Министерство юстиции Республики Дагестан

Инструкция по подготовке

Краткого справочника по фондам архивного отдела (муниципального архива) администрации

Одобрена

Экспертно-проверочной комиссией

Министерства юстиции РД

от 02.03.2018 протокол № 1

Составитель:

Ведущий специалист

отдела информационных технологий

и использования документов Минюста РД

Рамазанов З.М.

Махачкала 2018

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 2. Организация работы по подготовке Краткого справочника | 3 |
| 3. Составление описательных статей Краткого справочника | 4 |
| 4. Создание справочного аппарата к Краткому справочнику | 6 |
| Приложение. Образцы | 10 |
|  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Краткий справочник по фондам (далее Краткий справочник) архивного отдела администрации создается в целях предоставления систематизированных сведений о фондах архива, помочь пользователям определить направления поиска информации до обращения к документам архива.

1.2. В данной инструкции кратко излагается порядок работы над Кратким справочником, устанавливаются функции редколлегии, группы составителей (на практике – это один, максимум, где имеется, два работника), основное внимание уделено составлению описательных статей и созданию справочного аппарата.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с «Правилами 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). При составлении Инструкции использовалось методическое пособие «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода» (ВНИИДАД – М. 2007).

1.4. Краткий справочник по своему виду является аннотированным и неаннотированным, по типу организации информации - структурным, объект описания - архивный фонд.

1.5. Систематизация фондов в Кратком справочнике проводится в соответствии с Приложением. Разделы Краткого справочника выделены в соответствии с историко-хронологическим принципом. В самостоятельные разделы выделены фонды личного происхождения и коллекции. Информация о видео, кино, фоно, фотофондах дается в Справке о составе аудиовизуальных фондов архива.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы и рубрики с использованием Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации ((М., 2007) (далее ЕКДИ). Подразделы Краткого справочника должны соответствовать отделам ЕКДИ, рубрики - подразделам. Фонды в рубриках разделов 1, 2 Краткого справочника располагаются с учетом подведомственности учреждений, однородности функций, хронологии деятельности фондообразователей. Фонды в разделе 3 располагаются по алфавиту фондообразователей, в разделе 4 - по хронологии документов фондов.

1.6. Основная часть Краткого справочника состоит из описательных статей архивных фондов. Описательная статья включает название архивного фонда, справочные данные о фонде, все переименования фонда, краткая аннотация состава и содержания фонда.

1.7. К Краткому справочнику создается справочный аппарат, который дает возможность поиска документов архива по предметно-тематическому принципу (указатель учреждений, организаций, предприятий, географический указатель, именной указатель), о составе научно-справочного аппарата (предисловие), о полноте включенных в Краткий справочник фондов по отраслям и ведомствам (оглавление, список фондов, включенных в Краткий справочник).

Таким образом, Краткий справочник будет иметь следующий вид:

-Титульный лист

-Оглавление

-Предисловие

-Список сокращений

-Фонды архивного отдела администрации, в т.ч.:

1. Фонды учреждений, организаций, предприятий

2. Фонды личного происхождения

3. Коллекции

-Справка о составе аудиовизуальных фондов

-Указатели учреждений, организаций и предприятий

-Именной указатель

-Географический указатель

-Список фондов, включенных в Краткий справочник

-Список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ КРАТКОГО СПРАВОЧНИКА**

2.1. Подготовка Краткого справочника включается в план работы архива.

2.2. Для организации работы по подготовке Краткого справочника формируется, по возможности, редакционная коллегия (далее редколлегия), которая утверждает план-проспект, утверждает график работы, схему и состав справочного аппарата к нему, организует методическую помощь коллективу составителей, рецензирование начального варианта и направляет окончательный вариант Краткого справочника на рассмотрение Экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) Министерства юстиции Республики Дагестан (Минюст РД).

2.3. Подготовкой Краткого справочника занимается коллектив составителей (сотрудники архива).

