сведения о нем отражаются в том случае, если он официально заявлен в организационно-распорядительных и (или) учредительных документах.

Например:

«В соответствии с Положением, методическое руководство Центром осуществлялось Комитетом по образованию Мурманской области»

2.2.3. Учредители фондообразователя не являются его вышестоящей организацией.

2.3. Местонахождение фондообразователя

В тексте исторической справки приводится информация о местонахождении фондообразователя.

Например:

«Организация находилась в г. Мурманске на ул. Полярные Зори, д. 22»

Например:

«В соответствии с распоряжением Совета Министров РСФСР от 13.06.1955 №2154-р и приказом Министерства сельского хозяйства РСФСР от 20.06.1955 № 311 Мурманская зональная оленеводческая опытная станция перебазирована из поселка Краснощелье на ст. Лопарскую на базу Каневского оленеводческого совхоза»

Сведения об изменениях в названии районов и городов, на территории которых находился фондообразователь, приводятся в исторической справке.

Например:

«Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 07.07.1966 № 555 рабочий поселок Апатиты, на территории которого находилось предприятие, и рабочий поселок Молодежный преобразованы в город областного подчинения с присвоением ему наименования Апатиты»

2.4. Основные задачи и направления деятельности фондообразователя

2.4.1. Основные задачи и функции фондообразователя излагаются в соответствии с Уставом или Положением о фондообразователе.

Например:

«В соответствии с Уставом целью деятельности ГОКУ ГАМО является удовлетворение общественных потребностей по комплектованию, хранению, учету, использованию документов. Предметом деятельности архива является оказание услуг и выполнение работ по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Мурманской области в сфере архивного дела»

Изменение основных задач и функций фондообразователя приводятся со ссылками на организационно-распорядительные документы или нормативные правовые акты, подтверждающие эти изменения.

Например:

«Постановлением Правительства Мурманской области от 22.10.2001 № 198-ПП «О внесении изменений и дополнений в Положение о Комитете по делам молодежи администрации Мурманской области» направления деятельности Комитета были дополнены пунктом: «Воспитание гражданственности и патриотизма, подготовка молодых людей к военной службе»

2.4.2. В случае если фондообразователем является промышленное предприятие, кроме определения основных задач и функций приводятся сведения об основных видах выпускаемой продукции.

Например:

«Предметом деятельности ОАО «Ковдорский ГОК» были добыча и обогащение железных руд для производства железного концентрата»

2.4.3. В случае если фондообразователем является научно-исследовательское учреждение, в тексте исторической справки определяется профиль его деятельности.

Например:

«Предметом деятельности НИИ «Моргеофизика» были разработка и создание технических средств и технологий морских геофизических исследований, изучение геологического строения и оценка состояния ресурсной базы углеводородного сырья на шельфе Арктических морей России»

2.4.4. Если за описываемый период изменений в задачах и функциях фондообразователя не произошло, то информация об этом приводится в тексте.

Например:

«В 1980-1983 гг. изменений в задачах и функциях организации не произошло»

2.5. Организационная структура фондообразователя

2.5.1. Организационная структура фондообразователя определяется на основании штатных расписаний фондообразователя или в соответствии с утвержденной руководителем или вышестоящим органом структурой организации.

2.5.2. Если историческая справка составляется за несколько лет деятельности фондообразователя, то информация о структуре приводится со всеми изменениями по годам.

Например:

«Согласно структуре, утвержденной приказом директора от 11.01.2007 № 01 в состав учреждения входили следующие отделы:

- *отдел конкуренции на товарных рынках и рынке финансовых услуг;*
- *отдел естественных монополий, рекламы и сводно-аналитической работы;*

...

До конца 2007 года изменений в структуре не происходило.

В соответствии с приказом директора от 25.04.2008 № 09 структура учреждения была следующей:

- *отдел за соблюдением антимонопольного законодательства;*
- *отдел контроля органов власти;... »*

Если организационная структура фондообразователя в целом не менялась, то полную структуру фондообразователя за каждый год можно не приводить, но необходимо указать отдельные изменения структуры со ссылками на распорядительные документы.

