

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

СПРАВОЧНО – ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 326

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ___ » _____ 20__ г.

СПРАВОЧНО – ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 326

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Э.З. Лачимова

Руководитель:
зав. кафедры ДПО,
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролёр:
старший преподаватель
кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ.....	11
1.1. Справочно-поисковые средства архива: понятия и виды.....	11
1.2. Принципы построения справочно-поисковой системы государственного архива.....	17
2. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	23
2.1. Характеристика Государственного архива Свердловской области и отдела научно-справочного аппарата.....	23
2.2. Работа со справочно-поисковыми средствами в Государственном архиве Свердловской области.....	30
2.3. Совершенствование комплекса архивных справочников Государственного архива Свердловской области.....	36
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	65

ВВЕДЕНИЕ

Архивы – хранилища исторической памяти и их роль в настоящее время многопланова и многоаспектна. Они должны постоянно пополняться архивными документами, отображающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, экономическое, социальное, политическое и культурное значение, то есть документами, относящимися к составу Архивного фонда Российской Федерации¹.

Современные архивы, будучи одним из методов сохранения знаний, средств воздействия на общественное сознание, способны активно участвовать в социально-культурном и научно-техническом процессах. Их значение определяется, прежде всего, составом и содержанием хранящихся в них документов, а также выполнением тех важных задач и функций, которые возложены на них государством².

Следует отметить, что первоначальным этапом работ по использованию архивных документов является поиск документной информации. Поэтому создание и совершенствование справочно-поисковых средств к архивным документам является одним из основных видов деятельности государственных архивов. Каждый архив имеет такую систему поиска.³ Это не обошло стороной и Государственный архив Свердловской области (ГАСО), который является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Четко структурированная, построенная на единых принципах описания документной информации, система научно-справочного аппарата составляет основу формирования архивного информационного пространства.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» создан Свердловской

¹ Горбунова Е.С., Дуплий Е.В. Научно-справочный аппарат в архиве: научная статья. М.: Вестник архивиста. 2017. С. 24-25.

² Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие. Волгоград: Вестник архивиста. 2008. С. 36-37.

³ Там же. С. 39.

областью для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», созданного на основании решения Президиума Уральского облисполкома от 23.01.1924 г. «Об организации облархива»¹.

Государственный архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. Обеспечить эффективный поиск архивных документов по темам, интересующим исследователей, призвана имеющаяся в архиве система научно-справочного аппарата, постоянно развивающаяся и совершенствующаяся, которая подробно рассматривается в данном исследовании.

Актуальность работы обусловлена практической работой, как обеспечением учёта, поиска и использования архивных документов, являющихся важнейшими источниками достоверной информации. Ведь необходимым условием успешного развития научно-информационной деятельности архивов является качественная система научно-справочного аппарата.

Объект исследования – справочно-поисковые средства государственных архивов, как основа для поиска хранящейся ретроспективной информации.

Предмет исследования – система научно-справочного аппарата Государственного архива Свердловской области.

Целью данной выпускной квалификационной работы является комплексное изучение и анализ научно-справочного аппарата

¹ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» // Государственный архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. С. 1-2.

Государственного архива Свердловской области для выявления проблем и предложения путей его совершенствования.

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Проанализировать понятия и виды справочно-поисковых средств Государственного архива Свердловской области.
2. Оценить современное состояние системы и охарактеризовать основные принципы построения справочно-поисковых средств архива.
3. Раскрыть организацию процесса создания традиционного и автоматизированного НСА в Государственном архиве.
4. Выявить проблемы усовершенствования архивных справочников в Государственном архиве Свердловской области и перспективы их развития.
5. Разработать план занятия-экскурсии в Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» для студентов 2 курса по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Интерес к научно-справочному аппарату ГАСО обусловлен необходимостью совершенствования традиционного НСА и разработки рациональной автоматизированной системы научно-справочного аппарата к документам архива, позволяющей осуществлять многоаспектный и оперативный поиск информации по истории российской науки.

Для того, чтобы достигнуть поставленных целей были проанализированы работы Е.В. Алексеевой, Л.П. Афанасьевой, Н.В. Букатиковой, Е.В. Булюлиной, О.А. Корнева, В.Г. Лариной, Н.В. Морозовой, А.Д. Тельчарова, Ю.Ю. Юмашевой и других научных исследователей.

Чтобы изучить справочно-поисковую систему архивов с теоретической точки зрения, была рассмотрена книга Е.В. Алексеевой, Л.П. Афанасьевой и Е.М. Буровой, которая ориентирована на студентов и помогает им систематизировать знания в области архивоведения, сосредоточить свое внимание на основных понятиях, признаках и особенностях. Авторы, помимо

различных проблем архивоведения, детально освещают вопросы научно-справочного аппарата документов Архивного фонда Российской Федерации, что очень помогло в написании данной выпускной квалификационной работы¹.

Для рассмотрения современного состояния и перспектив развития системы научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации в государственных архивах была изучена научная статья Н.В. Букатиковой, в которой указаны ключевые проблемы для большинства архивов, препятствующих созданию средств поиска документной информации².

В учебном пособии Е.В. Булюлиной дается представление о современном состоянии архивной отрасли и актуальных проблемах, поставленных временем перед отраслевой наукой³.

Научная статья историка О.А. Корневой, в которой автор подробно описывает такие вопросы архива, как: что нужно, чтобы попасть в Государственный Архив, расписание работы архива, справочная служба архива, что нужно знать перед посещением архива, официальные услуги архива и т.д.⁴

В.Г. Ларина в своих работах делает вывод, что система НСА в XXI веке является основой для формирования архивного информационного

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П. Козлова. М.: Отечественные архивы. 2005. 108 с.

² Букатикова Н.В. К вопросу о современном состоянии и перспективах развития системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда российской федерации в государственных архивах: научная статья. Саратов: Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». 2015. 112 с.

³ Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие. Волгоград: Вестник архивиста. 2008. 134 с.

⁴ Корнева О.А. Марафон «Откуда я родом»: научная статья. Екатеринбург. 2017. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.okorneva.ru/gosudarstvennyiy-arhiv-sverdlovskoy-oblasti/>.

пространства, а классификация документной информации является методом его организации¹.

В научной работе Н.В. Морозовой рассмотрен автоматизированный научно-справочный аппарат архива, основные его элементы, вопросы их организации и стандартизация описания архивной документной информации в электронной среде. По мнению автора, система традиционного научно-справочного аппарата достигла своего пика, предела и больше развиваться не может. Весь упор в развитии стоит направить на развитие автоматизированного НСА².

В конспекте лекций А.Д. Тельчарова рассматриваются различные теоретические вопросы в области архивоведения. Данная книга помогает систематизировать и конкретизировать свои знания, сосредоточить их на основных понятиях, признаках и особенностях не только касающиеся НСА, но и других интересующих вопросов³.

Н.В. Морозова и Ю.Ю. Юмашева в своих исследованиях рассматривают развитие автоматизированного научно-справочного аппарата архивов. Особое внимание в работах уделено современному состоянию архивных автоматизированных информационно-поисковых систем и качественным особенностям разработки справочно-поисковых средств архивов на современном этапе⁴.

Методической основой для построения системы НСА на базе дифференцированного подхода описания послужили методические рекомендации и пособия ВНИИДАД, которые позволяют разрабатывать

¹ Ларина В.Г. Система научно-справочного аппарата государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства. М.: Отечественные архивы. 2008. 46 с.

² Морозова Н.В. Особенности использования научно-справочного аппарата архива в электронной среде: статья в сборнике трудов конференции. Орёл: Орловский государственный институт культуры. 2016. 5 с.

³ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. М.: Приор-издат. 2004. 127 с.

⁴ Юмашева Ю.Ю. Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде: проблемы источниковедения. Статья в сборнике трудов конференции. М.: Болгарская академии наук. 2014. 4 с.

стратегию развития справочных средств, определять оптимальный выбор справочников и состав элементов описания для каждого справочника, уровень детализации информации в пределах каждого элемента описания архивных документов¹.

Анализ публикаций и исследований, в которых рассматривались вопросы создания и совершенствования НСА архивов, позволил выявить определенные пробелы в изученности проблемы по теме исследования.

Для того, чтобы проанализировать систему научно-справочного аппарата Государственного архива Свердловской области были рассмотрены следующие источники:

Устав ГКУ Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»,² где прописаны его функции, цели и задачи, его структура, права и обязанности. Это позволило проанализировать деятельность архива с точки зрения нормативной базы. Выявить, на какие нормативно-правовые документы опирается архив в своей деятельности.

Краткий справочник по фондам Государственного архива Свердловской области. В нём всесторонне отражена история развития Урала, становления архива в послереволюционный период, информация о хранении в ГАСО уникальных документов XX века и др.

Официальный сайт ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»³ помог в написании выпускной квалификационной работы в большей степени: указана информация об истории создания и становления архива в целом, чем живёт архив сегодня; состав и содержание документов, находящиеся на хранении в ГАСО.

¹ 16. Ларина В.Г. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. М.: ВНИИДАД. 2002. С. 14.

² Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» // Государственный архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. С. 3.

³ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

Положение об отделе научно-справочного-аппарата Государственного архива Свердловской области¹ регламентирует порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения.

В должностных инструкциях сотрудников отдела НСА²³⁴ описаны обязанности работников структурного подразделения.

В своей деятельности отдел научно-справочного аппарата ГАСО руководствуется Конституцией Российской Федерации⁵, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации»⁶, нормативно-методическими рекомендациями Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, Областным законом от 15 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области»⁷, «Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №

¹ Положение об отделе научно-справочного-аппарата: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 120 (не опубликовано). 6 с.

² Должностная инструкция заведующего отделом научно-справочного аппарата от 12.03.2014 № 53: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована). 5 с.

³ Должностная инструкция главного архивиста отдела научно-справочного аппарата от 12.03.2014 № 52: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована). 5 с.

⁴ Должностная инструкция научного сотрудника отдела научно-справочного аппарата от 12.03.2014 № 51: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована). 5 с.