Ответственным составителем является руководитель архива, который распределяет между составителями объем работы по составлению описательных статей и справочного аппарата, осуществляет их сбор, систематизацию, контролирует и организует процесс работы.

2.4. Работа начинается с составления описательных статей фондов советского и далее постсоветского периодов, после - фондов личного происхождения, коллекций (пп. 3.1 - 3.3). Одновременно с этим составляется справка о составе аудиовизуальных фондов.

2.5. Систематизация составленных описательных статей ведется в соответствии со схемой Краткого справочника. Рубрики Краткого справочника формируются в соответствии с ЕКДИ.

2.6. Подготовленные разделы Краткого справочника и Справка о составе аудиовизуальных фондов представляются ответственным составителям.

2.7. В соответствии с замечаниями группа составителей осуществляет редактирование описательных статей и начинает работу по составлению справочного аппарата к Краткому справочнику (4.1 - 4.9).

2.8. После рассмотрения ответственным составителем окончательного варианта Краткого справочника, он передается на рецензирование специалистам профильных отделов Минюста РД.

2.9. Краткий справочник проходит редактирование по замечаниям рецензентов и представляется на рассмотрение ЭПК Минюста РД.

2.10. Одобренный ЭПК Краткий справочник передается на издание, а электронный вариант размещается на сайте администрации.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСАТЕЛЬНЫХ СТАТЕЙ КРАТКОГО СПРАВОЧНИКА**

3.1. Описательная статья включает название архивного фонда и справочные данные о фонде (номер фонда, объем фонда, крайние даты документов фонда), номера и названия описей, все переименования фонда с крайними датами существования фондообразователя под каждым переименованием.

3.2. Название фонда состоит из последнего полного и официально принятого сокращенного названия учреждения-фондообразователя, подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Например:

*Уральское производственное золотодобывающее объединение (Уралзолото) Главного управления драгоценных металлов и алмазов при Совете Министров СССР, г. Свердловск (20.04.1933 - 01.12.1991)*

Для фондов личного происхождения название состоит из фамилии, имени, отчества фондообразователя, дат жизни, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя: название семейного или родового фонда состоит из фамилии, имени, отчества каждого члена семьи или рода, дат жизни, титула или рода деятельности. Например:

*Пятницкий Александр Николаевич (07.12.1898-25.04.1954) - историк, преподаватель Дагестанского государственного университета им. В.И. Ленина.*

*Лаптев Александр Меркурьевич (25.12.1904 - 17.10.1984) - журналист, участник Великой Отечественной войны, Лаптев Владимир Александрович (род. 17.07.1936) - инженер-металлург*

Если фондообразователь больше известен под псевдонимом, то вместо фамилии указывается псевдоним, а фамилия указывается в скобках за псевдонимом

*Владимир Ильич Ленин (Ульянов)*

Название объединенного фонда состоит из наименования, под которым этот фонд числится в учетных документах архива, и последующего перечисления организаций, документы которых вошли в объединенный фонд. В название объединенного фонда входит указание на крайние даты (дата образования самой ранней и ликвидации самой последней) деятельности организаций, документы которых составляют объединенный фонд.

Названия фондов, включенных в объединенный фонд, располагаются в порядке ведомственной подчиненности (если это фонды руководящего органа и подчиненных ему организаций), в хронологической последовательности (если это фонды последовательно сменявших друг друга организаций), по алфавиту названий (если это фонды организаций, однородных по целевому назначению и функциям). Например:

***Учреждения сельского хозяйства Агульского района Дагестанской АССР. (1924-1954 гг.)***

*Колхоз им. Алиева (1924-1954 гг.)*

*Колхоз им. Буденного (1924-1954 гг.)*

*Колхоз им. Кирова (1924-1954 гг.)*

*Колхоз им. Сталина (1924-1954 гг.)*

Для архивной коллекции название должно отражать принцип организации документов - тематический, авторский, номинальный. Например:

*Коллекция документов по истории революционного движения и установления советской власти в Дагестане*

3.3. Справочные данные о фонде (номер и название фонда, названия описей, количество дел по описи в ед. хр., крайние даты документов) и все переименования фонда берутся из учетных документов. Переименования даются в хронологической последовательности с указанием крайних дат существования под данным наименованием. Каждое переименование вносится с красной строки.

