Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение

Свердловской области

Государственный архив Свердловской области

Памятка

по составлению путеводителя

по фондам и коллекциям личного происхождения

государственных архивов Свердловской области

Исполнители:

Зав. отделом НСА

Е.П. Шигорина

Научный сотрудник

отдела НСА Л.Д. Чупина

Екатеринбург

2013

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Порядок организации работы по подготовке путеводителя

  | 5 |
| 1. Структура и схема систематизации путеводителя
 | 6 |
| 1. Составление описательных статей фондов и коллекций личного происхождения
 | 7 |
| * 1. Название фонда

  | 7 |
| * 1. Справочные данные о фонде

  | 8 |
| * 1. Историко-биографическая справка о фондообразователе

  | 9 |
| * 1. Аннотирование документов

  | 10 |
| 1. Научно-справочный аппарат путеводителя

  | 20 |
| * 1. Титульный лист

  | 20 |
| * 1. Содержание
 | 20 |
| * 1. Предисловие
 | 21 |
| * 1. Список сокращений
 | 21 |
| * 1. Именной указатель
 | 22 |
| Заключение | 23 |

**Введение**

Фонды и коллекции личного происхождения государственных архивов Свердловской области являются ценными источниками по истории, науке, культуре, общественно-политической жизни не только Урала, но и страны в целом.

В целях ознакомления пользователей с составом и содержанием документов фондов личного происхождения государственных архивов Свердловской области, Управлением архивами Свердловской области принято решение о создании межархивного справочника.

Ранее сведения о фондах и коллекциях личного происхождения государственных архивов Свердловской области были отражены в кратких справочниках по фондам этих архивов, но без аннотирования документов. С момента публикации данных справочников изменилось количество, как фондов личного происхождения, так и единиц хранения в этих фондах. Это определило необходимость создания межархивного справочника и его вид - путеводитель.

 Путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения (далее – путеводитель) должен помочь пользователям получить представление о фондах и коллекциях личного происхождения, хранящихся в государственных архивах Свердловской области, определить направления поиска информации до обращения в архивы.

Участие в подготовке путеводителя нескольких архивов определило необходимость составления памятки, регламентирующей организацию и проведение работы по его созданию.

 Цель настоящей памятки - установить для государственных архивов Свердловской области единую систему организации и проведения работ по подготовке путеводителя.

Памятка состоит из введения, четырех разделов и заключения.

Раздел 1 содержит общие рекомендации по организации работы по подготовке путеводителя.

Раздел 2 содержит предложения по структуре и схеме систематизации путеводителя.

Раздел 3 содержит рекомендации по составлению описательных статей фондов и коллекций личного происхождения.

Раздел 4 содержит рекомендации посоставлению научно-справочного аппарата к путеводителю.

Справочный аппарат к памятке состоит из титульного листа и содержания.

Памятка составлена 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), методическим пособием «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода» (М., 2003), «Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения» (литература и искусство) (М., 1990).

Памятка подготовлена отделом научно-справочного аппарата Государственного архива Свердловской области и предназначена для сотрудников государственных архивов Свердловской области, принимающих участие в составлении путеводителя.

1. **Порядок организации работы по подготовке путеводителя**

Для работы над путеводителем должна быть создана межархивная рабочая группа, в состав которой войдут представители архивных учреждений, заявивших о своем участии в составлении путеводителя.

Для подготовки путеводителя организуется авторский коллектив, определяется состав редколлегии или научный редактор. Редколлегия, научный редактор осуществляют общее научное руководство по подготовке издания, научное редактирование рукописи. Из числа непосредственных исполнителей авторского коллектива выделяется ответственный составитель, осуществляющий организационное руководство работой.

На начальном этапе составляется план-график, в котором последовательно фиксируются все этапы работы. В плане-графике указываются исполнители, сроки исполнения. Окончательный вариант плана-графика следует составлять после обсуждения плана-проспекта издания.

