Государственный архив в городе Красноуфимске

Памятка
по составлению путеводителя
«Краткий справочник по фондам Государственного архива в городе Красноуфимске»

Составитель:
главный хранитель фондов
Н.В. Мордвинова

Красноуфимск, 2008

Краткий справочник по фондам архива – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят: название и номер архивного фонда, его объем, крайние даты документов, сведения о фондообразователе. Путеводитель предназначен для ознакомления с документной информацией Государственного архива в городе Красноуфимске на предварительном этапе до обращения к документам. Одной из основных задач составления краткого справочника является пополнение научно-справочного аппарата архива в целях использования, как сотрудниками архива, в том числе и для исполнения запросов, так и исследователями читального зала для оперативного поиска нужной информации. Справочник также может быть использован и за пределами архива, как справочно-поисковое издание о составе и содержании архивных фондов.

Памятка разработана с целью определения порядка работы над справочником по фондам архива.

Работа по составлению справочника делится на три этапа: первоначальный, основной и заключительный.

<u>На первоначальном этапе работы:</u>

1. Определяется состав рабочей группы по составлению путеводителя из числа наиболее подготовленных специалистов госархива.
2. Проводится работа с архивными отделами муниципальных образований: Красноуфимский округ, Артинский городской округ, Ачитский городской округ по выявлению фондов, являющихся продолжением фондов госархива.
3. Разрабатывается схема справочника:

3.1. Все фонды архива систематизируются по производственно-отраслевому признаку.

Например:

1. Государственная власть и органы местного самоуправления.

2. Административно-правовые органы и учреждения (нотариус, органы суда и прокуратуры, милиция).

3. Управление народным хозяйством, планирование, учет, статистика. … …

3.1.1. Внутри разделов фонды систематизированы по административно-территориальному принципу.

Например, *фонды, сформированные на территориях Артинского, Ачитского, Красноуфимского, Манчажского и Сажинского районов, группируются по территориальной принадлежности.*

3.1.2. Разделы, охватывающие большой состав однородных фондов, делятся на подразделы.

Например: раздел *5. Промышленность* делится на подразделы:

5.1. Пищевая и перерабатывающая

5.2. Легкая

5.3. Приборостроение и станкостроение

5.4. Медицинская

5.5. Лесная и деревообрабатывающая

5.6. Строительных материалов и предметов домоустройства

5.7. Нефтяная

5.8. Местная

3.1.3. Внутри подразделов фонды предприятий, организаций, учреждений располагаются по степени значимости фондообразователей.

Например: в разделе *10. Культура. Образование*; подразделе *10.7. Колледжи, училища, лицеи* фонды располагаются в последовательности:

- Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Красноуфимский аграрный колледж»;

- Государственное образовательное учреждение «Красноуфимский педагогический колледж»;

- Муниципальное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Красноуфимское медицинское училище»;

- Красноуфимское техническое училище № 8;

- Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Красноуфимский сельскохозяйственный профессиональный лицей»;

- Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Красноуфимское профессиональное училище № 115»;

- Красноуфимская техническая школа;

- *Красноуфимский учебно-курсовой комбинат.*

3.2. В отдельные разделы выделяются:

3.2.1. Фонды личного происхождения (располагаются в алфавитном порядке фамилий фондообразователей).

3.2.2. Фотодокументы.

3.2.3. Приложения.

На основном этапе работы:

1. Каждый из членов рабочей группы знакомится с объемом, характером и сроками исполнения работы.

2. Проводится работа по составлению описательных статей фондов, представленных следующими реквизитами:

2.1. Наименования фондов (даются по последнему официально принятому названию фондообразователя в хронологических границах его документов, хранящихся в архиве. В личных фондах описательная статья включает фамилию, имя, отчество, даты жизни, а также почетное звание, наименование профессии, принадлежность к общественной деятельности и др.).

2.2. Номер фонда.

2.3. Количество единиц хранения в фонде.

2.4. Крайние даты документов фонда.

2.5. Количество описей.

2.6. Название описей с указанием крайних дат документов описей.

2.7. Аннотация документов описей (указываются виды документов, включенных в описи).

2.8. Сведения о фондообразователе (указываются даты образования, реорганизации и ликвидации фондообразователя, его функции, задачи, направления деятельности. На фонды однородных учреждений, организаций, предприятий даются общие сведения по истории соответствующей группы фондообразователей. После групповой характеристики следует перечень фондообразователей в алфавитном порядке по каждой территории. (В объединенных архивных фондах перечисляются названия всех предприятий, учреждений, организаций, включенных в данный фонд, а для избирательных комиссий – все виды выборов).

3. Определяется перечень приложений к справочнику (в приложения включаются: список фондов госархива, списки фондов архивных отделов администраций, в которые включены документы территорий Артинского, Ачитского, Красноуфимского районов; алфавитный указатель названий предприятий, учреждений и организаций, включенных в справочник, с указанием номера фонда и страницы).

4. Информация вводится в ПК (производится набор информации с рабочих листов исполнителей в соответствующие разделы справочника).

5. Проводится выверка информации (напечатанный текст сверяется с текстом рабочих листов).

На заключительном этапе работы

1. Создается научно-справочный аппарат к справочнику:

1.1. Титульный лист (указывается название вышестоящей организации, которой подчинено учреждение – составитель справочника, название учреждения, которым составлен справочник, название справочника, место и год издания).

1.2. Оглавление (перечисляются все составные части архивного справочника с указанием номера страницы).

1.3. Предисловие (содержит историческую справку об архиве, сведения о структуре справочника и методике его составления).

1.4. Список сокращений (приводятся все сокращения, использованные в справочнике, с указанием полных наименований).

1.4. Алфавитный указатель названий предприятий, учреждений и организаций (включается в приложения).

2. Формируются приложения к справочнику:

2.1. Список фондов госархива (включаются все фонды по порядку их номеров со справочными данными: название фонда, его номер и объем, крайние даты документов).

2.2.Список фондов архивного отдела администрации Артинского городского округа (включаются все фонды, сформированные на территории Артинского района со справочными данными: название фонда, его номер и объем, крайние даты документов. Кроме того в фондах, являющихся продолжением фондов госархива, указывается номер фонда госархива).

2.3. Список фондов архивного отдела администрации Ачитского городского округа (то же, Ачитского района).

2.4. Список фондов администрации МО Красноуфимский округ (то же, Красноуфимского района).

2.5. Алфавитный указатель.

Составитель: главный хранитель фондов Н.В. Мордвинова

ОДОБРЕНО
Решением методической комиссией
Управления архивами
Свердловской области
Протокол от 10.12.2008 № 8