*Фонд № 11, Арчинский сельский совет народных депутатов и его исполком-150 ед.хр. за 1959-1993гг.*

*Опись №1 пост. хранения 100 ед. хр. за 1959 – 1993гг.;*

*Опись №2 похозяйственные книги – 50 ед.хр. за 1961-1993гг.*

*Опись №3-……….*

*Опись №4-……….*

*Арчинский сельский совет депутатов трудящихся и его исполком с. Арчи, Левашинского района Дагестанской АССР (28.05.1959 – 07.10.1977).*

*Арчинский сельский совет народных депутатов и его исполком с. Арчи, Левашинского района Дагестанской АССР (07.10.1977 – 09.10.1993).*

3.4. После справочных данных включается аннотация фонда, куда входит состав и содержание фонда.

4. **СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К КРАТКОМУ СПРАВОЧНИКУ**

В справочный аппарат Краткого справочника входят титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений; указатели учреждений, организаций и предприятий, указатели (именной, географический); список фондов, включенных в Краткий справочник; список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы.

4.1. **Титульный лист** содержит название вышестоящей организации, название архива, название справочника, выходные данные (сведения об издательстве, место и год издания). На обороте титульного листа указываются ответственный составитель, состав редколлегии, составители, аннотация содержания, знак охраны авторского права.

4.2. **Оглавление** отражает схему построения справочника о фондах архива, включает постраничный перечень разделов, подразделов, рубрик, указателей, списков фондов.

4.3.В **предисловии** указывается цель подготовки Краткого справочника, обосновывается важность и актуальность данной работы, даются общие сведения по истории архива, по составу и содержанию документов, раскрывается структура Краткого справочника, дается обоснование критериев отбора информации и методов ее описания, раскрываются особенности пользования Кратким справочником.

История архива дается кратко, освещаются такие вопросы как история комплектования архива, его объем и профиль.

В предисловии дается общая оценка хранящихся документов, а также раскрывается их основное содержание.

В последней части предисловия даются сведения о принципах построения справочника, о составе описательных статей, о составе справочного аппарата.

4.4. В **список сокращений** вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в Кратком справочнике, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий. Сокращенные слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева в списке помещаются сокращения, справа следует их полное написание.

|  |  |
| --- | --- |
| Реввоенсовет | Революционный военный совет |
| Наркомпрос | Народный комиссариат просвещения |

4.5. К Краткому справочнику составляются алфавитные **указатели учреждений, организаций и предприятий.**  Для повышения качества поиска в указатели выносятся переименования учреждений.

Наименование видов учреждений, организаций, предприятий даются в алфавитном порядке - больница, завод, комбинат, контора кооператив, совхоз, техникум, фабрика, школа, и др.

Название учреждения дается в сокращенном виде (ведомственная подчиненность не указывается). Вид учреждения в названии выносится на первое место, затем идет часть названия, указывающая на производственно-отраслевую принадлежность, затем географическая составляющая названия. *Махачкалинский финансово-экономический колледж Министерства финансов Российской Федерации* в указатель заносится как *Колледж финансово-экономический, Махачкалинский.*

Общее видовое название для группы учреждений, организаций и предприятий выносится отдельной строкой и при дальнейшем перечислении учреждений заменяется знаком «-», например:

*Завод*

*- автогенный № 3, Свердловский -*

*- алюминиевый, Богословский -*

*- алюминиевый, Уральский -*

В случае большого количества однотипных фондов, расположенных в одном подразделе, рубрике Краткого справочника, в указатель выносится только общее видовое название для группы учреждений, организаций и предприятий, например:

Школы -

Комитет исполнительный

- городской

- областной

- окружной

- поселковый

- районный и т.д.

