

Управление государственной архивной службы Самарской области
Государственное учреждение Самарской области
«Самарский областной государственный архив
социально-политической истории»

**Аннотированный перечень поступлений неопубликованных материалов
в СИФ за 2009 г.**

С – 285 Положения об отделах / ГУСО «СОГАСПИ» – Самара, 2008. –18с.

Положения об отделах ГУСО «СОГАСПИ» разработаны в целях совершенствования организации работы структурных подразделений архива, утверждены приказом ГУСО «Самарский областной государственный архив социально-политической истории» № 27 от 30 декабря 2008 г. и включают:

- Положение об отделе хранения и государственного учета документов
- Положение об отделе комплектования
- Положение об отделе научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем
- Положение об отделе использования архивных документов

Положения об отделах ГУСО «СОГАСПИ» определяют: общие положения, задачи, функции, права, организацию работы отделов.

С – 286 Положение о справочно-информационном фонде (СИФ) / ГУСО «СОГАСПИ». – Самара, 2008. – 3 с.

Положение о справочно-информационном фонде (СИФ) разработано в целях совершенствования информационного обеспечения организационной, практической и научной деятельности архива.

Положение определяет основные задачи и направления деятельности, состав, учет и справочно-поисковый аппарат СИФ; организацию использования и выдачи материалов СИФ.

С – 287 Положение о научно-справочной библиотеке (НСБ) / ГУСО «СОГАСПИ». – Самара, 2008. – 2 с.

Положение о научно-справочной библиотеке (НСБ) разработано в целях совершенствования информационного с справочно-библиографического обеспечения специалистов архивных учреждений Самарской области и пользователей читального зала.

Положение определяет основные задачи, состав, учет, и справочно-поисковый аппарат, организацию использования и выдачи материалов НСБ.

- С – 288** **Методические рекомендации по фондированию и научно-технической обработке документов общественных объединений / Центральный государственный архив историко-политической документации республики Татарстан. Сост.: Г.Г. Вавилова. – Казань, 2007. – 32 с.**

Методические рекомендации разработаны в целях совершенствования работы архива по фондированию и научно-технической обработке документов общественных объединений.

В методических рекомендациях изложены основные этапы работы по определению фондовой принадлежности архивных документов, хронологических границ архивных фондов и проведения научно-технической обработки документов общественных объединений с целью их упорядочения и передачи на госхранение в ЦГА ИПД РТ.

В приложении к методическим рекомендациям даны формы и образцы оформления документов при обработке фондов общественных объединений.

- С – 289** **Примерная номенклатура дел регионального отделения политической партии (движения). Методическое пособие / Государственное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области». Сост.: Г. М. Данилова. – Оренбург, 2007. – 25 с.**

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и носит рекомендательный характер. Устанавливает примерный состав дел, образующихся в деятельности региональных отделений политических партий (движений). Примерная номенклатура дел разработана в целях оказания методической помощи в составлении индивидуальных номенклатур дел региональных отделений политических партий (движений) Оренбургской области.

- С – 290** **Памятка по составлению сдаточной описи и папок электронных документов / Центральный архив документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ). Сост.: Е. М. Беркович. – М., 2007. – 29 с.**

Памятка определяет порядок работы по составлению сдаточной описи к электронным документам от ликвидируемых организаций г. Москвы при сдаче их в (ЦАДЭНМ), в случаях отсутствия возможности по описанию

указанных документов.

В памятке приведен пример оформления удостоверяющего листа к сдаточной описи файлов и папок.

- С – 291** **Памятка по составлению удостоверяющих листов к описи/тому описи электронных документов / Центральный архив документов на электронных носителях Москвы.**
Сост.: Е. М. Беркович. – М., 2007. – 22 с.

Памятка определяет порядок работы по составлению удостоверяющих листов к описи / тому описи электронных документов. В памятке приведены примеры оформления удостоверяющих листов к описи/тому описи электронных документов.

- С – 292** **Памятка о порядке действий архивных органов и учреждений Алтайского края в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие / Управление архивного дела Алтайского края. Сост.: Е. А. Кочалина. – Барнаул, 2007. – 6 с.**

Памятка определяет порядок действий архивных органов и учреждений Алтайского края в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) органами, осуществляющими оперативно - розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также состав документов, являющийся основанием для изъятия, и документов, фиксирующих данный факт. В памятке приведены форма акта об изъятии подлинных единиц хранения документов, пример заполнения данного акта, а также приведена форма Журнала учета изъятых подлинных единиц хранения документов.

