

Подготовка путеводителей по фондам бывших партийных архивов и государственных архивов, хранящих документы советского периода

Методические рекомендации

1. Организация работы

Для подготовки справочника определяется авторский коллектив во главе с ответственным составителем, редколлегией или научный редактор. В состав авторского коллектива и редколлегии могут включаться специалисты из научных учреждений и учебных заведений региона. Ответственный составитель входит в состав редколлегии.

Редколлегия или научный редактор осуществляют общее научное руководство и научное редактирование рукописи.

До начала работы по подготовке путеводителя уточняется профильная принадлежность отдельных фондов архива, названия, хронологические рамки фондов, определяется примерный объем путеводителя в печатных листах.

Работа по подготовке справочника разделяется на 3 этапа: предварительный, основной, заключительный.

На предварительном этапе разрабатываются план-график, план-проспект, рабочая инструкция.

В план-график, составляемый для правильного определения объема и сроков работы, последовательно включаются следующие этапы:

- подготовка плана-проспекта;
- составление рабочей инструкции, отражающей методику обобщения информации о составе и содержании документов в справочнике;
- подготовка, отбор и систематизация сведений, включаемых в основную часть: составление списка аннотируемых и неаннотируемых фондов, исторических справок, аннотаций, редактирование, перепечатка, формирование макета;
- составление справочного аппарата;
- редактирование рукописи;
- обсуждение рукописи и доработка по замечаниям рецензентов;
- подготовка рукописи к передаче на издание.

В плане-графике указываются исполнители отдельных этапов работы, сроки исполнения.

Окончательный вариант плана-графика следует составлять после обсуждения плана-проспекта издания.

В плане-проспекте, который подготавливается в начале работы, отражается целевое назначение справочника, его название, объем, структура: разделы основной части, состав справочного аппарата. План-проспект обсуждается научно-совещательным органом архива (центра) совместно с авторским коллективом, утверждается руководством архива. В процессе подготовки справочника план-проспект может уточняться и корректироваться.

В рабочей инструкции излагается методика отбора, анализа и обобщения информации при подготовке характеристик фондов, их систематизации, подготовки текста справочника, справочного аппарата. Рабочая инструкция составляется одновременно с планом-перспективой.

Основной этап начинается с распределения общего объема работы между членами авторского коллектива и заканчивается составлением макета справочника.

В ходе работы следует регулярно проводить рабочие совещания.

После составления характеристик, их редактирования и доработки по замечаниям ответственного составителя, каждый исполнитель собирает свою часть макета справочника. Затем все части макета объединяются.

На заключительном этапе составляется справочный аппарат к изданию, вносятся уточнения, проводится общее редактирование текста, которое состоит в проверке правильности построения и расположения характеристик фондов в пределах структурных делений основной части справочника, состава элементов описательных статей, в уточнении справочных данных, имен собственных, датировки и др.

Подготовка к изданию считается завершенной после всех этапов обсуждения рукописи научно-совещательными органами, ее доработки, и утверждения в печать руководством архива.

2. Методика работы

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В путеводитель по фондам государственного архива, центра хранения документации включаются сведения об открытых для использования фондах.

Для областных архивов и центров хранения возможна подготовка единого справочника о составе и содержании документов. Бывшие партархивы, вошедшие в областной архив на правах архивохранилищ, могут вести подготовку путеводителей в виде дополнения к ранее изданному справочнику областного архива.

Источниками для подготовки путеводителя являются внутриархивные справочники (описи, каталоги, обзоры), учетная документация (списки, листы и дела фондов), справочно-информационные издания, а также документы архива.

Путеводитель состоит из следующих частей:

- систематизированного перечня характеристик фондов, списка неаннотируемых фондов;
- приложений;
- научно-справочного аппарата.

Не включаются в справочник характеристики фондов или групп документов, не прошедших научное описание. "Список фондов, не прошедших научное описание" и сведения о наличии неописанных документов помещаются в "Приложения".

2.2. СТРУКТУРА ПУТЕВОДИТЕЛЯ

В структуру путеводителя входят:

- титульный лист
- содержание
- предисловие
- список сокращений
- основная часть
- вспомогательные указатели
- общая библиография

В основной части путеводителя по фондам Центра хранения документации фонды располагаются в следующем порядке:

