

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Оренбургской области»  
(ГБУ «ГАОО»)

# **СОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ОПИСЕЙ**

Обзор архивоведческой литературы,  
периодики, СМИ и сети Интернет

Оренбург  
2015

Составление архивных описей. Обзор архивоведческой литературы, периодики, СМИ и сети Интернет. – Оренбург, 2015. – 21 с.

Цель обзора – познакомить работников государственных и муниципальных архивов с перечнем методических пособий, хранящихся в справочно-информационном фонде ГБУ «ГАОО», материалами периодической печати и информацией, размещенной в сети Интернет, за период 2002–2014 гг. по вопросам составления архивных описей.

Аннотации статей представлены в хронологической последовательности.

**Составитель:**

Г.В. Дарбаева – ведущий археограф отдела научно-методической работы ГБУ «ГАОО»

**Составление архивных описей**  
Обзор архивоведческой литературы, периодики, СМИ и сети Интернет

№ п/п	Название	Содержание	№№ СИФ, НСБ
1	2	3	4
<b>Нормативные и правовые документы</b>			
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. – М., 2007	Раздел «V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве» определяет общие требования к описанию архивных документов. Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи), указатели). Правила содержат приложения: формы описей дел постоянного хранения, составленной в архиве, видеодокументов, фотодокументов, особо ценных дел и др.	2865
<b>Методические пособия</b>			
2	Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. – М., 2002	Цель данного методического пособия – обозначить уровень современного развития дифференцированного подхода и показать его практическую значимость при составлении архивных справочников. В данном пособии описаны зарождение и эволюция дифференцированного подхода, рассмотрены его теоретико-методические основы на современном этапе, а также методика составления основ-	2648

1	2	3	4
		ных архивных справочников (описей, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров) на базе современного дифференцированного подхода. В приложениях к пособию дан состав реквизитов описания для основных типов и видов архивных справочников, в том числе и описей дел	
3	Методическое письмо по составлению и оформлению титульного листа к описям дел постоянного хранения и по личному составу. – Оренбург, 2002	Цель данного методического письма – оказать помощь в составлении титульных листов работникам, занимающихся научно-технической обработкой документов организаций. В письме рассмотрен порядок составления содержания титульного листа описи; особенности составления титульного листа для описей дел, входящих в объединенные фонды; требования к техническому оформлению титульного листа описи. Методическое письмо содержит приложения с образцами титульного листа описи дел постоянного хранения, дел по личному составу, дел постоянного хранения с переименованиями фондообразователя, личных дел уволенных работников и др.	3008
4	Методические рекомендации по составлению описей дел в учреждениях, организациях и предприятиях. – Ашхабад, 2002	В методических рекомендациях излагается методика описания, составления заголовков, систематизации дел в описи, оформления описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет), а также отдельных элементов оформления описи: титульного листа, исторической справки, оглавления, списков сокращенных слов и указателей. Рекомендации снабжены приложениями с формами описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного хранения, титульного листа описи дел постоянного хранения и др.	2622

1	2	3	4
5	Составление архивных описей. Методические рекомендации. – М., 2003	Цель настоящих методических рекомендаций – разработать единые современные требования к составлению архивной описи, методику подготовки архивной описи на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания. Положения рекомендаций распространяются, в основном, на управленческую документацию на бумажной основе, на документы по личному составу и личного происхождения. В первом разделе даны общие понятия об архивной описи и этапах ее составления. Второй раздел рассматривает методику описания единиц хранения на основе стандартизированных элементов описания. В третьем разделе представлена организация дел и документов в пределах описи. Четвертый раздел посвящен составлению описи и справочного аппарата к ней. В пятом разделе рассмотрены целесообразные пути повышения информативности описи при ее усовершенствовании и переработке. В шестом разделе сформулированы основные требования к составлению архивной описи в электронном формате и представлен порядок заполнения примерного перечня полей баз данных «Архивная опись»	2605
6	Памятка по составлению сдаточной описи файлов и папок электронных документов. – М., 2007	В памятке охарактеризовано нормативное, методическое и документационное обеспечение составления сдаточной описи, представлен порядок составления сдаточной описи файлов и папок в электронном виде, оформления описательных статей единиц учета – папок, заголовков столбцов сдаточной описи, перевода сдаточной описи в бумажную форму и др.	3115