План-проспект отражает целевое назначение путеводителя, его название, объем, структуру, схему систематизации, состав научно-справочного аппарата и др. В процессе подготовки путеводителя план-проспект может уточняться и корректироваться.

В каждом архиве для работы над путеводителем создается рабочая группа. На начальном этапе производится распределение работ, уточнение списка фондов и коллекций личного происхождения, сведений о наличии личных или фамильных архивов фондообразователей в других государственных архивах, рукописных отделах библиотек, музеев и т.д.; затем составляются описательные статьи на фонды. После составления описательных статей, их редактирования и доработки, каждый архив-исполнитель собирает свою часть макета путеводителя. Затем начинается работа над указателями, списком сокращений и своей частью предисловия.

После составления макета рукопись должна пройти редактирование, при котором она рассматривается с точки зрения правильности отбора документов; структуры справочника, последовательности размещения и оформления всех элементов; правильности расположения описаний по разделам и подразделам основной части; избранной формы описания; состава указателей; правильности редакционно-технической обработки. После рецензирования рукописи (внутреннего и внешнего) осуществляется ее доработка по замечаниям рецензентов.

Подготовка путеводителя к изданию считается завершенной после обсуждения рукописи научно-совещательным архивным органом, ее доработки и утверждения в печать.

1. **Структура и схема систематизации путеводителя**

Путеводитель содержит систематизированный перечень описательных статей фондов Государственного архива Свердловской области, Центра документации общественных организаций Свердловской области, Государственного архива административных органов Свердловской области, Государственного архива в г. Ирбите, Государственного архива в г. Красноуфимске, Государственного архива научно-технической и специальной документации Свердловской области.

Структура путеводителя: все архивы имеют самостоятельные разделы. Заголовком раздела является название архива. Внутри разделов фонды группируются в подразделы: фонды личного происхождения, коллекции личного происхождения.

Схема систематизации: фонды личного происхождения расположены по алфавиту фамилий фондообразователей. Коллекции расположены по хронологическому принципу. Каждому фонду посвящена отдельная описательная статья. Описательные статьи составляются только на фонды, прошедшие научно-техническую обработку. На фонды, не прошедшие научно-техническую обработку, архивом составляется список неаннотированных фондов, который размещается после описательных статей коллекций.

1. **Составление описательных статей фондов и коллекций личного происхождения**

Каждая описательная статья фонда состоит из следующих элементов: названия фонда (сокращенное и полное), справочных данных о фонде, историко-биографической справки о фондообразователе, аннотации документов.

* 1. **Название фонда**

Сокращенное название фонда личного происхождения выносится как заглавие на отдельную строку и состоит из фамилии и инициалов фондообразователя или псевдонима, если фондообразователь более известен под ним.

Например: **Авилов П.В.**

Сокращенное название семейного (родового) фонда выносится как заглавие на отдельную строку и состоит из фамилии и инициалов фондообразователей.

Например: **Валек А.Я., Р.И., М.А., К.А, И.М.**

После сокращенного названия дается полное название фонда, котороесостоит из фамилии, имени, отчества фондообразователя с указанием крайних дат жизни или даты рождения, рода деятельности, профессии или должности. Если дата рождения или смерти неизвестна, то ставится знак вопроса, установленная путем исследования дата заключается в квадратные скобки.

Например:

**Авилов Платон Владимирович (1844-?) - присяжный поверенный.**

**Егоров-Шторм Александр Александрович ([1885]-1957) - моряк крейсера «Аврора», член-учредитель общества политкаторжан и ссыльнопоселенцев, писатель.**

**Валек Антон Яковлевич (1887-1919) - революционер, член Уралобкома ВКП(б), сотрудник Особого отдела штаба Третьей армии; Валек Раиса Исаковна (1886-1972) - его жена, революционерка, член подпольной организации в г. Екатеринбурге, участница Гражданской войны; Валек Михаил Антонович (1912-1985) - их сын, инженер-химик, участник Великой Отечественной войны; Валек Ксения Александровна (1918-1992) - его жена, преподаватель Уральского лесотехнического института, кандидат химических наук, участница Великой Отечественной войны; Валек Игорь Михайлович (1947) - их сын, инженер-физик.**

В название личной коллекции входит фамилия и инициалы коллекционера, в название архивной коллекции - наименование темы или вида документов.