⁵ Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.199 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ] // Российская газета. 2013. 21 января. Ст. 78.

⁶ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) // Собрание законодательства РФ. 2004. №43 Ст. 13-21.

⁷ Об архивном деле в Свердловской области: Закон Свердловской области от 25.03.2005. № 5-ОЗ. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/802025465>. 12 с.

19¹, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела², распорядительными и методическими документами Управления архивами Свердловской области, Уставом Архива и приказами директора Архива³, Правилами внутреннего трудового распорядка⁴.

Структура выпускной квалификационной работы построена в соответствии с поставленной целью и задачами и состоит из введения, двух глав, методической разработки, являющейся третьей главой дипломной работы и включающая в себя «занятие-экскурсию» на тему: «Научно-справочный аппарат к документам Государственного архива Свердловской области», благодаря которой студенты 2 курса по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» познакомятся с организацией работы по использованию архивных документов, заключения, списков использованных источников и литературы.

¹ 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. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/pravila.pdf>. 11 с.

² Положение об Управлении архивами Свердловской области: утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 5 апреля 2016 г. N 237-ПП. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/124>. 9 с.

³ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» // Государственный архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. 8 с.

⁴ Положение об отделе научно-справочного-аппарата: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 120 (не опубликовано). 6 с.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

1.1. Справочно-поисковые средства архива: понятие и виды

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, библиотеках и музеях и других хранилищах, а также архивные документы современных организаций, будучи востребованными, не могут быть использованы без какого-либо справочно-поискового аппарата.

Справочные поисковые системы предназначены для получения максимально точной информации по заданным ключевым словам. Главная их задача состоит в первоначальном ознакомлении с содержанием баз данных¹.

Создание поисковых систем для обеспечения быстрого нахождения ретроспективной информации является одним из преимущественных направлений в работе Государственного архива Свердловской области. Поэтому целью эффективного и максимально полного использования документальных материалов призвана служить широкая система справочно-поисковых средств.

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации².

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П. Козлова. М.: Отечественные архивы. 2005. С. 22.

² Система научно-справочного аппарата. Мир знаний. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://mirznanii.com/a/192852/nauchno-spravochnyu-apparat>.

справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования¹.

Основой научно-справочного аппарата является архивная опись документов. Остальные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.²

Межфондовым архивным справочником, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации является Архивный каталог.

Ещё одним архивным справочником является путеводитель, который содержит краткие сведения о документах одного или нескольких архивов.

Обзор архивных документов – тип архивного справочника, включающий систематизированные данные о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим рассмотрением этих документов.³

Архивным справочником, представляющим собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. М.: Отечественные архивы. 2005. С. 23.

² 1. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2013. 12 с.

³ ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2013. С. 8.

документах, с указанием поисковых данных этих документов является указатель¹.

Тематические перечни документов и дел создаются при подготовке ответов на сложные тематические запросы, требующие большой работы по выявлению документов. Они могут создаваться в карточной форме (карточки заполняются в процессе выявления дел) или в виде таблицы со следующими графами: номер по порядку, заголовок документа (дела), дата документа, архивный шифр документа. Один экземпляр перечня обязательно остается в архиве и служит для поиска информации по теме, сходной с темой запроса. Перечни состоят из заголовков документов или дел.

Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций, граждан, юридических лиц и других потребителей информации необходимой документной информацией. (Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе)².

Система НСА структурно подразделяется на вертикальный и горизонтальный уровни.

Горизонтальный уровень системы основан на функциональном различии справочников. По функциям справочники системы НСА подразделяются на: справочники по учету документов; справочники по раскрытию содержания документов (информационно-поисковые системы).

В каждой из этих групп выделяются основные справочники, являющиеся обязательными для каждого архива и вспомогательные, создаваемые по мере необходимости (необходимость ведения определяется в каждом государственном архиве руководством архива)³.

¹ Система научно-справочного аппарата. Мир знаний. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://mirznanii.com/a/192852/nauchno-spravochnyy-apparat>.

² Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учебное пособие. Пенза: Отечественные архивы. 2005. С. 34.

³ Порядок составления научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) к архивным документам и описание архивных документов. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://megaobuchalka.ru/3/6482.html>.

Основными учётными документами в государственном архиве являются:

книга учёта поступлений документов – для учёта каждого поступления документов в архив;

книга учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования – для учёта каждого поступления страхового фонда и фонда пользования;

список фондов – для пофондового и количественного учёта фондов (объединённых архивных фондов) – и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив;

список фондов, содержащих особо ценные дела – для учёта фондов, содержащих особо ценные документы;

лист фонда – для фиксации изменений в названии фонда, учёта состава и объёма фонда в целом и по каждой описи, учёта и нумерации описей данного фонда, учёта документов, отражающих изменения в составе и объёме фонда;

архивная опись – для поединичного и суммарного учёта дел;

опись особо ценных дел – для поединичного и суммарного учёта особо ценных дел и дел, содержащих отдельные особо ценные документы;

опись страхового фонда – для поединичного и суммарного учёта единиц хранения страхового фонда копий особо ценных документов;

реестр описей особо ценных дел – для учёта количества описей особо ценных дел;

инвентарная книга учёта дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, – для поединичного и суммарного учёта таких дел;

паспорт архива – для отражения состояния архива на 1 января каждого года;

паспорт хранилища (произвольной формы) – для суммарного учёта фондов, единиц хранения и их состояния в данном хранилище (для хранилищ I–III групп) на 1 января каждого года;

сведения об изменении в составе и объёме фондов на 1 января каждого года.

Кроме того, для учёта количества листов в деле должен иметься лист-заверитель дела; для учёта документов в деле может быть составлена внутренняя опись документов дела.

Для централизованного государственного учёта документов ГАФСССР государственными архивами составляется карточка фонда.

На каждый фонд ведётся дело фонда.

Вспомогательными учётными документами являются реестры описей, карточки и книги учёта движения фондов, описей, дел, книги учёта документов, передаваемых в другие архивы, книги учёта фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и др.

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

Вертикальный уровень системы основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов: АФ РФ в целом; сети архивов; архиву; фонду; делу или отдельному документу¹.

В соответствии с таким делением можно назвать наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам.

Архивный Фонд Российской Федерации (центральный фондовый каталог Росархива и разрабатываемая ранее на его основе автоматизированная система научно-технической информации).

Группа архивов отдельного региона (фондовый каталог субъекта РФ или муниципального образования).

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. М.: Отечественные архивы. 2005. С. 24-25.

Архив (путеводитель, книга поступлений, список фондов, листы фондов, описи, каталоги, тематические обзоры, указатели, паспорт архива).

Фонд (лист фонда, опись, обзор фонда, каталоги, указатели).

Отдельное дело или отдельный документ (тематические путеводители, каталоги, указатели, обзоры фондовые и указательные, внутренняя опись дела, аннотация, заверительная надпись)¹.

В практической работе все архивные справочники в результате их классификации по уровням документов получили названия:

межархивные (Росархив – архивы);

внутриархивные (архив – фонд);

межфондовые (фонд – дело);

внутрифондовые (дело – документ)².

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют два уровня.

Первичная документная информация содержится непосредственно в архивных документах, которые содержат в себе исходную запись сведений, полученных в процессе исследований, разработок, наблюдений, анализа или других видов человеческой деятельности независимо от ее характера или тематики. Деление документов на первичные и вторичные в значительной степени условно, поскольку один и тот же документ может содержать сведения, относящиеся как к первой, так и второй группе. Видами первичных документов считаются: отчеты по НИР, проектные документы, монографии и т.д. Могут содержать наряду с оригинальными сведения или данные ранее включенные в другие первичные или даже вторичные документы.³

¹ Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://vuzlit.ru/513644/struktura_sistemy.

² Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. М.: Приор-издат. 2004. С. 52.

³ Там же. С. 53.

Вторичная документная информация – это «информация об информации», находящаяся в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов. В совокупности они составляют архивную информационную среду. Примерами вторичных документов являются справочные и энциклопедические издания, рефераты и реферативные издания, библиографические издания, указатели и списки, обзоры (за исключением аналитических обзоров) и т.п.¹

При работе с информацией необходимо различать первоисточники и вторичную документную информацию.

Архивные справочники, содержащие в себе вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют информационную архивную среду².

Каждый архивный справочник – звено сложной информационной системы, выполняющий строго определённые функции и ни в коем случае не дублируя, а дополняя информацию других типов справочников³.

Основные усилия отдела НСА направляются на усовершенствование описей: создание предисловий к описям фондов, титульных листов, оглавлений, указателей. Вся совокупность справочников выстраивается в единую цепочку, позволяющую шаг за шагом вести поиск от межархивного уровня до документа – систему научно - справочного аппарата⁴.

¹ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. М.: Приор-издат. 2004. С. 52.

² Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П. Козлова. М.: Отечественные архивы. 2005. С. 24-25.

³ Ларина В.Г. Система научно-справочного аппарата государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства. М.: Отечественные архивы. 2008. С. 9.

⁴ Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во “Хэтер”. 2002. С. 71.

1.2. Принципы построения справочно-поисковой системы государственного архива

На сегодняшний день дифференцированный подход к созданию и усовершенствованию справочно-поисковой системы в каждом архиве значительно необходим. Это означает, что архивисты по-разному подходят к созданию и усовершенствованию справочников к фондам различной информативности¹.

Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, многофункциональный метод изменения первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражение данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника².

Справочно-поисковая система должна строиться на основе единства методов учета и описания документов на едином нормативно-методическом обеспечении, что определяет следующие требования, предъявляемые к ним:

удовлетворять все потребности общества в ретроспективной информации по мере возникновения и поступления запросов в архиве;

ориентироваться в основном на тематический поиск информации;

быть универсальной, т.е. охватывать всю совокупность документов АФ РФ независимо от способа закрепления информации;

иметь единую методику составления всех типов и видов справочников;

¹ Ларина В.Г. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. М.: ВНИИДАД. 2002. С. 4.

² Там же. С. 5.

развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники, т.е. автоматизированного ввода и поиска информации¹.

Исходя из этих требований, основу системы НСА должно составлять «двойное единство»: единство организации документов, которое достигается единством научно-методических основ классификации документов (единая система НСА закрепляет организацию документов и их учет по единицам хранения, фондом, комплексом фонда, архивом) и единство описания документов, которое достигается единством методики составления справочника².

Основными принципами построения системы НСА являются:

взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов³.

Преемственность научно-справочного аппарата организаций и архивных учреждений достигается единством требований и принципов его построения. Это условие предполагает обязательность составления в делопроизводстве организаций описей дел и НСА к ним. Утвержденные экспертно-проверочной комиссией архивных учреждений формы описей хранятся в архиве как контрольные экземпляры до передачи организацией документов

¹ Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учебное пособие. Пенза: Отечественные архивы. 2005. С. 21.

² Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Информационный ресурс «КиберПедиа». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://cyberpedia.su/1x68c8.html>.

³ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. М.: Приор-издат. 2004. С. 27.

на постоянное хранение. После поступления документов на постоянное хранение описи становятся частью научно-справочного аппарата архива.¹

Различные средства справочно-поисковой системы архива организации принимаются в архив как самостоятельные единицы, либо интегрируются в соответствующие разделы каталогов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избежать затрат труда архивиста на дублирование информации.

Если описание и каталогизация фонда проведены в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описью фонда и выписав из нее номера единиц хранения по интересующей его теме, обращается затем к соответствующему разделу каталога для более углубленного поиска. В каталоге он находит не только названия единиц хранения, но и заголовки документов и более подробную информацию с указанием на листы единицы хранения, на которых эту информацию можно найти.

Третий принцип не менее важен для организации поисковой работы. Он означает, что к созданию всех типов справочников в ведомственных, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем ведомственного архива. Сводные описи (годовые разделы) описей дел постоянного хранения ведомственного архива обязательно утверждаются экспертно-проверочной комиссией государственного архива и хранятся в нём как контрольные экземпляры до передачи дел на постоянное хранение. Такой же контроль должен осуществляться за составом ведомственных картотек и других справочников. Все элементы описания, все вспомогательные элементы справочного

¹ Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник для вузов. Пенза: ПГУ. 2012. С. 19.

аппарата к описи должны находиться в строгом соответствии с основными правилами работы ведомственных и государственных архивов¹.

В настоящее время все элементы описания современных справочно-поисковых средств можно условно разделить на идентификационные и интеллектуальные.

Идентификационные элементы описания архивных справочников – это минимальная совокупность элементов описания, позволяющая идентифицировать единицу описания, вычленить ее из множества подобных, установить полное соответствие между единицей описания (первичной документной информацией) и представляющим ее архивным описанием (вторичной документной информацией).

Интеллектуальные элементы описания архивных справочников – это набор элементов описания, раскрывающий историю формирования и хранения единицы описания, ее состав и содержание².

Для идентификации единицы описания на уровне архивного фонда (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной коллекции) в состав элементов описания должны входить:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);
- название фонда;
- крайние даты документов фонда;
- объем фонда (количество ед. хр.).

Для идентификации единицы описания на уровне дела (единицы хранения) состав элементов описания будет включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);
- заголовок дела;

¹ Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://studbooks.net/553920/istoriya/nauchno_spravochnyy_apparat_ponyatie_printsiyu_postroe_niya_struktura.

² Ларина В.Г. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. М.: ВНИИДАД. 2002. С. 33.

крайние даты документов дела;
объем дела (количество листов в деле).

Для идентификации единицы описания на уровне документа состав элементов описания должен включать:

архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов));

заголовок документа;

дату документа;

объем документа (количество листов в документе)¹.

Каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется. Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства².

¹ Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учебное пособие. Пенза: Отечественные архивы. 2005. С. 23.

² Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М. 2004. С. 17.

2. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Характеристика Государственного архива Свердловской области и отдела научно-справочного аппарата

Государственный архив Свердловской области (ГАСО) является крупнейшим хранилищем документов по истории Урала и Сибири за период с 1702 г. до наших дней. Во главе архива стоит Управление архивами Свердловской области – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, осуществляющим государственное управление архивным делом в Свердловской области, контроль за сохранностью, учетом, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области, Архивного фонда Свердловской области и иных архивных документов¹.

ГАСО является государственным казенным учреждением, которое предоставляет оказание государственных услуг в сфере архивного дела на территории Свердловской области и является некоммерческой организацией².

Урал – старейший и крупнейший экономический район нашей страны. Его историческое прошлое – неотъемлемая часть культурного наследия России. Богатейшей источниковой базой для изучения этого прошлого являются документы, хранящиеся в Государственном архиве Свердловской области. В фондах ГАСО хранится около 1 млн. дел управленческой документации, 25400 ед. хр. личного происхождения, примерно столько же

¹ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» // Государственный архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. С. 4.

² Там же. С. 5.

документов по личному составу, 326 ед. хр. – документы на электронных носителях, почти 80 тыс. фотодокументов и т.д. По объему документов и количеству фондов архив является крупнейшим архивным учреждением не только Свердловской области, но и всего Уральского региона.

Архив Свердловской области имел четыре филиала: в г. Ирбите создан в 1922 как уездный архив; в г. Красноуфимске создан в 1945 г. на базе районного государственного архива; в г. Нижний Тагил создан в 1924 г. как Нижне – Тагильский окружной архив; в г. Серове был образован в 1941 г. на основе районного государственного архива¹.

Основной задачей Государственного архива Свердловской области, как и других архивных учреждений, является обеспечение хранения документации, оперативное предоставление необходимой информации о текущей деятельности организации и, как следствие, обслуживание огромных информационных ресурсов².

Комплексы документов ГАСО складывались в процессе деятельности на Урале органов государственной власти, местного самоуправления, сословных и религиозных учреждений, учреждений культуры и народного образования.

В фондах дореволюционного периода ГАСО содержится многообразная информация о промышленности Урала с начала XVIII в., строительстве городов-заводов Екатеринбурга, Нижнего Тагила, Невьянска, Кушвы и других, развитии горнодобывающей и металлургической промышленности. Также всесторонне отражена история развития Урала в послереволюционный период. Документы с 1917 г.³

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской области «Государственный Архив Свердловской области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

² Чернова Д.Г. Научно-справочный аппарат государственного архива: статья в сборнике трудов конференции. Тюмень: Общество с ограниченной ответственностью "АР-Консалт". 2015. С. 2.

³ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской области «Государственный Архив Свердловской области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

Документы заводов, золотых промыслов, научных и учебных заведений, органов государственной власти, суда, сословного самоуправления, полиции, церкви широко и разносторонне используют. В них есть сведения о службе, работе, учёбе отдельных людей, списки жителей городов, волостей, уездов, членов сельских обществ. Удовлетворяются неотложные потребности в ретроспективной информации органов государственной власти и местного самоуправления, других пользователей.

Справочно-информационные издания архива включают в себя краткий справочник по фондам ГАСО – Екатеринбург (1996 г., 416 л.) и 117 наименований обзоров, перечней, справочников о документах архива по различным темам. Кроме того имеются следующие приложения: именной и географический указатели, список использованных фондов, список газет, список сокращенных слов¹.

Государственный архив занимается стабилизацией и реставрацией документов и справочного аппарата к ним, сохраняя признаки подлинности и не создавая трудностей для дальнейшего использования. Специалисты архива оказывают помощь учреждениям, предприятиям и организациям в подготовке документов к архивному хранению: проводят экспертизу ценности документов, подготовку к списанию и передаче дел в архивы, составляют номенклатуру дел, осуществляют научно-техническое описание документов (нумерация листов, составление и оформление описей дел, составление научно-справочного аппарата к ним и т.д.). Архив оказывает услуги генеалогических исследований. Плюс ко всему, по запросу организации архивом проводится работа по исследованию и подборке материалов (в том числе кино-, фото-, фоно- и аудиовизуальные документы) из его фондов об истории создания организации, основных направлениях деятельности, реорганизации, переименовании, ликвидации, смене форм

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

собственности и ведомственной принадлежности, выдающихся работников и т.д.

Архив возглавляет директор, который руководит деятельностью Архива на основании единоначалия и несет персональную ответственность за результат осуществления деятельности Архивом.

Виды деятельности архива можно разделить на 4 группы:

1. Предоставление архивных документов и их копий, а так же архивной информации пользователям.
2. Комплектование Архива архивными документами.
3. Обеспечение сохранности и учета архивных документов.
4. Научное описание, экспонирование и публикация архивных документов, создание и публикация справочно-поисковых средств к ним. В том числе: упорядочение архивных документов, хранящихся в Архиве; организация подготовки и проведения выставок; подготовка и публикация архивных документов и справочно-поисковых систем к ним; создание баз данных, архивных справочников, иных информационно-поисковых систем для эффективного и оперативного использования документов, а также фонда пользования на архивные документы¹.

Отдел научно-справочного аппарата является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Свердловской области и находится в непосредственном подчинении заместителя директора – главного хранителя фондов. Имеет такие основные задачи как: определение основных направлений развития системы научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архив; ведение и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива; выявление особо ценных документов; изучение и внедрение в практику работы отдела передового

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

отечественного и зарубежного опыта по вопросам развития системы научно-справочного аппарата к архивным документам¹.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами разрабатывает предложения по развитию системы научно-справочного аппарата к документам; проводит анализ работы архива по состоянию научно-справочного аппарата и осуществляет подготовку предложений по ее усовершенствованию; осуществляет описание документов, хранящихся в архиве, переработку и усовершенствование описей, взаимодействуя с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области; организует тематическую разработку фондов, осуществляет каталогизацию документов. Кроме того, данное структурное подразделение организует и участвует в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов; организует и участвует в работе автоматизированной информационной системы по документам Архивного фонда РФ, находящихся в государственной собственности Свердловской области; осуществляет выявление особо ценных документов и принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях².

