

Государственное казенное учреждение  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

Памятка  
по составлению исторических справок к фондам  
и титульных листов к описям дел  
ГКУ ЛОГАВ

Составитель: начальник отдела  
ИПС и ААТ М.К. Бродская

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-  
проверочной методической комиссии  
Архивного управления Ленинградской области

от 25.07.2019 № 7 п. 1

Памятка подготовлена в помощь сотрудникам государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ) в работе при составлении научно-справочного аппарата к фондам архива.

В задачу Памятки входит на основе установленных требований и, исходя из практического опыта работы, дать конкретные рекомендации по подготовке и оформлению исторических справок организаций-фондообразователей с учетом особенностей состава фондов ГКУ ЛОГАВ.

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.

## 1. Историческая справка к фонду

Историческая справка к фонду - это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

Историческая справка к фонду имеет заголовок, в котором указывается:

- номер фонда;
- название фонда в именительном падеже (последнее полное название организации на задокументированный период);
- крайние даты документов, входящих в фонд организации.

Например:

*Историческая справка к фонду Р-40  
«Отдел социального обеспечения исполнительного комитета  
Выборгского районного Совета депутатов трудящихся Ленинградской  
области» за 1940-1967 гг.*

Историческая справка к фонду состоит из двух основных разделов:

- история фондообразователя,
- история архивного фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации в описи, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав научно-справочного аппарата к фонду).



## 1.1 История фондообразователя

### 1.1.1 Состав сведений по истории фондообразователя

История фондообразователя отражает историю организации за весь период ее деятельности, независимо от того, за какие годы сохранились документы.

Историческая справка на объединенный архивный фонд (далее - ОАФ) включает сведения по всем организациям-фондообразователям, документы которых образуют этот фонд. При этом сведения по каждой организации составляют отдельный раздел исторической справки. Хронологическими границами ОАФ будут даты образования наиболее ранней по времени возникновения организации и ликвидации последней из них.

Для действующей организации история охватывает период от начала образования по тот год, за который документы переданы в архив. При последующем поступлении в архив документов действующей организации составляется дополнение к исторической справки.

Сведения о фондообразователе излагаются в хронологической последовательности и содержат:

1) **Полное название** организации-фондообразователя (первое название за период составления исторической справки) и **дата образования**. Также указывается организационно-правовая форма фондообразователя (колхоз, государственное учреждение, АО, ЗАО и др.) и форма собственности (государственная (федеральная и субъектов РФ), муниципальная, частная, смешанная и др.).

**Полное и сокращенное название** организации указываются на основании правовых актов.

Официальное сокращенное название организации закрепляется в учредительных или распорядительных документах и в тексте исторической справки указывается в скобках после написания полного названия.

При отсутствии официально закрепленного сокращенного названия (либо сведений об этом) используется общепринятый вариант сокращенного названия организации, который в тексте исторической справки указывается в скобках после полного названия организации, но сначала пишется слово «далее —».

*Например:*

*Отдел народного образования исполнительного комитета Выборгского городского Совета депутатов трудящихся Ленинградской области (далее - гороно).*

Аналогично должно быть указано полное название вышестоящей организации, а также подведомственных организаций (при их наличии).



Если в названии организации-фондообразователя используются топонимы, то, учитывая особенности изменения административно-территориального деления Ленинградской области и переименований ее районов и городов, в тексте исторической справки необходимо использовать те топонимы, которые существовали на период, описываемый в исторической справке.

*Например:*

*Первое упоминание о Гатчинском гороне в архивных документах относится к апрелю 1918 года.*

*По постановлению Президиума ВЦИК от 14 февраля 1923 года город Гатчина был переименован в Троцк, Гатчинский горон – в Троцкий горон. В августе 1927 года город Троцк вошел в состав вновь образованного Троцкого района.*

*По постановлению Президиума ЦИК СССР от 2 августа 1929 года город Троцк был переименован в город Красногвардейск, Троцкий горон – в Красногвардейский.*

*Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 28 января 1944 г. город Красногвардейск был переименован в Гатчину. Не позднее февраля 1944 года Гатчинский горон возобновил свою работу.*

2) **Название организации-предшественника**, на базе которого образована организация или сведения об организации, выполнявшей функции организации-фондообразователя до образования последней.