Например:

«Приказом директора от 12.03.1980 № 31 Региональный центр данных переименован в информационно-вычислительный центр с входящими в него:

- *бюро технического обслуживания ЭВТ;*
- *бюро обработки информации и эксплуатации КТС;*

...

Приказом директора от 14.08.1981 № 246 информационно-вычислительный центр

был реорганизован:

- исключены бюро технического обслуживания ЭВТ и бюро обработки и эксплуатации КТС;
- в составе информационно-вычислительного центра образован отдел обработки информации и эксплуатации КТС;

...

Приказом директора от 11.10.1982 № 263 в информационно-вычислительном центре ликвидирован отдел информации и эксплуатации КТС...»

2.5.3. Если фондообразователь не имел структурных подразделений, в исторической справке можно указать наименования должностей руководителей и специалистов без перечисления должностей технических работников и обслуживающего персонала и без указания количества штатных единиц.

Например:

«Инспекция не имела структурных подразделений. В соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом начальника инспекции от 10.04.2008 № 01, в состав инспекции входили:

- начальник инспекции;
- заместитель начальника инспекции;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт;
- специалист-эксперт;
- специалист 1 разряда;
- специалист 3 разряда...»

2.5.4. Для органов местного самоуправления, общественных организаций (общественных объединений) и организаций коллективной формы собственности указываются как выборные, так и назначаемые должности.

Например:

«Штатным расписанием, утвержденным 12.07.1999, в состав избирательной комиссии входили:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- главный бухгалтер;
- главные специалисты;
- системный администратор ГАС «Выборы»;
- ведущие специалисты;
- бухгалтер»

2.5.6. Информацию о коллегиальных органах фондообразователя (коллегии, комиссии, советы, штабы и др.), действующих на постоянной, временной основе или на общественных началах следует включать в историческую справку отдельным подразделом после информации об основных структурных подразделениях.

Например:

«... Структура училища в 2002-2003 гг. была следующая:

- Отдел делопроизводства;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадров...

...

При училище действовали:

- Педагогический Совет;
- Методический Совет;
- Штаб гражданской обороны
- Приемная комиссия...»

2.5.7. Факт отсутствия информации об организационной структуре фондообразователя оговаривается в исторической справке.

Например:

«В связи с неполнотой состава документов фонда, организационную структуру Рыбкоопа Судоверфи определить не представляется возможным»

2.6. Подведомственные учреждения (предприятия, организации, филиалы, представительства) фондообразователя

2.6.1. Если историческая справка составлена за несколько лет, то информация о подведомственных учреждениях, филиалах и представительствах фондообразователя приводится со всеми изменениями по годам.

Например:

«В течение 1993-1995 гг. из состава подведомственных предприятий управления исключено 5 предприятий. На основании постановления Главы Администрации области от 13.11.1993 № 401 приказом председателя Комитета от 22.11.1993 № 43 совхоз «Нивский» передан в состав Мурманского отделения Октябрьской железной дороги. На основании постановления главы Администрации области от 06.07.1994 № 281 приказом председателя Комитета от 06.07.1994 № 26 совхоз "Мурмашинский" передан в состав судоремонтного завода «Нерпа»....»

2.6.2. В случае отсутствия точных сведений о составе подведомственных предприятий и филиалов фондообразователя, информация о них приводится по косвенным данным. При этом в тексте делается обязательная отсылка к документам, на основании которых данные были получены.

Например:

«В связи с неполнотой состава документов, система подведомственных предприятий Рыбкоопа Рыбного порта определена по косвенным данным (книги начисления заработной платы работников, распоряжения правления по личному составу, основной деятельности, записки, приказы правления по личному составу, лицевые счета сотрудников)»

2.6.3. Если за описываемый период изменений в составе подведомственных учреждений фондообразователя не произошло, то информация об этом приводится в тексте.