Отдел НСА архива, под руководством заместителя директора-главного хранителя фондов осуществляет подготовку, рецензирование и внедрение в практику работы отдела нормативных и научно-методических разработок по вопросам развития систем научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Архиве, а также внедряет в практику работы отдела передовой опыт по профильному направлению. Осуществляет подготовку предложений к проектам целевых комплексных программ в рамках научно-справочного аппарата Архива, составляет перспективные и текущие планы развития

¹ Положение об отделе научно-справочного-аппарата: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 120 (не опубликовано). С. 2.

² Там же. С. 3.

деятельности отдела, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении. Проводит и принимает участие в занятиях по повышению квалификации сотрудников Архива по своему профилю, стажировки работников других архивов, осуществляет подготовку предложений к проектам программ, учебным планам, документам по повышению квалификации сотрудников Архива. Участвует в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии Управления архивами Свердловской области, дирекции, экспертно-методической комиссии, других совещательных органов Управления архивами Свердловской области и Архива по профильным вопросам отдела, контролирует выполнение принятых решений¹.

Данное структурное подразделение активно сотрудничает с другими отделами архивного учреждения. Например, с отделом обеспечения сохранности и учёта архивных документов решает вопросы фондирования документов архива. Совместно с отделом комплектования архивными документами участвует в работе по обеспечению преемственности системы учета и научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве и в архивах организаций – источниках комплектования архива. Консультирует сотрудников Архива и исследователей по вопросам состояния научно-справочного аппарата, состава и содержания документов, хранящихся в Архиве².

В отделе НСА ГАСО работают 4 сотрудника, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности), связанным непосредственно с документоведением: заведующий отделом, главный архивист и два научных сотрудника. Все они осуществляют свою деятельность на основании нормативно-правовых актов и на основании своих должностных инструкций. К сожалению, на

¹ Положение об отделе научно-справочного-аппарата: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 120 (не опубликовано). С. 3.

² Там же. С. 4.

действительно правильно хранение документации не выделяется достаточных средств, что препятствует их продуктивной работе. Ведь для нормальной деятельности необходимо достойное функционирование здания, оплата коммунальных услуг, оплата труда работников, создание определенных условий для хранения документов, реставрации документов, создания копий. На все это требуется немало средств, которые государством не выделяются. Более того, архиву зачастую говорят, чтобы они сами находили средства для обеспечения нормальной работы и деятельности. Поэтому в поисках каких-нибудь средств архивные сотрудники соглашаются на платное исполнение запросов.

В ГАСО постоянно ведётся работа по исполнению запросов от граждан и организаций. В основном, заявления, поступающие в архив, относятся к числу социально-правовых, но немалое время тратится также и на удовлетворение потребностей заявителей в генеалогической информации. Поэтому при создании НСА архив учитывал не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида для более упрощённого поиска информации научных исследователей¹.

Ежегодно по материалам архива исполняется свыше 6 тыс. тематических и социально-правовых запросов. Документы архива регулярно выставляются во временных экспозициях музеев г. Екатеринбурга. В читальном зале ГАСО ежегодно занимается свыше 300 исследователей (свыше 2000 посещений), в том числе более 50 кандидатов и 10 докторов наук, проводятся занятия со студентами архивного отделения исторического факультета Уральского государственного университета. Читальный зал обслуживает исследователей в соответствии с требованиями «Правил работы читальных залов государственных архивов РФ»².

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

² Там же.

В ГАСО существует и небольшая библиотека, но пользуются ей исключительно только сотрудники архива при подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии Управления архивами Свердловской области, дирекции, экспертно-методической комиссии, других совещательных органов Управления архивами Свердловской области и Архива по профильным вопросам отдела, контролирует выполнение принятых решений.

Возникновение Государственного архива Свердловской области имело большое значение в истории культуры человечества. Ведь архив - это хранитель и источник информации исторических событий и общественно-политической деятельности людей и благодаря ему мы узнаём накопленный опыт достижений прошлого.

2.2. Работа со справочно-поисковыми средствами в Государственном архиве Свердловской области

Документы Государственного архива Свердловской области составляют единый комплекс ценностей ретроспективной информации, служащей базой для исторических, экономических, архитектурных, литературных, искусствоведческих исследований как в плане историческом, так и для современности¹.

Время с 1991 по 2005 год – период насыщенный и во многом уникальный в развитии научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, что также коснулось и ГАСО. В эти годы в архиве интенсивно создавались справочники: архивные описи, список фондов, указатели, обзоры документов. Кроме того, имеются

¹ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» // Государственный архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. С.1.

систематический каталог, именной, каталог госучреждений и по административно-территориальному делению.

Архивные справочники в ГАСО ведутся в традиционном и в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации.

Традиционный режим ведения научно-справочного аппарата по-прежнему актуален в данном учреждении. Например, путеводители продолжают оставаться востребованными именно в традиционном виде. Но многими архивистами бумажные каталоги и обзоры не признаются перспективными справочниками из-за их низкой результативности как информационной системы. К тому же они требуют больших трудозатрат на создание и пополнение, а используются недостаточно. Увеличение числа запросов в архивы, первостепенные задачи использования побудили архивистов к созданию различных внутрифондовых и межфондовых указателей. Кроме того, архив – это учреждение для хранения старинных документов и к ним создаются поисковые средства на бумажных носителях, которые со временем повреждаются из-за нарушения микроклимата в архивохранилище, что также является одной из главных причин создания и совершенствования автоматизированной системы справочно-поисковых средств. Поэтому в настоящее время в современных архивах России увеличение общего объема электронных справочных ресурсов опережает рост традиционного НСА.

Как известно, основным архивным справочником является архивная опись. В начале 2000-х годов из общего количества единиц хранения, находящихся в государственных архивах России, было внесено в описи 97,3 %, то есть практически все документы АФ РФ описаны.¹ Поэтому в

¹ Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://studwood.ru/1006979/istoriya/putevoditeli>.

большинстве архивах, в том числе ГАСО, продолжается работа по оцифровке описей.

В Государственном архиве создаются автоматизированные справочники на основе традиционных (в электронный формат переводятся каталоги, описи, указатели, разного рода картотеки), которые реализуют все те же функции традиционной системы. Эти качественные изменения в создании электронного НСА на современном этапе позволяют оперативно осуществлять учет и розыск документов. И в связи с возрастающей потребностью исследователей и СМИ в архивной информации и регулярным использованием документов, перед архивом встали задачи изучения новых технологий и включения в информационное пространство.

Следует отметить, что информатизация не отнимает и не подменяет ни одного из существующих направлений работы архива, она видоизменяет некоторые из них, в частности, их информационное и документационное обеспечение; существенным образом затрагивает формы создания и использования НСА, работы по научному описанию документов.

В такой системе традиционный справочник на бумажном носителе является одномоментной проекцией части электронной системы. Традиционные справочники могут быть и впредь востребованы, исходя из привычек, индивидуальных предпочтений и особенностей восприятия информации пользователями.

В начале XXI века ГАСО приступил к освоению автоматизированных поисковых систем на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ). В этот период рабочие места сотрудников были оснащены компьютерами, модернизирована лаборатория, начато создание фонда пользования документов на электронных носителях, и др.

В настоящее время подготовлены и находятся в работе 5 поисковых и учетных программ для ПЭВМ.¹ Например, в архиве имеются следующие тематические базы данных:

Именной каталог, который позволяет по алфавиту лиц, упоминаемых в документах, либо по авторам документов быстро отыскать нужную информацию;

Именной фотокаталог, имеющий в архиве самостоятельное отделение;

Каталог госучреждений – по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;

Решения Свердловского облисполкома, который осуществляет хозяйственное руководство Свердловской областью;

Решения Свердловского горисполкома;

Метрические книги (реестры): если пользователя интересует подтверждение конкретной записи в документах (о рождении, браке, смерти), тогда нужно обратиться в отдел справочной службы ГАСО²;

Административно-территориальное деление Свердловской области;

История фабрик и заводов Свердловской области, известных не только в пределах Уральского Федерального округа, но и по всей России.

И различные архивные справочники³.

Для рубрики «Научно-справочный аппарат» на официальном сайте архива информацию предоставляет отдел НСА.

Подготовлены и находятся в работе более 20 поисковых и учетных программ для ПЭВМ, в т. ч. БД «Архивный фонд», «Учет метрических

¹ Ларина В.Г., Инглисман Ж.Л., Романова Е.А. и др. Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет: Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД. 2014. С. 51.

² Корнева О.А. Марафон «Откуда я родом»: научная статья. Екатеринбург. – 2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.okorneva.ru/gosudarstvennyi-arhiv-sverdlovskoy-oblasti/>.

³ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

книг», «Картотека ликвидированных предприятий», «Решения Свердловского горисполкома», «Каталог по истории государственных учреждений», «История фабрик и заводов», «Изменения в административно-территориальном делении Свердловской области (1917-1991)»¹.

Широкая публикация такого рода справочных материалов заслуживает одобрения, кроме того, они отвечают и насущным нуждам архивов. Одновременно это один из прямых и эффективных инструментов популяризации архивного дела.

Как показывает практика, информационно-поисковые системы (ИПС) играют существенную роль в решении важнейших задач ГАСО. Интенсивно усилились процессы научного открытия ранее неизвестного, повысилась скорость и результативность решения поисковых задач по всем темам и комплексам документов, на всех уровнях поиска. Более упрощённым и расширенным стал качественный доступ пользователей к документной информации. Благодаря автоматизированным системам повысилась эффективность использования архивных документов по всем формам использования. Началось стремительное развитие межархивного и международного сотрудничества на основе информационного обмена, реализация общих проектов по введению в научный оборот значимых комплексов исторических источников².

В свободном доступе находится автоматизированная информационная система (АИС) по документам архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности свердловской области. Работа пользователей с АИС, обладающих различными правами доступа к данным системы, осуществляется в читальном зале ГАСО по средствам внутренней локальной сети.

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

² Морозова Н.В. Особенности использования научно-справочного аппарата архива в электронной среде: статья в сборнике трудов конференции. Орёл: Орловский государственный институт культуры. 2016. С. 3.