Ссылки даются на номер страницы Краткого справочника.

4.6. **Именной указатель** составляется кратким, в него входят все имена, встречающиеся в описательных статьях Краткого справочника, без указания профессиональной, сословной принадлежности. Применяется алфавитная классификация, сначала дается фамилия, затем имя, отчество. Фамилия, имя, отчество приводятся в именительном падеже. Ссылки приводятся на номер страницы Краткого справочника. Ссылка на страницу от фамилии никаким знаком не отделяется, перечисляемые в ссылке страницы друг от друга отделяются запятой. Например:

*Магомедов Магомед Магомедович 2,13,54*

Если название фонда содержит фамилию без инициалов, то следует их установить по документам фонда или по справочной литературе.

В именной указатель выносятся также имена собственные, присвоенные учреждению, организации и др.

*Уральский научно-исследовательский институт Академии коммунального хозяйства им. К.Д. Памфилова*

*Памфилов Константин Дмитриевич 73*

4.7. **Географический указатель** содержит перечисленные в алфавитном порядке географические названия и топографические обозначения с присоединением географического термина (страна, река, гора и т.п.) или топографического понятия ( город, завод, область, район, село и т.д.). Географический термин или топографическое понятие дается через запятую после географического названия или топографического обозначения. Например:

*Шалбуздаг, гора 4,35,74*

*Буйнакск, город7,13,98*

*Сулак, река 15*

Ссылка приводится на номер страницы Краткого справочника, от географического понятия никаким знаком не отделяется, перечисляемые в ссылке страницы друг от друга отделяются запятой.

Из названия архивного фонда в географический указатель выносится местоположение фондообразователя, например:

*1.Махачкалинский финансово – экономический колледж Министерства финансов Российской Федерации, г. Махачкала, Республика Дагестан (1994 – 2003гг.)*

*Махачкала, город 4,76,90*

*Дагестан, республика11,23,74*

*Российская Федерация, страна 22,33,45*

*2.Учкентское почтовое отделение, с. Учкент Кумторкалинского района Дагестанской АССР(1959-1988 гг.)*

*Учкент, село15,16*

*Коркмаскалинский, район 77*

*Дагестан, республика11,23,74*

Если в названии архивного фонда указание на местоположение фондообразователя отсутствует, то географическое понятие следует выделить из названия фондообразователя, например:

*Карабудахкентская птицефабрика (1984 г. - 08.1998)*

*Карабудахкент, село35*

В некоторых случаях в географический указатель выносится как указание на местоположение фондообразователя, так и выделенное из названия фондообразователя географическое понятие

*Гаевское волостное правление Ирбитского уезда Пермской губернии (1897-1916 гг.)*

*Гаевская, волость 56*

*Ирбитский, уезд33,45*

*Пермская, губерния45,88*

4.8. **Список фондов, включенных в Краткий справочник** предназначен для поиска в Кратком справочнике информации о конкретном фонде по его номеру. Номера фондов в списке даются по возрастанию, сначала перечисляются фонды советского, затем постсоветского периода. Название фондов приводится в сокращенном виде. Ссылка дается на страницу Краткого справочника, на которой размещена описательная статья на данный архивный фонд.

