

## АРХИВНАЯ ОПИСЬ КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ И УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

**Нижник В.А.**

(г. Калининград, Россия)

**Аннотация.** В докладе архивная опись рассматривается в функциональном аспекте. Показано, что, архивная опись, раскрывая состав и содержание документов, выполняет информационную функцию, а обеспечивая учёт единиц хранения, реализует учетную функцию.

*In the report of the archival inventory is considered a functional aspect. It is shown that, archival inventory, revealing the structure and content of the documents, executes the information function, and ensuring that units, implements the accounting function.*

**Ключевые слова.** Архив, архивная опись, научно-справочный аппарат, документ, заголовок.  
Archives, archival inventory, scientific and reference apparatus, document, title.

Проблема архивной описи остается актуальной на сегодняшний день, так как именно архивная опись является основным архивным справочником в архивных учреждениях и организациях России, занимает особое место в системе научно-справочного аппарата (далее – НСА) архива, является справочником, раскрывающим состав и содержание единиц хранения, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета, справочником, обеспечивающим эффективный поиск архивной документной информации.

На основании описи создаются другие справочники системы НСА архивов (государственных, муниципальных, ведомственных). Составление описи начинается в делопроизводстве. Создание описи является завершающим этапом работы с документами в делопроизводстве, подлежащими передаче на хранение в ведомственные и государственные архивы.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи [1].

Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета [2].

Опись единиц хранения – это один из обязательных элементов системы НСА государственных и муниципальных архивов; она выполняет одновременно две функции: 1) является внутрифондовым первичным учетным документом и 2) внутрифондовым справочником по составу и содержанию единиц хранения.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а, с другой стороны, – всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе

описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

В качестве справочника по содержанию опись рассчитана на информирование в функционально-отраслевом разрезе на уровне единицы хранения. Опись содержит вторичную документную информацию, которая должна в полной мере соответствовать первичной документной информации, заключенной в единицах хранения [3, с.65-67].

Опись – это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья представляет собой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (единицы учета).

Описательная статья описи дел должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер единицы хранения;
- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);
- заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов;
- крайние даты единицы хранения;
- срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);
- количество листов в единице хранения;
- примечание [5, с. 98-99].

В случае необходимости в описательную часть могут включаться:

- указание на подлинность (копийность) документов;
- способ воспроизведения документов;
- степень полноты документов;
- внешние особенности;
- аннотация документов единицы хранения (составляется только в том случае, если в деле имеются уникальные документы, документы учреждений – предшественников; документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для вы-

полнения социально-правовых, генеалогических и других запросов; документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска).

При установлении крайних дат документов единицы хранения необходимо иметь в виду следующее:

– начальной датой единицы хранения является дата составления (регистрация) самого раннего документа;

– конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа.

Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации, дел по одному вопросу, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и т.д.).

Даты декретов, указов, грамот, договоров постановлений, распоряжений, приказов и т.п. указываются по времени их подписания; если документы не датированы, даты указываются по времени их опубликования или введения в действие.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год.

Реквизит «количество листов» заполняется на основании заверительной надписи в единице хранения.

В государственных, муниципальных архивах принята единая листовая форма описи с графлением [4, с. 6–8].

Рассмотрим опись дел постоянного хранения за 2008 год Калининградской областной таможни:

Графа № 1 – порядковый номер дела: 1.

Графа № 2 – индекс дела: 01-04.

Графа № 3 – заголовок дела: *Приказы, распоряжения Федеральной таможенной службы России по основной деятельности. Копии.*

Графа № 4 – крайние даты: 17 марта – 31 декабря.

Графа № 5 – количество листов: 83

Графа № 6 – примечание.

Информационную функцию архивной описи выполняет такой элемент описательной статьи описи как заголовок дела. Он раскрывает состав и содержание документов каждого дела. Архивная опись, законченная и правильно оформленная, дает представление о составе и содержании документов фонда в целом. Таким образом, заголовки дел всесторонне обозначают содержание единиц хранения, обеспечивают быстроту, точность и полноту многоаспектного поиска информации.

Заголовок дела является главной частью описательной статьи описи. При составлении заголовка особенно важно учитывать дифференцированный подход. Он позволяет с различной степенью детализации и глубины отразить состав и содержание дела и при этом использовать необходимый уровень обобщения сведений.

При составлении заголовка не допускается модернизация лексики, но в то же время необходи-

мо избегать архаизации выражений и оборотов [4, с. 8–9].

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

– название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

– название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица – автора документа;

– название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

– краткое содержание документов дела;

– даты (период), к которым относятся документы дела;

– название местности (территории), с которой связано содержание

документов дела;

– указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки).*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

*Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.*

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

*Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.*

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

*Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

*Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в дело помещаются документы, относящиеся к одному юридическому или физическому лицу, заголовок дела начинается со слова «дело», например:

*Личное дело Кондратьева Ивана Ильича;*

*Финансовое дело общества с ограниченной ответственностью «Восход».*

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

*Штатное расписание общества на 2016 г. и изменения к нему. Копии.*

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует и быстрому поиску необходимой исследователям информации.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а, с другой стороны, – всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

Порядковый номер единицы хранения является обязательным структурным элементом описательной статьи описи. Порядковые номера присваиваются в порядке валовой нумерации.

