

**Автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области «Вологодский колледж связи и  
информационных технологий»**

**МДК 02.03 "МЕТОДИКА И ПРАКТИКА  
АРХИВОВЕДЕНИЯ**

**ТЕМА «СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО  
АППАРАТА»**

**ВЫПОЛНИЛА СТУДЕНТКА  
ГРУППЫ ДО-414**

**АБДУРАХМАНОВА ИРИНА  
АЛЕКСАНДРОВНА**

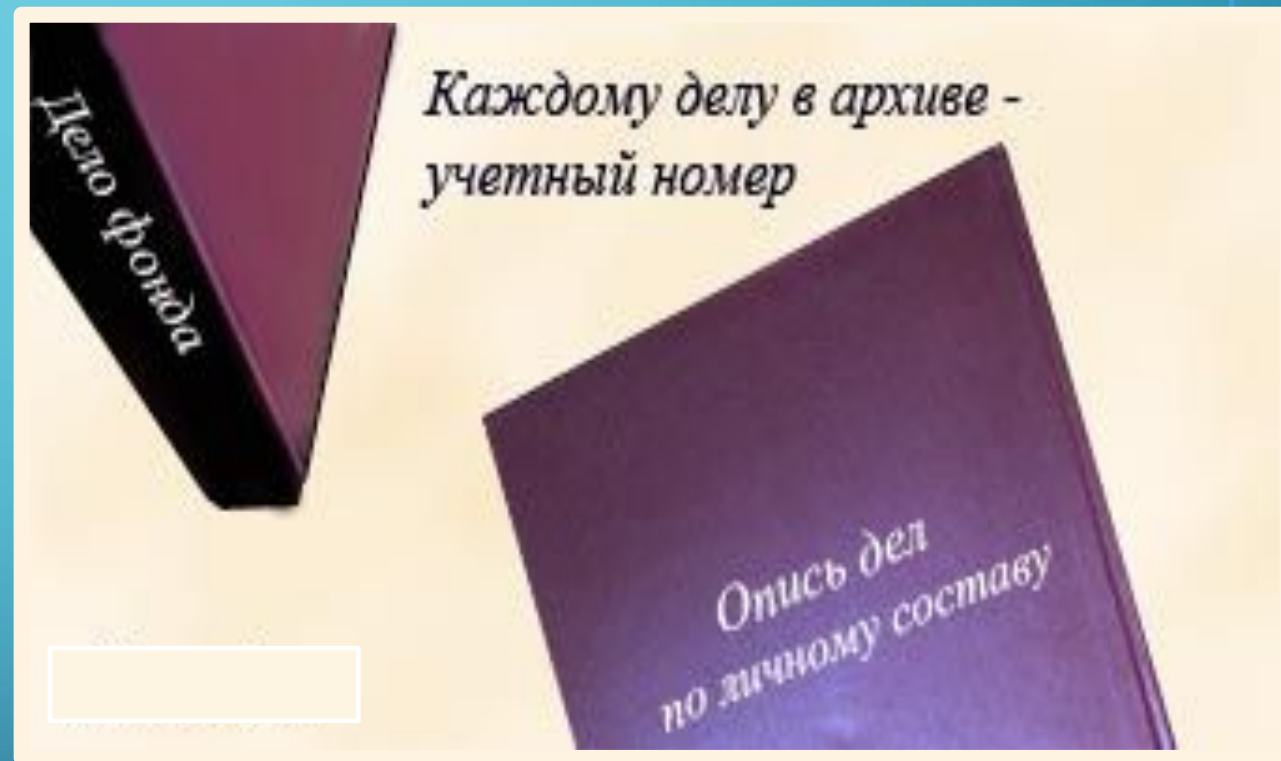
# РАЗВИТИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ

## **Учет документов необходимых для:**

1. Обеспечения сохранности и ведения контроля за их наличием;
2. Создания систем оперативного поиска документов, в том числе и с применением персональных компьютеров;
3. 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.



Приложение 25  
к п. 6.3.3 основных Правил  
работы архивов организаций

Наименование организации \_\_\_\_\_

**СПИСОК ФОНДОВ**

Том N \_\_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. \_\_\_\_ года в список включено фондов с 11 \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_  
Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ фондов, из них:  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_

Вместе с ведомостью: \_\_\_\_\_  
Наименование должности работника архива, составившего ведомость: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи: \_\_\_\_\_  
Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив): \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)  
форма списка фондов

Приложение № 13  
к пп. 3.6, 3.15 Правил

**ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (Место нахождения фонда (наименование организации, где хранится фонд)) \_\_\_\_\_ (Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда		Название фонда	
1	2	3	4

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) Всего дел
		Количеств. во дел	Крайние даты	Количеств. во дел	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или вложения документов	Поступило од. хр.	Количество од. хр.	Описание выбытия (название, дата, № документа)	Выбытие			Наличие (остаток)								
							Количеств. во од. хр.	Крайние даты	Количество од. хр.	В том числе по описям, утвержденным ЭПК.			В том числе: постоянного хранения			по личному составу		
										Количеств. во од. хр.	Крайние даты	Количество од. хр.	количество од. хр.	крайние даты	количество од. хр.	крайние даты	количество од. хр.	крайние даты
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210x297 мм)

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.