Названия фондов должны соответствовать их названиям в учетных документах.

* 1. **Справочные данные о фонде**

После названия фонда отдельной строкой идут справочные данные о фонде: сокращенное название архива, номер фонда, количество описей, количество единиц хранения, крайние даты документов.

Например:

 **ГАСО. Ф. Р-2112. Оп. 1. 191 ед.хр. 1941-1964**

Справочные данные о фонде могут быть дополнены сведениями по истории фонда и доступу к документам.

Если фонд состоит из нескольких описей, предлагается после указания основных справочных данных указывать сведения по каждой описи в отдельности (количество единиц хранения, крайние даты документов, заголовок описи, отражающий особенности отложившихся в ней документов).

Например:

**ГАСО. Ф. 140. Оп. 1-3. 735 ед. хр. 1859-1970: оп. 1. 70 ед. хр. 1860-1921., оп. 2. 630 ед. хр. 1859-1966, оп. 3 35 ед. хр. 1859-1970**

Если в фонд включены собранные фондообразователем документальные коллекции, крайние даты которых выходят за крайние даты документов, отложившихся в процессе деятельности фондообразователя, членов его семьи или рода, это особо оговаривается в скобках.

Например:

**ГАСО. Ф. 130. Оп. 1. 125 ед.хр., 1894-1954 (собр. документы с 1826 г.).**

* 1. **Историко-биографическая справка о фондообразователе**

Историко-биографическая справка – важная часть описательной статьи. Для ее составления требуется предварительное изучение биографии фондообразователя.

Подробность историко-биографической справки зависит от известности фондообразователя. На фонды лиц, сведения о которых можно найти в энциклопедических и биографических справочниках, приводятся более краткие справки, чем на фонды менее известных лиц.

Объем историко-биографической справки также зависит от информационной насыщенности названия фонда и наличия или отсутствия в документах фонда сведений о важных периодах жизни фондообразователя. Таким образом, историко-биографическая справка должна дополнить в случае необходимости название фонда и аннотацию документов без лишнего дублирования информации, а пользователь мог из описательной статьи в целом получить представление об основных периодах жизни и достижениях фондообразователя.

Историко-биографическая справка дается отдельным абзацем.

Историко-биографическая справка содержит: фамилию, имя и отчество (в скобках указывается псевдоним, для женщин - девичья фамилия), даты жизни (можно указать число и месяц), место рождения, сведения об образовании, роде деятельности, специальности (профессии),должности, месте работы, ученой степени, почетных званиях, участии в военных действиях, принадлежности к политическим партиям, творческим союзам, наличии наград и др.

Для семейных и родовых фондов даются аналогичные сведения по хронологии дат жизни лиц, чьи документы вошли в состав этих фондов.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах, а также принципах построения; для личной коллекции указывается ее составитель, даются краткие биографические сведения о собирателе документов, а также местонахождении коллекции до поступления в архив.

* 1. **Аннотирование документов**

Аннотация раскрывает состав и выборочно содержание документов. Степень подробности описания зависит от исторической ценности отложившихся в фонде документов, учитывается значимость личности фондообразователя в отечественной истории, культуре, науке и т.д.

Аннотациядокументов на фонд личного происхождения содержит краткое описание состава следующих групп документов:

- документы творческой (научной, общественно-политической и др.) деятельности фондообразователя;

- переписка;

- документы к биографии;

- документы о фондообразователе;

- документы родственников;

- документы, собранные фондообразователем, и документы других лиц;

- изобразительные документы.