3) **Подведомственность.**

При определении подведомственности фондообразователя следует основываться на имеющихся распорядительных документах, положениях, уставах, а так же возможно использовать косвенные данные, такие как печати и бланки.

У некоторых категорий фондообразователей, непосредственная подведомственность отражена в самом названии организации.

*Например:*

*Отдел культуры исполнительного комитета Гатчинского районного Совета депутатов трудящихся Ленинградской области.*

В начале исторической справки указывается подведомственность фондообразователя на момент его создания. В случае изменений подведомственности, происходивших за описываемый период, они отражаются в хронологической последовательности в дальнейшем изложении истории организации.

4) **Реорганизация, изменения формы собственности.**

5) **Название организации-преемника** (в случае реорганизации).

6) **Ликвидация фондообразователя.**



Говоря о ликвидации, следует учитывать, что согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ликвидация организации может быть добровольной (по решению учредителей или по истечению срока, на который была создана организация) или по решению суда. В том и другом случае ликвидация предприятия считается завершённой, а юридическое лицо – прекратившим существование, после внесения записи о ликвидации предприятия в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). Деятельность ликвидационной комиссии так же осуществляется и завершается до внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности юридического лица. В связи с этим период работы ликвидационной комиссии автоматически входит в период существования юридического лица на завершающем этапе и может быть отражен в исторической справке при наличии соответствующих сведений о деятельности комиссии. Это касается и периода конкурсного производства, которое вводится после решения арбитражного суда о признании юридического лица-должника банкротом.

Сведения о государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации, ликвидации отражены в выдаваемых юридическим лицам свидетельствах установленной формы, а также на сайте <http://egrul.nalog.ru/>.

7) **Местонахождение** (адрес организации, при наличии сведений).

Информация о местонахождении организации может быть отражена в распорядительных, отчетно-справочных документах, а также на бланках приказов, отчетов и др.

Отражая сведения об изменении местонахождения, следует также включать данные об изменении административно-территориального деления.

Сведения о местонахождении (изменении местонахождения) организации также должны иметь ссылки на источник информации и быть датированы.

8) **Структура, штатная численность** организации-фондообразователя и их изменения.

Основными документами, содержащими сведения о структуре и штатной численности организации, являются штатные расписания, приказы, положения, кадровые отчеты.

9) **Подведомственные организации и учреждения.**

10) **Основные цели, задачи, функции,** компетенция, направление деятельности организации-фондообразователя и их изменения.

При отражении сведений о предприятиях, учебных заведениях, учреждениях культуры, научно-исследовательских учреждениях и др. указывается их профиль. В сведениях о предприятиях также указываются



основные виды выпускаемой продукции, а в сведениях об учебных заведениях – специальности, по которым обучают студентов.

Функции организации излагаются в соответствии с правовыми и нормативными актами (уставы, положения и др.). Все сведения о функциях, а также изменениях в них должны иметь ссылки на конкретные документы. Если документы, устанавливающие функции, задачи, компетенцию и т. д., отсутствуют, это должно быть оговорено в исторической справке.

Сведения, перечисленные в пп. 4, 6, 7, 8, 9 даются на начало составления исторической справки, а затем перечисляются в **хронологической последовательности** изменений, произошедших в течение всего периода, за который составляется историческая справка.

### *1.1.2 Основные источники сведений по истории фондообразователя и последовательность сбора информации*

Основными источниками сведений для написания исторической справки являются:

- печатные издания по истории фондообразователя, имеющиеся в справочно-информационном фонде (СИФ) и научно-справочной библиотеке (НСБ) архива;
- сведения о фондообразователе в сети интернет;
- правовые акты органов государственной власти и управления (указы, постановления, распоряжения, решения, приказы);
- справочная литература (справочники по административно-территориальному делению и по истории государственных учреждений, энциклопедические словари)
- документы организации-фондообразователя, его вышестоящей организации (приказы, постановления, распоряжения, положения, уставы, штатные расписания и др.);
- учетные документы архивных фондов (лист и дело фонда);

Для поиска необходимых сведений может быть использован научно-справочный аппарат архива (описи дел, указатели, систематический, географический и именной каталоги).