В этой системе можно ознакомиться с научно-справочным аппаратом Государственного архива, которая включает в себя архивные справочники о дореволюционном, советском, современном периодах; фонды личного происхождения; фотофоноаудиодокументы и, конечно же, путеводители, на которые нужно приобрести права читателя на содержимое коллекции.

На сайте ГАСО представлены межархивный путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области, справочно-информационный фонд, краткие справочники по фондам, информация о рассекреченных документах и т.д., то есть дается описание на уровне архивного фонда. Пользователям предоставляются ссылки для «скачивания» файлов в форматах *.doc, *.pdf¹. Сканированный образ включает слой распознанного текста, что позволяет копировать содержание документа. Каждый из них отнесен к определенному событию, личности и/или организации, указаны поисковые данные (№ фонда, описи, дела, листа). Развернутая система поиска позволяет осуществлять отбор по всем необходимым параметрам.

По документам Государственного архива Свердловской области возможны социально-правовые online-запросы о выявлении и подтверждении сведений о рождении и смерти гражданина (гражданки) Свердловской области по 1919г. + 5 лет и г. Екатеринбург (Свердловску) по 1926г.; о браке граждан СО; о различных награждениях медалями «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г.», «Ветеран труда», «Медаль материнства» и т.д.; об эвакуации граждан в Свердловскую область в период Великой Отечественной войны в 1941-1942г.г.; об имущественных правах граждан, по документам государственных нотариальных контор г. Свердловска (Екатеринбурга).

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

Кроме того, на сайте архива имеется объединенная информационно - поисковая система, описание в которой структурировано и детализировано вплоть до уровня описи дел, документов, с присоединением образов отсканированных описей. При этом даже частично реализуется представление вторичной документной информации на уровне документа (в определенном аспекте) через такой тип справочника, как каталог (например, именной каталог на самом сайте). Пользователям предоставляется возможность подать заявления в архив в электронной форме через Портал государственных услуг РФ (необходима регистрация на Портале) либо обратившись в филиал ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ). Отсюда следует, что система представления в сети архивных справочников, реализованная в ГАСО, логична и функциональна¹.

Развитие и совершенствование научно-справочного аппарата тесно связаны с активным использованием информационных технологий. Автоматизированные архивные технологии все настойчивее и прочнее входят в систему работы архива: облегчают труд архивистов, активизируют использование архивных документов, помогают создавать «информацию об информации» для оперативного, точного и полного поиска документов по интересующей пользователей архивной информации.

Однако следует заметить, что процесс этот не быстрый, кропотливый, без учета этого может пострадать качество информационного продукта в части достоверности информации.

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

2.3. Совершенствование комплекса архивных справочников Государственного архива

Совершенствование справочно-поисковых средств государственного архива, направленное на обеспечение общества в целом достоверной ретроспективной документной информацией, а также управленческих потребностей организаций и удовлетворение социально-правовых интересов граждан – является одной из главных задач. Перспективы развития и совершенствования НСА связаны с активным и разнообразным использованием.

Эффективность функционирования научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда напрямую зависит от качества составления архивных справочников.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, как известно, делятся на обязательные и дополнительные. Обязательные справочники существуют во всех государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, путеводители¹.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки и перечни документов, например, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры².

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

¹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: 3-е изд., перераб. и доп. СПб.: Питер, 2011. С. 64.

² Там же. С. 65.

Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется. Поэтому ГАСО без них не обходится. Например, составляются именные указатели к путеводителю. В него входят все имена, встречающиеся в путеводителе, расположенные по алфавиту. Ссылки приводятся или на страницы путеводителя или на краткое название архива и номер фонда.

Создание указателя начинается сразу после окончания работы над рукописью основной части путеводителя до сдачи ее в издательство. Предварительная работа по составлению указателей дает сотрудникам возможность выявить все неточности и опiski в фамилиях, инициалах, а также сократить время совершенствования работы над указателем на стадии верстки¹.

На первом этапе сотрудниками каждого архива просматриваются все описательные статьи фондов. Фиксируется каждое имя и составляется именной указатель к своей части путеводителя - алфавитный список со ссылкой на архив (краткое название) и номер фонда. Фамилии фондообразователей могут быть отмечены особо. В случае если документы фондообразователя встречаются и в других фондах личного происхождения, то сначала дается ссылка на фонд, фондообразователем которого он является. Параллельно проводится контрольная проверка имен по справочникам (энциклопедии, биографические словари, картотеки и др.). Имена, встречающиеся в путеводителе единственный раз, должны проверяться дополнительно по описям, каталогам и документам. Например: Авилов В.П. - ГАСО. Ф. 130; Авилов П.В.* - ГАСО. Ф. 130; Албычев П.В.* - ГАСО. Ф. Р-2737.

На следующем этапе именные указатели архивов объединяются и совершенствуются, составляется именной указатель ко всему путеводителю.

¹ Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://vuzlit.ru/513644/struktura_sistemy.

В дальнейшем проводится уточнение указателя по верстке путеводителя, выверяются ссылки: ссылка на краткое название архива и номер фонда заменяется ссылкой на номер страницы путеводителя.

Кроме того, архив имеет немалое количество обзоров документов, составленных по материалам ГАСО. К примеру: «Обзор о развитии химической промышленности на Урале»; «Обзор фонда № 24 "Уральское горное управление", 1719-1917 гг.» и т.д.¹ Этим в госархиве занимается отдел научно-исследовательской и методической работы.

Основной частью обзора являются аннотации архивных документов, сопровождаемые их поисковыми данными. Как известно главное назначение обзоров – привлечь внимание исследователей к определенным документальным комплексам. Обзор составляется на весь архив, затем - на его фонды, описи, дела, листы дел. В полном виде обзор состоит из характеристик учреждений-фондообразователей, характеристик документов, справочного аппарата.

Оставляет желать лучшего внешнее оформление уже изданных обзоров в архиве. Большинство справочников в мягких, невзрачных обложках, рассчитанных на непродолжительный срок пользования. Капитальные фондовые и тематические обзоры нужно было бы издавать в твердой обложке.

Ко всему прочему, составитель обзора часто не является всесторонним специалистом по данной теме, поэтому в анализе источников, отбираемых для включения в обзор, он нередко ограничен лишь некоторыми вопросами внешней критики источника: установлением времени и места возникновения источника, изучением внешних признаков источника, его подлинности, выбором текстов для включения в характеристику и др. Подготовка разных типов обзоров, так же как и подготовка сборников документов, предполагает

¹ Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.

различный объем источниковедческой работы. Редактирование обзоров должно проводиться учеными-специалистами по теме.

Совершенствование методики подготовки обзоров позволит издавать их на уровне современных требований науки и выполнить основную задачу – активного использования документальных богатств архива, но в госархиве реконструкция аннотаций не проводилась уже довольно давно.

В связи с тем, что архивные каталоги являются средством обеспечения доступа к фондам, таким образом, поиска информации, каталогизации в ГАСО уделяется большое внимание. Для каталогов в архиве имеется отдельное помещение, в котором основным является – систематический. У исследователей нет прямого подхода к каталогам, но доступ к информации не ограничен, так как исследователи в читальном зале могут получить каталожные ящики с разделами каталога на интересующую их тему или формулируют запрос и получают подборку карточек из каталога, которую проводит сотрудник отдела НСА. Информацию о возможности использования систематического каталога исследователи получают от сотрудника читального зала. В настоящее время, каталогизация в госархиве перешла на автоматизированный уровень, и работа с бумажными каталогами производится реже.

Особое место в системе научно-справочного аппарата ГАСО занимает архивная опись – базовый справочник архивов. Значение описи в том, что, будучи учетным документом и справочником по содержанию, опись несет в себе большую информационную нагрузку и является основой для составления других типов архивных справочников. От качества подготовки и составления архивных описей – базового элемента системы НСА к документам Архивного фонда России и иным архивным документам зависит уровень развития всех средств поиска архивной документной информации в архивах.

Совершенствование описи в архиве проводится в тех случаях, когда заголовки не раскрывают содержание единиц хранения, отсутствуют

необходимые элементы справочного аппарата к описи. Это предполагает увеличение объема и качества информации, содержащейся в единицах хранения и документах, путем описания и составления справочного аппарата высокого уровня, а также перепечатку старых описей с затухающим или небрежно воспроизведенным текстом.

При улучшении описей дел в ГАСО проводятся такие виды работ, как уточнение заголовков дел, их редактирование (без изменения систематизации единиц хранения) и составление справочного аппарата к описи (при необходимости).

Во время таких изменений описей также применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности работы по их усовершенствованию, установлении необходимой степени повышения информационного уровня конкретной описи и состава справочного аппарата к ней, в определении допустимой степени обобщения первичной информации в заголовках единиц хранения¹.

Уточнение заголовков (редактирование) дел проводится как с просмотром, так и без просмотра дел. Вначале научный сотрудник отдела научно-справочного аппарата анализирует качество заголовков дел, а затем решается вопрос о целесообразности их просмотра.

Повышение информативности описи проводится сотрудником за счет дополнительного раскрытия в заголовке содержания дела. Заголовок представляется в распространенном виде, он может создаваться на основе расчленения содержания дела на отдельные тематические группы. При таком раскладе в архиве снижается вероятность потерь информации, неизбежных при традиционной методике составления заголовка, и значительно повышается уровень информативности описи².

¹ Щукина Т.В., Гармаш А.В. Теоретические основы системы научно-справочного аппарата государственных архивов: статья в сборнике трудов конференции. Курск: Закрытое акционерное общество "Университетская книга". 2016. С. 2.

² Научно-справочный аппарат к документам архива. Информационный ресурс «Архивистика». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://new.hist.asu.ru/archiv/>.

Составление структурированного заголовка позволяет более полно раскрыть содержание информативных и сложных для описания дел. Такая информация может использоваться при составлении различных указателей к описи.