1. Органы, организации и учреждения Коммунистической партии
 - Партийные комитеты
 - Органы партийного контроля
 - Политотделы
 - Первичные партийные организации
 - Фракции
 - Чрезвычайные органы партийного руководства
 - Учреждения партии
2. Органы, организации и учреждения комсомола
 - Комитеты комсомола
 - Первичные комсомольские организации
 - Учреждения комсомола
3. Общественно-политические объединения и движения
4. Фонды других учреждений, поступившие на хранение в архив, в (т.ч. профсоюзов, частей особого назначения, эвакогоспиталей и др.)
5. Личные фонды
6. Коллекции
7. Кинофотофонодокументы
8. Музейно-выставочный фонд
9. Список неаннотируемых фондов
10. Приложения
11. Научно-справочная библиотека

В подразделе "Первичные партийные организации" фонды объединяются в следующие группы:

- Партийные организации местных органов государственной власти и управления.
- Партийные организации органов управления, учреждений и предприятий экономики.
- Партийные организации органов управления и учреждений социально-культурной сферы.
- Партийные организации органов и учреждений административно-политического управления.
- Партийные организации органов юстиции, суда, прокуратуры и арбитража.
- Партийные организации общественных организаций.
- Территориальные партийные организации.

Внутри отраслевых групп фонды, в том числе парткомов с правами райкомов систематизируются в соответствии с прилагаемой схемой классификации. (См. раздел 4.)

Отраслевой признак группировки может быть применен для систематизации фондов партийных фракций и политотделов.

Внутри подразделов перечисляются названия индивидуальных и групповых характеристик фондов в исторической последовательности и с учетом значимости партийных и комсомольских органов и учреждений.

В тех случаях, когда подраздел (например, "Первичные партийные организации", "Первичные комсомольские организации") включает одну групповую характеристику, для соблюдения единообразного подхода к структуре справочника необходимо ввести в "Содержание" и текст справочника название групповой характеристики, которая может выглядеть следующим образом:

"Ячейки, коллективы, парторганизации, комитеты местных органов власти и управления, учреждений и предприятий (1918-1991 гг.)".

Для региональных архивов, хранящих фонды досоветского и советского периодов, характеристики систематизируются по производственно-отраслевому принципу, в сочетании с историко-хронологическим.

Выбор конкретной схемы расположения характеристик определяется хронологическими периодами, обусловленными спецификой каждого региона, организацией хранения (классификацией фондов) и составом документов архива, характером деятельности фондообразователей, подчиненностью или однотипностью учреждений. Внутри однородных групп фонды располагаются по хронологии, алфавиту названий или по номерам.

2.3. ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНЫХ ФОНДОВ

В зависимости от степени информативности (категории) фонда составляются индивидуальные или групповые характеристики.

Индивидуальные характеристики составляются на фонды 1 категории. На фонды 2 категории могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики. На фонды 3 категории - групповые характеристики или список неаннотируемых фондов.

Структура характеристики архивного фонда:

- название фонда
- справочные данные
- историческая справка
- аннотация
- библиография о фонде

2.3.1. Название фонда

Для фонда учреждения, организации (индивидуальная характеристика) - название состоит из официально принятого полного и сокращенного наименования фондообразователя с указанием подчиненности, если она не ясна из названия, и местонахождения, с общими крайними датами деятельности. Название соответствует последнему официальному наименованию фонда в учетных документах в пределах периода, за который хранятся в архиве документы фонда, или на момент ликвидации учреждения, без переименований. Сведения о переименованиях даются в исторической справке.

Для объединенного фонда - название, под которым объединенный фонд числится в учетных документах архива, и последующего перечисления названий организаций, документы которых вошли в ОАФ.

Для фонда личного происхождения - название состоит из фамилии и инициалов фондообразователя. Полностью имя и отчество фондообразователя указываются в исторической справке.

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

Для фонда, состоящего из документов нескольких лиц - название состоит из их фамилий или псевдонимов с инициалами.

Для архивной коллекции - в названии отражается принцип формирования документов.

Название фондов, включенных в групповую характеристику, состоит из обобщенного названия группы фондов и перечисления названий конкретных фондов. После общих справочных данных перечисляются названия конкретных фондов с их крайними датами.

Если в групповой характеристике объединены фонды организаций одного профиля, действовавших в пределах одной административно-территориальной единицы, то названия конкретных фондов сокращаются до указания их географического местонахождения и размещаются по алфавиту.

Для групповой характеристики, объединяющей сменявшие друг друга организации с родственными функциями, в названии перечисляются в хронологической последовательности названия этих организаций-фондообразователей.

В типовом или обобщенном названии фондов (для групповой характеристики или характеристики объединенного фонда) указываются крайние даты деятельности организаций, вошедших в групповую характеристику или составляющих объединенный фонд.

В индивидуальных характеристиках при отсутствии исторических справок на весь комплекс фондов 1 и 2 категорий в виде исключения допускается использование в качестве названия последнего официального названия фонда (полного и сокращенного) с общими крайними датами деятельности фондообразователя и перечислением переименований, начиная с наиболее раннего. Для остальных видов характеристик названий фондов не изменяется.