Например:

«В течение 2009-2010 гг. изменений в составе подведомственных учреждений Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области не произошло»

2.7. История архивного фонда

Сведения по истории архивного фонда включают в себя:

2.7.1. указание на дату первого поступления документов в архив, объем и крайние даты (со ссылкой на акт приема-передачи дел);

Например:

«Документы постоянного хранения ОАО «Арктик-Ол» за 1971-2000 гг. в количестве 74 ед. хр. переданы в ГОУ ГАМО на основании распоряжения Правительства Мурманской области от 13.01.2009 № 5-ПП в соответствии с актом приема-передачи документов от 20.01.2009 № 1»

Например:

«Документы постоянного хранения за 2000-2002 гг. переданы в ГОКУ ГАМО в связи с истечением срока ведомственного хранения (акт приема-передачи от 11.11.2012 № 3)»

2.7.2. информацию о поступлении документов в новый архивный фонд или в уже имеющийся архивный фонд;

Например:

«...Документы предприятия поступили в фонд № Р-416»

Например:

«...Принятые документы составили новый фонд, которому присвоен № Р-1442»

2.7.3. информацию о фондовых включениях;

Например:

«Решением методической комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 02.03.2013 (протокол № 3) лицевые счета работников типографии «Полярная правда» в количестве 9 ед.хр. за 1942-1944 гг. вошли в состав документов фонда Р-146 как фондовое включение (опись № 3 дел по личному составу, №№ дел 2,3,4,5,14,17,24,29,76)»

2.7.4. указание на незадокументированные² периоды деятельности фондообразователя (при их наличии)

Например:

«Документы за 2005 год отсутствуют в связи с временным прекращением деятельности организации»

2.7.5. информацию об изменениях в составе и объеме фонда, причинах изменений;

Например:

«Согласно акту приема документальных материалов от 04.06.1993 № 3 архив ЗАГСа передал в государственный архив Мурманской области метрические книги в количестве 4 ед.хр. за 1860-1920 гг. (дела №№ 29а, 59а 78а,98а). Дела включены в фонд И-9 по принадлежности»

2.7.6. указание на даты дел, выходящих за хронологические границы фонда, причины;

Например:

«В связи с тем, что документы поступили в государственный архив в виде уже сформированного фонда, в составе документов имеется годовой бухгалтерский отчет за 1991 год, дата которого выходит за хронологические границы фонда»

2.7.7. сведения о документах, относящихся к профилю данного фонда, но находящихся в составе других фондов с перечислением этих документов и архивных фондов;

Например:

«Документы Мурманской МТС с 1947 по 1953 гг. находятся в фонде Р-1442 «Ремонтно-техническое предприятие «Коларемтехпред»

2.7.8. указание на названия и номера фондов организаций предшественников и преемников фондообразователя, если они имеются в государственном (муниципальном) архиве;

Например:

«Правопреемником Мурманской МТС является Ремонтно-техническое предприятие «Коларемтехпред», документы которого составляют фонд Р-1442 «Ремонтно-техническое предприятие «Коларемтехпред»

2.7.9. сведения о структуре фонда, указание на названия описей, их годовые разделы;

Например:

² Под незадокументированным периодом понимается период, за который полностью отсутствуют документы

«Документы фонда упорядочены по следующим описям:

- опись № 1 дел постоянного хранения за 1952-1990 гг. в количестве 54 ед.хр.*
- опись № 2 дел постоянного хранения (научно-техническая документация) за 1966-1989 гг. в количестве 60 ед.хр.;*
- опись № 3 дел по личному составу за 1947-1990 гг. в количестве 548 ед.хр.»*

2.7.10. информацию о проведении проверки наличия и состояния документов фонда, степень полноты документов фонда (со ссылкой на акт проверки наличия);

Например:

«Согласно акту проверки наличия и состояния документов фонда от 21.01.2012 № 3 в фонде числилось 143 единицы постоянного хранения»

2.7.11. сведения об утрате документов (при ее наличии) со ссылками на акты проведения проверки наличия и состояния дел фонда, а также со ссылками на акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

Например:

«В результате проведения проверки наличия и состояния дел фонда при подготовке дел к передаче на государственное хранение обнаружена утрата 19 дел постоянного хранения (акт проверки наличия и состояния дел фонда от 20.05.2003 № 1; акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны от 25.04.2004 № 1)»

2.7.12. информацию о проведении научно-технической обработки документов фонда, когда и кем она была проведена, результат проведения;

Например:

«Документы постоянного хранения и по личному составу за 2002-2003 гг. прошли научно-техническую обработку (НТО) силами сотрудников предприятия в 3 квартале 2006 г. По итогам НТО составлены описи дел постоянного хранения за 2002-2003 гг. в количестве 15 ед.хр. и по личному составу за 2002-2003 гг. в количестве 10 ед.хр.»