При редактировании дел ГАСО они просматриваются в ходе предварительного анализа заголовка (для установления его авторов, корреспондентов, места события, датировки, вида или разновидности документов). Дела не просматриваются только в случае наличия в заголовках дел всех необходимых реквизитов описания, т.е. соблюдения стандарта описания на уровне дела. В таких единицах хранения проводится литературное редактирование заголовков дел. После редактирования заголовков научный сотрудник отдела НСА в архиве перепечатывает опись, а все необходимые изменения вносит на обложку дела. Если отсутствуют какие-либо элементы описания справочного аппарата, проводится работа по их составлению.

В целях более качественного редактирования заголовков дел в архиве проходит обязательное ознакомление с историей фондообразователя, установление или уточнение его основных функций, направления деятельности и подчиненность. Далее требуется выявить недостающие элементы заголовка дела. Редактирование заголовков дел проводится на карточках или в электронной форме, т.е. непосредственно в компьютере.

В процессе анализа заголовков, а затем их редактирования устраняются недостатки расположения в заголовке реквизитов описания. На первое место выносятся название видов или разновидностей документов дел.

Ранее в ГАСО появлялись проблемы с редактированием заголовков в связи с неверным названием видов документов. Следовало оставлять названия, присущих конкретной исторической эпохе (например: «доклад», а не «докладные записки», «журнал заседания», а не «протокол»). На сегодняшний день в архиве решён данный вопрос и не приносит неудобств в поиске информации.

Также выявлялись некоторые затруднения с формированием документов по одному вопросу в пределах одного года (иногда нескольких лиц) и связанных последовательностью делопроизводства. Эти документы должны описываться как «Дело». Необходимо было изучить его состав и содержание и выявить присущие «Делу» особенности (например: старый заголовок – «О выдаче права на жительство Иванову И.И. в г. Екатеринбург»; новый заголовок после редактирования – «Дело о выдаче права на жительство в г. Екатеринбург Иванову И.И.»).

Следующее затруднение возникло при уточнении заголовка дела: определении или уточнении авторов и корреспондентов документов. В отредактированном заголовке при указании автора документов, если им является фондообразователь, его название либо вовсе не приводится, или дается в сокращенном виде. Для некоторых дел, содержащих переписку, характерно большое разнообразие, как авторов, так и корреспондентов. Если последние однотипны, то в заголовке указывается их обобщенное название. Например: Переписка архивного отдела Администрации Екатеринбурга с учреждениями и организациями города по основным вопросам деятельности.

При редактировании заголовков проводится унификация различных понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств. К таким разновидностям относятся названия фондообразователей, которые иногда приводятся в разных вариантах, то полностью, то сокращенно. В некоторых заголовках вначале указывается фамилия, затем инициалы, в других на первое место выносятся инициалы. На первое место следует выносить фамилию, а затем – имя и отчество. Подобные разночтения в архиве устраняются и составляется унифицированный заголовок.

Заголовок на документы по личному составу в ГАСО включает: наименование вида архивного документа; автора; адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ; вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которому относится содержание указанного документа; дату события. В случае если

необходимые сведения отсутствуют, в заголовок дела включается поясняющая информация: « автор не установлен», «без даты». При необходимости заголовок дела дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

Совершенствование описи включает и составление необходимого справочного аппарата, каждый элемент которого выполняет определенную задачу. После завершения работ по усовершенствованию описи составляется её новый вариант¹.

Перспективы развития и совершенствования НСА связаны с активным и разнообразным использованием в этой области информационных технологий. В перспективе ядром НСА ГАСО будет электронная система, содержащая иерархические организованные описания на пяти уровнях: фонд, опись, единица хранения, документ, текст (изображение). Первые три уровня – это все типы справочников, имеющиеся в архиве. Уровни документа и текста будут заполняться постепенно в ходе подготовки справочных и информационных продуктов, документальных публикаций и т.п. На каждом из верхних четырех уровней по каждому объекту описания вводится полный набор элементов описания. Система может формировать тексты любых справочников (путеводителей, тематических перечней и др.) для их публикации на любых видах носителей².

В настоящее время продолжаются работы по развитию и совершенствованию НСА к документам ГАСО, расширяется состав имеющихся баз данных и создаются новые. Все это позволяет оптимизировать поиск информации по документам архива и сделать этот поиск более оперативным и многоаспектным.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

¹ Ларина В.Г. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. М.: ВНИИДАД. 2002. С. 42.

²Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие. Волгоград: Вестник архивиста. 2008. С. 41.

Дисциплина: Документационное обеспечение управления и архивоведение

Тема: «Справочно-поисковые средства к документам Государственного архива Свердловской области»

Аудитория: студенты 2 курса по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Тип занятия: Экскурсия

Цель: На примере ГКУСО ГАСО показать организацию работы их структурных подразделений и глобально изучить систему научно-справочного аппарата к архивным фондам.

Для студентов Екатеринбургского техникума отраслевых технологий и сервиса проведена обширная экскурсия по всем отделам Государственного архива Свердловской области для ознакомления их с организацией работы по использованию архивных документов, в подготовке которой приняли участие заведующие и сотрудники отделов.

Тема «Научно-справочный аппарат» рассматривает следующие понятия: описание документов, система научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированный НСА, архивные описи, архивные каталоги, обзоры, путеводители и краткие справочники по фондам.

Данное занятие способствует овладению студентами профессиональных компетенций: разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации и общих компетенций; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Воспитательная цель: формировать специалиста, понимающего сущность и социальную значимость будущей профессии, обладающего

чувством профессиональной ответственности за результаты своего труда, воспитание гражданина, обладающего чувством гордости за свой народ, его историю и культуру.

Развивающая цель занятия заключается в обеспечении максимального развитие интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер личности, формирование и развитие познавательных интересов и способностей, творческой активности.

Таблица 1 - Разработка экскурсионного маршрута:

Остановка	Цель занятия	Деятельность учащихся	Деятельность сотрудников отдела
1. ГКУСО «ГАСО» (10 мин)	Ознакомление студентов с Государственным архивом и его структурными подразделениями	<p>Приветствуют.</p> <p>Настраиваются на экскурсионное занятие.</p> <p>Слушают.</p> <p>Задают интересующие их вопросы.</p> <p>Делают заметки.</p>	<p>Слово заместителя директора по основной деятельности:</p> <p>Добрый день, Уважаемые студенты! Мы находимся в Государственном архиве Свердловской области, который был создан 1 сентября 1919 г. в Екатеринбурге как Екатеринбургское управление губернским архивным фондом (Губархив). В 1923 г. была образована Уральская область, губернский архив был переименован в областной.</p> <p>Ныне ГАСО - учреждение Архивной службы Свердловской области, во главе которой стоит Управление архивами Свердловской области.</p> <p>Архив является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Состав фондов по состоянию</p>

			<p>на 01.01.2018 г. составляет 2 639 фондов, 1 210 975 ед. хр.</p> <p>В архиве хранятся документы начиная с 1702 года, также хранятся отдельные документы за XVII век. Самым ранним документом в составе фондов Государственного архива Свердловской области является старопечатная книга 1596 года - Апокалипсис Святого Иоанна Богослова, внесенная в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Сейчас мы познакомимся со структурными подразделениями архива, сотрудники каждого отдела более подробно расскажут Вам об организации их деятельности.</p>
<p>2. Отдел комплектования архивными документами (10 мин)</p>	<p>Знакомство с работой отдела сохранности архивных документов, правилах выдачи документов, необходимых условиях хранения архивных дел и</p>	<p>Приветствуют.</p> <p>Слушают сотрудника, участвуют в беседе.</p> <p>Делают определённые записи.</p>	<p>Слово сотрудника отдела: Добрый день!</p> <p>Комплектование архива - это система мероприятий, направленная на отбор и передачу документальных материалов на государственное хранение.</p> <p>Комплектование архива включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение источников комплектования архива;

	источниками комплектования.	Высказывают своё мнение.	<p>- определение состава документов, подлежащих приему в архив;</p> <p>- прием-передачу документов в архив.</p> <p>Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы АФ РФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источников комплектования архива. Составление и ведение списков комплектования архива осуществляется работниками архива.</p> <p>Уточнение списков комплектования архива проводится по мере необходимости. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности.</p> <p>Ознакомиться со списком источников комплектования Государственного архива Свердловской области можно на нашем официальном сайте.</p>
3. Отдел экспертизы ценности и	Получение информации об	Приветствуют.	<p>Сотрудник отдела: Добрый день! Документы организации, отложившиеся в</p>

<p>подготовки архивных документов к хранению (7 мин)</p>	<p>обработке дел для их дальнейшего хранения и использования в государственном архиве</p>	<p>Слушают сотрудника.</p> <p>Высказывают своё мнение.</p> <p>Делают записи.</p> <p>Участвуют в беседе.</p> <p>Изучают выданный материал.</p>	<p>делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) нашей организации. Экспертиза ценности в архиве проводится ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел с обязательным полистным просмотром дел (показывает номенклатуру дел). При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится отбор документов и дел временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении к</p>
--	---	---	--

			уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Все документы можно будет разделить на три категории: временного, долговременного и постоянного сроков хранения. К категории временного хранения относятся документы, срок сохранности которых не превышает десяти лет. Долговременная документация должна храниться в организации от 10 (включительно) и более лет (например, 75 лет).
4. Отдел комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения (5 мин)	Знакомство с ведением работы по комплектованию документами на специальных носителях	Приветствуют. Слушают сотрудника. Задают интересующие вопросы. Делают заметки. Участвуют в беседе и высказывают своё мнение. Смотрят работу обработки фонодокументов в	Слово сотрудника отдела: Добрый день! Одним из направлений деятельности ГАСО является комплектование документами личного происхождения. В составе этих документов на хранение поступает большое количество фонодокументов (грампластинок). Грампластинки являются выражением материальной и духовной культуры и выступают в качестве характеристики их владельцев, их интересов, привычек. Обработка проводится в четыре этапа: – подготовительный этап (проведение экспертизы ценности); - описание (оцифровка, создание электронных копий фонодокументов, прослушивание грампластинки и уточнение времени

