АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Согласована протоколом

Научно-методического совета

по архивному делу при

администрации

Краснодарского края

от 24 сентября 2021 г. № 4

**ПАМЯТКА**

**по составлению исторических справок**

**к архивным фондам**

Начальник управления по делам

архивов в управлении делами

администрации Краснодарского края

Рубцова Е.Ю.

Советник отдела организации

хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в управлении по делам архивов

управления делами администрации Краснодарского края

Малеева М.В.

Краснодар – 2021

**ПАМЯТКА**

**по составлению исторических справок**

**к архивным фондам**

**1. Общие положения**

В соответствии с:

пунктом 37.6 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

пунктом 6.7 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от31 марта 2015 г. № 526 при первом поступлении документов в государственный или муниципальный архив (далее – архив) от организаций – источников комплектования также принимается историческая справка об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде.

Историческая справка является составной частью системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) архива. Сведения по истории фондообразователя, отраженные в исторической справке, служат основой для внесения в учетные и справочные документы архива соответствующих данных о его наименовании, подчиненности, датах создания, переименования, ликвидации.

Историческая справка составляется о каждой организации и ее фонде, хранящемся в государственном (муниципальном) архиве Краснодарского края (далее – архив) или поступающем на хранение в архив.

Она необходима для решения следующих вопросов:

фондирования – определения и уточнения хронологических границ архивного фонда, создания объединенных архивных фондов и т.п.;

установления принципов построения архивного фонда и разработки схемы систематизации документов фонда;

проведения научно-технической обработки документов фонда;

учета документов фонда;

создания научно-справочного аппарата к документам фонда.

Включенные в историческую справку сведения по истории действующей организации должны охватывать исторический период с начала образования организации и по момент передачи документов на хранение в архив.

При последующих поступлениях документов в архивный фонд, составляется дополнение к имеющейся исторической справке за хронологический период нового поступления. В случае, если за этот период изменений в истории фондообразователя не происходило, это также следует отметить в дополнении к исторической справке.

Историческая справка на уже ликвидированную организацию должна по возможности содержать сведения по истории фондообразователя и фонда за весь период ее деятельности.

Историческая справка к архивному фонду, составленная в архиве, содержит сведения по истории фондообразователя и истории архивного фонда за весь хронологический период хранящихся в архиве документов фондообразователя, а также краткую характеристику на весь комплекс документов архивного фонда.

Основными источниками для написания исторической справки являются правовые акты высших органов государственной власти и управления, документы организации – фондообразователя и ее вышестоящей организации, а также дело фонда и учетные документы.

**2. Структура исторической справки**

**2.1. Сведения по истории организации-фондообразователя**

Сведения по истории организации-фондообразователя должны содержать информацию:

о названии (первое название за период составления исторической справки), местонахождении и дате образования организации – фондообразователя. Сведения о названии организации – полном, а также официально закрепленном сокращенном названии необходимо указывать на основании правовых актов. Датами образования, реорганизации, ликвидации организации, являются даты издания соответствующих нормативных документов. Если в документе об образовании, реорганизации или ликвидации организации имеются ссылки на другие документы, послужившие обоснованием для издания данного нормативного акта, то в тексте исторической справки должно быть отражено какой документ является основным и во исполнение либо в соответствии с каким документом он был издан. В случае отсутствия правовых актов о создании, преобразовании, переименовании, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке;

кратко описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь;

дается точное изложение фактов образования, реорганизаций, ликвидации организации в соответствии с формулировками правовых актов: «создать», «образовать», «создать на базе», «преобразовать/реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.п.

об организационно-правовой форме и форме собственности организации-фондообразователя;

основных целях, задачах, функциях, направлении деятельности организации – фондообразователя и их изменения (отражается на основе соответствующих учредительных документов);

о местонахождении организации (указываются юридический и почтовый адрес, а также имеющаяся в документах дополнительная информация о размещении организации);

о структуре, штатной численности организации – фондообразователя и их изменениях, подведомственной сети. Все сведения о структуре и штатной численности должны иметь ссылки на документы, а также отражать конкретную дату произошедших изменений, если она не совпадает с датой самого документа. При наличии большого объема сведений, к примеру, о структуре фондообразователя, подведомственной сети, эти сведения могут быть оформлены отдельным приложением к исторической справке. В сведениях о структуре необходимо также давать информацию о коллегиальных органах, действующих на постоянной, временной основе или на общественных началах (коллегии, комиссии, советы, штабы и т.д.), состав и полномочия которых утверждаются распорядительными документами;

о названии организации-предшественника, на базе которого образована организация или сведения об организации, выполнявшей функции организации – фондообразователя до образования последней (в случае, если таковые были);

о подчиненности организации-фондообразователя (на момент образования). При определении подчиненности организации необходимо основываться как на имеющиеся распорядительные документы, положения, уставы, так и использовать такие данные, как печати и бланки;

об изменениях в названии, подчиненности, форме собственности, реорганизации, ликвидации организации. Эти сведения необходимо указывать в хронологической последовательности произошедших изменений;

о названии организации – правопреемника (в случае реорганизации или ликвидации).