2.7.13. указание на местонахождение документов по личному составу, если они велись централизованно и включены в состав других фондов или организация продолжает действовать;

Например:

«Документы по личному составу за 1993-2010 гг. находятся на хранении в министерстве имущественных отношений Мурманской области (г. Мурманск, Тарана, 25)

2.8 Характеристика документов архивного фонда

Характеристика документов фонда включает в себя:

2.8.1. указание на особенности формирования и описания дел (при их наличии);

Например:

«В делах постоянного хранения №№ 951,952, 954 количество листов превышает 250, но толщина дела не более 4 см.»

2.8.2. определение принципа систематизации дел внутри описи, их особенностей (при их наличии);

Например:

«Опись составлена по хронологически-структурному принципу систематизации дел. Особенностью систематизации дел является выделение раздела «Канцелярия», не являющегося структурным подразделением Комитета»

2.8.3. краткую аннотацию документов фонда или краткую характеристику состава и содержания документов; указание на наличие в фонде особо ценных документов (при их наличии);

Например:

«В опись включены: методические письма Комитета РФ по рыболовству, приказы председателя Комитета по основной деятельности, планы и отчеты о работе Комитета, документы регионального рыбохозяйственного Совета (ОЦ), документы по закреплению за пользователями рыбопромысловых участков (ОЦ), переписка с Правительством РФ, с Государственным комитетом ФР по рыболовству, касающаяся рыбохозяйственной деятельности и другие виды документов»

2.8.4. сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду;

Например:

« К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, дополнение к исторической справке и переводная таблица номеров дел».

2.8.5. определение физического состояния документов, указание на наличие поврежденных документов, трудночитаемых текстов, документов с затухающим текстом и др.

Например:

«Физическое состояние документов, поступивших в составе фонда в целом удовлетворительное, но в приказе по основной деятельности от 04.04.1999 № 34 (д. № 20 л. 15 - текст документа затухающий»

3. Особенности составления исторической справки к объединенному архивному фонду

Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка для всех фондообразователей, документы которых составляют фонд.

3.1. История фондообразователей, составляющих объединенный архивный фонд.

3.1.1. Если объединенный архивный фонд составляют документы организаций, однородных по целевому назначению и функциям и действовавшим на определенной территории, или организаций, последовательно сменявших друг друга, то сведения по истории фондообразователей располагаются поочередно для каждой организации.

3.1.2. Если объединенный архивный фонд составляют документы руководящего органа и подчиненных ему организаций, вначале освещается история руководящего органа, затем - подчиненных организаций.

Например:

«Управление ветеринарии Мурманской области

Управление ветеринарии с Мурманской области образовано постановлением главы администрации (Губернатора) Мурманской области от 08.12.1997 № 499

...

Кировская городская станция по борьбе с болезнями животных

В соответствии с решением Мурманского облисполкома от 15.05.1986 № 191 Кировская городская ветеринарно-санитарная станция, организованная решением Мурманского облисполкома от 28.12.1966 № 45, реорганизована в Кировскую городскую станцию по борьбе с болезнями животных (СББЖ)

....

Ковдорская городская станция по борьбе с болезнями животных

Решением исполнительного комитета Мурманского областного Совета народных депутатов от 24.12.1980 № 532 с 01.01.1981 за счет упразднения Енского ветеринарного участка и Дальнезеленецкого ветеринарного пункта создана Ковдорская участковая ветеринарная лечебница

...»

3.1.3. Требования к изложению истории фондообразователей объединенного архивного фонда аналогичны требованиям, изложенным в пунктах 2.1-2.6. данных методических рекомендаций.

3.2. История объединенного архивного фонда.

Излагая историю объединенного архивного фонда, необходимо указать причину и принцип объединения документов фондообразователей в объединенный архивный фонд, название, номер и дату распорядительного

документа, на основании которого проведено объединение .