Также учётную функцию выполняет итоговая запись. Итоговая запись описи закрепляет количество числящихся в ней единиц хранения, регистрирует все особенности учета (пропущенные номера, литерные номера), отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов.

Итоговая запись составляется к каждой описи на всех ее экземплярах и помещается в конце описи за последней описательной статьей. В итоговой записи указывается количество дел данной описи (цифрами и прописью в круглых скобках), первый и последний номера дел описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием его должности, заведующим архивохранилища или хранителем фондов [6, с. 262–263].

Рассмотрим пример итоговой записи описи дел постоянного хранения за 2008 год Калининградской областной таможни:

*В данный раздел описи внесено 89 (восемьдесят девять) ед. хр.,*

*с № 1 по № 89, в том числе:*

*литерные номера: \_\_\_\_\_*

*пропущенные номера: \_\_\_\_\_*

*Главный государственный  
таможенный инспектор (по архивной работе)  
отдела документационного обеспечения  
Калининградской областной  
таможни \_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Заместитель начальника отдела  
документационного обеспечения  
Калининградской областной  
таможни \_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в которой указываются основания внесенных изменений.

Дополнительные поступления в зависимости от их количества могут быть внесены: в конец составленной описи, в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами или в новую опись.

Таким образом, архивная опись является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Архивная опись является архивным справочником, предназначенным для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел. Архивная опись как базовый справочник российских архивов занимает особое место в системе научно-справочного аппарата. Значение описи определяется тем, что архивная опись как учетный документ и справочник по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников.

Дальнейший процесс формирования информационного общества требует более эффективного и всестороннего использования ресурсов Архивного фонда Российской Федерации, что выдвигает в качестве приоритетной задачу дальнейшего совершенствования средств поиска архивной документальной информации.

От качества составления архивных описей – базового элемента системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда России, зависит уровень развития всех средств поиска информации в архивах.

Применение методики составления структурированных заголовков единиц хранения будет способствовать повышению информативности архивных описей, расширению их поисковых возможностей, а в перспективе может положительно

повлиять на качество всей системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 23.05.2016 № 149-ФЗ).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных до-

кументов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19). – С. 65–67.

4. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. – С. 6–9.

5. Алексеева Е.В. Описание – важнейший архивный справочник (история и методика составления) / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова, Г.А. Осичкина. – 2004. – № 2. – С. 98–99.

6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – С. 262–263.

---

### ГУМАНИТАРНЫЙ СЕРВИС И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ: К ПРОБЛЕМЕ ПОНЯТИЯ

**Осокина И.В.**  
(Москва, Россия)

**Аннотация.** *Статья посвящена проблемам определения содержания и структуры деятельности, обозначаемой как гуманитарный сервис и интеллектуальные услуги, с формально-логической точки зрения.*

*The article is devoted to definition of the content and structure of activities referred to as humanitarian services and intellectual services, with the formal-logical point of view.*

**Ключевые слова.** Гуманитарный сервис, интеллектуальные услуги, сервис.  
Humanitarian service, intellectual service, service.

В настоящее время множество понятий и терминов сферы сервиса не имеют устоявшегося значения. Одним из ярких примеров этой проблемы является понятие гуманитарного сервиса и интеллектуальных услуг.

На наш взгляд, допустимо признать, что в данный момент решить проблему чёткого определения понятий «гуманитарный сервис» и «интеллектуальные услуги» невозможно. Основная причина – максимально широкое понимание гуманитарного знания, сложившееся в европейской науке в XIX в., и понимание гуманитарной деятельности, возникшее в Европе во втор. пол. XX в.

Если исходить из буквального значения латинского слова «humanus» – «человечный», то это определение фактически оказывается синонимом понятий «социальная деятельность», или «культурная деятельность». «Человечный» может пониматься и как все действия, направленные на человека в качестве индивида, и даже «не злая деятельность», «человечная» в обывательском смысле, как не приносящая вреда и неудобств.

Буквальное значение слова «intellectus» – ощущение, восприятие, понимание, разумение, рассудок (ум). Уже исходя из множественности смыслов данного слова, можно зафиксировать проблему использования термина «интеллектуальный». «Интеллектуальный» надо понимать в конкретном контексте. К тому же традиционно «интеллект», «интеллектуальный» – это не обозначение профессиональной деятельности, а характеристика субъекта, способного к анализу текущей и перспективной ситуации и к принятию наиболее верного решения, с минимальным воздействием ситуационных эмоций.

Наиболее распространенное определение интеллектуальных услуг – вид экономической деятельности, связанный с процессом приобретения, производства и использования новых знаний, новой информации [4]. Правда, сразу же бросается в глаза, что такое определение ставит знак равенства в содержании образовательных и интеллектуальных услуг. В таком случае сомнительна необходимость в существовании параллельных определе-