Каждой основной группе документов соответствует отдельный абзац в аннотации.

К документам творческой (научной, общественно-политической и др.) деятельности фондообразователя относятся рукописи[[1]](#footnote-2), воспоминания, дневники и записные книжки, автобиография.

 В фондах писателей, журналистов в первую очередь аннотируются рукописи произведений; композиторов - нотные рукописи; художников, архитекторов – рисунки, проектная документация; актеров – тексты ролей, фотографии в них; государственных и общественных деятелей - книги, статьи, доклады; ученых, инженеров, рационализаторов – монографии, научные и научно-популярные статьи, чертежи, схемы и др.

Аннотирование рукописей производится по жанрам, темам. Порядок следования жанров, тем определяется спецификой деятельности фондообразователя. Так, в фондах прозаиков вначале аннотируются романы, повести, рассказы; в фондах драматургов – пьесы; в фондах поэтов – поэмы и стихотворения; в фондах критиков – статьи. Внутри каждой жанровой группы приводятся названия наиболее значительных произведений с указанием дат. Порядок расположения названий произведений внутри жанровой группы – хронологический. В случае если не все рукописи перечислены, допускается формулировка и «др.».

Например:

**Рукописи Д.Н. Мамина-Сибиряка. Романы: «Легкая рука» (1874-1875), «Семья Бахаревых» (1877-1878), «Приваловские миллионы»(1882), «На улице» (1884) и др. Повести: «Пустышка» (1889), «Кисейная барышня» (1890), «Буянка» (1890) и др.**

Соавторство оговаривается. Названия произведений на иностранных языках даются без переводов. Язык не оговаривается. При небольшом количестве рукописей  их следует описывать по хронологии, независимо от жанра.

Воспоминания аннотируются отдельной строкой вслед за рукописями. Если их названия не раскрывают содержания, то желательно указать их тему, а затем даты.

Например:

**Воспоминания Е.Н. Короткова (об Уральском горном училище (выпуск 1870 г.) и о директоре училища Н.К. Чупине) (1856-1902).**

Дневники и записные книжки датируются отдельной строкой, вслед за рукописями фондообразователя. Желательна расшифровка их содержания, указание крайних дат.

Например:

 **Записные и полевые книжки К.К. Матвеева (1906-1952).**

Автобиографии аннотируются отдельной строкой, обязательно датируются.

Например:

**Автобиография А.А. Литвинова (1952).**

**Автобиографии Л.Г. Шкавро (1970,1980).**

Перепискафондообразователя аннотируется в двух абзацах: письма фондообразователя и письма фондообразователю. Адресаты и корреспонденты включаются в аннотацию по алфавиту фамилий – выборочно, по степени их значимости. Обязательно уточняются родственные и семейные связи адресатов и корреспондентов по отношению к фондообразователю. В некоторых случаях возможно уточнение содержания писем или пояснение той или иной фамилии. Количество абзацев может быть увеличено, если в фонде имеется большая депутатская переписка, если в составе писем к фондообразователю большие подборки писем читателей, зрителей и т.д.

Например:

**Письма Толмачева В.Я. Клеру Г.О. (1914) (об археологических раскопках), Толмачевой (Петровой) Е.П. (жене) (1912-1913), Толмачеву Н.Я. (брату) (1904-1908) (о боевых действиях в Маньчжурии), Толмачеву Я.А. (отцу), Толмачевой М.Е. (матери) (1897-1909) (о студенческих беспорядках в Петербурге, о военной службе в Маньчжурии), Аспелину И.Р.(1915).**