Приступая к составлению исторической справки к фонду, следует сначала изучить сведения по истории организации в печатных научных изданиях, в сети Интернет. Затем изучить документы фонда, в первую очередь, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, учредительные документы (положения, уставы), приказы по основной деятельности, штатные расписания, обзоры и отчеты о деятельности организации-фондообразователя. Просмотреть сведения об организации, занесенные в систематический каталог архива.

При отсутствии необходимых сведений следует обратиться к документам (приказам, распоряжениям, решениям) вышестоящих организаций, фонды



которых имеются в архиве, к периодическим печатным изданиям органов исполнительной власти.

### ***1.1.3 Ссылки на организационно-распорядительные документы в тексте исторической справки***

Все сведения по истории фондообразователя в обязательном порядке должны иметь ссылки на соответствующие правовые акты, организационно-распорядительные документы либо другие виды документов, а также иметь справочные данные о местонахождении этих документов.

Ссылка на документы в тексте исторической справки оформляется в следующей последовательности:

вид документа / номер документа / автор документа / дата документа / заголовок.

#### Например:

*На основании приказа Министерства нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности СССР за № 293 от 6 апреля 1979 г. Киришскому нефтеперерабатывающему заводу присвоено название «Киришинефтеоргсинтез» имени 50-летия ВЛКСМ.*

#### **Важно!**

**Не допускается ссылаться на краткую историческую справку, имеющуюся в деле фонда. Сведения и правовые акты, приведенные в ней, могут служить лишь ориентиром для поиска нужной информации.**

#### **Важно!**

**При изложении сведений об изменении административно-территориального устройства не допускается ссылаться на Справочник по истории административно-территориального деления Ленинградской области (1917—1969 гг.)/ Сост. Дубин А. С., Лебедева П. Г. Л. 1969.**

Справочные данные о местонахождении документов состоят из следующих элементов архивного шифра: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа, которые оформляются в виде концевой сноски (внизу страницы).

При составлении сноски указывается только та страница (лист), на которой непосредственно находится нужная информация.

#### Например:

*ЛОГ АВ. Ф. Р-1328. Оп. 1. Д. 4. Л. 91, 92.*



Подробнее об оформлении сносок изложено в разделе 3. «Технические требования к оформлению исторической справки и титульного листа».

#### ***1.1.4 Особенности установления дат по истории фондообразователя***

Даты создания, преобразования, ликвидации указываются со ссылкой на правовые акты и распорядительные документы.

При наличии нескольких правовых документов органов федерального, регионального уровня в исторической справке допускается указывать дату события и делать ссылку на правовой документ непосредственно вышестоящей организации.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, преобразовании, изменении подведомственности, ликвидации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется ранний по времени подписания акт.

Если в тексте правового акта имеется указание на фактическую дату образования, реорганизации или ликвидации организации («образовать с такого-то числа» или «упразднить с такого-то числа»), несовпадающую с датой самого документа, то оговариваются обе даты, но датой образования (ликвидации, реорганизации) будет являться фактическая дата, указанная в документе.

Если в документе об образовании организации, ее ликвидации и т. д. имеются ссылки на другие документы, послужившие обоснованием для издания данного нормативного акта, то в тексте исторической справки должно быть четко отражено: какой документ является основным (по которому устанавливается соответствующая дата) и во исполнение либо в соответствии с каким документом он был издан.

*Например:*

*На основании приказа по управлению учебных заведений Министерства строительства и эксплуатации автомобильных дорог РСФСР от 10 декабря 1971 г. № 39, во исполнение приказа Министерства автомобильных дорог РСФСР от 30 ноября 1971 г. № 158 «О реорганизации школ дорожных мастеров», Ленинградская школа дорожных мастеров и десятников с 1 января 1971 г. реорганизована в Ленинградский дорожный учебный комбинат (ДУК) на самостоятельном балансе и хозрасчетной основе.*

В случае отсутствия правовых актов в архивных документах и научно-справочной литературе об образовании организации необходимо указывать: дату самого раннего упоминания о ней в документах архива, название фонда и документа (протоколы, решения, планы, отчеты и т.п.).