1	2	3	4
7	Инициативное документирование событий современной Москвы в ЦАДЭНМ: формирование и описание коллекций цифровых фотоматериалов. Методические рекомендации (проект). – М., 2007	Цель методических рекомендаций – обобщение накопленного опыта работы Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) и других государственных архивов по проведению инициативного документирования, по отбору на хранение и описанию созданных цифровых документов. В данных рекомендациях затронуты вопросы инициативного фотодокументирования, экспертизы ценности цифровых фотодокументов, аннотирования цифровых фотодокументов, а также вопросы составления, хранения и использования архивной описи цифровых фотодокументов и справочного аппарата к ней, как в электронной форме, так и на бумажном носителе (страховой и пользовательский экземпляр). Рекомендации содержат приложения с формами и примерами заполнения учетных и иных документов, в том числе: примеры сдаточной описи цифровых фотодокументов, титульного листа, оглавления описи цифровых фотодокументов, итоговой записи описи единиц учета цифровых фотодокументов и др.	3136
8	Памятка по составлению описей дел для районных и городских судов Свердловской области. – Екатеринбург, 2007	Памятка предназначена для использования при составлении описей дел Управления судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Свердловской области, Свердловского областного суда, городских и районных судов общей юрисдикции и их экспертными комиссиями (ЭК), которым предоставлено право согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу. В памятке использованы методические пособия по составлению описей дел, разработанные Управлением ар-	3191

1	2	3	4
		<p>хивами и ранее составленные памятки Государственного архива административных органов Свердловской области. В первом разделе «Общие положения» представлен порядок составлению архивных описей. Во втором разделе «Составление описи» рассмотрены требования к оформлению элементов описи. Памятка содержит приложения с образцами оформления описей дел постоянного хранения, по личному составу</p>	
9	<p>Составление описательной статьи в описях дел постоянного хранения архивных фондов личного происхождения ОГУ ГАИО. Методическое пособие. – Иркутск, 2007</p>	<p>Настоящее методическое пособие подготовлено на основе действующих нормативно-методических документов с учетом накопленного опыта работы Государственного архива Иркутской области в направлении описания документов личного происхождения. Личные фонды отличаются многоаспектностью документальной информации, разнообразием видового состава документов и содержат большое количество рукописных документов. Поэтому в данном пособии основное внимание уделено методике составления описательной статьи в описях дел постоянного хранения архивных фондов личного происхождения. Пособие состоит из 6 основных глав: описательная статья и ее состав в описях дел постоянного хранения личных фондов; заголовок единицы хранения – обязательный элемент описательной статьи, особенности составления заголовков единиц хранения документов личного происхождения; составление заголовков единиц хранения, характерных для всех видов личных фондов; дополнительные элементы описательной статьи; крайние даты. Текст снабжен приложениями</p>	2893

1	2	3	4
10	Памятка по составлению сдаточной описи на документы личного происхождения. – Красноярск, 2007	Цель данной памятки – оказать помощь специалистам архивов, занимающихся пополнением Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения, в составлении сдаточной описи. В процессе первичной разборки и временной систематизации документов на них составляется сдаточная опись. Назначение сдаточной описи – дать общее представление о количестве, составе и содержании документов личного происхождения. Единицами учета служат документы и (или) сформированные из них условные единицы хранения (папки). На документы личного происхождения на различных видах носителей (фоно-, фото-, видео-) составляются отдельные описи в составе личного фонда. Памятка содержит приложения с формами сдаточной описи документов личного происхождения и сдаточной описи фотодокументов в составе личного фонда	3068
11	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2009	Методические рекомендации разработаны в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания; применяются федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами. В приложении № 23 к пункту 3.5.3 текста методических рекомендаций рассмотрен порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; в приложении № 22 – форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	2980



