Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

Инструкция по подготовке

Краткого справочника по фондам

Государственного архива Свердловской области

|  |
| --- |
| Составители: |
| Заведующая отделом научно-справочного аппарата |
| Е.П. Шигорина |
| Научный сотрудник отдела научно-справочного аппарата |
| Л.Д. Чупина |

Екатеринбург

2014

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организация работы по подготовке Краткого справочника | 5 |
| 3. Составление описательных статей Краткого справочника | 8 |
| 4. Создание справочного аппарата к Краткому справочнику | 10 |
| Приложение № 1 | 17 |
| Приложение № 2 | 18 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Краткий справочник по фондам Государственного архива Свердловской области (далее Краткий справочник) создается вместо утративших актуальность «Краткого справочника по фондам Государственного архива Свердловской области» издания 1996 г. и «Путеводителя по фондам Государственного архива Свердловской области» 1979 г.

1.2. Цель Краткого справочника - предоставить систематизированные сведения о фондах Государственного архива Свердловской области (далее ГАСО), помочь пользователям определить направления поиска информации до обращения к документам ГАСО.

1.3. В данной инструкции излагается порядок работы над Кратким справочником до момента получения рекомендации к изданию (организация работы с издательством не рассматривается), устанавливаются функции редколлегии, ответственного составителя, группы составителей, основное внимание уделено составлению описательных статей и созданию справочного аппарата.

1.4. Инструкция разработана 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). При составлении Инструкции использовались: методическое пособие «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода» (ВНИИДАД – М. 2003), методические рекомендации «Дифференцированный подход к описанию документов» (ВНИИДАД – М. 1974. Вып. 3).

1.5. Краткий справочник по своему виду является неаннотированным, по типу организации информации - структурным, объект описания - архивный фонд.

1.6. Схема систематизации фондов в Кратком справочнике (Приложение 1). Разделы Краткого справочника выделены в соответствии с историко-хронологическим принципом. В самостоятельные разделы выделены фонды личного происхождения и коллекции. Информация о видео, кино, фоно, фотофондах дается в Справке о составе аудиовизуальных фондов ГАСО.

Внутри разделов фонды сгруппированы в подразделы и рубрики с использованием Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации ((М., 2007) (далее ЕКДИ). Подразделы Краткого справочника соответствуют отделам ЕКДИ, рубрики - подразделам. Фонды в рубриках разделов I, II, III Краткого справочника располагаются с учетом подведомственности учреждений, однородности функций, хронологии деятельности фондообразователей. Фонды в разделе IV располагаются по алфавиту фондообразователей, в разделе V - по хронологии документов фондов.

Разделы, подразделы, рубрики Краткого справочника в процессе его подготовки могут уточняться и корректироваться.

1.7. Основная часть Краткого справочника состоит из описательных статей архивных фондов. Описательная статья включает название архивного фонда, справочные данные о фонде, все переименования фонда.

1.8. К Краткому справочнику создается справочный аппарат, который создает возможность многоаспектного поиска, дает дополнительную информацию к комплексу документов ГАСО по предметно-тематическому принципу (указатель учреждений, организаций, предприятий, географический указатель, именной указатель), о составе научно-справочного аппарата (предисловие), о полноте включенных в Краткий справочник фондов по отраслям и ведомствам (оглавление, список фондов, включенных в Краткий справочник).

Таким образом, Краткий справочник будет иметь следующий вид:

Титульный лист

Оглавление

Предисловие

Список сокращений

I. Фонды учреждений, организаций, предприятий досоветского периода

II. Фонды учреждений, организаций, предприятий советского периода

III. Фонды учреждений, организаций, предприятий постсоветского периода

IV. Фонды личного происхождения

V. Коллекции

Справка о составе аудиовизуальных фондов

Указатели учреждений, организаций и предприятий

Именной указатель

Географический указатель

Список фондов, включенных в Краткий справочник

Список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы

 1.9. Инструкция разработана для сотрудников ГАСО, занимающихся подготовкой Краткого справочника.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ КРАТКОГО СПРАВОЧНИКА**

2.1. Подготовка Краткого справочника включается в план работы ГАСО.