Например:

*Точная дата образования отдела культуры исполнительного комитета Ломоносовского районного Совета депутатов трудящихся (далее – Ломоносовский райисполком) не установлена. Первое упоминание об отделе встречается в протоколе заседания Ломоносовского райисполкома от 5 октября 1965 г.*

Если сведения о реорганизации, переименовании, изменении подведомственности и т.п. фондообразователя отсутствуют в организационно-распорядительных документах, то датировка этих событий производится по косвенным данным: угловым штампам, печатям, упоминаниях в официальных отчетах, планах, протоколах, решениях вышестоящих организаций, переписке, в журналах регистрации штатных расписаний и смет административно-управленческих расходов организаций, ведущихся в финансовых отделах местных исполнительных органов. При этом в тексте исторической справки используется оборот: «не позднее (дата)» или «не ранее (дата)».

При определении основных дат в истории организации-фондообразователя необходимо также учитывать существующие правовые нормы, устанавливающие даты создания, реорганизации, ликвидации тех или иных видов организаций.

Введенный в действие с 01 июля 2002 года Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» закрепил порядок, согласно которому организации (коммерческие и некоммерческие, включая государственные и муниципальные учреждения и предприятия), являющиеся юридическими лицами, в соответствии с положениями части первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ считаются созданными, реорганизованными, ликвидированными и прекратившими свою деятельность с момента государственной регистрации и внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Например:

*Согласно распоряжению Правительства Ленинградской области от 18 июня 2018 г. №311-р, распоряжению Комитета по Дорожному хозяйству Ленинградской области от 04 июля 2018 г. № 151/18 Ленинградское областное государственное предприятие «Дородный учебно-инженерный центр» ликвидируется в срок до 01 сентября 2018 г.*

*В Едином государственном реестре юридических лиц внесена запись от 01 декабря 2018 г. о ликвидации юридического лица Ленинградское областное государственное предприятие «Дорожный учебно-инженерный центр (ГП «ДУИЦ»).*



Следует учитывать, что в соответствии с действующим законодательством (Федеральные законы: от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») законодательные (представительные) и исполнительные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований тоже обладают правами юридического лица и, соответственно, также подлежат государственной регистрации с внесением записи в ЕГРЮЛ в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ.

Датой создания выборных законодательных (представительных) органов, образованных до введения в действие Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ, можно считать дату их первого заседания, так как в официальном разъяснении Государственно-правового управления Президента Российской Федерации от 07 декабря 1993 г. № 2 определено, что «моментом избрания и начала работы нового органа представительной власти следует считать первый день работы его первой сессии».

Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица (например, изменение в названии юридического лица, изменение типа юридического лица и др.) также подлежат государственной регистрации и в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, вносятся соответствующие изменения.

При изложении вышеперечисленных событий в исторической справке, делается не только ссылка на государственную регистрацию с указанием ее даты, но и указываются предшествующие организационно-распорядительные документы, в которых отражено решение о создании, реорганизации либо ликвидации данной организации.

*Например:*

*Решением Регистрационной палаты мэрии Санкт-Петербурга от 03 июня 1993 г. № 3643 АООТ «Северо-Западное пароходство» было переименовано Открытое Акционерное общество «Северо-Западное пароходство» (ОАО «СЗП»). Устав был зарегистрирован решением Регистрационной палаты мэрии Санкт-Петербурга от 03 июня 1993 г. № 3643. На основании данного устава Подпорожский порт стал подразделением ОАО «СЗП».*

*Открытое акционерное общество «Подпорожский порт» было зарегистрировано Ленинградской областной регистрационной палатой приказом от 14 октября 1997 г. № Ю/549.*



## 1.2. История фонда

Сведения по истории фонда включают в себя следующее:

- Дата и источник (название организации) первого поступления документов фонда в архив.

- Объем документов фонда.

- Количество описей в фонде.