2.3.2. Справочные данные о фонде

В справочные данные о фонде включаются: номер фонда, его объем в ед. хр., крайние даты документов, указание на наличие внутриархивного справочного аппарата (описей и указателей к конкретным описям, перечней вопросов, каталогов, указателей как самостоятельного типа справочника).

Справочные данные даются в полном объеме для фондов всех категорий. **Если учреждение представлено двумя или более фондами справочные данные приводятся раздельно по каждому фонду.**

Случаи, когда хронологические рамки документов шире дат существования фондообразователя (имеются дела предшественника или преемника), оговариваются в исторической справке или в подстрочных примечаниях к названию фонда. Вопрос решается единообразно для всех фондов, включенных в путеводитель.

Отсутствие в фонде документов за определенные периоды в пределах общих хронологических рамок документов, указанных в справочных данных, если таких пробелов не более 3-х, - оговаривается в справочных данных, если больше - в исторической справке.

В характеристике объединенного фонда после общего названия **и перечисления названий учреждений, документы которых вошли в ОАФ**, указывается номер объединенного архивного фонда, его объем и крайние даты всего комплекса документов, приводятся сведения об общих видах научно-справочного аппарата.

Если в состав ОАФ включены фонды первой и второй категорий, по каждому учреждению, входящему в состав ОАФ, могут быть указаны объем, крайние даты и виды научно-справочного аппарата.

В случае образования ОАФ из малообъемных фондов, фондов учреждений, действовавших короткий срок, имеющих одну общую опись, из фондов 3 категории - справочные данные по каждому отдельному фонду не приводятся.

Если в объединенный фонд включены документы многих организаций, сгруппированных по видам, с указанием административно-территориального деления, объем, крайние даты документов и виды научно-справочного аппарата указываются по каждой из групп, а не по отдельным фондам.

В групповой характеристике приводятся общие справочные данные (количество фондов, их объем, хронологические рамки, общие виды научно-справочного аппарата) и справочные данные по каждому фонду отдельно после его названия. Если к фондам, включенным в групповую характеристику, имеются разные виды НСА, сведения о них даются в справочных данных на каждый фонд.

2.3.3. Историческая справка

На сложные по составу фонды (фонды 1 категории) и при наличии индивидуальных характеристик на фонды 2 категории составляются исторические справки.

Историческая справка включает сведения

- о датах образования, реорганизации и ликвидации фондообразователя, его переименованиях, подведомственности и функциях, структурных преобразованиях
- названиях предшественника и преемника
- структуре фонда
- о наличии документов других учреждений (фондовых включений); о документах предшественника или преемника в тех случаях, когда хронологические рамки документов шире дат существования фондообразователя. **Виды этих документов и их тематика раскрываются в конце аннотации после документов фондообразователя.**
- о более чем трех незадокументированных периодах в пределах общих хронологических рамок
- о наличии документов данного учреждения в других фондах или хранилищах
- о значительной утрате документов.

Сведения о плохой сохранности документов помещаются в конце исторической справки в виде краткой информации ("документы сохранились неполностью", "значительная часть документов не сохранилась").

Исторические справки на фонды первой категории даются в полном объеме.

Исторические справки на фонды второй категории могут быть сокращены за счет сведений о структурных и функциональных преобразованиях фондообразователя.

На объединенный архивный фонд составляется одна историческая справка, в которой, при необходимости, оговариваются особенности исторического развития отдельных фондообразователей, документы которых составили объединенный фонд.

Историческая справка на фонд личного происхождения состоит из кратких биографических данных о фондообразователе: фамилии, имени, отчества, псевдонима, девичьей фамилии, дат жизни, данных о служебном и общественном положении.

На фонды лиц, сведения о которых можно найти в энциклопедических и биографических справочниках, приводятся краткие справки. На личные фонды менее известных лиц, сведения о которых не вошли в энциклопедические и биографические справочники, составляется более подробная историческая справка.

В исторической справке на фонд, состоящий из документов нескольких лиц, сведения о фондообразователях приводятся в порядке алфавита их фамилий.

Историческая справка на архивную коллекцию включает сведения по истории ее создания, в т.ч. о времени, условиях, причинах, принципах построения, а также местонахождении до поступления в архив.

К групповой характеристике фондов организаций одного направления или уровня деятельности составляется общая историческая справка, в которой, с большей степенью обобщения сведений, чем в исторической справке к отдельному фонду, дается характеристика общего направления деятельности данной группы организаций. По составу справка аналогична исторической справке на отдельный фонд.