2.2. Для научного руководства и организации работы по подготовке Краткого справочника формируется редакционная коллегия (далее редколлегия), в состав которой входят директор ГАСО, заместитель директора ГАСО по научно-методической работе, заместитель директора ГАСО - главный хранитель фондов ГАСО, заведующие отделами ГАСО. Состав редколлегии утверждается приказом директора ГАСО.

Редколлегия утверждает план-проспект Краткого справочника, формирует коллектив составителей, утверждает график работы, утверждает схему Краткого справочника и состав справочного аппарата к нему, организует методическую помощь коллективу составителей, рецензирование начального варианта Краткого справочника и направляет окончательный вариант Краткого справочника на рассмотрение методической комиссии Управления архивами Свердловской области.

2.3. Подготовкой Краткого справочника занимается коллектив составителей, возглавляемый ответственным составителем.

В составе коллектива составителей сотрудники отделов:

научно-справочного аппарата (далее НСА) (составление описательных статей фондов, создание справочного аппарата, подготовка части предисловия, с указанием цели подготовки Краткого справочника, его структуры, критериев отбора информации и методов ее описания, особенностей пользования Кратким справочником);

комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения (составление справки о составе видео, кино, фоно, фотофондов),

публикации и использования архивных документов (подготовка части предисловия, посвященной истории архива, составу и содержанию документов).

Ответственным составителем является заведующий отделом НСА, который распределяет между составителями объем работы по составлению описательных статей и справочного аппарата, осуществляет сбор, систематизацию составленных описательных статей, контролирует процесс работы, выносит все спорные вопросы, касающиеся схемы построения, состава справочного аппарата и др. на рассмотрение редколлегии, организует редактирование Краткого справочника по замечаниям рецензентов. Ответственный составитель входит в состав редколлегии. Состав коллектива составителей и ответственный составитель утверждается приказом директора ГАСО.

2.4. Работа начинается с составления описательных статей фондов досоветского периода, далее советского и постсоветского периодов, после - фондов личного происхождения, коллекций (пп. 3.1 - 3.3). Одновременно с этим составляется справка о составе аудиовизуальных фондов.

2.5. Систематизация составленных описательных статей ведется в соответствии со схемой Краткого справочника. Рубрики Краткого справочника формируются в соответствии с ЕКДИ в процессе систематизации фондов в подразделах. Количество подразделов и рубрик в каждом разделе Краткого справочника определяется составом фондов архива.

2.6. Подготовленные разделы Краткого справочника представляются ответственным составителем на рассмотрение редколлегии. Справка о составе аудиовизуальных фондов представляется на рассмотрение редколлегии заведующим отделом комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения.

2.7. В соответствии с замечаниями редколлегии группа составителей осуществляет редактирование описательных статей и начинает работу по составлению справочного аппарата к Краткому справочнику (4.1 - 4.9).

2.8. После рассмотрения редколлегией окончательного варианта Краткого справочника организуется его рецензирование с привлечением сотрудников научных учреждений.

2.9. Краткий справочник проходит редактирование по замечаниям рецензентов и представляется на рассмотрение методической комиссии Управления архивами Свердловской области.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСАТЕЛЬНЫХ СТАТЕЙ КРАТКОГО СПРАВОЧНИКА**

3.1. Описательная статья включает название архивного фонда и справочные данные о фонде (номер фонда, объем фонда, крайние даты документов фонда), количество описей, все переименования фонда с крайними датами существования фондообразователя под каждым переименованием (Приложение 2).