Например:

«Решением методической комиссии ГАМО от 21.10.1998 (протокол № 8) создан объединенный архивный фонд Р-1488 «Мурманское региональное отделение Фонда социального страхования и его отраслевые отделения», в который вошли документы Мурманского регионального отделения и его отраслевых отделений. Документы объединены в один фонд по принципу однородности целевого назначения и функций фондообразователей»

«Решением ЭПМК архивного отдела Мурманского облисполкома от 28.02.1991 № 2 фонд Р-812 «Отдел переселения и организованного набора рабочих Мурманского облисполкома» объединен с фондом Р-356 «Переселенческий отдел Мурманского облисполкома» и образован объединенный архивный фонд Р-356 «Отдел по труду и социальным вопросам Мурманского облисполкома и его предшественники»

Требование к изложению истории объединенного архивного фонда аналогичны требованиям пункта 2.7 данных методических рекомендаций.

3.3. Характеристика документов объединенного архивного фонда

3.3.1. Если документы фондообразователей включены поочередно в единую опись, то вначале указывается принцип расположения разделов в описи (алфавитный, хронологический и др.), а затем – принцип систематизации дел внутри каждого раздела.

Например:

«Документы фондообразователей упорядочены по единой описи № 1 дел постоянного хранения. Разделами описи являются документы каждого фондообразователя. Внутри разделов документы располагаются по хронологически-структурному принципу»

Если документы фондообразователей упорядочены по отдельным описям, то указывается принцип систематизации дел в каждой описи.

Например:

«Дела постоянного хранения Апатитской СББЖ (описи № 1) упорядочены по хронологически-структурному принципу, Кировской СББЖ (опись № 2) – по хронологически-номинальному принципу»

3.3.2. Характеризуя состав и содержание документов фонда, необходимо дать краткую аннотацию документов фонда или краткую характеристику состава и содержания документов по их видам.

Если фонд состоит из вышестоящей и подведомственных организаций, то вначале приводится информация о документах вышестоящей организации, а затем – подведомственных организаций.

Например:

«В состав документов управления ветеринарии входят: устав, приказы руководителя управления по основной деятельности, годовой план работы, штатные расписания, годовой отчет о работе управления и подведомственных учреждений...»

В состав документов станций вошли следующие виды документов: приказы руководителей по основной деятельности, годовые бухгалтерские отчеты, штатные расписания....»

Если фонд состоит из организаций равных по значению, то документы аннотируются вместе: выделяются основные виды документов, присущие всем учреждениям, специфические документы аннотируются вслед за общими видами документов.

Например:

«В опись включены следующие виды документов: приказы руководителей по основной деятельности, штатные расписания, годовые бухгалтерские отчеты...»

Требования к характеристике документов объединенного архивного фонда аналогичны требованиям раздела 2.8 данных методических рекомендаций.

4. Историческая справка к фонду личного происхождения

Историческая справка к фонду личного происхождения должна содержать информацию по истории фондообразователя и архивного фонда, сведения о содержании, методах, приемах и последовательности проведенной работы с фондом личного происхождения. Факты биографии фондообразователя необходимо излагать в краткой форме, избегая личностных оценок его деятельности.

Специфика фонда личного происхождения требует изложения сведений о составе документов согласно схеме систематизации документов.

В случае объединения документов личного происхождения в семейный или родовой архивный фонд, изложение фактов истории членов семьи (рода), а также информация о составе и содержании документов фонда излагаются для каждого члена семьи (рода) отдельно в соответствии со схемой систематизации фонда.

4.1. История фондообразователя

История фондообразователя должна содержать биографические данные фондообразователя, краткий обзор его творчества, информацию о его служебной и общественной деятельности.

4.1.2. Приводятся сведения о рождении фондообразователя: дата и место

рождения; краткие сведения о родителях, социальное положение, род занятий (с согласия фондообразователя).