- С – 293** **Регламент копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальных залах управления архивного дела Алтайского края – Барнаул, 2007. – 14 с.**

Регламент определяет порядок копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальных залах управления архивного дела

Алтайского края, определяет порядок учета копируемых документов, выдачи их пользователям и вынос копий документов за пределы архива, сроки изготовления копий архивных документов. В памятке приведены формы бланков учетных документов, заполняемых при копировании архивных документов.

- С – 294** **Памятка о применении критериев ценности документов к фондам общественных объединений и организаций / Государственное учреждение «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (ГУ ЦДОО СО). Сост.: А.Ю. Золотина. – Екатеринбург, 2007. – 19 с.**

В Памятке рассмотрены предмет, задачи и критерии экспертизы ценности документов; проведение экспертизы ценности документов по перечням, даны практические рекомендации по работе с различными видами документов общественных организаций при проведении экспертизы ценности.

В приложениях представлены извлечения из Перечня документов с указанием сроков хранения, утвержденных решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области по работе с общественными организациями (Екатеринбург, 2001) и примеры применения критериев ценности документов в работе с фондами общественных объединений и организаций.

- С – 295** **Памятка о порядке заполнения и прохождения актов, влияющих на изменение объемов фондов / Архивное агентство Красноярского края. – Красноярск, 2007. – 7 с.**

Цель памятки – внедрение форм актов, установленных 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 (2007). Памятка детализирует процесс, связанный с изменением количества дел в составе фондов.

В приложении указаны все виды актов, влияющих на изменения объемов фондов, порядок их движения, а также для каких видов работ они предназначены.

- С – 296** **Рекомендации по составлению и оформлению исторических справок к архивным фондам /Архивное агентство Красноярского края. Сост.: Л.В. Семенова. – Красноярск, 2007. – 7 с.**

Основная задача Рекомендаций – выработка единых требований к созданию научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам фонда, обеспечения преимущества НСА, высокоэффективной работы по использованию документов в научных и практических целях.

Рекомендации состоят из трех разделов.

В первом разделе изложены основные требования к структуре исторической справки.

Второй и третий разделы посвящены соответственно истории учреждения фондообразователя и истории фонда: приводится перечень и дается краткая характеристика содержания составных элементов истории фондообразователя и фонда.

Второй раздел, в свою очередь состоит из подразделов, в которых отмечаются особенности составления истории фондообразователя ко всем видам архивных фондов: архивный фонд учреждения, фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.

В рекомендациях в качестве приложений включены образцы составления и оформления архивных справок.

- С – 297** **Организация работы с библиотечными фондами в архивах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Методические рекомендации / Архивный отдел (Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры). Сост.: Н.К. Нагибина. - Ханты-Мансийск, 2007. – 28 с.**

Методические рекомендации адресованы специалистам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для их применения при осуществлении приема, учета и хранения печатных изданий.

В приложениях приведены образцы бланков учетных документов библиотечного фонда.

- С – 298** **Архивы и общество: исторический и социальный аспекты. Материалы межрегиональной научно-практической конференции. – Самара, 2008. – 314 с.**

В сборнике материалов научно-практической конференции, проходившей 28 мая 2008 г. в г. Самаре, посвященной 90-летию государственной архивной службы России, представлены доклады и выступления ученых, архивистов, краеведов, преподавателей и студентов высших учебных заведений, музейных и библиотечных работников, посвященные роли и значению архивов в жизни общества и реконструкции прошлого на основе исторических исследований.

- С – 299** **Информационно-методический бюллетень / Управление государственной архивной службы Самарской обл. Сост. Н.А. Рязанцева, А.С. Рассказова – Самара, 2008. № 14 – 154с.**

В информационно-методическом бюллетене освещаются итоги Конкурса научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2005-2006 гг, представлена нормативно-правовая и методическая база архивных учреждений Самарской области; проанализирована работа государственных и муниципальных архивов, показаны основные события архивной жизни региона.

- С – 300** **Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 2008. – 24 с.**

Методические рекомендации разработаны с целью создания единой системы подходов для определения материальной ценности и страховой оценки всех категорий страховых документов: уникальных, особо ценных, ценных.