1	2	3	4
12	Методика составления описей дел и документов. Рекомендации для работников муниципальных архивов. – Пермь, 2009	Рекомендации определяют порядок составления описательной статьи описи дел, заголовков единиц хранения; датировки единиц хранения управленческих документов и по личному составу; разработки схемы систематизации для составления описей управленческих документов и фотодокументов, нумерации дел в описях; нумерации описей; составления научно-справочного аппарата к описи. Рекомендации содержат приложения: формы описей постоянного хранения, по личному составу, фотодокументов, фотоальбомов и др.	3081
13	Методические указания по составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним. – Барнаул, 2009	Методические указания разработаны в целях унификации требований по составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним в связи с отнесением архивных отделов (комитетов по делам архивов) администраций городов, районов к архивам с постоянным составом документов. Целью данных рекомендаций является введение единых правил по составлению описей дел для архивных учреждений Алтайского края. В методических рекомендациях рассмотрены вопросы составления описей дел и научно-справочного аппарата к ним в учреждениях, организациях, на предприятиях (описи дел постоянного хранения и НСА к ним, описи дел по личному составу и НСА к ним, описи уголовных и гражданских дел районного (городского) суда, описи надзорных производств прокуратуры, описи дел научно-технической документации и др.), составления описей дел и НСА к ним в архивных учреждениях, исторических справок и др.	3237

1	2	3	4
14	Памятка. Составление описи дел постоянного хранения органов управления образованием районов и городов Ростовской области. – Ростов-на-Дону, 2009	Памятка подготовлена для использования в работе ведущими муниципальными архивами райгорадминистраций при составлении описей дел постоянного хранения органов управления образованием районов и городов Ростовской области. В памятке представлен порядок составления описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-справочного аппарата к описи. Приложения содержат образцы составления описи по структурным подразделениям, титульного листа описи	3238
15	Памятка по научному описанию видеофонограмм и аудиодокументов в составе фондов личного происхождения. – Алматы, 2010	Настоящая памятка подготовлена в результате изучения методических разработок в отечественном, зарубежном архивоведении и на базе знаний, приобретенных в процессе описания видеофонограмм и фонодокументов сотрудниками Управления фондов личного происхождения Архива Президента Республики Казахстан. В памятке дана характеристика аудиовизуальной документации в составе личных фондов, методика организации научного описания аудиовидеодокументов в фондах личного происхождения: составление заголовков и аннотаций фонодокументов, видеодокументов. В приложениях представлены формы описи видеодокументов, фонодокументов магнитной записи фондов личного происхождения	3066
16	Методические рекомендации по научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения для муниципальных архивных учреждений Нижегородской области. – Нижний Новгород, 2011	Методические рекомендации составлены на основе «Методических рекомендаций по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)» (М., 1990), «Методических рекомендаций. Составление архивных описей» (М., 2003) и являются дополнением к вышеуказанным методическим пособиям. В данных методических	3086

1	2	3	4
		<p>рекомендациях затрагиваются проблемы, возникающие при научно-техническом описании документов личного происхождения: установление дат дел по содержанию (тексту) документа, по внешним признакам документа (бумаге, чернилам и прочим средствам письма); датировка фотографий и выявление лиц, изображенных на фотографиях; установление авторства писем (особенно в переписке) и др.</p>	
17	<p>Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации. – М., 2012</p>	<p>Методические рекомендации составлены в соответствии с «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 (М., 2007). Требования настоящих рекомендаций распространяются на описи дел общего делопроизводства, составляемые работниками отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, других структурных подразделений Государственного архива Российской Федерации, а также работниками архивов организаций, являющихся источниками комплектования ГАРФ. Цель рекомендаций – приведение в соответствие с современными требованиями положений «Инструкции по составлению исторических справок, оформлению описей и составлению научно-справочного аппарата к ним» (М., 2002). В рекомендациях рассмотрены вопросы составления исторических справок, справочного аппарата к описи (титульного листа, оглавления (содержания), предисловия, спис-</p>	3173

1	2	3	4
		ков сокращенных слов), оформления описи, составления итоговых записей и листов-заверителей. Рекомендации содержат приложения с примерами оформления титульного листа, ссылок, оглавления (содержания), списка сокращенных слов, листа-заверителя описи; Инструкцию по подготовке архивных описей с применением компьютерных технологий; Требования к графическому оформлению архивных описей; Памятку по графическому оформлению внутренних описей дел распорядительной документации	
18	Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области. – Оренбург, 2012	Методические рекомендации регламентируют деятельность по описанию фотодокументов, в том числе цифровых в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области. В методических рекомендациях приведены основные принципы составления аннотаций фотодокументов, порядок составления описей фотодокументов, цифровых фотодокументов, фотоальбомов. Текст снабжен приложениями: образцами описей фотодокументов, цифровых фотодокументов, фотоальбомов и справочного аппарата к ним, внутренней описи фотоальбома и др.	3095
19	Методические рекомендации по описанию электронных фотодокументов. – Пермь, 2012	Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М, 1980) с учетом опыта работы Государственного архива Пермского края и других архивных учреждений с электронными документами. В рекомендациях рассмотрены вопросы составления заголовков (аннотаций) электронных фотодокумен-	3094