Например:

«Виталий Семенович Маслов родился 02.09.1935 в деревне Сёмжа Мезенского района Архангельской области в рабоче-крестьянской семье: отец – Семён Виссарионович (1899-1986 гг.) работал в Мезенском порту матросом, затем старшиной катеров; мать – Александра Никифоровна (1902-1990 гг.) работала в колхозе «Красная Заря»; пять братьев – Вениамин (1927-1952 гг.), Сергей (з.р.1928), Виктор (1930-2005 гг.), Вячеслав (з.р. 1941), Николай (1943-1949 гг.), сестра Анна (з.р.1933)...»

4.1.3. Отражаются факты общественной, политической, культурной и других сфер деятельности фондообразователя.

Например

«В апреле 1942 г. В.К. Елфимов был направлен в г.Архангельск, где был назначен помощником капитана по политической части на п/х «Чернышевский» Мурманского морского пароходства. На этом судне до августа 1943 г. В.Е. Елфимов ходил в составе конвоев в зоне военных действий в Северной Атлантике и Северном Ледовитом океане.

... В.К. Елфимов занимался общественной деятельностью: писал статьи на темы технического обслуживания и эксплуатации судов, выступал в школах, принимал участие во встречах ветеранов Великой Отечественной войны»

4.1.4. Даются краткие сведения о ближайшем окружении фондообразователя.

Например:

«...Из ближайшего окружения В.К. Елфимова можно назвать фамилии В.И. Аккуратова - известного полярника, заслуженного штурмана СССР, Е.Ш. Гогитидзе – в годы войны капитана п/х «Чернышевский», В. Платова – старого друга В.К. Елфимова, диспашера Торговой палаты СССР, В. Орликовой – капитана Мурманского тралового флота, А.И. Щетининой – первой женицины капитана СССР, капитана дальнего плавания Дальневосточного морского пароходства...»

4.1.5. Приводится информация об общественном признании заслуг фондообразователя, награждении его орденами, медалями, присуждении почетных званий.

Например:

«... В 1964 г. снимок В.Е. Кононова «Воспоминания» занял 1 место на фотоконкурсе «портрет», проходившем в Мурманском областном краеведческом музее.

В 1965 г. В.Е. Кононову вручен диплом Всесоюзной Выставки фотоклубов «Труженики родного города» за фотоработу «Болельщики», проходившей в г. Севастополе.

В 1967 г. на международной фотовыставке в г. Берлине работа В.Е.Кононова «Буденовец» была отмечена медалью. Снимок вошел в золотой фонд советского фотопортрета. Негатив хранится в Центральном архиве кинофотодокументов в г. Красногорске (Москва)...»

4.1.6. Указывается дата смерти или место проживания фондообразователя на момент составления исторической справки.

Например:

«На момент описания документов Кононов Виктор Егорович проживал в г. Твери»

4.1.7. Приводятся сведения об увековечении памяти фондообразователя.

Например:

«...В 2003 г. имя Ивана Федоровича Ушакова внесено в книгу «Лучшие люди России». 10 мая 2005 г. региональным центром чтения «Открытая книга» и Мурманской областной универсальной научной библиотекой трехтомник избранных произведений И.Ф.Ушакова был признан самой читаемой краеведческой книгой в Мурманской области»

4.1.7. Неподтвержденные документально сведения излагаются со ссылкой: «со слов фондообразователя (его родных, близких и др.)»

Например:

«Воспоминания жителей села Воронье были записаны со слов очевидцев событий»

4.2. История архивного фонда личного происхождения

При изложении истории фонда личного происхождения необходимо указать факт и причины создания нового или объединения уже существующих архивных фондов, информацию об основных принципах, приемах и методах работы с фондом, сведения о составе и содержании документов фонда, характеристику документов фонда.

4.2.1. Дается юридическое и научно-методическое обоснование создания фондов.

Например:

«Документы личного происхождения И.Ф.Ушакова поступили в Государственный архив Мурманской области в 2003 году на основании заявления его супруги В.Н.Ушаковой от 10.06.2003 и договоров от 26.05.2003 № 18 и 10.06.2003 № 19»

4.2.2. Определяется количество передач документов на государственное хранение, указываются даты актов приема-передачи, называются владельцы архива, указывается количество документов, поступивших по сдаточной описи.