**Список фондов, включенных в Краткий справочник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. 1 | Махачкалинский горисполком | 245 |
| Ф. 2 | Махачкалинская средняя школа №33 | 56 |
| Ф. 3 | Районный комитет статистики | 52 |
| …..….. | ………………. | …….. |
| Ф. В-1 | Видеофонд | 256 |
| Ф. З-1 | Фонофонд | 257 |
| Ф. К-1 | Кинофонд | 258 |

4.9. **Список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы** помогает пользователю ориентироваться в изменениях состава фондов архива. Информация о фондах берется из учетных документов (дело фонда, лист фонда). Номера фондов в списке располагаются по возрастанию. Название фонда указывается на момент передачи в другой архив, ликвидации, объединения с другим фондом. Названия архивов, куда были переданы фонды архива, даются в виде аббревиатуры, если название архива изменилось с момента передачи, указывается новое название, также в виде аббревиатуры. Аббревиатуры названий архивов вносятся в список сокращений. Все названия учреждений, организаций, предприятий, а также географические понятия и имена, встречающиеся в списке, вносятся в соответствующие указатели.

**Список фондов, ликвидированных, объединенных,переданных в другие архивы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. 63 | Управление земледелия и государственных имуществ в администрации МО | Присоединен к ф. 24, оп. 34 |
| Ф. 99 | Управление по делам земледелия | Ликвидирован |
| Ф. 114 | Канцелярия Кизлярского коменданта | Передан в ЦГА РД |
| Ф. 152 | Кудрявцев А. А. - археолог | Объединен с ф. 101 |
| Ф. 157 | Кизлярская провинциальная канцелярия | Передан в ЦГАДА СССР, ныне РГАДА |

Приложение

(*схема систематизации фондов)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонды учреждений, организаций, предприятий** |  |
| 1. Государственная власть и государственное управление. Местное самоуправление |  |
| 2. Судебная власть РФ. Суд. Прокуратура. Защита прав человека |  |
| |  |  | | --- | --- | | 3. Юстиция |  | | 4. Охрана правопорядка. Оборона. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Таможенная служба |  | | 5. Финансирование. Кредитование. Налогообложение |  | | 6. Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика. Стандартизация. |  | | 7. Промышленность. Топливо. Энергетика |  | | 8. Природные ресурсы. Сельское, лесное, водное, рыбное хозяйство. Землеустройство и землепользование. Охрана окружающей среды и природопользование |  | | 9 Строительство. Архитектура. Градостроительство. ЖКХ |  | | 10. Транспорт. Дорожное хозяйство |  | | 11. . Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать. |  | | 12. . Торговля. Регулирование цен. Потребительская кооперация. Материально-техническое снабжение. Сбыт. Защита прав потребителя |  | | 13. Высшее, общее среднее и специальное образование |  | | 14. Культура. Искусство. Архивное дело |  | | 15. Наука и научное обслуживание. Информационные ресурсы и технологии |  | | 16. Здравоохранение и социальное развитие. Труд и занятость населения |  | | 17. Спорт, туризм и молодежная политика |  | | 18. Национальная политика |  | | 19. Социальная защита. Страхование |  | | 20. Избирательные комиссии |  | | 21. Общественные объединения |  | | **2. Фонды личного происхождения** | | **3. Коллекции** |  | |  |

Образцы составления отдельных статей Краткого справочника

Пример 1

**Предисловие**

**(примерная схема)**

Архивный отдел администрации ……….. района Республики Дагестан является основным хранилищем документальной истории района.

Начало организации архивного строительства в стране положено Декретом Совета народных комиссаров от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», согласно которому документальные материалы всех правительственных учреждений дореволюционной России и всех учреждений, возникших после 1917 года, объявлялись собственностью государства и включались в единый государственный архивный фонд. Тогда же образовано Главное управление архивным делом (Главархив).

13.03.1923г. принято постановление ЦИК ДАССР «Об утверждении временного….. (См. Архивное строительство в Дагестане. 1923 – 2003гг. Хроника), сведения которой за последующие годы могут быть также использованы при составлении предисловия.

Далее приводятся дата и ссылки на документы об организации архивов в каждом конкретном районе и их переименованиях, реорганизациях и т.д., а также подчиненности. Приводятся данные по пополнению архивов, указываются данные о составе и содержании фондов за разные периоды.