**Письма Толмачеву В.Я. Албычева П.В. (1916), Аргентовского Ю.П.(1914, 1915), Бирюкова В.П. (1913-1916), Булычева Г. А. (1916), Герца М. (1903), Городцова В.А. (1915), Клера О.Е. (1914-1916), Короткова Е.Н. (1914), Кузьминых П. (1914), Мамина В.Д., Наумова А. (1913), Первушина П.Ф. (1911), Попова А. (1913-1914), Сидорова А.В., Тальгрена М. (1915-1916), Толмачева Н.Я. (брата) (1907- 1919), Толмачева Я.А. (отца) (1897-1902), Толмачевой (Петровой) Е.П. (жены) (1912-1914), Толмачевой М.Е. (матери) (1897-1918), Чердынцева Н. (1914).**

Аннотированиедарственных надписей фондообразователю на буклетах, форзацах и титульных листах из книг, нот и т.п., находящихся в составе фонда, дается отдельным абзацем и проводится так же, как аннотирование переписки.

Например:

**Дарственные надписи Л.А. Уткину на работах Н.Н. Карташовой, В.П. Самарина (1955, 1961).**

Документы к биографии фондообразователя в зависимости от объема аннотируются в одном или нескольких абзацах. Типовыми тематическими группами документов к биографии могут быть: личные документы, документы профессиональной и служебной деятельности, документы общественной деятельности, юбилейные документы. Документы к биографии аннотируются по тематическим группам (если достаточно велик их объем) или по видам документов (если объем невелик.). Внутри групп документы располагаются по хронологии с указанием дат.

Например:

**Личные документы И.Ф. Плотникова: диплом об окончании Башкирского Государственного Педагогического института (1949), диплом доктора наук (1969), аттестат профессора (1979), удостоверение личности (1986). Справки о ранениях (1943-1944), медицинское заключение (1977-1985).**

В составе документов профессиональной деятельности перечисляются афиши, программы, договоры, письма учреждений и т.д.

Например:

**Документы профессиональной деятельности И.Ф. Плотникова: выписки из протоколов заседаний высшей аттестационной комиссии об утверждении Плотникова И.Ф. в ученом звании доцента (1959), профессора (1968), в степени доктора исторических наук (1968). Письма И.Ф. Плотникову издательств журналов «Даугава», «Коммунист», «Урал», «Вопросы истории КПСС», Татарского книжного издательства, администрации президента Российской Федерации, Свердловской киностудии (1988-1998). Планы, программы работ семинаров, конференций (1957-2000); выписки из протоколов, постановлений, приказов (1961-1991); координационные планы научно-исследовательских работ вузов уральского региона на 1964-1965, 1969-1970 гг.; планы работ научно-методического семинара преподавателей общественных наук вузов Свердловской области на 1979-1980, 1981-1982 (1964-1982). Заявки на участие в конкурсах на гранты по гуманитарным наукам (1993), Российского гуманитарного фонда (1997).**

При аннотировании документов служебной деятельности указываются места службы фондообразователя по хронологии.

Например:

**Документы служебной деятельности А.Г. Козлова в Уральском государственном университете: отчеты о командировках, справки, анкета (1965-1974); в Свердловском архитектурном институте (отчеты) (1979-1980).**

Документы общественной деятельности аннотируются по видам документов (письма учреждений, афиши, программы) или по темам (участие в творческих организациях, документы депутатской деятельности и т.п.).

Например:

**Документы общественной деятельности М.О. Клера: в Уральском обществе любителей естествознания (1911-1929), Комиссии по изъятию ценностей церквей г. Екатеринбурга (1920), Центральном бюро краеведения при Академии наук (1923), в домах предварительного заключения г. Екатеринбурга (1923-1925), Уральском геологическом обществе (1947).**

В состав юбилейных документов входят юбилейные адреса организаций, поздравительные письма и телеграммы наиболее известных лиц, которые перечисляются по алфавиту фамилий. Даты указываются после перечисления всех фамилий.

Например:

**Документы о подготовке и проведении юбилеев М.Я. Сюзюмова (приказы, приветственные адреса, письма) (1958-1978).**

Аннотирование имущественно-хозяйственных документов фондообразователя ограничивается наименованием этой группы и указанием дат.