Например:

«Личные документы И.Ф. Ушакова на государственное хранение передавались дважды. На переданный комплекс документов составлены акты приема-передачи документов для научно-технической обработки от 22.04.2003 № 1 и 11.06.2003 № 2.

Документы поступили в государственный архив по сдаточной описи от 09.04.2003 № 1 в количестве 100 документов»

4.2.2. Указывается структура фонда со ссылкой на решения методической комиссии.

Например:

«Решением методической комиссии от 04.11.2005 № 5 утверждена структура и схема систематизации описи № 1 документов на бумажной основе личного фонда В.С.Маслова. Структуру описи составили 8 описей:

Опись № 1 документов на бумажной основе

Опись № 2 черно-белых негативов

Опись № 3 цветных негативов

Опись № 4 черно-белых позитивов

Опись № 5 цветных позитивов

Опись № 6 цветных слайдов

Опись № 7 компакт-дисков

Опись № 8 аудиокассет

Основной комплекс документов В.С.Маслова представлен в описи № 1. Схема систематизации документов на бумажных носителях отражена в приложении № 1»

4.2.3. Указываются особенности схемы систематизации, обусловленные составом документов данного фонда, а именно выбор схемы систематизации документов внутри фонда, систематизация заголовков единиц хранения внутри разделов и подразделов описи.

Например:

«При систематизации документов фонда использовался признак группировки рукописей по жанрам произведений, а внутри жанров – по хронологии»

4.2.4. Излагается информация о содержании документов фонда в соответствии с разделами описи, приводятся сведения о наиболее интересных документах или группах документов в описи, указываются крайние даты документов, входящих в данный раздел и наличие в фонде документов других лиц.

Например:

«...Раздел 1.1 «Семейные фотографии» содержит фотопортреты А.С. Смирнова и фотоснимки А.С. Смирнова в группах с родственниками: Антониной Алексеевной Смирновой (первой женой), Раисой Степановной Смирновой (третьей женой), сыновьями - Владимиром Александровичем и Юрием Александровичем Смирновыми... В раздел включены фотографии Михаила Сергеевича Смирнова – старшего брата.... Единицы хранения в разделе систематизированы в хронологической последовательности. Документы без дат помещены в конце раздела и систематизированы по алфавитному принципу...

Раздел 1.2 «Рукописи» содержит»

4.2.5. При наличии документов фондообразователя в других фондах

государственного (муниципального) архива или в других государственных архивах необходимо указать местонахождение этих документов.

Например:

«Документы с личными подписями Губернатора Мурманской области Ю.А. Евдокимова имеются в фонде № Р-405 «Исполнительный комитет Мурманского областного Совета народных депутатов»

4.3. Характеристика документов фонда личного происхождения

Характеристика документов фонда личного происхождения включает в себя информацию о проведении экспертизы ценности документов и научно-технической обработки дел, о количестве и крайних датах сформированных дел.

Например:

«Согласно договору во втором квартале 2012 г. работниками архива была проведена экспертиза ценности документов и их научно-техническая обработка, в результате которой составлена опись № 2 фотодокументов личного происхождения за 1965-2012 гг. в количестве 30 ед.хр. »

Дается характеристика физического состояния документов (наличие физически поврежденных документов, трудночитаемых текстов, документов с затухающим текстом, разрушающихся изобразительных материалов).

Например:

«В составе рукописей фонда поступили документы с трудночитаемым затухающим текстом. (Повесть «Начало лета» листы № 2-5)».

Перечисляются виды документов, не вошедшие в состав фонда.

Например:

«В результате экспертизы ценности были выявлены документы, не представляющие исторической ценности (поздравительные открытки, рекламные листки), не вошедшие в личный фонд, а также дублетные и поврежденные документы. Данные документы были возвращены фондодержателю (акт от 25.08.2012 № 1)

5. Особенности составления исторической справки к архивной коллекции

Историческая справка к архивной коллекции содержит сведения о составителе, времени и условиях создания, основной направленности коллекции, составе и содержании ее документов, признаке объединения их в коллекцию, полноте сохранности документов. Кроме того, необходимо указать основные принципы, приемы и методы проведенной работы по созданию архивной коллекции, определить признак объединения

документов, указать схему систематизации заголовков дел внутри разделов и подразделов описи, дать сведения о научно-технической обработке документов коллекции.