1	2	3	4
		тов; составления, оформления описи электронных фотодокументов и внутренней описи электронного фотодокумента. В приложениях даны формы описи электронных фотодокументов, внутренней описи электронного фотодокумента и др.	
20	Методические рекомендации по приему, учету и описанию документов личного происхождения. – Чебоксары, 2012	Цель настоящих методических рекомендаций – организация работы по комплектованию государственного (муниципального) архива документами личного происхождения: выявление, порядок приема, фондирование, научно-техническая обработка и описание документов личного происхождения. Шестой раздел методических рекомендаций посвящен вопросам составления описательной статьи описи (порядковый номер, номер по сдаточной описи, заголовки дела, крайние даты, количество листов, количество документов, примечания), научно-справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие). Необходимость составления дополнительных видов научно-справочного аппарата к описи (списка сокращенных слов, указателей, перечней и др.) устанавливается индивидуально для каждого фонда. Рекомендации содержат приложения с формами и образцами описей дел постоянного хранения, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов, титульного листа к описи дел постоянного хранения, предисловия к описи.	3138
21	Памятка по экспертизе ценности и описанию документов, созданных в делопроизводстве районных (городских) судов Оренбургской области. –	Памятка составлена с целью оказания методической помощи федеральным судам общей юрисдикции Оренбургской области. В памятке освещены вопросы экспертизы ценности документов в судах, составления описей на дела	3130

1	2	3	4
	Оренбург, 2013	общего делопроизводства (наряды), судебные дела постоянного хранения и дела по личному составу, порядок представления описей дел на рассмотрение и утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области. Памятка снабжена приложениями с образцами и формами документов, необходимыми для оформления результатов экспертизы ценности и описания архивных документов. Памятка предназначена для работы специалистов судов, ответственных за архив, а также может быть использована архивариусами судебных участков мировых судей и архивными учреждениями Оренбургской области	
22	Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. – М., 2013	Цель настоящих методических рекомендаций – сформулировать единые требования к составлению описей дел, документов в электронной форме, а также к переводу имеющихся в архивах бумажных описей дел, документов в электронную форму на основе унификации элементов описания описей и регламентации заполнения элементов описания электронной описи информацией. Основное внимание уделено переводу бумажных описей в электронную форму, учитывая масштаб и объемы этих работ в архивных учреждениях Российской Федерации. В первом разделе показаны назначение и цель составления описей дел, документов в электронной форме и перевода бумажных описей в электронную форму, способы создания электронных описей; сформулированы основные требования к оцифровке (сканированию) и распознаванию описей дел, документов, к форматам представления элек-	3162

1	2	3	4
		<p>электронных образов описи, структуре записей и наименованию файлов; определены общие требования к составу и оформлению электронной описи. Во втором разделе дана методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи электронной описи, представлена методика усовершенствования заголовков единиц хранения/единиц учета как способа повышения их информативности для улучшения автоматизированного поиска информации. В третьем разделе определено место электронных описей в информационной инфраструктуре архива, показаны варианты включения электронных описей в систему автоматизированного научно-справочного аппарата архива, возможности организации доступа пользователей к электронным описям, включая удаленный доступ через сеть Интернет. Приложения данных рекомендаций иллюстрируют основные положения разделов методических рекомендаций</p>	
23	<p>Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области». Памятка. – Екатеринбург, 2014</p>	<p>Цель данной памятки – разработка унифицированного подхода при составлении и оформлении описей дел по личному составу ликвидированных организаций с соблюдением требований законодательных и нормативных актов. В первом разделе Памятки даются общие понятия и определения. Во втором разделе – особенности формирования описи и этапы ее составления. В третьем разделе рассматриваются вопросы составления описательной статьи описи (порядковый номер, индекс дела, заголовок дела (тома, части), дата дела, срок хранения, количество листов в деле, примечание), итоговой записи к описи. Чет-</p>	3239

