

Составление архивных описей

Е.В. Овчинникова



Общие понятия об описи. Этапы ее составления

ПЛАН

- 1. Понятие об описи дел и документов. Формы описи.
- 2. Объект описание описи
- 3. Описательная статья описи.
- 4. Дифференцированный подход к составлению описи.
- 5. Этапы составления описи.



- Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.



- Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа заверителя и справочного аппарата к описи.
- Объектом описания в описи выступает единица хранения.



- Опись – это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации



- Описательная статья представляет собой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания единиц хранения (единицы учета).:
- 1. порядковый номер
- 2. делопроизводственный индекс
- 3. заголовок единицы хранения



- 4. крайние даты документов в единицы хранения
- 5. количество листов в единице хранения
- 6. указание на подлинность (копийность) документов
- 7. способ воспроизведения документов



- 8. степень полноты документов
- 9. внешние особенности
- 10. аннотация документов единицы хранения.
- К обязательным реквизитам описания относятся: №1,3,4,5.
- К дополнительным - №2,6,7,8,9,10.



- Реквизиты описательной статьи можно разделить на идентификационные (порядковый номер, делопроизводственный индекс, крайние даты документов, количество листов в единицы хранения)



- интеллектуальные раскрывают историю формирования и хранения единицы хранения, ее состав и содержание (заголовок дела, указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документа, внешние особенности единицы хранения, аннотация документов).



примеры

- Письмо Давыдова Дениса Михайловича Бахметьеву Алексею Николаевичу о жизни в деревне. Подлинник.
- Программа, справки, сценарий (копия) праздника, посвященного Дню работников сельского хозяйства.
- Репродукции картин русских художников XVIII-XX вв. Фотокопии. цв. литографии.
- Симонов К.М. «Русский вопрос». Пьеса в 3-х действиях. Отрывок из 2-ого действия.



ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ

- 1. изучить литературу и источники о фонде
- 2. просмотреть документы фонда с целью ознакомления с их составом
- 3. разработать первоначальную схему систематизации единиц хранения



- Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:
- Структурного
- Хронологического
- Функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного



- Номинального
- Корреспондентского
- Географического
- Авторского



- Документы внутри единицы хранения должны быть систематизированы также на основе признаков, применяемых для систематизации единиц хранения документов в описи.
- Каждая опись должна быть оформлена на бланках утвержденной формы.



Образец описи

- Наименование организации
- Опись дел постоянного срока хранения
 - УТВЕРЖДЕНО
 - Протокол ЭПК архивного учреждения
 - от _____ № _____

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6



- В опись внесено _____
- _____ (цифрами и прописью)
- с № _____ по № _____
- Наименование должности
- Составителя описи
- Руководитель архива

- дата



Методика описания дел на основе стандартизованных элементов описания

ПЛАН

1. Методика составления заголовка единицы хранения как основного элемента описания.
2. Применение дифференцированного подхода к составлению заголовка.
3. Требования к методике составления заголовка.
4. Методика составления структурированного заголовка.
5. Аннотирование документов при описании единицы хранения.
6. Особенности описания особо ценных документов, документов по личному составу, личного происхождения и др.



Методика составления заголовка единицы хранения как основного элемента описания.

- Основным элементов описания единицы хранения является заголовок единицы хранения. Он должен быть регламентирован и унифицирован, описание документов должно быть строго упорядоченным.



примеры

- Дело о работе Пензенской областной организации общества «Знание» (протоколы заседаний, решения, отчеты правления, финансовая документация и др.) за 1980 г.
- Дело по иску Макаровой Л.И. К Макарову Г.Е. о взыскании алиментов.
- Переписка заместителя наркома просвещения РСФСР Крупской Н.К. с работниками народного образования по вопросам политехнизации школы за 1922 г.
- Документы о работе Серафимовича А.С. В Союзе писателей СССР (членский билет писателя, записи выступления Серафимовича А.С. на совещании писателей, проект устава Союза и др.)



продолжение

- Журнал регистрации лиц, занятых предпринимательской деятельностью без права юридического лица.
- Реестр для регистрации нотариальных действий.
- Книга учета членов колхоза и их семей.
- Приказы №1-95 директора института по основной деятельности за 1980 г. Подлинники.
- Отчеты отделов института о научно-исследовательской работе за 1987 г.



продолжение

- Наказы избирателей, планы мероприятий и информационные справки об их выполнении.
- Документы о работе комиссии по выборам в поселковый Совет народных депутатов (протоколы заседаний, решения, доклады комиссии, анализы, информационные справки, аналитические обзоры).
- Статистический отчет по труду за 1985 г. (ф. №1-т)



Особенности составления описей единиц хранения по личному составу

- На документы по личному составу малочисленной организации может составляться одна опись на все виды документов по личному составу, расположенных в следующей последовательности их номинальных признаков:



- - приказы, распоряжения по личному составу;
- - лицевые счета
- - списки личного состава
- - карточки по учету личного состава
- - личные дела
- - не востребоваанные личные документы работников предприятия
- - акты о несчастных случаях



- На документы крупной организации, имеющей структуру, создаются отдельные описи на группы документов:
- 1) приказы по личному составу
- 2) карточки по учету и списки личного состава
- 3) личные дела
- 4) лицевые счета
- 5) не востребоваанные подлинные документы
- 6) акты о несчастных случаях



Справочный аппарат описи, требования к его составлению

- Включает:
- Титульный лист
- Содержание
- Предисловие
- Список сокращенных слов
- Переводные таблицы шрифтов



Предисловие

- Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи.
- Предисловие составленное ко всем описям фонда, включает:
- Историю фондообразователя; историю фонда; аннотацию состава и содержания документов описи; состав справочного аппарата к описям. (основано на дифференцированном подходе).
- Предисловие может быть более простым по структуре: даты возникновения и ликвидации организации; название организации-предшественницы, основные функции и структуру организации;



Продолжение

- ее основные изменения; название организации-преемницы.
- При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научная историческая литература, официальные издания организации, дело фонда, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат архива, историческая справка к конкретному фонду.
- В последней части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи. Подписывается составителем и помещается в начале описи после содержания.



Список сокращенных слов

- Основное назначение – сократить объем и провести унификацию приемов описания как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней. Вносятся все сокращения слов, кроме общепринятых
- В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение.



- Титульный лист архивной описи

- _____

- (название государственного архива)

- _____

- (название фонда)

- Фонд № _____

- Архивная опись № _____

- _____

- (название описи)

- _____

- (крайние даты документов)