Например:

**Имущественно-хозяйственные документы А.Г. Коревановой (1902-1936).**

Более детальное раскрытие содержания уместно при аннотировании имущественно-хозяйственных документов семейных фондов.

В состав документов о фондообразователе входят рукописи и письма, официальные документы.

При аннотировании рукописей необходимо выделить имена лиц, писавших о фондообразователе, и указать даты написания рукописей.

Например:

**Документы о В.А. Батманове: М.О. Клер «Жизнь, отданная науке» (1960), М.К. Куприянова. «Неутомимый труженик» (1969), В.А. Фриш. «60-летие В.А. Батманова», Г.Э. Шульц «В.А. Батманов» (1961). Рецензии на работы В.А. Батманова: И. Горчаковского, Ю. Курочкина, Л.И. Лойко, Б. Мантейфеля, К.К. Полуяхтовой, А. Руденко, И.В. Свисюка В.Я. Фриша, Г.Э. Шульца (1934-1966). Сценарий киноочерка о В.А. Батманове для телевидения г. Челябинска (1973).**

Письма о фондообразователе располагаются по алфавиту фамилий корреспондентов. Адресаты писем указываются, если они достаточно известны. Из официальных документов о фондообразователе в аннотацию выносятся наиболее значительные. Порядок их расположения – хронологический.

Если в фонде личного происхождения большое количество вырезок из газет и журналов со статьями и заметками о фондообразователе, их следует указать в аннотации с обязательным обозначением дат.

Например:

**Статьи и заметки об В.О. Клере - печ. выр. (1923-1962).**

Документы родственников фондообразователя аннотируются аналогично документам фондообразователя с обязательным указанием степени родства. Для удобства восприятия аннотации выделяются в отдельный абзац.

Например:

**Документы родственников В.О. Клера:**

**Г.О. Клера (брата) - дневник (1861-1862); письма О.Е. Клеру (1895-1898), свидетельство о рождении (1881);**

**С.М. Клер (Каниоли) (жены) - аттестат (1898) и свидетельство об окончании Смоленской женской гимназии (1899), удостоверение об окончании курсов сестер-воспитательниц ясель в г. Свердловске (1930), удостоверение о рождении дочери (б/д);**

**О.В. Клер (дочери) - диссертация на соискание ученой степени доктора биологических наук "Экспериментально-гистологические исследования изменений кожи под влиянием обморожения, "лакирования", трансплантации, возраста и недостаточности питания" (1964), «Материалы к гигиенической оценке асбесторезиновой пыли» (в соавт. с Ф.М. Коган, Г.И. Бунимович и др.) (б/д). Автобиография (1964). Личные документы: свидетельство о рождении (1907), свидетельство об окончании медицинского факультета Пермского госуниверситета (1927), военный билет офицера запаса (1948), диплом кандидата медицинских наук (1948), удостоверение «Отличника здравоохранения» (1958), диплом доктора биологических наук (1966).**

**М.В. Клер (дочери): выписка из метрической книги (1908).**

В разделе «Документы, собранные фондообразователем, и документы других лиц» аннотируются документы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам.

Например:

**Документы, собранные Ю.М. Курочкиным по истории развития туризма на Урале (1934-1961), добычи платины на Урале (1936-1969), селекции винограда в условиях Урала и Сибири (1949-1975), гербов городов СССР (1959-1969), добычи золота (1965-1984), пугачевского бунта на Урале (1987); о сувенире "Уральская горка" (1950-1962), географических картах Франции и СССР (1961), коллекции произведений искусства екатеринбургских купцов Казанцевых (1969-1982), исторических и географических названиях городов, поселков, улиц, площадей, гор и рек СССР (1986-1989) [[2]](#footnote-3).**

Изобразительные документы аннотируются в одном или нескольких абзацах в зависимости от их объема. Документы описываются в следующем порядке: портреты фондообразователя, фотографии фондообразователя и фотографии, связанные с увековечением его памяти, фотографии родственников фондообразователя, фотографии других лиц, рисунки разных лиц.