1	2	3	4
		<p>вертый раздел посвящен составлению и оформлению научно-справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели и др.). В пятом разделе рассматриваются особенности составления исторической справки к фонду. Памятка содержит приложения с формами описей дел по личному составу, дел постоянного хранения, с образцами титульного листа и листа переименований, оглавления, списка сокращений и др.</p>	
<b>Публикации в периодической печати, СМИ, сети Интернет</b>			
24	<p>Зиганшина, Н.Х. К вопросу о методике описания архивно-следственных дел / Н.Х. Зиганшина // Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов. Материалы Всероссийской научно-практической конференции 22–23 апреля 2003 года. – М., 2003. – С. 257–260</p>	<p>Автор статьи приводит методику описания следственных дел документов архивов КГБ. В соответствии с Указом Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 82 «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» в 1993–1995 гг. в Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан переданы архивно-следственные дела за 1919–1949 гг. по шести рассекреченным описям: документы на лиц реабилитированных, амнистированных, освобожденных от отбытия наказания, имеющих историческую ценность и представляющие интерес для науки и культуры – это архивно-следственные дела государственных деятелей, ученых, писателей, артистов, религиозных деятелей Татарии. Описи архивно-следственных дел, шифровка дел, оформление обложек, нумерация листов не соответствовали Основным правилам работы государственных архивов (М., 2002). В связи с тем, что документы фонда часто используются при написании монографий, подготовке</p>	2655



1	2	3	4
		<p>сборников документов, газетных статей, при проведении архивов «круглых столов», на выставках, посвященных жертвам политических репрессий, а также для выполнения тематических запросов, возникла необходимость решения на федеральном уровне вопроса о переработке описей в соответствии с правилами госархивов с сохранением первоначальной описи</p>	
25	<p>Кошелева, Е.А. Составление описей на дела по личному составу / Е.А. Кошелева // Справочник кадровика. – 2005. – № 7. URL: <a href="http://www.personal.ru/journal/279/7090/">http://www.personal.ru/journal/279/7090/</a></p>	<p>Автор статьи рассматривает особенности составления как сводных, так и отдельных описей дел по личному составу, в зависимости от их объема, видового состава, формата дел и характера использования. Например, самостоятельные описи могут составляться на приказы по личному составу, лицевые счета или расчетные ведомости (листки) по заработной плате, личные дела или личные карточки уволенных работников, неостребованные подлинные личные документы уволенных работников (трудовые книжки, удостоверения, дипломы, аттестаты, свидетельства и т. п.). При составлении сводной описи на дела по личному составу (т. е. на все их виды и разновидности документов) название раздела описи указывается в таблице в соответствии с выбранной схемой построения описи и систематизации заголовков дел в описи. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков: хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы); структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); номинального (видам и разновидностям документов). В</p>	В эл. виде

1	2	3	4
		статье дан пример построения сводной описи в соответствии с хронологически структурной схемой.	
26	Яндульская, Г.Н. Назначение и состав научно-справочного аппарата к описям дел постоянного хранения / Г.Н. Яндульская // Информационно-методический бюллетень. – 2006. – № 2. – С. 43–46	В статье рассмотрены правила оформления титульного листа описи как обязательного элемента справочного аппарата для описей всех фондов архива. Титульный лист содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части, к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. Сведения, размещенные на титульном листе, воспроизводятся на обложке описи. В статье даны пояснения по написанию реквизитов титульного листа, рекомендации по техническому оформлению реквизитов титульного листа, образец оформления титульного листа описи дел постоянного хранения	В эл. виде
27	Яндульская, Г.Н., Мурзанов, К.С. Предисловие к описи дел постоянного хранения / Г.Н. Яндульская, К.С. Мурзанов // Информационно-методический бюллетень. – 2007. – № 1(3). – С. 47–49	В статье описан порядок составления и оформления предисловия к описи дел постоянного хранения. Предисловие к описи – это вступительная часть данного архивного справочника, предназначенного для того, чтобы помочь исследователю получить общие сведения о составе, содержании, происхождении и состоянии комплекса документов, вошедших в опись. Для составления предисловия используются законодательные источники, справочная литература и документы фонда. В статье также даны некоторые рекомендации по написанию и оформлению ссылок при составлении текста предисловия описи	В эл. виде

