

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных организаций
Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДООСО")

**Составление справочного аппарата к описям дел постоянного
хранения в ГКУСО "Центр документации общественных
организаций Свердловской области"**

Методические рекомендации

Составитель:
заместитель директора –
главный хранитель фондов
ГКУСО "ЦДООСО"
Е.И. Яркова

Екатеринбург
2016

Содержание

1. Общие положения	85
2. Основные термины и определения, применяемые в рекомендациях	85
3. Составление обязательных элементов справочного аппарата к описи	87
3.1. Составление и оформление титульного листа описи	87
3.2. Составление оглавления	90
3.3. Составление и оформление предисловия описи	91
3.3.1. Изложение истории фондообразователя	91
3.3.2. Изложение истории фонда	93
3.3.3. Составление характеристики состава и содержания дел, особенностей их описания, характеристика справочного аппарата к описи	93
4. Составление вспомогательных элементов справочного аппарата к описи	94
4.1. Составление и оформление списка переименований организации-фондообразователя	95
4.2. Составление списка сокращенных слов	95
4.3. Переводные таблицы архивных шифров	96
4.4. Составление указателей к описям дел	96
4.4.1. Виды указателей	96
4.4.2. Построение указателей к описям	97
4.4.3. Построение предметных указателей к описям	98
4.4.4. Построение географических указателей к описям	99
4.4.5. Построение именных указателей к описям	99
4.4.6. Построение хронологических указателей к описям	101
Список источников и литературы	102
Приложения	103

1. Общие положения

Для эффективного поиска информации по архивным документам, включенным в архивные описи, к описям составляется справочный аппарат, который включает в себя как обязательные элементы (титульный лист, предисловие, оглавление), так и те, которые составляются при необходимости (список сокращенных слов, список переименований фондообразователя, переводные таблицы шифров, указатели).

Такие элементы справочного аппарата к описи, как титульный лист, оглавление, список переименований фондообразователя, дают первое представление пользователю архивной информации о составе архивных документов интересующего фонда. Список сокращенных слов, употребляемых в описи, уточняет ее содержание. Указатели различных типов и видов облегчают поиск необходимых сведений и повышают информационный потенциал архивных документов.

В настоящих рекомендациях, предназначенных для сотрудников архивных учреждений, занимающихся описанием документов, переработкой и усовершенствованием описей, рассматриваются вопросы работы по составлению элементов справочного аппарата к описям различных видов документов постоянного срока хранения как на бумажной основе, так и коллекций аудиовизуальных документов.

Целью данных рекомендаций является обобщение практики работы по составлению справочного аппарата к описям документов, определение и унификация требований к наличию и оформлению обязательных и вспомогательных элементов справочного аппарата к описям.

Структура рекомендаций построена в соответствии с заявленными целями и содержит следующие разделы: "Общие положения", "Основные термины и определения", "Составление обязательных элементов справочного аппарата к описи", "Составление вспомогательных элементов справочного аппарата к описи". В качестве образцов составления и оформления различных элементов справочного аппарата описей к методическим рекомендациям в качестве приложений подобраны примеры титульных листов, указателей, переводной таблицы архивных шифров, оглавления, списка переименований, списка сокращенных слов, составленных к описям Центра документации общественных организаций Свердловской области.

2. Основные термины и определения, применяемые в рекомендациях

Архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Информативность архивного фонда – свойство архивного фонда удовлетворять потребности общества в информации, определяемое ее разнообразием, плотностью (насыщенностью) и полнотой.

Информативность архивной описи – свойство архивной описи, определяемое степенью разнообразия, полноты и точности содержащейся в ней вторичной документной информации архива.

Классификатор – систематизированный перечень наименований и индексов объектов классификации и классификационных группировок.

Классификация документной информации – система распределения документной информации по предметам или каким-либо другим признакам с целью ее поиска и использования.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Описание архивных документов – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья архивного справочника – совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

Опись дел, документов – справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Опись дел, документов в электронной форме – электронный архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и автоматизированного электронного учета архивных фондов.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой на-

учно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Справочный аппарат к описи – комплекс взаимосвязанных справочных элементов описи, в который входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели.