При аннотировании рисованных изображений фондообразователя указывается жанр (портрет, карикатура, дружеский шарж), фамилия художника, дата исполнения.

При аннотировании фотографий фондообразователя указывается, индивидуальные они или групповые, если на групповых фотографиях изображены известные лица, то дается их перечисление по алфавиту фамилий; оговаривается наличие фотографий с автографами и дарственными надписями: «часть фотографий с автографами и дарств. надписями», указываются фамилии известных дарителей и даты фотографий.

Например:

**Фотографии М.А. Горловского индивидуальные и в группах, в т.ч. с П.П. Бажовым (1940-1960).**

Фотографии, связанные с увековечиванием памяти аннотируются по тематическим группам после фотографий фондообразователя, внутри тематической группы по хронологии. Тематическими группами могут быть: фотографии вечеров памяти фондообразователя, мест, связанных с его именем.

Фотографии родственников и других лиц аннотируются аналогично.

 Рисунки разных художников аннотируются по алфавиту фамилий художников. Даты указываются в конце группы рисунков, либо после фамилий каждого художника.

После аннотаций к фондам личного происхождения даются сведения о наличии личных или фамильных архивов фондообразователей (а в отдельных случаях и иных материалов о жизни и деятельности этих лиц) в других государственных архивах, рукописных отделах библиотек, музеев и т.д.

Например:

**Документы С.К. Власовой хранятся также в Объединенном государственном архиве Челябинской области (ОГАЧО), Ф. Р-1738, 108 ед. хр., 1908-1972 гг.**

**Документы В.Ф. Балашова хранятся также в фонде Объединенного музея писателей Урала (г. Екатеринбург).**

Аннотирование фондов коллекций проводится в соответствии с принципом систематизации документов в каждой коллекции: тематическому, номинальному, авторскому.

В коллекциях, собранных коллекционером, на первое место выносятся документы коллекции, а затем документы коллекционера.

Если коллекция документов создана по тематическому признаку, документы аннотируются по более узким темам или вопросам, располагаемым в порядке значимости или хронологии. Выделяется преобладающее направление.

Документы коллекций описываются в такой последовательности:

- рукописи,

- письма;

- официальные документы;

- альбомы;

- изобразительные документы.

Рукописи в коллекциях аннотируются в зависимости от их количества либо по жанровым группам (повести, рассказы, стихотворения, статьи, доклады, выступления, воспоминания, автобиографии и т.д.), а внутри групп по алфавиту фамилий авторов, либо все рукописи описываются по алфавиту фамилий авторов. Даты указываются либо после названия произведения или фамилии автора, либо в конце абзаца.

Письма аннотируются по алфавиту фамилий корреспондентов. Адресаты указываются в том случае, если они широко известны. Указываются даты писем. В коллекциях могут находиться группы писем одного корреспондента нескольким адресатам и наоборот.

Официальные документы, как правило, аннотируются по хронологии, в случае, если возможно выделение тематических или видовых групп документов (афиши, программы, стенограммы, протоколы), то аннотируются группами, а внутри них – по хронологии с указанием дат.

Изобразительные документы описываются в следующем порядке: по алфавиту фамилий художников аннотируются рисунки, затем – по алфавиту фамилий изображенных лиц – фотографии. Групповые фотографии аннотируются с отдельной строки. Дата указывается либо после каждой фамилии, либо общая - в конце всего перечисления. Если коллекция сформирована по персональному признаку из небольших архивов-персоналий отдельных лиц, то в этом случае аннотация строится по персоналиям (по алфавиту фамилий).

1. **Научно-справочный аппарат путеводителя**

Для удобства пользования к путеводителю составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, указатели.