1	2	3	4
28	<p>Онгарбекова, Р.У. Указатели к описям / Р.У. Онгарбекова // Информационно-методический бюллетень. – 2007. – № 2(4). – С. 55–59</p>	<p>Автор статьи рассматривает особенности составления указателя к описи как одного из элементов научно-справочного аппарата описи. Указатель составляется для оперативного поиска информации о лицах, географических наименованиях, предметах, вошедших в опись. Указатели могут быть различных видов: именные, географические, предметные. В некоторых случаях возможно составление хронологического указателя. В зависимости от того, имеются ли к понятию пояснения, указатели могут быть по своей форме глухими и развернутыми. В глухих указателях в состав статьи входят лишь обозначения понятия и ссылочные данные. В развернутом указателе в состав статьи кроме обозначения понятия включается его пояснение. В статье описывается порядок составления и оформления именного, географического, предметно-тематического указателей. Даны приложения с образцами оформления географического, предметно-тематического указателей</p>	В эл. виде
29	<p>Янковая, В.Ф. Опись дел по личному составу: оформляем без ошибок / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2011. – № 5. URL: <a href="http://www.personal.ru/journal/498/224468/">http://www.personal.ru/journal/498/224468/</a></p>	<p>В данной статье рассмотрены порядок и требования при составлении и оформлении описи дел по личному составу. При составлении описи автор указывает на необходимость соблюдения следующих правил:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизировать дела в описи таким же образом, как в номенклатуре дел.</li> <li>2. Вносить каждое дело (том, часть) в опись под самостоятельным номером.</li> <li>3. Заполнять графы описи в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.</li> <li>4. Использовать графу «Примечание» для отметок о передаче дел в другое структурное</li> </ol>	В эл. виде

1	2	3	4
		<p>подразделение, об особенностях формирования дел, о наличии копий, физическом состоянии документов и т. д. 5. При внесении подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков первого дела указывать полностью; все остальные однородные дела обозначать словами «То же». Дополнительные сведения о деле указывать полностью; заголовков воспроизводить в начале каждого нового листа описи также полностью. Статья содержит приложения с формами описи дел по личному составу, примерами оформления описи с несколькими томами дела, описи дел по личному составу, содержащей не востребуемые подлинники личные документы и др.</p>	
30	<p>Онгарбекова, Р.У. Система научно-справочного аппарата к архивным документам / Р.У. Онгарбекова // Информационно-методический бюллетень. – 2011. – № 1(11). – С. 29–33</p>	<p>Автор анализирует систему научно-справочного аппарата к документам как комплекс архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах. В состав системы НСА входят архивные справочники (архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС). Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов. Процесс составления описей складывается из описания дел на карточках, систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования, оформления описи. В статье дана методика составления архивных описей, справочного аппарата к описям дел постоянного хранения: титульного листа, оглавления (со-</p>	В эл. виде

1	2	3	4
		<p>держания), предисловия, списка сокращенных слов. Помимо обязательного справочного аппарата к описям могут составляться различные указатели: предметно-тематический, географический, именной</p>	
31	<p>Полоса, Е.Л. Составляем описи дел / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2013. – № 3. URL: <a href="http://www.profiz.ru/sr/3_2013/opis_d el/">http://www.profiz.ru/sr/3_2013/opis_d el/</a></p>	<p>В статье содержится информация о правилах составления в организациях описей дел. Наиболее часто в организации возникает необходимость в составлении описей дел: в делопроизводстве – при подготовке документов для передачи в архив организации (такие описи называют описями дел структурных подразделений или сдаточными описями дел); в архиве – при научно-технической обработке дел (включает переплет или подшивку их в твердую обложку), при этом описи составляются на дела по различным категориям (например, постоянного хранения, по личному составу) или на специфические дела долговременного хранения, характерные для деятельности каждой организации (научно-техническая документация (проектная, технологическая, конструкторская, научная), документы записей нотариальных действий, фотодокументы, судебные, следственные дела и др.). В статье представлены примеры оформления описи дел структурного подразделения, описи дел постоянного хранения, дел по личному составу</p>	В эл. виде