Методические рекомендации состоят из введения, трех разделов и приложения.

В разделе «Основы определения денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации» сформулированы важнейшие критерии ценности, которые необходимы для определения ценности документов как основы их денежной оценки. Предложена Классификационная таблица критериев ценности с указанием ранга, показывающего степень значимости данного документа в иерархической системе ценностей.

В разделе «Определение материальной ценности архивных документов» изложен порядок расчета материальной ценности конкретного документа. Дан пример расчета числового показателя ценности и величины материальной ценности документа.

В разделе «Методика расчета страховой оценки архивных документов» предлагается методика определения страховых оценок на основе материальной ценности по каждой категории ценности документов: уникальных, особо ценных, ценных.

В двух последних разделах дан порядок определения материальной ценности и страхования копий архивных документов.

В приложении помещен «Перечень законов, нормативно-методических материалов и литературы по вопросам денежной оценки и страхования архивных документов».

С – 301 **Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив. ВНИИДАД. Сост.: В. Г. Ларина, Н. М. Андреева, М.С. Астахова и др. – М., 2007. – 661 с.**

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ) – это общая универсальная классификационная схема Архивного фонда Российской Федерации, современный методический инструмент объединения его тематического и предметного многообразия в единое информационное пространство.

ЕКДИ АФ РФ разработан как универсальный информационно-поисковый язык иерархического типа, специально предназначенный для классификационного анализа архивной документной информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения.

ЕКДИ АФ РФ обеспечивает всестороннее исследование информации в разных аспектах, анализ изучаемых процессов в их историческом развитии, классификацию информации на основе внутренних определяющих признаков.

- С – 302** **Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России / Росархив. ВНИИДАД. Сост.: Н.М. Андреева, М.А. Дегтярева, В.Г. Ларина и др. – М., 2008. – 104 с.**

Методические рекомендации показывают назначение Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации, принципы его построения, структуру; представляют методику использования Главной и Основной таблиц. В рекомендациях особо выделена методика работы с документной информацией бывших партийных архивов КПСС.

Самостоятельный раздел представляют Таблицы определителей, в котором показана система таблиц определителей и методика работы с каждой из пяти таблиц.

В рекомендациях дана методика составления и использования алфавитно-предметного указателя к Единому классификатору, системы отсылок, индексов Единого классификатора, таблицы соответствия; показан порядок ведения Единого классификатора.

- С – 303** **Методические рекомендации по отбору и описанию документов общественных организаций / ГУСО «СОГАСПИ» Сост.: Г.В. Пономарева. – Самара, 2009. – 49 с.**

В методических рекомендациях изложены этапы работы по анализу основных групп документов, образующихся в деятельности общественных организаций, проведению научно-технической обработки и описанию документов с целью их упорядочения и передачи на государственное хранение в «ГУСО СОГАСПИ».

В приложении к методическим рекомендациям даны формы и образцы оформления документов при обработке фондов общественных организаций.

- С – 304 Информационно – методический бюллетень / Научно – методический совет архивных учреждений Приволжского Федерального округа. Сост.: Р. Ф. Пантюхина. – Самара, 2009. № 23 – 357 с.**

В информационно-методический бюллетень включены документы, освещающие итоги работы научно-методического совета архивных учреждений Приволжского Федерального округа за 2008 г.

В бюллетене опубликованы также нормативные и методические разработки, подготовленные архивами ПФО в 2008 г. и имеющие актуальное значение для государственных и муниципальных архивов.

- С – 305 Информационно-методический бюллетень / Управление государственной архивной службы Самарской обл. Сост. Н.А. Рязанцева, А.С. Рассказова – Самара, 2009. № 15 – 130с.**

В информационно-методическом бюллетене освещены итоги реализации основных направлений развития архивного дела в Самарской области за 2008 г. и перспективы развития архивной службы в 2009г, представлены приказы управления государственной архивной службы Самарской области о концепции информатизации управления до 2015 г., о проведении конкурсов на лучшую архивную опись среди государственных архивов Самарской области и среди архивных отделов органов местного самоуправления; проанализировано выполнение плана подготовки и проведения мероприятий, посвященных 90-летию государственной архивной службы Российской Федерации и Самарской области, показаны основные события архивной жизни региона.