3.2. Название фонда состоит из полного и официально принятого сокращенного названия учреждения-фондообразователя, подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Например:

*Уральское производственное золотодобывающее объединение (Уралзолото) Главного управления драгоценных металлов и алмазов при Совете Министров СССР, г. Свердловск (20.04.1933 - 01.12.1991)*

Для фондов личного происхождения название состоит из фамилии, имени, отчества фондообразователя, дат жизни, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя: название семейного или родового фонда состоит из фамилии, имени, отчества каждого члена семьи или рода, дат жизни, титула или рода деятельности. Например:

*Пятницкий Александр Николаевич (07.12.1898-25.04.1954) - историк, преподаватель Уральского государственного университета им. А.М. Горького*

*Лаптев Александр Меркурьевич (25.12.1904 - 17.10.1984) - журналист, участник Великой Отечественной войны, Лаптев Владимир Александрович (род. 17.07.1936) - инженер-металлург*

Если фондообразователь имеет псевдоним более известный, чем его фамилия, в названии фонда сначала указывается псевдоним, а фамилия указывается в скобках. Например:

*Мамин-Сибиряк (Мамин) Дмитрий Наркисович (25.10.1852 - 02.11.1912) - писатель*

Название объединенного фонда состоит из наименования, под которым этот фонд числится в учетных документах архива, и последующего перечисления организаций, документы которых вошли в объединенный фонд. В название объединенного фонда входит указание на крайние даты деятельности организаций, документы которых составляют объединенный фонд. Названия фондов, включенных в объединенный фонд, располагаются в порядке ведомственной подчиненности (если это фонды руководящего органа и подчиненных ему организаций), в хронологической последовательности (если это фонды последовательно сменявших друг друга организаций), по алфавиту названий (если это фонды организаций, однородных по целевому назначению и функциям). Например:

***Исполнительные комитеты ликвидированных сельских Советов депутатов трудящихся Богдановичского района. (1924-1954 гг.)***

 *Исполнительный комитет Билейского сельского Совета депутатов трудящихся (1924-1954 гг.)*

 *Исполнительный комитет Кашинского сельского Совета депутатов трудящихся (1924-1954 гг.)*

 *Исполнительный комитет Куликовского сельского Совета депутатов трудящихся (1924-1954 гг.)*

 *Исполнительный комитет Ляпустинского сельского Совета депутатов трудящихся (1924-1954 гг.)*

 *Исполнительный комитет Щипачевского сельского Совета депутатов трудящихся (1924-1954 гг.)*

 Для архивной коллекции название должно отражать принцип организации документов - тематический, авторский, номинальный. Например:

 *Коллекция документов по истории рабочего и революционного движения и установления советской власти на Урале*

3.3. Справочные данные о фонде (номер фонда, объем фонда в ед. хр., крайние даты документов фонда, количество описей) и все переименования фонда берутся из учетных документов.

4. **СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К КРАТКОМУ СПРАВОЧНИКУ**

В справочный аппарат Краткого справочника входят титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений; указатели учреждений, организаций и предприятий, указатели (именной, географический); список фондов, включенных в Краткий справочник; список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы.

4.1. **Титульный лист** содержит название вышестоящей организации, название архива, название справочника, выходные данные (сведения об издательстве, место и год издания). На обороте титульного листа указываются: ответственный составитель, состав редколлегии, составители, аннотация содержания, знак охраны авторского права.

4.2. **Оглавление** отражает схему построения справочника о фондах архива, включает постраничный перечень разделов, подразделов, рубрик, указателей, списков фондов.

4.3.В **предисловии** указывается цель подготовки Краткого справочника, обосновывается важность и актуальность данной работы, даются общие сведения по истории архива, по составу и содержанию документов, раскрывается структура Краткого справочника, дается обоснование критериев отбора информации и методов ее описания, раскрываются особенности пользования Кратким справочником.

История архива дается кратко, освещаются такие вопросы как история комплектования архива, его объем и профиль.

В предисловии дается общая оценка хранящихся документов, а также раскрывается их основное содержание.

В последней части предисловия даются сведения о принципах построения справочника, о составе описательных статей, о составе справочного аппарата.

4.4. В **список сокращений** вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в Кратком справочнике, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий. Сокращенные слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева в списке помещаются сокращения, справа следует их полное написание.

|  |  |
| --- | --- |
| НКЗ | Народный комиссариат земледелия |
| НКПП | Народный комиссариат пищевой промышленности |
| НКСХ | Народный комиссариат сельского хозяйства |
| Реввоенсовет | Революционный военный совет |
| УралЭКОСО | Уральский областной экономический совет Высшего совета народного хозяйства |

 Общепринятые сокращения (в. - век, г. - год, гг. - годы, г. - город, им. - имени, р. - река и др.) в список сокращенных слов не вносятся.