Для каждой описи фонда последовательно указывается:

- Принцип систематизации документов описи (хронологический, структурно-хронологический, хронологически-структурный, номинально-хронологический);

- Хронологический период документов, включенных в опись с обязательным указанием незадокументированного периода;

- Наличие в фонде документов организации-предшественника или организации-преемника с указанием крайних дат документов;

- Краткая аннотация документов, включенных в опись.

В аннотации излагается состав документов по наиболее типичным группам, отражающим основную деятельность организации, и исходя из принципа значимости: нормативные правовые документы вышестоящей организации, приказы и распоряжения по фондообразователю, годовые планы и отчеты по основной и финансовой деятельности, штатные расписания, документы подведомственных организаций (планы, отчеты), документы по личному составу (приказы, ведомости, списки).

Если в опись включены документы организации-предшественника, преемника или другого фондообразователя, то это оговаривается в аннотации, указывая названия организаций и хронологические рамки документов.

Например:

*В опись включены документы предшественника – административного отдела исполнительного комитета Лодейнопольского волостного Совета за май-июнь 1927 г.*

Для ОАФ приводятся дата и обоснование его создания, затем излагается история объединенного фонда в целом.

Для всего фонда в целом указывается:

- Физическое состояние документов фонда (удовлетворительное, неудовлетворительное).

- Изменения в составе и структуре фонда (проведение экспертиз ценности документов, каталогизации и переработки) с указанием дат.

- Наличие научно-справочного аппарата к фонду и описям (картотеки, указатели, обзоры, наличие страхового фонда, фонда пользования).

- Категория фонда (при наличии сведений).

В конце исторической справки указываются фамилия, имя, отчество составителя, его должность, дата составления, ставится подпись составителя.



Историческая справка согласовывается ЭПК архива. Один экземпляр подшивается в дело фонда, второй - в опись.

## **2. Титульный лист к описи**

Титульный лист составляется к каждой описи фонда.

На титульном листе указываются:

- Полное название государственного архива.
- Название фонда.

Название фонда соответствует полному последнему названию организации с указанием его подчиненности за хронологический период документов фонда.

- Номер фонда.
- Номер описи.
- Название описи (если оно не совпадает с названием фонда и отражает название структурного подразделения организации, документы которого помещены в опись).
- Крайние даты документов, внесенных в опись, с указанием всех незадокументированных периодов.

Если название организации менялось в течение периода, за который составлена опись, то полный перечень всех изменений приводится на отдельном листе, следующем за титульным листом. При этом перед каждым названием указываются крайние даты существования организации под этим названием.  
*Пример листа переименований см. в Приложении 2.*

## **3. Технические требования к оформлению исторической справки и титульного листа**

Историческая справка к фонду и титульные листы к описям оформляется на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word.

Создается новый файл и устанавливаются следующие параметры:

шрифт Times New Roman,

размер 14 пт,

межстрочный интервал 1,15,

межабзацные интервалы: до и после абзаца - 0 пт,

отступ красной строки - 1,25 см,

выравнивание текста по ширине листа,

параметры страницы:

поля: слева - 3 см,

справа - 2 см,



вверху и внизу – 2 см.

При оформлении ссылки на документ в тексте исторической справки или предисловия справочные данные о местонахождении документов состоят из следующих элементов архивного шифра: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа и оформляются как «Концевые сноски», то есть должны располагаться на той же странице. Текст сноски печатается шрифтом Times New Roman, 12 пт.

Например:

ЛОГАВ. Ф. Р-1328. Оп. 1. Д. 555. Л. 23.

ЛОГАВ<точка><пробел>Ф<точка><пробел>Р-1328<точка><пробел>  
Оп<точка><пробел>1<точка><пробел>Д<точка><пробел>555<точка><пробел>  
ел>Л<точка><пробел>23<точка>

Ссылка на печатное издание оформляется как «Концевая сноска» и записывается в соответствии с ГОСТом.

Например:

Административно-территориальное деление Ленинградской области: справочник/составитель В.В. Пылин. Л.: Лениздат, 1990. С. 25-29.

Все даты, упоминаемые в тексте исторической справки и предисловия (включая дату составления справки), приводятся в буквенной форме. Слово «год» или «годы» следует сокращать «г.» или «гг.».

