
1. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР : указ Президента РФ 24.08.1991 № 82 // Кодекс консорциум. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9002924> (дата обращения: 24.02.2020).

2. О создании областной Книги памяти жертв политических репрессий: постановление правительства Свердловской области 10.10.1995 г. № 57-п // Государственный архив административных органов URL: <https://drive.google.com/file/d/0B2vUMeKLxB-0VmdHdFg0cWE5ZmM/view> (дата обращения: 24.02.2020).

3. Об образовании Государственного архива административных органов Свердловской области : постановление Главы администрации Свердловской области от 29.06.1992 г. № 118 // Государственный архив административных органов: официальный сайт. URL: https://xn--80aah0car.xn--plai/?page_id=485 (дата обращения: 24.02.2020).

4. Уголовный кодекс РСФСР (в редакции 1926 г.) // Музей истории Российских реформ имени П. А. Столыпина. URL: <http://museumreforms.ru/node/13973> (дата обращения: 24.02.2020).

5. Государственный архив административных органов Свердловской области (ГААОСО). Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 32964.

*У. Э. Сибирцева
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

Опись как основной архивный справочник

Обеспечение современного общества ретроспективной достоверной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации. Политические и социально-экономические изменения жизни нашего общества, произошедшие за последние годы, существенно повысили интерес общества к архивным документам и архивам, как хранилищам универсального информационного ресурса.

При осуществлении поиска архивных документов и архивной информации применяется система научно-справочного аппарата, созданного на единой методологической основе. Эффективность применения научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда России напрямую зависит от качества составления архивных справочников, особое место среди которых представляют архивные описи.

Архивная опись, будучи справочником по содержанию и учёту документов, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей. От качества подготовки

описей во многом зависит эффективность поиска и учета архивной документальной информации [4].

Проблемой изучения понятия и назначения архивной описи, истории создания архивной описи, ее места в системе научно-справочного аппарата занимались многие ученые-архивисты. Например, Е. В. Алексеева пишет об Архивном фонде РФ и роли сотрудников делопроизводства в его полноценном пополнении, а также особенностях описей XIII–XVIII вв., разработке в XIX в. теоретических основ составления описей и отличительных чертах описей XX в. [1]

Рассмотрим понятия архивной описи. Опись дел, документов – это «справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета» [2]. Объектом описания в описи выступает единица хранения. Опись представляет собой одноуровневое описание, содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне единицы хранения.

Ряд ведущих архивистов выделяют три важнейшие функции архивной описи: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет количества дел), классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Опись одновременно представляет собой учетный документ и основной элемент научно-справочного аппарата, обеспечивает оперативный поиск дел. На основании описи создаются другие справочники системы научно-справочного аппарата архивов (государственных, муниципальных, ведомственных). Составление описи начинается в делопроизводстве. Создание описи является завершающим этапом работы с документами в делопроизводстве, подлежащими передаче на хранение в ведомственные и государственные архивы. Таким образом, архивная опись является базовым справочником российских архивов, занимая особое место в системе справочно-поисковых средств.

Для разработки и правильного ведения архивных описей используются во многих архивах Методические рекомендации по составлению архивных описей, разработанные Федеральным архивным агентством (Росархив) и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [3]. Цель методических рекомендаций – разработать единые современные требования к составлению архивной описи, методику подготовки архивной описи на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания.

Положения методических рекомендаций распространяются, в основном, на управленческую документацию на бумажной основе, на документы по личному составу и личного происхождения. Они рассчитаны на применение в государственных, муниципальных архивах,

архивах организаций, могут использоваться в учебном процессе, а также при повышении квалификации архивных работников.

Методические рекомендации по составлению архивных описей 2007 г. состоят из введения, основной части, заключения, приложения (17 форм документов), списка источников и литературы. Основная часть включает в себя шесть разделов:

1. Общие понятия об описи. Этапы ее составления.
2. Методика описания дел (единиц хранения) на основе стандартизированных элементов описания.
3. Организация дел и документов в пределах описи.
4. Составление описи и справочного аппарата к ней.
5. Усовершенствование и переработка описи как составная часть задачи повышения информативности.
6. Основные требования к составлению архивной описи в электронном формате.

В *разделе первом* даны общие понятия об архивной описи, этапах ее составления. Также говорится про объект описания в описи, которым выступает единица хранения, и описательную статью описи. Рассказывается про дифференцированный подход к составлению описи.

Раздел второй рассматривает методику описания единиц хранения на основе стандартизированных элементов описания и методику составления заголовка единицы хранения как основного элемента описания. Также рассматривается применение дифференцированного подхода к составлению заголовка и методики составления заголовков. Отдельное внимание в данном разделе уделяется аннотированию документов при описании единицы хранения и особенностям описания особо ценных документов.

В *третьем разделе* представлена организация дел и документов в пределах описи. Представлена схема систематизации единиц хранения и ее назначение, а также выбор правильной схемы систематизации исходя из признаков формирования документов в описи.

Раздел четвертый посвящен составлению описи и справочного аппарата к ней. Рассматривается порядок составления и оформления описи, справочный аппарат описи и требования к его составлению

В *пятом разделе* рассмотрены целесообразные пути повышения информативности описи при ее усовершенствовании и переработке, говорится о методике усовершенствования описи.

В *шестом разделе* сформулированы основные требования к составлению архивной описи в электронном формате и представлен порядок заполнения примерного перечня полей баз данных «Архивная опись».

В каждом разделе приводятся примеры составления тех или иных элементов описи, что помогает оформить опись правильно и повысить ее информативность.

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что архивная опись не только позволяет вести учет и раскрывать содержание всех архивных единиц, но и служит определенной основой для создания остальных архивных справочников таких, как: указатели, каталоги, обзоры и путеводители. Опись несет огромную информационную нагрузку, поэтому качество и точность подготовки архивной описи полностью определяет эффективность поиска архивной документной информации и, соответственно, производительность работы персонала. Именно поэтому очень важно качественное оформление архивной описи. Рассмотренные нами методические рекомендации, оказывают большую помощь при составлении, переработке и усовершенствовании архивных описей, на примерах показывая, как именно правильно и верно разработать и оформить архивную опись. Используя методические рекомендации архивы ведут и совершенствуют архивные описи каждый день. Редактируют, перерабатывают и создают новые описи, повышая качественный уровень справочно-поисковых средств архива.

1. Алексеева Е. В. Опись – важнейший архивный справочник: история и методика составления / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 98–101.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. М., 2013. 12 с.

3. Методические рекомендации по составлению архивных описей / Росархив; ВНИИДАД. М., 2007. 130 с.

4. Правила 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 : утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/pravila.pdf> (дата обращения: 15.02.2020).

М. Д. Устинова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Понятие и функционал ведомственных архивов в нормативных документах 1980–2015 гг.

Употребление термина «ведомственный архив» можно проследить в нормативных актах, регламентирующих работу архивов: «Основные правила работы ведомственных архивов» 1985 г., «Основные правила работы архивов организаций» 2002 г. и «Правила организации