			звучания); - составление описи и каталожной карточки; - упаковка и оформление грампластинок (показывает).
5. Отдел организационно – аналитической работы (3 мин)	Знакомство с организацией работы отдела	Приветствуют. Слушают и участвуют в беседе. Задают интересующие вопросы. Делают запись.	Слово сотрудника отдела: Добрый день! Отдел аналитической работы - это один из центральных подразделений архива, который отвечает за подготовку и обоснование основных стратегических решений и отслеживает общую картину бизнеса хозяйствующего субъекта. Основной целью подразделения является разработка концепций, планов, программ развития ГАСО на основе анализа и оценки результатов его прошлой и текущей деятельности. На аналитическое подразделение архива возлагаются следующие задачи: - Содействие руководству предприятия в объективной оценке экономической ситуации; - Анализ общей картины функционирования предприятия; - Технико-экономические исследования с целью выявления неиспользованных резервов и подготовка возможных вариантов действий по повышению эффективности хозяйствования; - Разработка и обоснование оперативных и стратегических решений по улучшению

			<p>финансового состояния и результативности хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация системы управления и основных бизнес-процессов предприятия.
<p>6. Отдел публикации и использования архивных документов (5 мин)</p>	<p>Знакомство с информацией об основных направлениях работы по использованию архивных документов в издательской и выставочной деятельности, а также исполнении тематических запросов от организаций и органов власти.</p>	<p>Приветствуют.</p> <p>Слушают сотрудника и задают интересующие вопросы.</p> <p>Делают заметки.</p> <p>Высказывают своё мнение.</p>	<p>Слово сотрудника отдела:</p> <p>Добрый день! Интенсивное использование архивных документов, заключающееся в применении содержащегося в них информационного ресурса в целях удовлетворения потребностей граждан, общества, государства, имеет различные формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выставочная деятельность; - документально-информационное обеспечение СМИ, городских и областных мероприятий; - научно-исследовательская и издательско-публикационная деятельность; - информационное обеспечение пользователей. <p>Основной деятельностью отдела является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка публикаций сборников документов и справочно-информационных изданий о документах Архива - подготовка и проведение выставок документов, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, радио- и телепередач, статей и публикаций документов в периодической печати - организация работы

			читального зала архива.
7. Отдел по работе с обращениями граждан (5 мин)	Знакомство с порядком работы по исполнению социально-правовых и тематических запросов граждан	Приветствуют. Слушают сотрудника отдела. Участвуют в беседе и задают интересующие вопросы. Делают записи. Высказывают своё мнение.	Слово сотрудника отдела: Добрый день! Приём граждан в ГАСО происходит в будние дни с 10:00 до 16:00. Направлением деятельности отдела является решение различных вопросов информационного, документационного и технического характеров. Все входящие обращения поступают и регистрируются в отделе. Развитие информационных систем, их стремительное использование обществом и государственными органами, органами местного самоуправления не могло не отразиться и на нашем архиве, к которому обращения граждан все чаще начинают поступать в электронном виде по информационным сетям общего пользования. А самой главной проблемой в организации работы с обращениями граждан является соблюдение сроков рассмотрения обращения.
8. Отдел научно-исследовательской и методической работы (5 мин)	Ознакомление с работой по исполнению генеалогических запросов и работой со справочно-	Приветствуют. Слушают сотрудника и задают интересующие вопросы.	Слово сотрудника отдела: Добрый день, студенты! Наш отдел организует и проводит научные исследования в области архивоведения и документоведения. В ГАСО постоянно ведётся работа по

	информационным фондом архива.	Делают заметки.	<p>исполнению запросов от граждан и организаций. В основном, заявления, поступающие в архив, относятся к числу социально-правовых, но немалое время тратится также и на удовлетворение потребностей заявителей</p> <p>в генеалогической информации. В ГАСО поиск генеалогической информации происходит на основе архивных документов досоветского периода. Все остальные документы, относящиеся к более позднему периоду и содержащие информацию о родственных связях, сотрудники архива используют только при исполнении социально-правовых запросов. □ Из справочно-информационного фонда архива специалисты получают информацию об исследованиях и разработках, проводимых в настоящее время, о работах, запланированных на будущее и о законченных работах</p>
9. Отдел обеспечения нормативных условий хранения архивных документов (7 мин)	Получение информации о создании в архиве оптимальных условий хранения документов, их размещение в	Приветствуют. Слушают сотрудника. Участвуют в беседе.	<p>Слово сотрудника архива:</p> <p>Приветствую! Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов; оборудованием хранилищ средствами пожаротушения,</p>

	<p>архивохранилище</p>	<p>Делают заметки.</p> <p>Задают интересующие вопросы.</p>	<p>охранной и противопожарной сигнализации; применением технических средств для создания оптимального температурно-влажностного режима хранения, проведения санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях хранилищ; применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и тому подобное). Здание ГАСО, как и должно быть, удалено от промышленных предприятий, загрязняющих воздух от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.), а также в соответствии с требованиями строительных норм и правил.</p> <p>Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха. Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива.</p> <p>Архив обеспечивается</p>
--	------------------------	--	--

		<p>архивохранилищами, читальным залом, рабочими комнатами, помещениями для автоматизированной библиотеки съемных электронных носителей, серверного и коммуникационного оборудования.</p> <p>Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплётках, применением на окнах светонепроницаемых и светорассеивающих штор и т. п. Документы на электронных носителях хранятся в условиях, исключающих прямое попадание света, и подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде. Архивохранилища обеспечиваются современными средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Не допускается размещение архивохранилищ в</p>
--	--	---

			<p>подвальных, полуподвальных и цокольных помещениях. Через архивохранилища не должны проходить газовые, водопроводные и канализационные трубопроводы. Хранение документов осуществляется в условиях, обеспечивающих нормативные параметры светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов. Помещения хранилищ должны поддерживаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.</p>
<p>10. Отдел обеспечения сохранности и учёта архивных документов (5 мин)</p>	<p>Получение информации об осуществлении комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их хищению и</p>	<p>Приветствуют.</p> <p>Слушают сотрудника.</p> <p>Задают интересующие вопросы.</p> <p>Делают заметки.</p> <p>Участвуют в беседе и высказывают своё мнение.</p>	<p>Слово сотрудника отдела:</p> <p>Добрый день! Целью деятельности отдела является обеспечение сохранности архивных документов и ведение единого государственного учёта документов, хранящихся в архиве. В архивохранилищах ГАСО созданы оптимальные условия для хранения документов.</p> <p>Основными направлениями работы отдела являются:</p> <p>обеспечение соблюдения необходимых режимов хранения документов (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного и</p>

	<p>утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.</p>		<p>противопожарного); прием документов на хранение и их рациональное размещение в архивохранилищах; проверка наличия и состояния документов, улучшение их физического состояния; выдача документов сотрудникам архива и пользователям. Государственный учет в архиве ведется в соответствии с действующими правилами, в архиве внедрена система автоматизированного учета документов.</p>
<p>11. Лаборатория реставрации и переплёта архивных документов (5 мин)</p>	<p>Просмотр документов, подлежащих вынужденной реставрации и осуществление предотвращения их разрушений квалифицированными специалистами.</p>	<p>Приветствуют. Слушают сотрудника. Участвуют в беседе. Делают заметки. Задают интересующие вопросы.</p>	<p>Слово сотрудника отдела: Приветствую! Если говорить о реставрации, то необходимо всегда иметь в виду, что реставрация - это вынужденная мера и обращаться к ней стоит только в случае крайней необходимости, т.к. реставрационное вмешательство сопряжено с опасностью повредить документ. Осуществлять реставрацию должны квалифицированные специалисты, обладающие специальными знаниями по химии, физике, материаловедению реставрируемых объектов и опытом работы по реставрации архивных</p>

			<p>документов. Бессистемный, неквалифицированный ремонт документов может принести больше вреда, чем пользы. Практика показывает, что во многих случаях реставрации объектов можно избежать, если грамотно подходить к организации хранения и принимать профилактические меры, направленные на предотвращение разрушений (показывает как происходит реставрация документа).</p>
<p>12. Отдел информационных технологий и создания страхового фонда (5 мин)</p>	<p>Ознакомление с отделом и получение информации о создании, внедрении и усовершенствовании информационных и компьютерных архивных технологий и сохранности копий документов.</p>	<p>Приветствуют.</p> <p>Слушают сотрудника отдела.</p> <p>Участвуют в беседе и высказывают своё мнение.</p> <p>Задают интересующие вопросы.</p> <p>Делают заметки.</p> <p>Изучают копии документов.</p>	<p>Слово сотрудника отдела:</p> <p>Добрый день! Отдел информационных технологий осуществляет следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и осуществление комплекса работ по созданию, внедрению и усовершенствованию информационных и компьютерных архивных технологий, созданию и ведению баз данных с текстовой и фотографической информацией; - организация и обеспечение информационно-технической деятельности архива, функционирования компьютерной и оргтехники, принадлежащей архиву. <p>Анализирует состояние работы по внедрению информационных архивных технологий. Готовит</p>

		<p>предложения к проектам отраслевых целевых комплексных программ, основным направлениям развития архива, перспективным, текущим планам его работы по профильным отделу направлениям, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении. Страховой архивный фонд – это совокупность копий различных документов, которые являются особо важными для организации. Основным заданием страхового архивного фонда является сохранность копий документов, которые в любой момент могут понадобиться в случае утери оригиналов данных деловых бумаг. Создание архивного фонда является сложной процедурой, каждый этап выполнения которой требует максимума внимания. Кроме того, если все архивные дела будут храниться в определенном архивохранилище, то страховой архивный фонд необходимо размещать в другом архивохранилище. То есть, копии обыкновенных деловых бумаг и особо ценной документации нужно хранить отдельно (показывает копии).</p>
--	--	---

<p>13. Отдел научно-справочного аппарата (20 мин)</p>	<p>Знакомство с путеводителями по фондам архива, способами поиска информации и работы с поисковым системами.</p>	<p>Приветствуют.</p> <p>Слушают сотрудника отдела.</p> <p>Изучают и фотографируют выданные документы.</p> <p>Участвуют в беседе и задают интересующие вопросы.</p> <p>Делают заметки.</p>	<p>Слово заведующей отдела:</p> <p>Добрый день, уважаемые студенты! Система справочно-поисковых средств к 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. Архивные справочники бывают традиционными, т.е. на бумажных носителях, и автоматизированными, т.е. реализуемые с помощью вычислительной техники. В нашем архиве используются как традиционные, так и электронные. Основная цель архивных справочников - оперативный поиск необходимой документной информации. (Показывает примеры архивных справочников) В настоящее время издаются архивные справочные пособия, которые содержат в себе научную информацию о документальных материалах государственного архива. Эти издания способствуют организации более широкого и</p>
---	--	---	--

			<p>рационального использования архивных материалов, позволяют научно-исследовательским учреждениям планировать тематику своих работ с учетом наличия документальной базы. Опубликованные справочные пособия дают возможность исследователю заблаговременно, еще до посещения архива, познакомиться с общим составом материалов и правильно наметить план своей будущей работы в архиве по месту проживания исследователя (проводит студентов в помещение хранения каталогов и картотек).</p>
--	--	--	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Происходящие процессы, связанные с развитием информационного общества, повышением интереса к истории науки, ставят задачу любой организации высокоэффективной информационной системы поиска документной информации.