4.5. К Краткому справочнику составляются алфавитные **указатели учреждений, организаций и предприятий:** досоветского, советского и постсоветского периодов. Для повышения качества поиска в указатели выносятся переименования учреждений.

Наименование видов учреждений, организаций, предприятий даются в алфавитном порядке - банк, больница, завод, институт, комбинат, контора кооператив, рудник, совхоз, техникум, фабрика, шахта, школа, и др.

Название учреждения дается в сокращенном виде (ведомственная подчиненность не указывается). Вид учреждения в названии выносится на первое место, затем идет часть названия, указывающая на производственно-отраслевую принадлежность, затем географическая составляющая названия. Например, *Уральский химико-технологический институт Народного Комиссариата Тяжелой Промышленности СССР* в указатель заносится как *Институт химико-технологический, Уральский.*

Общее видовое название для группы учреждений, организаций и предприятий выносится отдельной строкой и при дальнейшем перечислении учреждений заменяется знаком «-», например:

*Завод*

 *- автогенный № 3, Свердловский -*

 *- алюминиевый, Богословский -*

 *- алюминиевый, Уральский -*

В случае большого количества однотипных фондов, расположенных в одном подразделе, рубрике Краткого справочника, в указатель выносится только общее видовое название для группы учреждений, организаций и предприятий, например:

Церкви -

Школы -

Комитет исполнительный

- волостной -

- городской -

- губернский -

- областной -

- окружной -

- поселковый -

- районный - и т.д.

Ссылки даются на номер страницы Краткого справочника.

4.6. **Именной указатель** составляется кратким, в него входят все имена, встречающиеся в описательных статьях Краткого справочника, без указания профессиональной, сословной принадлежности. Применяется алфавитная классификация, сначала дается фамилия, затем имя, отчество. Фамилия, имя, отчество приводятся в именительном падеже. Ссылки приводятся на номер страницы Краткого справочника. Ссылка на страницу от фамилии никаким знаком не отделяется, перечисляемые в ссылке страницы друг от друга отделяются запятой.

*Асбестовые рудники* ***А.Ф. Поклевского-Козелл*** *и «Урал-асбест»/ Белоярская волость Екатеринбургского уезда Пермской губернии (1896 – 1918 гг.)*

**Поклевский-Козелл Альфонс Фомич**

Если название фонда содержит фамилию без инициалов, то следует их установить по документам фонда или по справочной литературе, например:

*Чугуно-литейный и машиностроительный завод* ***Ятеса*** */ г. Екатеринбург Пермской губернии (1898 – 1918 гг.)*

**Ятес Фома Егорович (Томас Гаспер)**

Фамилии владельцев заводов, фабрик, содержащиеся в названии архивного фонда во множественном числе без инициалов, в этой же форме выносятся в именной указатель, например:

*Уральская суконная фабрика братьев* ***Злоказовых****/ с. Арамиль Екатеринбургского уезда Пермской губернии (1889 – 1917гг.)*

**Злоказовы**

*Екатеринбургская льно-прядильная ткацкая фабрика братьев* ***Макаровых****/ г. Екатеринбург Пермской губернии (1898 – 1918 гг.)*

**Макаровы**

В именной указатель выносятся также имена собственные, присвоенные учреждению, организации и др.

*Уральский научно-исследовательский институт Академии коммунального хозяйства им.* ***К.Д. Памфилова***

**Памфилов Константин Дмитриевич**

4.7. **Географический указатель** содержит перечисленные в алфавитном порядке географические названия и топографические обозначения с присоединением географического термина (страна, река, гора и т.п.) или топографического понятия (губерния, уезд, волость, город, завод, область, район, село и т.д.). Географический термин или топографическое понятие дается через запятую после географического названия или топографического обозначения. Например:

**Благодать, гора**

**Екатеринбург, город**

**Пермская, губерния**

**Чусовая, река**

Ссылка приводится на номер страницы Краткого справочника, от географического понятия никаким знаком не отделяется, перечисляемые в ссылке страницы друг от друга отделяются запятой.