При составлении групповой характеристики на фонды однородных организаций возможно вынесение общих данных по истории организации в групповую историческую справку. В

историческую справку к каждому фонду включаются лишь те сведения, которые относятся к конкретной организации. **В тех случаях, когда в групповую характеристику включено большое количество фондов, (Например, волостные и районные комитеты партии, волостные исполкомы, первичные партийные и комсомольские организации) для удобства пользования общую историческую справку целесообразно поместить после общих справочных данных.**

2.3.4. Аннотация

Аннотация - основной источник информации о составе и содержании документов фонда.

Аннотация состава и содержания фонда включает характеристику состава документов по видам и содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности; с указанием хронологии тем, вопросов или отдельных групп документов и обозначением их географических (административно- территориальных) границ.

При аннотировании документов применяется дифференцированный подход к подаче информации в зависимости от степени информативности фонда и вида характеристики. Вместе с тем существуют общие требования к аннотации фонда:

- недопустимость пересказа содержания документов и некритического использования формулировок из текста документов;
- соблюдение выбранного для фондов принципа группировки информации (структурный, тематический, производственно-отраслевой, номинальный);
- соблюдение принятой последовательности расположения сведений в аннотации, группировка сведений по одному вопросу (теме) в одном месте.

Для включения в аннотацию из общей совокупности сведений выделяются те, которые имеют решающее значение для характеристики основного направления деятельности данной организации. В аннотацию включаются документы, отражающие характерные особенности конкретного региона.

Первоочередному отбору для включения в аннотацию подлежат документы, которые отражают основные функции фондообразователя и особенно те из них, которые могут выступать в качестве своеобразного итога деятельности, закрепляют важные стороны работы организации.

При отборе групп документов учитываются: значение (масштаб) деятельности фондообразователя, функции, место документа в осуществлении функции, время образования документа. Кроме того, в каждом конкретном случае на отбор сведений о тех или иных документах влияют степень сохранности и полнота освещения в них событий.

Сведения о документах вышестоящих организаций могут включаться в аннотации на фонды нижестоящих организаций только в тех случаях, если установлено, что документы этих фондов не сохранились или содержат прямые указания о деятельности фондообразователя. В тех случаях, когда рассылка документов вышестоящих организаций носила массовый характер, включение сведений о них в аннотации на фонды нижестоящих организаций нецелесообразно.

Сведения о документах нижестоящих организаций, присланные для контроля и обобщения, включаются в аннотацию только в том случае, если фонды нижестоящих

организаций не поступили в данный архив или есть возможность убедиться, что эти фонды не сохранились.

Наиболее подробные аннотации составляются на фонды первой категории.

К фондам большого объема со сложной структурой и большим количеством описей на отдельные структурные части могут составляться самостоятельные аннотации (например, к фондам обкомов КПСС и ВЛКСМ). В этом случае после названия фондообразователя, общих справочных данных и исторической справки к фонду приводится название структурного подразделения, даты его существования, номера описей, количество включенных в них дел и хронология документов, краткая историческая справка о структурном подразделении и аннотация документов.

Необходимо различать объем аннотации и полноту обозначения содержания документов. Наиболее полной является аннотация, в которой по строго установленной системе обобщены сведения об основных группах документов данного фонда с раскрытием их характерных особенностей.

Группировка информации в аннотации зависит от категории фонда, специфики его состава и содержания, принципа систематизации документов, объема фонда.

Информация о составе и содержании документов в аннотации может быть сгруппирована по следующим признакам:

- структурному
- тематическому
- производственно-отраслевому
- номинальному

Структурный принцип построения аннотации применяется для фондов первой категории с четко выраженной структурой фондообразователя. Единая аннотация составляется по структурным частям, структурные группы информации располагаются в хронологической последовательности образования структурных частей. Внутри структурной части информация группируется по тематическому или номинальному признакам. Расположение информации по структуре применимо, в основном, к фондам 1 категории.

Тематический принцип построения аннотации применяется для фондов первой и второй категории, без четкой структуры фондообразователя или при наличии их отраслевой направленности. Аннотирование целесообразно проводить по тематическим группам.

По тематическому принципу могут строиться аннотации структурных частей объемных фондов 1 категории, таких как фонды обкомов КПСС и ВЛКСМ.

Производственно-отраслевой или функциональный принцип построения аннотации применяется для фондов первой и второй категории, фондообразователи которых имели четко обособленные отрасли (направления) деятельности или функции, подтвержденные содержанием документов. В такой аннотации сначала указываются документы о деятельности фондообразователя в целом, а затем, относящиеся к отдельным отраслям или функциям. Внутри каждой группы документы располагаются в порядке значимости.