* 1. **Титульный лист**

На титульном листе размещаются информационные сведения: название вышестоящей организации, которой подчиняются учреждения-составители путеводителя; название учреждений, которыми составлен путеводитель, заглавие (название справочника), подзаголовочные данные (сведения о виде повторности, периодичности издания и др.), выходные данные справочника (сведения об издательстве, место и год издания). На обороте титульного листа указываются: ответственный составитель, редактор, состав редколлегии, составители, аннотация содержания путеводителя, знак охраны авторского права.

* 1. **Содержание**

Содержание несет определенную информационную нагрузку, показывая основные ступени систематизации, давая конкретную и наглядную информацию о структуре описания комплекса документов в целом.

Решение о той или иной степени информативности содержания принимает, в т.ч. о целесообразности включения в постраничный перечень не только разделов, подразделов, но и рубрик и подрубрик, принимает редколлегия.

В содержании название архива дается с частичными сокращениями. Например:

**ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО).**
 В тексте путеводителя заголовок раздела соответствует названию архива без сокращений, после заголовка раздела указывается контактная информация архива.

Например:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(ГКУСО ГАСО)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014

Тел./факс 3763103 E-mail:v17@gaso-ural.ru

* 1. **Предисловие**

В предисловии к путеводителю должна содержаться следующая информация: цель подготовки путеводителя, обоснование актуальности и важности данной работы, структура путеводителя, особенности пользования и способы поиска в нем сведений, обоснование критериев отбора информации и методов ее описания, перечисление состава научно-справочного аппарата к путеводителю с указанием его особенностей. Каждый архив представляет информацию по истории комплектования архива фондами и коллекциями личного происхождения.

* 1. **Список сокращений**

Список сокращений помещается в путеводителе после предисловия, перед основной частью справочника. Основное назначение списка сокращений - сократить объем и провести унификацию приемов описания, как в тексте самого путеводителя, так и в справочном аппарате к нему. В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в путеводителе, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий. Сокращенные слова в списке сокращений располагаются в алфавитном порядке. Слева в списке помещаются сокращения, справа следует их полное написание. Общепринятые сокращения в список сокращенных слов не вносятся. Например: в. - век, г. - год, гг. - годы, г. - город, им. - имени, р. - река и др.

* 1. **Именной указатель**

К путеводителю составляется именной указатель. В указатель входят все имена, встречающиеся в путеводителе, расположенные по алфавиту. Ссылки приводятся или на страницы путеводителя или на краткое название архива и номер фонда.

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

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.

Бажов П.П. - ГАСО. Ф. Р-2112

Бирюков В.П.\* - ГАСО. Ф. Р-2266, Р-2737

Горловский М.А.\* - ГАСО. Ф. Р-2112, Р-2583

Чудакова Л.В. - ГАСО. Ф. Р-2737

На следующем этапе именные указатели архивов объединяются, составляется именной указатель ко всему путеводителю. В дальнейшем проводится уточнение указателя по верстке путеводителя, выверяются ссылки: ссылка на краткое название архива и номер фонда заменяется ссылкой на номер страницы путеводителя.

**Заключение**

 Путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области дополнит имеющуюся систему научно-справочного аппарата архивов, комплексно представит информацию об этих фондах и коллекциях.

 Изложенные в памятке рекомендации по основным этапам работы над путеводителем, в т.ч. составлении описательных статей, аннотировании документов, составлении указателей и др. должны помочь составителям добиться унификации подачи информации, качественно и в срок выполнить работу по составлению путеводителя.

1. Термином «рукопись» обозначается одно произведение (роман, повесть, рассказ, статья, доклад, лекция и т.п.) независимо от способа воспроизведения (автограф, машинопись, рукописная копия) [↑](#footnote-ref-2)
2. Если в составе документов фондообразователя имеется объемная коллекция, то аннотация на нее дается отдельно от аннотации на фонд под новым заголовком после описания изобразительных документов. [↑](#footnote-ref-3)