Историческая справка к фонду личного происхождения должна содержать краткие биографические данные фондообразователя:

фамилию, имя и отчество полностью, псевдонимы, девичью фамилию для женщин;

даты жизни (рождения и смерти);

род деятельности (специальность, звание академическое, профессия или должность);

данные о служебной и общественной деятельности;

имеющиеся почетные звания.

Для архивного фонда семьи биографические данные по указанной схеме даются на каждого члена семьи по степени родства.

Историческая справка к объединенному архивному фонду и коллекции должна отражать особенности их фондирования и учитывать, что объединенные архивные фонды создаются из документов:

однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;

организаций, связанных между собой объектами деятельности;

группы, сменявших последовательно друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично переданы их преемникам.

Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка. Независимо от способов объединения фонда в разделе по истории фондообразователя излагается история всех организаций, документы которых образуют этот фонд, причём история каждого даётся самостоятельным разделом.

**2.2. История фонда**

История фонда должна содержать следующие сведения:

крайние даты документов фонда. Крайними датами документов фонда будут даты деятельности организации, ее образования и ликвидации. Если организация действующая или документы фонда сохранились не за весь период деятельности фондообразователя, или выходят, за хронологические рамки его деятельности, то крайними датами документов фонда будут годы, за которые имеются документы. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя, это обязательно оговаривается в исторической справке, причем приводится обоснованное доказательство необходимости включения этих документов в состав фонда;

количество дел (документов) в фонде. При указании объема фонда приводится количество документов, находящихся на хранении в архиве или поступающих на хранение. Если историческая справка составляется о фонде, хранящемся в архиве, то в ней указывается, когда и в каком количестве выделялись к уничтожению документы, не подлежащие хранению (при проведении работ по экспертизе ценности документов в архиве), даты и результаты проведенных в архиве проверок наличия документов. В случае неполноты фонда указываются причины отсутствия в фонде документов, какие категории документов и за какие годы отсутствуют, излагаются результаты проведенной работы по розыску недостающих документов;

сведения о научно справочном аппарате к фонду. При изложении сведений о справочно-поисковых средствах (научно-справочном аппарате) к документам фонда следует указывать номера всех описей, составленных на документы фонда, документы каких структурных подразделений включены в них, наличие других видов справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (указатели к документам, обзоры и др.). Если часть фонда хранится в другом архиве, библиотеке или музее, то в исторической справке приводятся сведения о месте хранения этих документов и их крайних датах;

сведения об организации, передавшей документы на хранение. Откуда и когда фонд поступил в архив, краткие сведения по его истории до поступления в архив;

сведения о проведенных мероприятиях по описанию документов, по переработке или усовершенствованию описей дел, экспертизе ценности документов с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ и дат их осуществления, когда и кем проводилась научно-техническая обработка документов.

При составлении исторической справки на объединенный архивный фонд, в ней излагаются сведения по истории объединенного фонда в целом. В случаях, когда объединенный архивный фонд был создан из фондов, ранее хранившихся в архиве, в исторической справке могут приводиться необходимые сведения по истории каждого из этих фондов.

Основными источниками при написании истории фонда в архиве являются:

документы фонда;

учетные документы (описи, акты и др.), справки и другие документы архива организации, откуда фонд поступил на постоянное хранение;

дело фонда.

**2.3. Характеристика архивных документов фонда**

Характеристика архивных документов фонда включает следующую информацию:

аннотацию состава и содержания документов фонда, основные категории содержащихся в фонде документов;

обобщенную характеристику документов фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за рамки фонда, сведения о специфических документах (фотографии, рисунки, ноты, афиши и т.д.);

основные принципы формирования единиц хранения, основные особенности описания и оформления единиц хранения;

общее физическое состояние документов;

наличие и место хранения документов по личному составу;

возможность использования документов фонда (в каких целях, когда и кем использовались документы фонда).

**3. Заключительные положения**

Историческая справка должна иметь заголовок с указанием названия фонда, подпись составителя с указанием его должности и дату составления.

Названием фонда будет последнее полное, а также официальное сокращенное наименование организации (в круглых скобках) с указанием его подведомственности за хронологический период, освещенный в исторической справке.

Если в названии организации в различных нормативных правовых актах за один и тот же хронологический период имеются расхождения, фонду присваивается название, данное в уставе организации.

В случае выявления новых данных по истории организации – фондообразователя и истории фонда или обнаружения ошибок в историческую справку вносятся исправления или она пересоставляется.

Историческая справка и дополнения к ней печатаются в двух экземплярах, один из которых передается в архив при передаче документов архивного фонда на хранение.

При утверждении на ЭПК годовых разделов описей дел вместе с разделом обязательно представляется «Дополнение к исторической справке». Оно составляется к фонду организации, независимо от того, какие документы включены в опись (организации в целом или какой-либо его структурной части). Дополнение к исторической справке составляется за тот период, к которому относятся документы, внесённые в соответствующие годовые разделы описи дел. Если за данное время не произошло каких-либо изменений в истории фондообразователя и его фонда, это оговаривается в дополнении к исторической справке.

Исторические справки и дополнения к ним, составленные на фонды, хранящиеся в архиве помещаются в дела фондов, а составленные на фонды, документы которых не поступили на хранение в архив хранятся вместе с одним экземпляром описей (или годовых разделов описей), утвержденных ЭПК.