Номинальный принцип, т.е. расположение информации по видам и разновидностям документов применяется при аннотировании узкоотраслевых фондов второй категории и

коллекций, созданных по одной теме. Аннотации может ограничиваться перечислением основных разновидностей документов без раскрытия их содержания, т.к. часть информации о содержании документов раскрывается в предыдущих элементах характеристики (названии, исторической справке), что позволяет опустить конкретные вопросы содержания документов.

Вышеперечисленные принципы группировки информации могут применяться в аннотации на объединенный фонд и в групповой характеристике фондов в зависимости от категории фондов, специфики состава и содержания документов.

Обобщение сведений по одной теме (вопросу) производится в одном месте, виды документов в пределах темы (вопроса) располагаются в порядке их значимости.

Виды документов в пределах одной темы или структурной части указываются в аннотации в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, распоряжения, циркуляры, положения, уставы, протоколы заседаний, планы, отчеты, обзоры, статистические отчеты, статистические таблицы, доклады, докладные записки, переписка.

Если аннотация составляется на документы партийной, комсомольской, профсоюзной, кооперативной, иной общественной организации, в основе деятельности которой были коллегиальные решения, на первое место выносятся протоколы заседаний и решения съездов, конференций, пленумов, бюро и другие документы коллегиального характера, а затем помещается информация о документах, в которых отражены сведения по определенным темам или вопросам.

При описании распорядительной, нормативной документации и протоколов обозначается лишь их разновидность, прямые сведения о содержании документов не приводятся (постановления, приказы, циркуляры, инструкции, протоколы). Информация дополняется указанием на авторство и обозначением направленности действия, за исключением тех случаев, когда автором является фондообразователь.

При описании плановой и отчетной документации, помимо разновидностей документов и указания в определенных случаях автора, обозначается их содержание, дополненное при необходимости хронологическими и географическими данными.

При аннотировании переписки указывается ее обобщенное содержание. Указание адресатов и корреспондентов дается в том случае, если эти данные являются дополнительным источником информации о содержании описываемых документов.

При аннотировании переписки в фондах личного происхождения указываются авторы и основные корреспонденты.

Обозначается подлинность или копияность в комплексах документов коллекционного характера (например, фонд Истпартотдела).

Датируются:

- наиболее важные факты и события, упоминаемые в аннотации
- комплексы документов и отдельные документы, если они имеются в фонде не за все годы, указанные в справочных данных, а за отдельные периоды

- комплексы документов персонального характера, образовавшиеся в ходе партийных чисток, репрессий, реабилитации
- если даты документов фонда выходят за рамки дат существования фондообразователя.

Все вышесказанное для индивидуальной аннотации применимо для аннотации объединенного фонда и групповой аннотации.

При аннотировании документов, характерных не для всех частей объединенного фонда, включенных в его характеристику или не для всех фондов группы фондов, необходимо указывать название структурной части объединенного фонда, номер фонда, в котором находятся эти документы (для групповой аннотации).

Аннотирование для объединенного фонда:

Если объединены однородные по содержанию документы, то аннотация составляется как групповая.

Когда в объединенном фонде отдельные части состоят из индивидуальных по содержанию документов, документы каждой части аннотируются индивидуально.

Сведения, характерные для всех фондов, помещаются в виде общей аннотации.

Аннотация может строиться по структурной, производственно-отраслевой, номинальной схемам.

Аннотирование для групповой характеристики фондов:

Составляется общая аннотация на однотипные фонды при условии приблизительного совпадения состава этих фондов; ссылки на конкретный фонд опускаются.

В аннотацию включаются сведения о документах, характерных для всей группы фондов, а сведения о документах, характерных только для одного из фондов, из общей аннотации исключаются и помещаются вслед за общей аннотацией, с указанием номера данного фонда.

В основной части путеводителя приводятся групповые характеристики наиболее полных комплексов документов данной группы фондов, сведения об остальных однотипных фондах, в частности, плохо сохранившихся, могут помещаться в список неаннотируемых фондов.

При общем заголовке и общей исторической справке на все фонды, входящие в группу, конкретные сведения по каждому фонду (по истории фондообразователя и фонда, состава и содержания его документов), могут приводиться раздельно после его названия и справочных данных.

Аннотация на фонды личного происхождения строится в следующем порядке:

- документы творческого и служебного характера;
- переписка (письма фондообразователя, письма к нему);
- официальные документы, относящиеся к биографии фондообразователя, в т.ч. личные документы;

- статьи, заметки, воспоминания о фондообразователе;
- документы родственников;
- коллекции, собранные фондообразователем;
- документы других лиц;
- фотографии фондообразователя, других лиц, рисунки.