Из названия архивного фонда в географический указатель выносится местоположение фондообразователя, например:

*Екатеринбургский биржевой комитет Министерства торговли и промышленности/* ***г. Екатеринбург******Пермской губернии*** *(30.11.1906 - 03.1918)*

**Екатеринбург, город**

**Пермская, губерния**

*Билимбаевский горный округ графа С.А.Строганова/* ***Билимбаевский завод******Екатеринбургского уезда Пермской губернии*** *(1886 - 1918 гг.)*

**Билимбаевский, завод**

**Пермская, губерния**

*Фоминское почтовое отделение,* ***с. Фоминское Тюменского уезда Тобольской губернии****, (1909-1918 гг.)*

**Фоминское, село**

**Тюменский, уезд**

**Тобольская, губерния**

Если в названии архивного фонда указание на местоположение фондообразователя отсутствует, то географическое понятие следует выделить из названия фондообразователя, например:

**Ирбитское уездное** отделение епархиального училищного совета(1884 г. - 08.1918)

**Ирбитский, уезд**

В некоторых случаях в географический указатель выносится как указание на местоположение фондообразователя, так и выделенное из названия фондообразователя географическое понятие

***Гаевское волостное*** *правление* ***Ирбитского уезда Пермской губернии*** *(1897-1916 гг.)*

**Гаевская, волость**

**Ирбитский, уезд**

**Пермская, губерния**

 4.8. **Список фондов, включенных в Краткий справочник** предназначен для поиска в Кратком справочнике информации о конкретном фонде по его номеру. Номера фондов в списке даются по возрастанию, сначала перечисляются фонды досоветского периода, затем советского и постсоветского. Название фондов приводится в сокращенном виде. Ссылка дается на страницу Краткого справочника, на которой размещена описательная статья на данный архивный фонд.

**Список фондов, включенных в Краткий справочник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. 1 | Казанцев Гавриил Фомич - купец-старообрядец | 245 |
| Ф. 2 | Уральская высшая педагогическая школа | 56 |
| Ф. 3 | Екатеринбургский биржевой комитет | 52 |
| …..….. | ………………. | …….. |
| Ф. В-1 | Видеофонд | 256 |
| Ф. З-1 | Фонофонд | 257 |
| Ф. К-1 | Кинофонд | 258 |
| Ф. Р-1 | Областное правление национальных предприятий Урала | 94 |

4.9. **Список фондов, ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы** помогает пользователю ориентироваться в изменениях состава фондов ГАСО. Информация о фондах берется из учетных документов (дело фонда, лист фонда). Номера фондов в списке располагаются по возрастанию. Название фонда указывается на момент передачи в другой архив, ликвидации, объединения с другим фондом. Названия архивов, куда были переданы фонды ГАСО, даются в виде аббревиатуры, если название архива изменилось с момента передачи, указывается новое название, также в виде аббревиатуры. Аббревиатуры названий архивов вносятся в список сокращений. Все названия учреждений, организаций, предприятий, а также географические понятия и имена, встречающиеся в списке, вносятся в соответствующие указатели.