Архивный отдел администрации района входит в единую систему архивных учреждений республики. Он является функциональным структурным подразделением администрации района, осуществляющим полномочия в сфере управления архивным делом в районе и образуемым для непосредственного осуществления функций администрации района по формированию, хранению, учету и использованию архивных документов.

В 20…. году архивный отдел администрации ….. района введен в структуру Управления культуры и на 35 заседании районного Собрания депутатов от 23 декабря 200..года утверждено Положение «Об Управлении культуры и архивного дела администрации …….. района». Расписать последние преобразования, связанные с изменением структуры архивного отдела.

На 1 января 2018 года в архивном отделе управления культуры и архивного дела (точное название) администрации района хранится 209 фондов, 39570 дел на бумажной основе, 291 фотодокумент.

Наименование должности составителя ИО Фамилия

Пример2

**Районный Совет народных депутатов и его исполком Ахвахского района Дагестанской АССР**

Ф. 17, 299 ед. хр., 1929- 1993 гг.

*Опись №1 пост. хранения 100 ед. хр. за 1929 – 1993гг.;*

*Опись №2 похозяйственные книги – 50 ед.хр. за 1961-1993гг.*

*Опись №3-……….*

*Опись №4-……….*

В 1918 году образованы Советы рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (райсовет) и их исполнительные комитеты (райисполкомы), сельсоветы и сельисполкомы, горсоветы и горисполкомы

5 декабря 1936 года - преобразованы в Советы депутатов трудящихся.

7 октября 1977 года - переименованы в Советы народных депутатов.

с 1993г. стали администрации (районная, городская, сельская, поселковая).

Состав документов*:* Протоколы сессий районного Совета депутатов Протоколы заседаний президиума и документы к ним (планы работы, решения). Протоколы заседаний, планы работы постоянных комиссий. Протоколы окружных избирательных комиссий о регистрации кандидатов в депутаты. Протоколы участковых избирательных комиссий о результатах голосования. Протоколы окружных избирательных комиссий о результатах выборов. Протоколы участковых избирательных комиссий по проведению референдумов СССР и РСФСР 1991. Протоколы участковых избирательных комиссий по выборам президента РСФСР 1991. Протоколы заседаний райисполкома. Распоряжения по основной деятельности. Доклады и информации о выполнении постановлений Совмина ДАССР 1982–1983, 1986. Справки и информации о выполнении решений Совета и его исполкома. Документы по организационно–массовой работе (протоколы, справки, информации, отчёты). Статистические отчёты об изменениях в составах исполкома, депутатов, постоянных комиссий. Штатные расписания. Годовые бухгалтерские отчёты...

Пример 3

**Собрание депутатов и Администрация муниципального образования «Ахвахский район» Республики Дагестан**

ОАФ. №27, 632 ед. хр., 1992 – 2007 гг.

Опись №1пост. хр. ……………

Опись №2………………..

Опись №…………..

16 декабря 1991 года полномочия исполкома прекращены, исполнительным органом местного самоуправления с 1993г. стала администрация (районная, городская, сельская, поселковая)

с 2005 – администрации муниципальных образований МР, ГО, СП

Указать все переименования, крайние даты входящих в состав ОАФ фондообразователей (собрания лепутатов и администрации)

Состав документов: Протоколы заседаний и решения сессий районного Собрания депутатов. Протоколы заседаний постоянных комиссий. Протоколы заседаний и решения Собрания представителей района. Протоколы заседаний Совета администрации района. Протоколы производственных совещаний, созываемых при главе администрации. Постановления по основной деятельности. Распоряжения по основной деятельности. Положения об отделах, комитетах и должностные инструкции. Годовые планы работы. Штатные расписания. Годовые бухгалтерские отчёты. Статистические отчёты по кадрам. Заявления, жалобы и письма граждан. Списки руководящих работников районной, городской, поселковой и сельских администраций.

***Отсутствие документов за определенный период указывается пробелом, через запятую, например: Годовые планы работы 1994–1996, 1998, 2000- 2013.***