Например:

В соответствии с решением исполнительного комитета Гатчинского районного Совета депутатов трудящихся от 3 февраля 1956 г...

или

В опись № 1 включены документы за 1922-1936 гг.

В таблице приведены наиболее часто употребляемые сокращения слов при составлении исторической справки к фонду.

<b>бул.</b>	бульвар
<b>в.; вв.</b>	век, века
<b>ВКП(б)</b>	Всесоюзная коммунистическая партия (большевиков)
<b>ВЛКСМ</b>	Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи



<b>ВНИИ (НИИ)</b>	Всероссийский научно-исследовательский институт
<b>военкомат</b>	военный комиссариат
<b>волисполком</b>	волостной исполнительный комитет
<b>ВСНХ</b>	Высший Совет народного хозяйства
<b>ВЦИК</b>	Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет
<b>в/ч</b>	войсковая часть
<b>г.; гг.</b>	год, годы
<b>горисполком</b>	городской исполнительный комитет
<b>гороно</b>	городской отдел народного образования
<b>горсовет</b>	городской Совет
<b>Д.</b>	дело
<b>д.</b>	дом
<b>дер.</b>	деревня
<b>ед. хр.</b>	единица хранения
<b>ЗАГС</b>	запись актов гражданского состояния (отдел (бюро) записи актов гражданского состояния)
<b>Изд.</b>	издательство
<b>Им.</b>	имени
<b>КГБ</b>	Комитет государственной безопасности
<b>КФССР</b>	Карело-финская Советская Социалистическая Республика
<b>л.; лл.</b>	лист, листы
<b>Л.</b>	Ленинград
<b>М.</b>	Москва
<b>о.; о-ва</b>	остров, острова
<b>об.</b>	оборот
<b>обл.</b>	область
<b>облисполком</b>	областной исполнительный комитет
<b>облоно</b>	областной отдел народного образования
<b>облсовет</b>	областной Совет
<b>оз.</b>	озеро
<b>окр.</b>	округ, окружной
<b>окрсовет</b>	окружной Совет
<b>окрисполком</b>	окружной исполнительный комитет
<b>Оп.</b>	опись
<b>отд.</b>	отдел; отделение
<b>п. г. т.</b>	поселок городского типа
<b>п/о</b>	почтовое отделение



<b>пер.</b>	переулок
<b>пл.</b>	платформа ( <i>ж. -д.</i> ); площадь
<b>п-ов</b>	полуостров
<b>пос.</b>	поселок
<b>поссовет</b>	поселковый Совет
<b>пр.</b>	проезд
<b>пр.</b>	проспект
<b>райисполком</b>	районный исполнительный комитет
<b>районо</b>	районный отдел народного образования
<b>райсовет</b>	районный Совет
<b>РСФСР</b>	Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
<b>с.</b>	село;
<b>С.</b>	страница
<b>сел.</b>	селение
<b>сельсовет</b>	сельский Совет
<b>СССР</b>	Союз Советских Социалистических Республик
<b>т.; тт.</b>	том, тома
<b>туп.</b>	тупик
<b>ул.</b>	улица
<b>ур.</b>	урочище
<b>урожд.</b>	урожденная
<b>Ф.</b>	фонд
<b>хут.</b>	хутор
<b>ЦК</b>	Центральный Комитет



Государственное казенное учреждение  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

Административный отдел исполнительного комитета  
Красногвардейского районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских  
депутатов Ленинградской области

Фонд № Р-3183  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за 1922-1930 гг.