Коллекции: в коллекциях, собранных коллекционером, на первое место выносятся документы коллекции, а затем документы коллекционера. **Если коллекция документов создана по тематическому признаку, документы аннотируются по более узким темам или вопросам, располагаемым в порядке значимости или хронологии. Выделяется преобладающее направление.**

2.3.5. Библиография о фонде

Включается в характеристику фондов 1 и 2 категории. Библиография о фонде состоит из описаний в соответствии со стандартом изданий по истории фондообразователя, справочников, исследований о документах, публикаций документов фонда. При наличии общей библиографии к путеводителю в библиографию о фонде помещаются сведения об обзорах (в т.ч. неопубликованных) и публикациях по фонду.

2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТОВ

Характеристики на кинофотофонодокументы составляются отдельно по каждому из видов документации. В них включаются:

- сведения об объеме, крайних датах конкретного вида документации и наличии научно-справочного аппарата (описи, книги учета и описания, каталоги). Объем указывается в ед. учета для кино и фонодокументов, для фото - в ед. хранения.
- краткие сведения по истории комплектования архива определенным видом документации, об основных источниках комплектования
- документы аннотируются по историческим периодам - досоветскому и советскому (в последний раздел можно включить и документы, созданные после 1991 г.)
- указывается разновидность документации: хроникальные и научно-популярные фильмы, киножурналы, спецвыпуски, киносюжеты, телесюжеты, негативы, позитивы, фотоальбомы; документальные и художественные звукозаписи на магнитной пленке, грамзаписи и др.

содержание конкретного вида специальной документации по тематике в соответствии со схемами единой классификации документной информации дореволюционного и советского периодов. Содержание конкретного вида специальной документации раскрывается в хронологической последовательности важнейших исторических периодов, отраженных в документах.

2.5. ХАРАКТЕРИСТИКА МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНОГО ФОНДА

При наличии в центрах хранения документации обособленных комплексов, предметов, плакатов, листовок сведения о них группируются в самостоятельном разделе, который помещается после характеристик кинофотофонодокументов. Характеристика включает название фонда (коллекции), справочные данные, краткую историческую справку, аннотацию по видам предметов и печатной продукции.

2.6. СПИСОК НЕАННОТИРУЕМЫХ ФОНДОВ

Помещается после основной части путеводителя, включает фонды 3 категории, не вошедшие в групповые характеристики. Список представляет собой перечень названий фондов (групп фондов) и их номеров, объемов и крайних дат документов, расположенных в соответствии с общей схемой расположения характеристик в путеводителе.

2.7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения - помещаются после списка неаннотируемых фондов.

Могут включать:

- список фондов, не прошедших научное описание
- краткий очерк, справку по истории административно-территориального деления региона и преобразованиях партийно-комсомольских органов
- поименный список секретарей, членов бюро партийных комитетов различного уровня
- структуру аппаратов партийных и комсомольских органов
- иные справки, списки, которые могут способствовать углублению представления о составе и содержании документов архива.

2.8. ХАРАКТЕРИСТИКА НАУЧНО-СПРАВОЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

В характеристику научно-справочной библиотеки архива включаются:

- справочные данные (сведения об объеме печатных изданий - книг, журналов (в экз.), газет (в комплектах), их общая хронология, сведения о научно-справочном аппарате библиотеки)
- краткая историческая справка о библиотеке, источниках ее комплектования
- аннотация состава и содержания фондов библиотеки по историческим периодам. Печатные издания аннотируются по разновидностям (законодательные издания, издания по различным отраслям знаний, по истории и краеведению, публикации, научно-исторические и партийно-политические, в т.ч. архивоведческие журналы, центральные и местные газеты, листовки).

Единая характеристика состава и содержания печатных изданий научно-справочной библиотеки строится в следующей последовательности:

- книжный фонд
- журнальный фонд
- газетный фонд

2.9. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ПУТЕВОДИТЕЛЮ

В составе справочного аппарата:

- титульный лист
- содержание
- предисловие

- список сокращений
- указатели
- общий библиографический список

2.9.1. Титульный лист

Включает информацию о подведомственности архива, названии архива, названии и разновидности справочника, месте и времени издания. Например:

Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан

Центральный государственный архив историко-политической документации

Республики Татарстан

Центральный государственный архив историко-политической документации

Республики Татарстан

Путеводитель

Москва

1999

На обороте титула помещаются сведения об ответственном редакторе, членах редколлегии, составителях (сначала указываются инициалы, а затем фамилии, допускаются приведение сведений о почетном звании, ученой степени редактора, членов редколлегии, составителей), указание о решении научного совета или другого совещательного органа, издательская аннотация и знак охраны авторского права - в нижнем правом углу.