Наименование организации НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____ (место составления) На _____ год		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО «Комбинат по выпуску молочной продукции» _____ А.А. Петров «__» _____ 20__ г		
Индекс дела	Заголовок дела.	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню.	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Наименование должности руководителя службы ДОУ организации _____ (Личная подпись) (Расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив) СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____ СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____				

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Кремлевская ул., 2/6, Казань, 420111 Тел: (843) 279-41-18 Тел. факс: (843) 292-42-88, 279-41-08 E-mail: nat.archivo@tatnet.ru	Архивный отдел Менделеевского муниципального района ул. Фомина, д.11 г. Менделеевск, РТ 423640
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТЕРСТВО КАБИНЕТЫ КАРЬЕРИДАМУ БАЗИ АРХИВ ИДАРАУСЕ ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИЛЛИ АРХИВЫ Кремль ур., 2/6, Казань, 420111 Тел: (843) 279-41-18 Тел. факс: (843) 292-42-88, 279-41-08 E-mail: nat.archivo@tatnet.ru	
17.04.2012 № 3755-Т На № 6/н от 09.04.2012	
Архивная справка	
В архивном фонде ТатЦИК в выписке из протокола президиума Всероссийского Центрального исполнительного комитета Советов № 57 от 21 мая 1928 г. значится: утвердить следующий список рабочих поселков Татарской АССР: ... по Елабужскому кантону – Бондюжский завод (так в документе).	
Основание: ф.Р-732 оп.1 д.982 л.156.	
Директор Зам.директора	 Л.В.Горохова Н.А.Шаранина

# СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Система научно-справочного аппарата - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, информационных документов, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и эффективного поиска архивных документов и документной информации в пределах архивного фонда, архива, в целях всестороннего использования.

Система НСА, основываясь на принципах историзма, всесторонности и комплексности, должна строиться с учетом системного подхода, и целостный сложноорганизованный объект, включающий необходимые подсистемы учета и описания документов на едином нормативно-методическом обеспечении.

Систему научно-справочного аппарата можно разделить по функциям, которые она выполняет:

1. Справочники по учету документов;
2. Справочники по содержанию документов.

В каждой из этих групп выделяются основные справочники, обязательные для каждого архива и вспомогательные, создаваемые по мере необходимости. К основным справочникам по учету относятся книга поступлений, список фондов, листы фондов, описи, реестры описей, к вспомогательным - лицевой счет архива, карточки и книги учета движения фондов и др.



К основным справочникам по содержанию относятся описи, путеводители и каталоги, к вспомогательным - обзоры, указатели, тематические перечни.

Таким образом, в системе НСА каждый справочник имеет свое назначение, специфику, дополняет другие справочники и является необходимой составной частью СНСА. Однако при этом необходимо заметить, что весь комплекс СНСА не всегда является обязательным для каждого архива. Количество и состав справочников является различным. Важно, чтобы архив располагал такой совокупностью ИПС, которая позволяла бы рационально выполнять все виды работ с документами.



# 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.

В систему научно - справочного аппарата архива входят:

1. Архивная опись
2. Каталоги
3. Карготека
4. Путеводитель
5. Указатель
6. Обзор документов



**АРХИВНАЯ ОПИСЬ - ЭТО АРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК, В КОТОРОМ СОДЕРЖИТСЯ СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ АРХИВНОГО ФОНДА, КОЛЛЕКЦИИ. АРХИВНАЯ ОПИСЬ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ УЧЁТА ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ И РАСКРЫТИЯ ИХ СОДЕРЖАНИЯ.**

Опись является основным, базовым архивным справочником, к ним в первую очередь обращаются исследователи, придя в архив.

Архивная опись служит основой для создания остальных справочников архива - указателей, каталогов, обзоров, путеводителей. В связи с этим при создании описи определяющим фактором является её качественное составление.

В процессе работы учреждения образуется различная документация, на каждый её вид составляются отдельные описи:

- Дел постоянного срока хранения;
- Дел временного срока хранения
- Дел по личному составу;
- Дел, состоящих из документов, характерных только для конкретной организации (следственные, судебные дела, научные отчёты по темам и т.д.).