## Приложение 2.

*Пример оформления листа переименований*

## Лист переименований.

1971 01 марта 1976 г.	Северо-Западное управление автомобильных дорог Главного управления шоссейных дорог Министерства строительства и эксплуатации автомобильных дорог
01 марта 1976 г. 14 июля 1982 г.	Ленинградское областное объединенное производственное управление строительства и эксплуатации автомобильных дорог Главного управления общегосударственных шоссейных дорог Министерства автомобильных дорог РСФСР (Ленавтодор)
14 июля 1982 г. 02 октября 1989 г.	Ленинградское ордена Трудового Красного Знамени Областное производственное объединение строительства и эксплуатации автомобильных дорог (Ленавтодор)
02 января 1989 г. 23 октября 1990 г.	Ленинградское ордена Трудового Красного Знамени Областное проектно-ремонтно-строительное объединение автомобильных дорог (ПРСО «Ленавтодор»)
23 октября 1990 г. 23 сентября 1992 г.	Ленинградское областное государственное проектно- ремонтно-строительное объединение автодорог (ПРСО «Ленавтодор»)
С сентября 1992 г.	Дорожный комитет Ленинградской области



*Приложение № 3*  
*Пример исторической справки*

Историческая справка к фонду Р-3179  
«Административный отдел исполнительного комитета Винницкого  
районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов  
Лодейнопольского округа Ленинградской области»  
за 1926-1934 гг.

Точная дата организации административного отдела исполнительного комитета Винницкого районного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (далее – Винницкий райисполком) не установлена. Первое упоминание об отделе встречается в документах фондообразователя – циркуляре административного отдела исполнительного комитета Ленинградского областного Совета (далее – Леноблисполком) «О порядке празднования 10-й годовщины милиции» от 25 сентября 1927 г.<sup>1</sup>

Административный отдел Винницкого райисполкома непосредственно подчинялся административному отделу исполнительного комитета Лодейнопольского окружного Совета (далее – Лодейнопольский окрисполком), а после ликвидации округов в июле 1930 г. – административному отделу Леноблисполкома.

Функции административного отдела: охрана безопасности и общественного порядка; борьба с преступностью, обеспечение деятельности милиции; руководство деятельностью органов по регистрации актов гражданского состояния; руководство делом по выдаче заграничных паспортов, разрешений на жительство иностранцам в районе; надзор за религиозными объединениями; учет лиц, лишенных избирательных прав; управление местами заключения; регулирование обращения с огнестрельным оружием.

В соответствии с решением президиума Винницкого райисполкома от 2 февраля 1931 г., на основании постановления президиума Леноблисполкома от 23 января 1931 г. отдел был реорганизован в районное управление милиции и уголовного розыска. Функции по наложению административных взысканий, надзору за религиозными объединениями, деятельностью отдела ЗАГС, по учету лишенцев были возложены на секретаря Винницкого райисполкома.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> ЛОГАВ. Ф. Р-3179. Оп. 1. Д. 1. Л. 5.

<sup>2</sup> ЛОГАВ. Ф. Р-1397. Оп. 1. Д. 66. Л. 28.



Впервые документы поступили из Ленинградского государственного архива Октябрьской революции и социалистического строительства в 1967 г.

Опись №1 за 1926-1929 гг. в количестве 8 дел составлена по хронологическому принципу.

В опись включены документы предшественника – административного отдела исполнительного комитета Винницкого волостного Совета за 1926-1927 гг.

Документы административного отдела включают: циркуляры и указы заместителя Народного комиссариата внутренних дел РСФСР, Народного комиссариата финансов РСФСР, административного отдела Лодейнопольского окрисполкома, статистические отчеты о работе милиции и районного отдела ЗАГС, удостоверения личности граждан района и заменяющие их справки.

Опись №2 за 1926-1934 гг. в количестве 15 дел составлена по хронологическому принципу. Опись включает документы по работе с церковными двадцатками (договоры о передаче церквей, описи церковного имущества, списки членов двадцатки).

Состояние дел удовлетворительное.

Фонд отнесен к 3-й категории.

Ведущий архивист 1 категории  
23 ноября 2016 г.