**Список фондов, ликвидированных, объединенных,**

**переданных в другие архивы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. 63 | Управление земледелия и государственных имуществ в Пермской губернии | Передан в ГАПО |
| Ф. 99 | Конкурсное управление по делам Баландиной | Ликвидирован |
| Ф. 114 | Канцелярия Пермского берг-инспектора | Присоединен к ф. 24, оп. 34 |
| Ф. 152 | Рыжников Н.А. - археолог | Объединен с ф. 101 |
| Ф. 157 | Пермская провинциальная канцелярия | Передан в ЦГАДА СССР, ныне РГАДА |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Фонды учреждений, организаций, предприятий досоветского периода** |  |
| 1.1. Государственная власть и государственное управление |  |
| 1.2. Правосудие. Надзор за законностью. Безопасность и охрана правопорядка |  |
| 1.3. Общественно-политическая жизнь |  |
| 1.4. Финансы. Финансирование |  |
| 1.5. Статистика |  |
| 1.6. Промышленность |  |
| 1.7. Транспорт |  |
| 1.8. Связь |  |
| 1.9. Сельское хозяйство |  |
| 1.10. Торговля. Общественное питание. Снабжение, сбыт, заготовки |  |
| 1.11. Образование. Воспитание |  |
| 1.12. Наука |  |
| 1.13. Здравоохранение. Санитария и гигиена |  |
| 1.14. Религия. Церковь |  |
| **II. Фонды учреждений, организаций, предприятий советского периода** |  |
| 2.1. Государственная власть и государственное управление |  |
| 2.2. Контроль |  |
| 2.3. Правосудие. Надзор за законностью. Безопасность и охрана правопорядка |  |
| 2.4. Вооруженные силы.  |  |
| 2.5. Общественно-политическая жизнь |  |
| 2.6. Средства массовой информации |  |
| 2.7. Финансы. Финансирование |  |
| 2.8. Экономическая деятельность. Планирование |  |
| 2.9. Статистика |  |
| 2.10. Труд и занятость населения. Социальное обеспечение |  |
| 2.11. Промышленность |  |
| 2.12. Строительство |  |
| 2.13. Транспорт |  |
| 2.14. Связь |  |
| 2.15. Сельское хозяйство |  |
| 2.16. Лесное хозяйство |  |
| 2.17. Торговля. Общественное питание. Снабжение, сбыт, заготовки |  |
| 2.18. Кооперация |  |
| 2.19. Жилищно-коммунальное хозяйство. Бытовое обслуживание населения |  |
| 2.20. Образование |  |
| 2.21. Наука |  |
| 2.22. Искусство |  |
| 2.23. Литература. Печать. Издательская деятельность |  |
| 2.24. Культурно-просветительская работа |  |
| 2.25. Здравоохранение. Санитария и гигиена |  |
| 2.26. Физическая культура. Спорт. Туризм |  |
| **III. Фонды учреждений, организаций, предприятий постсоветского периода** |  |
| 3.1. Государственная власть и государственное управление |  |
| 3.2. Международные отношения |  |
| 3.3. Финансы. Финансирование |  |
| 3.4. Экономическая деятельность. Планирование |  |
| 3.5. Труд и занятость населения. Социальное обеспечение |  |
| 3.6. Строительство |  |
| 3.7. Связь |  |
| 3.8. Сельское хозяйство |  |
| 3.9. Торговля. Общественное питание. Снабжение, сбыт, заготовки |  |
| 3.10. Здравоохранение. Санитария и гигиена |  |
| 3.11. Физическая культура. Спорт. Туризм |  |
| **IV. Фонды личного происхождения**  |  |
| **V. Коллекции** |  |

Схема систематизации фондов

Приложение № 2

**Катайская земская контора Екатеринбургской конторы судных и земских дел Канцелярии Главного правления Сибирских, Казанских и Оренбургских заводов, (1734-1775 гг.)**

Ф. 572, 214 ед. хр., 1729-1749 гг., 1 опись.

* Катайская земская контора земского повытья Сибирского обер-бергамта, 1734 г. -08.10.1734.
* Катайская земская контора земского повытья Канцелярии Главного правления Сибирских, Казанских и Оренбургских заводов, 08.10.1734-02.01.1735.
* Катайская земская контора Екатеринбургской конторы земских и юстицких дел Канцелярии Главного правления Сибирских, Казанских и Оренбургских заводов, 02.01.1735-29.05.1735.
* Катайская земская контора Екатеринбургской конторы земских и судных дел Канцелярии Главного правления Сибирских, Казанских и Оренбургских заводов, 29.05.1735-1737 г.
* Катайская земская контора Екатеринбургской конторы судных и земских дел Канцелярии Главного правления Сибирских, Казанских и Оренбургских заводов, 1737-[1775] гг.

Образец составления описательной статьи архивного фонда