2.9.2. Содержание

Включает все элементы издания (кроме титульного листа и оборота титульного листа), разделы (рубрики) его основной части вплоть до последних делений в форме и последовательности, в которой они приведены в издании.

2.9.3. Предисловие

Включает общие сведения по истории архива, составу и содержанию документов и построению справочника.

Кратко освещается история архива, история его комплектования, объем, профиль. Приводятся сведения об изменениях в административно-территориальном делении, в структуре органов государственной власти и управления, партийных и комсомольских органов, и в связи с этим о перераспределении документальных комплексов. Основное внимание уделяется характеристике комплексов документов по группам фондов и принципам построения справочника. В характеристике документов основной акцент делается на тех аспектах их содержания, которые составляют специфику архива. Выделяются группы документов, переведенные на открытое хранение.

Характеризуется степень сохранности документов, в том числе неудовлетворительная сохранность или отсутствие конкретных групп фондов или фондов за определенный хронологический период времени.

Отмечается, что отсутствие дат в аннотации свидетельствует о наличии документов за все годы, указанные в крайних датах фонда.

Упоминается о документах, относящихся к профилю хранилища, но отложившихся в других архивах, о наличии непрофильных фондов; об опубликованности документов архива.

Приводятся сведения о принципах построения справочника (характеризуется схема систематизации фондов, признаки расположения групп фондов), о составе характеристик, приложений, справочного аппарата к путеводителю.

Указывается состав научно-справочного аппарата архива к комплексу документов, вошедших в справочник.

Приводится адрес и телефон архива, сведения о порядке работы читального зала, обеспеченности его архивными справочниками, о возможности копирования документов.

Завершается предисловие указанием фамилий членов авторского коллектива.

2.9.4. Список сокращений

Включает сокращения, встречающиеся как в тексте путеводителя, так и в справочном аппарате к нему, за исключением общепринятых официальных сокращений.

2.9.5. Указатели

К путеводителю по фондам архива могут составляться предметный, именной и географический указатели, указатель учреждений и организаций, упомянутых в тексте как разновидность предметного, указатель фондов (названий фондов, включенных в путеводитель в порядке возрастания номеров). Географический указатель делается кратким, именной - полным. Во всех указателях ссылки приводятся на страницы справочника.

2.10. ОБЩАЯ БИБЛИОГРАФИЯ

В общую библиографию включаются издания по истории архива и основных комплексов фондов, входящих в его состав, монографии, статьи, сборники, изданные межфондовые справочники.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Примерная схема деления фондов на категории в региональных архивах и центрах хранения документации. (После 1917 года)

Государственные архивы	Центры хранения документации (Документы РКП(б) - КПСС и ВЛКСМ)
1 категория	
Исполкомы губернских, окружных, областных, городских (административных центров губерний - областей) Советов Губернские отделения государственного контроля - ГубРКИ Губернские (окружные, областные) плановые комиссии Губернские (окружные, областные) статистические управления Губернские (окружные, областные) финансовые отделы Губернские (окружные, краевые) совнархозы, СНХ экономических районов Губернские (областные) прокуратуры Губернские (областные) советы профсоюзов и другие	Губернский, областной, краевой, республиканский, окружной комитеты партии Уполномоченный ЦК и ВЦИК по губернии Губернская (обл.) контрольная комиссия Комиссия партконтроля при ЦК по области Городской комитет обороны Штаб партизанского движения Истпартотдел Комиссия по реабилитации жертв незаконных репрессий
2 категория	
Исполкомы уездных и районных Советов Уездные отделения РКИ Губернские управления строительного контроля Районные плановые комиссии Уездные и районные статистические бюро, инспектуры, отделы Уездные и районные финансовые отделы Отраслевые секции и управления СНХ СНХ при уездных и городских исполкомах Губернские правления металлической промышленности Предприятия ведущих отраслей промышленности и сельского хозяйства для определенного периода и определенной территории Областные (краевые) управления (отделы) сельского хозяйства Губернские (областные) отделы народного образования Областные управления культуры	Уездный, городской, районный комитеты партии Парткомы промышленно-производственных и колхозно-совхозных управлений Политотдел Губернская (обл., край, респ.) совпартшкола Окружная (районная) контрольная комиссия Издательство обкома