Ю.В. Лавренкова



Комментарии замечаниям

ТМТ1 Заменить на «х»	Исправлено
ТМТ2 а	Исправлено
ТМТ3 добавить «в описи»	Исправлено
ТТ4 Исторические справки к ОАФ. Надо иметь ввиду, что есть особенности. Если они здесь не будут прописаны и приведены примеры, то надо указать хотя бы что есть эти особенности и какие они.	Внесены дополнения по ОАФ по всему тексту
ТТ5 Если есть практика составления справок для действующих организаций, то надо упомянуть про дополнения к историческим справкам, которые могут составляться в случае если поступают документы поэтапно без НСА.	Внесены изменения
ТМТ6 Я думаю, это неправильно, необходимо использовать топоним, который действовал на момент деятельности организации. Надо все названия давать в хронологической последовательности. Более того желательно привести пример исторической справки с такими примерами.	Исправлено, приведен пример
ТТ7 Про ликвидацию думаю лучше выделить отдельным пунктом последним. Может имеет смысл указать, что ликвидация может проводится самим учредителем, в связи с банкротством и по решению налоговых органов, если организация не ведет деятельности и не имеет долгов. Надо опираться на законодательство. Может имеет смысл отразить где был водораздел в 1992 год, когда появился ЕГРЮЛ, и что можно можно там найти и с какого года.	Внесены дополнения о формах и установлении даты ликвидации организации
ТМТ8 При ликвидации отсутствует правопреемник. Слово ликвидация	Исправлено. ГК РФ 1994 г. «Ликвидация



исключить	юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам»
ТМТ9 Добавить (адрес, при наличии сведений)	Внесены изменения
ТМТ10 Нужно наверное включить пояснение. Подведомственная сеть, как правило имела место быть у органов исполнительной власти.	Заменено на «Подведомственные организации и учреждения»
ТМТ11 Надо изменить систематизацию внутри раздела.	Изменено
ТМТ12 Не знаю, что можно найти в законе	Удалено
ТМТ13 НСА – это не источник, это способ поиска источника – архивного документа	Изменено
ТМТ 14 В других научных учреждениях, библиотеках и т.д.	Мы можем это включить в памятку, но, к сожалению, норма на составление исторической справки – 1 рабочий день. Поэтому было решено, что при ее составлении используются только источники, имеющиеся в архиве, либо официальные сайты Интернета.
ТТ15 Опубликованных изданиях. Не может быть, что кто-то уже писал историческую справку учреждения.	Изменено
ТМТ16 Сначала мне кажется надо проработать наличие печатных научных источников по истории фондообразователя	Изменено
ТМТ17 Пример.?????	Изменено
ТМТ18 Хронологически номинальный	Дополнено: и хронологически-структурный и хронологически-номинальный «Составление архивных описей» Методич. Рекомендации. ВНИИДАД. 2007. Стр. 50-53.
ТМТ19 Требуется пояснения.	Изменено и дополнено



ТМТ20 Убрать и	Исправлено
указываются фамилия, имя, отчество составителя, должность и дата составления.	Изменено
дело фонда	Уточнено. Дело фонда как учетный документ содержит много сведений и по истории организации-фондообразователя и по истории фонда: краткие исторические справки, ранее составленные, старые листы фонда с переименованиями организации, акты поступления документов и т.д.
ТМТ21 Надо образец	Приведен пример в приложении 2
ТМТ22 По госту 1,25	Исправлено
ТМТ23 3 см.	Исправлено
ТМТ24 2 см.	Исправлено
ТТ25 Указать, как используются другие сокращения. Может приложить список общепотребимых сокращений.	Сделана таблица
Отдельные замечания: 1. Ничего не говорится об особенностях написания исторических справок к объединенным архивным фондам (в ЛОГАВ их достаточно);	Внесены изменения
2. Не оговаривается, что после 01.07.2002 г. датой создания организации является дата государственной регистрации;	Внесены изменения





n. 1.

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

от 24.07.2019 № \_\_\_\_\_

на памятку по составлению исторических справок к фондам и титульных листов к описям

дел

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Трубкина Т.М. – начальник отдела Архивного управления, ознакомившись  
Фамилия И. О. , должность специалиста архивного управления

с представленной на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления **памяткой по составлению исторических справок к фондам и титульных листов к описям дел.**

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

считаю: что памятка может быть согласована.

**Замечания:**

---

---

---

---

Начальник отдела формирования  
государственного архивного фонда,  
методического обеспечения и  
контроля деятельности архивов  
Архивного управления  
Ленинградской области  
Должность специалиста

Подпись

Т.М. Трубкина  
Расшифровка подписи

**Замечания членов ЦЭПМК:** \_\_\_\_\_