Состав архивной описи:

- Описательные статьи (включают порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле);
- Итоговая запись (учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел, не всегда совпадает с количеством включённых в опись дел);
- Лист-заверитель (учётный элемент для учета количества листов в описи);

<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____						
<b>О П И С Ь № _____</b>						
название раздела _____						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____ Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____						



Справочный аппарат к описи включает:

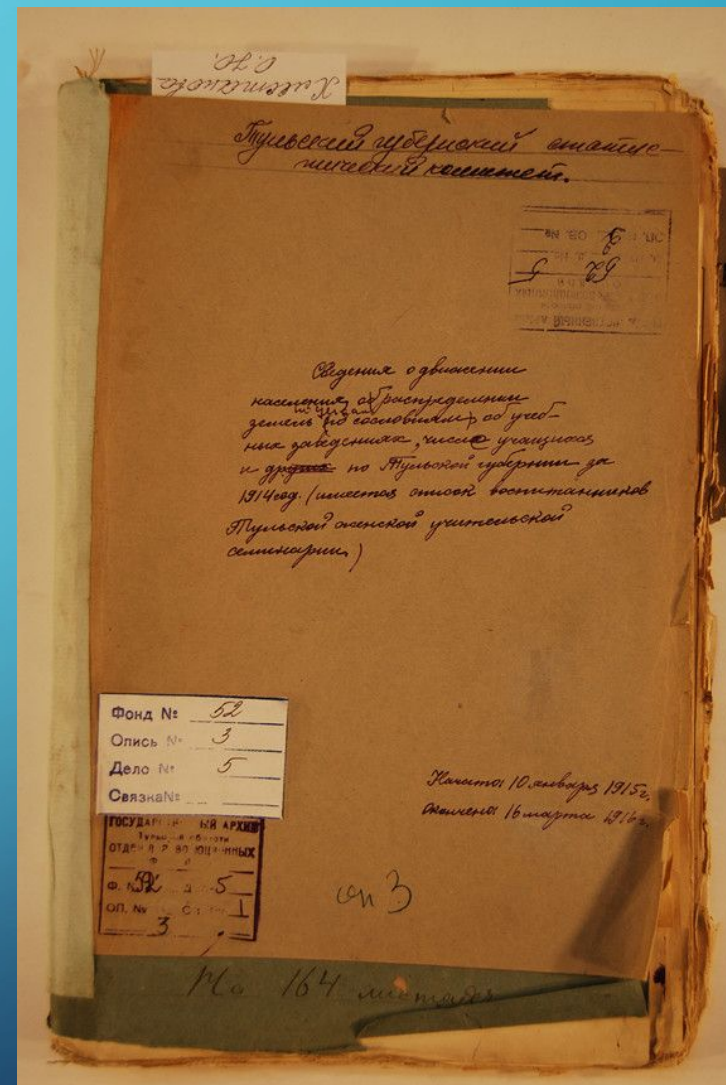
- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Предисловие;
- Список сокращённых слов;
- Переводная таблица (в случае переработки);
- Указатели.

Справочный аппарат к архивной описи выполняет функцию первого ознакомления с документами (титульный лист, оглавление), способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров).

Описи дел составляются строго по установленным формам. Все реквизиты архивной описи располагаются на определённых для них местах.

Значение описи определяется тем, что опись, будучи учётным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку.

От качества подготовки описи зависит эффективность поиска архивной документной информации.



# КАТАЛОГИ

Они бывают:

- Систематические. К нему нужно обращаться в том случае, если необходимо выяснить, по каким отраслям знания имеются книги в библиотеке; необходимо подобрать литературу по определенной теме, вопросу, предмету; нужно установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Название каталога говорит о том, что карточки с описанием произведений печати сгруппированы по определенной системе, в соответствии с содержанием по отдельным отраслям знаний. Книги разных авторов по одной и той же теме, таким образом, собраны вместе.

Последовательность расположения основных отделов каталога и подразделов внутри каждого отдела зафиксирована в особом документе - схеме классификации. За многовековую историю существования библиотек создано немало различных вариантов схем классификации. Наиболее прогрессивные из них всегда опирались на классификацию наук, которая стремилась установить правильные связи и взаимодействия различных наук между собой.

- Методических пособий.



**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

**Она бывает:**

- Именная;
- Именная бойцов-минёров;
- По предоставлению гражданам жилплощади;
- метрических книг.



**ПУТЕВОДИТЕЛЬ** - Архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводаителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива (ов), краткий справочник по фондам архива, тематический путеводитель по фондам архива

**Путеводитель по архивам** - вид путеводаителя 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





# Обзор документов - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ, единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ единица хранения, единица учета одного фонда архива по определенной теме. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и / или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах, различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору



Перечни - это архивные справочники, которые создаются на основе описания архивных документов, т.е. на основе создания вторичной информации о составе, содержании и поисковых данных документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. «Перечни вопросов» имеют вид рукописных, позднее - машинописных переплетённых книг, составившихся в делопроизводстве организаций и учреждений и сдававшихся вместе с делами и описями в архив. На обложках проставлены шифры - номера фондов, описей, дел, содержание которых они раскрывают.

«Перечни вопросов» раскрывают содержание дел, имеющих «глухие» заголовки, повышают информативность описей

В настоящее время идёт работа с программным комплексом «Архивный фонд» (уровень «Дело») и с созданными в архиве базами данных: «Научно-справочная библиотека», «Периодика», «Указатель фондов», «Справочно-информационный фонд». Тематических БД по документам архива не создано.



На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника:

1. Обзор фонда;
2. Номер фонда;
3. Крайние даты документов;
4. Год издания или год составления обзора.

На титульном листе тематического обзора после указания типа справочника следует:

1. Название темы обзора;
2. Крайние даты документов по теме;
3. 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.