Архивы представляют собой особую информационную систему и выступают в качестве субъектов информационных процессов. Наряду с комплектованием, учетом и обеспечением сохранности документов, архивы создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к документальным комплексам, обеспечивающий общественные потребности в ретроспективной документной информации.

Проведённый анализ справочно-поисковых средств показал, что их создание занимает очень важное место как в Государственном архиве Свердловской области, так и в других архивах в целом, т.к. эти издания способствуют организации более широкого и рационального использования архивных материалов, и наиболее правильной, эффективной и экономичной организации каждой проводимой в архиве значительной работы. В рамках данной работы было рассмотрено, каким образом создается и функционирует справочно-поисковая система архивов.

На сегодняшний день существует ряд проблем в работе со справочно-поисковыми средствами. Они обусловлены несовершенностью законодательства в области архивного дела, недостатком площадей для хранения документов и недостатком финансирования архивов не только для развития автоматизированного НСА, но и для плодотворной работы с традиционными архивными справочниками. Совершенствование справочно-поисковых средств государственного архива, направленное на обеспечение общественно-достоверной ретроспективной документной информацией, является одной из главных задач, но, к сожалению, с большинством этих проблем архив может справиться только с вмешательством государства.

Меры, осуществляемые Росархивом во взаимодействии с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела по совершенствованию деятельности архивных учреждений в сочетании с практической деятельностью государственных, позволят обеспечить качественное пополнение Архивного фонда Российской Федерации и обеспечить условия для его использования в интересах граждан, общества и государства.

Из анализа преддипломной архивной практики можно сделать вывод, что на данный момент существуют и перспективы развития системы НСА. К ним относятся: оптимизация архивных справочников государственных архивов в целом и как системы научно-технической информации; преемственность справочно-поисковых средств государственных архивов, совершенствование каждого вида справочника на основе единых нормативно-методических требований; разработка национального стандарта описания документов и документной информации.

Таким образом, изучение научно-справочного аппарата к документам Государственного архива Свердловской области показало, что в современных условиях его совершенствование является одним из основных звеньев в решении общей проблемы интеграции архива, т.к. практическая потребность в ее реализации связана с возрастающей интенсивностью использования документов архива.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.199 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ] // Российская газета. – 2013. – 21 января. – М. – ст. 78.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – №43 – Ст. 13-21.
3. Об архивном деле в Свердловской области: Закон Свердловской области от 25.03.2005. № 5-ОЗ. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/802025465>. 12 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. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/pravila.pdf>. 11 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2003. – 18 с.
6. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2013. – 12 с.

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.
8. Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>. 8 с.
9. Положение об Управлении архивами Свердловской области: утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 5 апреля 2016 г. N 237-ПП. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/124>. 9 с.
10. Положение об отделе научно-справочного-аппарата: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 120 (не опубликовано). 6 с.
11. Должностная инструкция заведующего отделом научно-справочного аппарата: утв. директором ГКУСО «ГАСО» от 12.03.2014 №53. 5 с. (не опубликована).
12. Должностная инструкция главного архивиста отдела научно-справочного аппарата: утв. директором ГКУСО «ГАСО» от 12.03.2014 №52. 5 с. (не опубликована).
13. Должностная инструкция научного сотрудника отдела научно-справочного аппарата: утв. директором ГКУСО «ГАСО» от 12.03.2014 №51. 5 с. (не опубликована).

Литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования /; Под ред. В.П. Козлова. – М.: Отечественные архивы. – 2005. – 108 с.
2. Артизов А.Н. О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет: доклад на заседании Совета по архивному делу

при Федеральном архивном агентстве (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург). [Электронный ресурс]: Режим

доступа: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml>.

3. Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии: научная статья. – М.: Делопроизводство. – 2013. № 1. – 14 с.

4. Афанасьева Л.П. Электронные справочно-поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.aik-sng.ru/text/krug/8/63-93.pdf>

5. Букатикова Н.В. К вопросу о современном состоянии и перспективах развития системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда российской федерации в государственных архивах: научная статья. – Саратов.: Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – 2015. – 112 с.

6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие. – Волгоград.: Вестник архивиста. – 2008. – 134 с.

7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учебное пособие. Пенза.: Отечественные архивы. – 2005. – 129 с.

8. Горбунова Е.С., Дуплий Е.В. Научно-справочный аппарат в архиве: научная статья. – М.: Вестник архивиста. – 2017. – 94 с.

9. Грум-Гржимайло Ю.В., Поляков М.Н. Виртуальный архив как перспективная система поддержки и сопровождения исторических исследований: научная статья. – М.: Вестник архивиста. – 2008. – 94 с.

10. Ковальчук Н.А., Осичкина Г.А., Бутько С.П. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов: учебное пособие. – М.: Московский государственный исторический институт. – 1992. – 59 с.

11. Корнева О.А. Марафон «Откуда я родом»: научная статья. Екатеринбург. – 2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.okorneva.ru/gosudarstvennyiy-arhiv-sverdlovskoy-oblasti/>.
12. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М. – 2004. – 162 с.
13. Кузмичева И.А., Флик Е.Г. Развитие справочно – поисковых систем в России. – Владивосток.: Владивостокский государственный университет. – 2012. – 171 с.
14. Ларина В.Г., Инглисман Ж.Л., Романова Е.А. и др. Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет: Аналитический обзор. – М.: ВНИИДАД. – 2014. – 290 с.
15. Ларина В.Г. Система научно-справочного аппарата государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства. – М.: Отечественные архивы. – 2008. – 46 с.
16. Ларина В.Г. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. / Федеральная архивная служба Российской Федерации.– М.: ВНИИДАД. – 2002. – 126 с.
17. Ларина В.Г. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД. – 2013. – 111 с.
18. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие. – Казань.: Татарское Республиканское изд-во “Хэтер”. – 2002. – 127 с.
19. Морозова Н.В. Особенности использования научно-справочного аппарата архива в электронной среде: статья в сборнике трудов конференции. – Орёл.: Орловский государственный институт культуры. – 2016. – 5 с.
20. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер. – 2011. – 307 с.

21. Романова Е.А. Справочно-поисковые средства российских архивов в Интернете: необходим новый уровень их организации: научная статья. – Пермь.: Отечественные архивы. – 2015. – 17 с.
22. Савостина Е. А. , Алексеева Е. В., Бурова Е. М. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть. – М.: ТЕРМИКА. – 2016. – 291 с.
23. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат. – 2004. – 127 с.
24. Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник для вузов. – Пенза.: ПГУ. – 2012. – 129 с.
25. Чернова Д.Г. Научно-справочный аппарат государственного архива: статья в сборнике трудов конференции. – Тюмень.: Общество с ограниченной ответственностью "АР-Консалт". – 2015. 3 с.
26. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. – Архангельск.: Северный федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – 2014. – 206 с.
27. Щукина Т.В., Гармаш А.В. Теоретические основы системы научно-справочного аппарата государственных архивов: статья в сборнике трудов конференции. – Курск.: Закрытое акционерное общество "Университетская книга". – 2016. – 8 с.
28. Юмашева Ю.Ю. Архивы будущего начинаются сегодня. – Пермь.: Отечественные архивы. – 2011. 5 с.
29. Юмашева Ю.Ю. Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде: проблемы источниковедения. Статья в сборнике трудов конференции. – М.: Болгарская академии наук. – 2014. 4 с.
30. Дополнительные справочно-поисковые средства. [Электронный ресурс]:
Режим
доступа: http://studbooks.net/553924/istoriya/dopolnitelnye_spravочно_poiskovye_sredstva.

31. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://studwood.ru/1006979/istoriya/putevoditeli>.
32. Официальный сайт Государственного Казённого Учреждения Свердловской Области «Государственный Архив Свердловской Области». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/arhiv>.
33. Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://studbooks.net/553920/istoriya/nauchno_spravochnyy_apparat_ponyatie_printsipy_postroeniya_struktura.
34. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>.
35. Порядок составления научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) к архивным документам и описание архивных документов. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://megaobuchalka.ru/3/6482.html>.
36. Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>.
37. Научно-справочный аппарат к документам архива. Информационный ресурс «Архивистика». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://new.hist.asu.ru/archiv/>.
38. Система научно-справочного аппарата. Сайт «Мир знаний». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://mirznanii.com/a/192852/nauchno-spravochnyy-apparat>.
39. Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного Фонда Российской Федерации и другим архивным документам. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://archives.ru/documents/methodics/OAD/texts_m/4.html.

40. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Информационный ресурс «КиберПедиа». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://cyberpedia.su/1x68c8.html>.

41. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://vuzlit.ru/513644/struktura_sistemy.