# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению исторических справок к фонду**

***Историческая справка***– письменный документ, составленный в архиве и содержащий сведения по истории фондообразователя, его документального и архивного фондов, а также краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Историческая справка состоит из двух частей: история фондообразователя, за период, который охватывают дела описи и история фонда, включающей характеристику документов фонда.

Историческая справка составляется на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, архивную коллекцию.

Историческая справка в архиве необходима для:

определения и уточнения границ архивного фонда;

определения и уточнения состава и полноты документов архивного фонда (или выявления недостающих документов и их розыска);

проведения экспертизы ценности документов фонда;

установления системы построения фонда и разработки схемы систематизации, использования научно-справочного аппарата к фонду.

Методика составления исторической справки едина для всех архивов, но степень подробности исторической справки зависит от вида фонда и характера документов.

Историческая справка составляется за весь период деятельности организации или за определенный период, за который происходит упорядочение документов. Историческая справка должна иметь заголовок «Историческая справка к фонду № …» с указанием как полного, так и официально принятого сокращенного наименования фондообразователя (в именительном падеже) и его подведомственности.

Историческая справка используется как сотрудниками государственного или муниципального архива, так и исследователями.

# ***Первая часть исторической справки*** - *история фондообразователя* **-** включает в хронологической последовательности всех реорганизаций:

характеристику исторических условий возникновения организации;

название организации-предшественницы;

даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы (по тексту ставятся сноски, в конце - указывается фонд, дело, лист, в котором имеется распорядительный документ);

название организации – преемницы;

задачи и функции организации и их изменения;

изменения в названии и подчиненности организации со ссылками на распорядительные документы и сносками по тексту;

состав системы подведомственных организаций (бригады, фермы, специалисты, подсобные предприятия, социально-культурные учреждения и др., находящиеся на территории организации);

место организации в системе подведомственных организаций;

место организации в системе государственного аппарата, в экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

административная структура организации и ее изменения (правление, председатель и их функции);

организационно-хозяйственная структура, ее изменения;

общая характеристика организации (площадь колхоза, товарищества, населенные пункты, количество дворов и колхозников и их изменения – если возможно).

Сведения в первой части исторической справки излагаются сжато, точно, с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда, а иногда привлекается и дополнительная литература.

Уточняя даты создания (как и ликвидации) организации, необходимо различать время возникновения организации согласно законодательному акту и действительное начало ее деятельности.

Датами создания, как и ликвидации организаций, считаются даты постановлений высших органов государственной власти для центральных учреждений и приказов вышестоящих органов для местных организаций.

Даты фактической деятельности организации-фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также оговаривается в исторической справке.

Структура фондообразователя дается на момент его возникновения со всеми основными изменениями, произошедшими за период его существования.

В первой части исторической справки перечисляются функции организации, т.е. основные направления ее деятельности, отраженные в нормативных актах.

Наряду с основной деятельностью фондообразователя необходимо отразить и ее специфические особенности.

При изложении истории различных общественных организаций следует особо отметить вопрос о членстве в них.

Если подведомственная сеть разветвленная, то сведения о ней излагаются по хронологии или даются в отдельном приложении.

Если подведомственная сеть неразветвленная, то ее изменения и характеристику можно привести вместе со структурными изменениями, в хронологической последовательности.

В случае ликвидации организации в исторической справке отражается весь период ее деятельности. Если нельзя определить точную дату ликвидации организации, то это оговаривается в исторической справке.

Если организация возглавлялась видными государственными, научными или культурными деятелями, то можно включить дополнительные сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, должность, информация о его вкладе в данную отрасль). В ряде случаев, отражая историю организации-фондообразователя, в историческую справку можно включать не только данные о его структуре, но и указывать фамилии лиц, возглавлявших эти структурные подразделения.

Даты в исторической справке к фонду и описях пишутся словесно-цифровым способом. *Например: 24 июня 2023 год.*

***Вторая часть исторической справки***посвящается истории фонда.

Вторая часть исторической справки (или дополнения к ней) включает следующие данные:

причины описания документов фондообразователя, их объем и крайние даты;

сведения о составе каждой описи, их объем и крайние даты;

полноту документов в описи и степень сохранности документов, причины их утраты;

особенности формирования, описания и систематизации документов во всех составляемых описях (причины включения в дело документов за несколько лет);

причины отсутствия дел и документов в описи;

сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы описания фонда;

сведения о наличии документов по личному составу и местах их хранения;

сведения о физико-техническом состоянии дел;

информацию о проведение в архиве описания документов, переработки или усовершенствования описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ (перефондирование, объединение дел, составление описи и т.д.).

Во второй части исторической справки содержатся также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

В конце исторической справки (дополнения) указываются выходные данные на сноски, проставленные по тексту исторической справки (фонд, опись, дело, лист). Если информация взята из опубликованного издания – указывается полное название изданного документа, год издания и страницы.

Историческая справка (дополнение) подписывается составителем с указанием должности и даты составления исторической справки.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный или муниципальный архив при первой передаче документов фонда; один - хранится в деле фонда в архиве организации.

Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (дополнение) представляется в государственный или муниципальный архив вместе с каждой законченной описью.