5.1. Архивная коллекция поступает в архив от составителя в уже сформированном виде или может формироваться в государственном (муниципальном) архиве.

Если архивная коллекция поступила в архив в сформированном виде, в начале исторической справки дается информация о составителе коллекции.

Например:

«Коллекция документов ветеранов Великой Отечественной войны – участников обороны Заполярья за 1920-1985 гг. поступила в архив в 1981 году в сформированном виде из редакции газеты «Полярная Правда», которая на протяжении многих лет вела переписку с ветеранами, воевавшими в годы войны на различных участках северного фронта»

Если архивная коллекция поступила от частного лица, то указывается дата и место его рождения, социальное положение, род занятий, дата смерти или место его проживания на момент поступления коллекции. Могут быть изложены сведения об общественном признании заслуг составителя, награждении его орденами, медалями, присуждении почетных званий, увековечении его памяти. Факты биографии составителя коллекции излагаются в краткой форме. При составлении исторической справки необходимо избегать личных оценок деятельности составителя коллекции и собранных им материалов.

Например:

«Коллекция документов по подготовке Мурманской областной «Книги Памяти» поступила в государственный архив от председателя редколлегии, руководителя рабочей группы по созданию «Книги Памяти» С.Н. Дащинского в 1998-1999 гг. в количестве 160 ед.хр. Профессиональный журналист, кандидат исторических наук, С.Н. Дащинский также редактировал «Энциклопедию Кольского края», был автором ряда работ о репрессиях, возглавлял областное общество «Мемориал», в 1993–1999 годах был главным специалистом областной Комиссии по правам человека и восстановлению прав жертв политических репрессий. С.Н. Дащинский принимал участие в проекте «Возвращенные имена». С.Н. Дащинский умер в мае 2002 года.

Если архивная коллекция создана в государственном (муниципальном) архиве, то указывается дата и номер решения методической комиссии о создании коллекции.

Например:

«Решением методической комиссии от 29.04.2002 № 4 утверждена структура архивной коллекции»

5.2. При составлении исторической справки к архивной коллекции:

- определяется основная ее направленность (документы коллекции могут относиться либо к разным направлениям деятельности, либо выделяется преобладающее направление;

Например:

«Коллекция документов личного происхождения «История Мурманской области глазами северян» представляет собой группу различных по видовому составу, содержанию и названию документов»

«По соотношению документов основное направление архивной коллекции - фотодокументы»

- определяется признак систематизации дел в описи;

Например:

«Переписка редакции газеты «Полярная Правда» с участниками обороны полуострова Рыбачий объединена в раздел описи по корреспондентскому принципу. Внутри раздела документы размещены по хронологии. Даты документов установлены по авторской датировке. В тех случаях, когда авторы не указывали дату, хронологический период устанавливался по содержанию текста. Документы, даты которых не установлены, помещены в конце раздела с учетом алфавитного признака (по алфавиту фамилий авторов)»

- раскрывается состав и содержание документов архивной коллекции. При этом дается краткая характеристика состава и содержания документов, информация о полноте сохранности архивной коллекции;

Например:

«В состав архивной коллекции в полном объеме сформированной в редакции газеты вошли воспоминания, письма, личные документы, фотографии, статьи о ветеранах»

«Документы коллекции поступили в архив не в полном объеме, так как часть документов за 1950-1960 гг. была утрачена в период хранения ее составителем»

- указываются крайние даты и количество документов;

Например:

«Архивная коллекция содержит документы за 1985-2000 гг. в количестве 213 ед.хр.»

- приводятся сведения об отдельных наиболее интересных или ценных документах или группах документов.

Например:

«Особый интерес представляют фронтовые треугольники (письма с фронта)»

«Для поиска информации о погибших на фронтах Великой Отечественной войны особое значение имеют именные карточки воинов, призванных в г. Мурманске и Мурманской области»

5.3. Требования к изложению информации о научно-технической обработке документов архивной коллекции аналогичны требованиям, изложенным в разделе 4 данных методических рекомендаций.