Высшие учебные заведения Губернские (областные) отделы социального обеспечения Губернские (областные) отделы здравоохранения Губернские (областные) суды Губернские (областные) отраслевые комитеты профсоюзов и другие	
3 категория	
Исполкомы волостных и сельских Советов Уездные управления по эвакуации населения Уездные советы по оказанию помощи пострадавшим от войны Предприятия подсобного или узкоместного значения Колхозы Лесхозы, леспромхозы Лесничества Станции и мастерские механизации сельского хозяйства: МТС, РТС Уездные, районные отделы народного образования Средние специальные и общеобразовательные учебные заведения Уездные и районные отделы социального обеспечения Уездные, районные отделы здравоохранения Участковые и районные народные следователи Нотариальные конторы ФЗМК промышленных предприятий, организаций и учреждений и другие	Волостные, районные, сельские, производственные партийные комитеты Первичные парторганизации, в том числе парткомы с правами райкомов

ПРИМЕЧАНИЕ: Настоящая схема деления фондов на категории не исчерпывает решения вопроса и оставляет за работниками каждого архива право решать его самостоятельно, учитывая научную и практическую ценность документов, объём и степень их сохранности.

2. Примерная схема классификации фондов органов власти и управления, учреждений и предприятий, первичных партийных и комсомольских организаций

1. Государственная власть и управление
 - 1.1. Чрезвычайные органы государственной власти
 - 1.2. Местные органы государственной власти и управления
2. Экономика
 - 2.1. Финансирование, кредитование, страхование
 - 2.2. Планирование, статистика
 - 2.3. Промышленность

- 2.3.1. Энергетическая
 - 2.3.2. Топливная
 - 2.3.3. Metallургическая и металлообрабатывающая
 - 2.3.4. Химическая
 - 2.3.5. Медицинская
 - 2.3.6. Приборостроительная и средств автоматизации
 - 2.3.7. Лесная, деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная
 - 2.3.8. Промышленность строительных материалов
 - 2.3.9. Легкая
 - 2.3.10. Пищевая
 - 2.3.11. Местная
 - 2.4. Сельское хозяйство
 - 2.5. Лесное хозяйство
 - 2.6. Водное хозяйство
 - 2.7. Строительство и архитектура
 - 2.8. Транспорт
 - 2.8.1. Железнодорожный
 - 2.8.2. Водный
 - 2.8.3. Автомобильный
 - 2.8.4. Воздушный
 - 2.8.5. Городской
 - 2.9. Связь
 - 2.9.1. Почтовая
 - 2.9.2. Телеграфная
 - 2.9.3. Телефонная
 - 2.9.4. Радиосвязь
 - 2.9.5. Телесвязь
 - 2.10. Торговля, общественное питание
 - 2.11. Материально-техническое снабжение, сбыт и заготовки
 - 2.12. Коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание
 - 2.13. Геология и охрана природной среды
 - 2.14. Кооперация
 - 2.14.1. Сельскохозяйственная
 - 2.14.2. Промысловая и кустарная
 - 2.14.3. Потребительская
 - 2.14.4. Жилищная
 - 2.14.5. Сбытовая
3. Социально-культурная сфера
- 3.1. Труд
 - 3.2. Социальное обеспечение
 - 3.3. Здравоохранение
 - 3.4. Физкультура, спорт, туризм
 - 3.5. Образование
 - 3.5.1. Начальное
 - 3.5.2. Среднее
 - 3.5.3. Высшее
 - 3.6. Наука
 - 3.7. Культура и искусство
 - 3.7.1. Средства массовой информации
 - 3.7.1.1. Кино
 - 3.7.1.2. Радио
 - 3.7.1.3. Телевидение

- 3.7.1.4. Печать
 - 3.7.1.5. Архивное дело
 - 3.7.2. Театр (Цирк, филармония)
 - 3.7.3. Культурно-просветительская работа
 - 3.7.3.1. Музеи
 - 3.7.3.2. Библиотеки
 - 3.7.3.3. Учреждения клубного типа
 - 3.7.4. Охрана памятников истории и культуры
- 4. Административно-политическое управление
 - 4.1. Оборона (Военные учреждения, воинские части, части особого назначения)
 - 4.2. Внешнеполитические связи
 - 4.3. Охрана госбезопасности и общественного порядка
 - 4.4. Контроль
 - 4.5. Национально-государственное строительство
- 5. Юстиции, суд, прокуратура, арбитраж
- 6. Общественные организации
 - 6.1. Профсоюзные
 - 6.2. Общественно-политические, в том числе КПСС и ВЛКСМ
 - 6.3. Оборонные
 - 6.4. Научно-технические
 - 6.5. Творческие
 - 6.6. Спортивные

Составитель *О.Ю.Нежданова*

HTML-версия подготовлена *Е.В.
Бобровой*