Указатель – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

3. Составление обязательных элементов справочного аппарата к описи

В ходе работ по описанию документов архивного фонда составляется в обязательном порядке справочный аппарат к описи, в состав которого входят следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие.

3.1. Составление и оформление титульного листа описи

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для всех описей. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, включенных в опись, к конкретному фонду или его части, определенному периоду времени, а также поисковые данные документов.

На титульном листе описи помещаются следующие данные:

- полное название архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

Информация о названии государственного архива на титульный лист описи вносится в точном соответствии с написанием, закрепленным в уставных документах архивного учреждения.

На титульном листе описи название *фонда организации* пишется в виде официального названия организации-фондообразователя, соответствующее названию ее фонда, со всеми его переименованиями (если их не более трех), изменениями подчиненности, указанием местонахождения (если оно не отражено в самом названии фондообразователя) и официально принятыми сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись в исторической (хронологической) последовательности с указанием начальной и конечной даты каждого названия. Если точная дата переименования или подчиненности не выявлена, то могут указываться только годы, либо месяцы и годы переименования. Если организация продолжает функционировать, конечная дата названия не проставляется. При этом на титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем в скобках все изменения его названий и подчиненности в исторической (хронологической) последовательности. При оформлении титульного листа целесообразно последнее название фондообразователя отделять от предыдущих переименований двумя интервалами (Приложение № 1).

Если название или подчиненность фондообразователя менялось многократно (более трех раз), на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в списке переименований, который помещается за титульным листом. Методика составления списка переименований изложена в пункте 4.1. настоящих рекомендаций.

На титульном листе описей *объединенных архивных фондов* в зависимости от принципа формирования объединенного фонда в качестве названия фонда могут указываться:

- обобщенное название включенных в него архивных фондов;
- название руководящей организации и обобщенное название подчиненных ей организаций;
- перечень названий организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд.

На титульном листе описей *фондов личного происхождения* в качестве названия фонда указывается фамилия, имя, отчество, псевдоним (в скобках), годы жизни, род деятельности или профессия, титул, ранг, звание (если имеются) лица, документы которого включены в фонд личного происхождения. Если фондообразователь имеет псевдоним более известный, чем его фамилия, фонд именуется по псевдониму, а фамилия указывается в скобках (Приложение № 2).

Если дата рождения или смерти фондообразователя неизвестна или известна приблизительно, то в названии фонда используются знаки квадратных скобок и "знак вопроса".

Например:
Петрова Вера Анатольевна (1921– ?), уральский журналист и публицист.

Буткевич Валентина Александровна (1909–[1995]), инструктор Партийного архива Свердловской области

Для *архивных коллекций* на титульном листе указывается название коллекций. В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции) (Приложение № 3).

Название фонда на титульном листе описи должно совпадать с данными, внесенными в учетные документы архива.

Номер фонда присваивается в государственном (муниципальном) архиве, куда передаются документы на постоянное хранение, и должен соответствовать номеру фонда, указанному в соответствующих учетных документах архива (списке фондов, листе фонда).

Номер описи на титульном листе должен соответствовать ее учетному номеру, указанному в листе фонда. К номерам описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учетных в описи, например, "л" (личный состав), "н" (научная документация) и др. Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, № 1 и № 1л).

Если опись состоит из нескольких томов, то после ее учетного номера указывается номер тома.

Например:
Опись № 1. Том 1.
Опись № 1. Том 2.

Название описи на титульном листе дается после номера описи и включает указание категории документов (постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения, фотодокументов и т. д.), а также конкретное название описи (если оно имеется).

Например:
■ *Опись № 1 дел постоянного хранения* (в случае, если опись содержит годовые разделы управленческой документации организации).
■ *Опись № 5 дел постоянного хранения (учетных карточек членов КПСС образца 1973 г.)* (в случае, если опись содержит один определенный вид или разновидность документов).
■ *Опись № 1 дел личного происхождения* (в случае, если опись содержит документы личного происхождения на бумажной основе).

- *Опись № 2 печатных изданий.*
- *Опись № 3 музейных предметов (нагрудных знаков).*

Если опись содержит аудиовизуальную документацию, то в названии описи на титульном листе указывается тип документации, вид и особенности включенных в нее аудиовизуальных документов.

Например:

- *Опись № 2 фотодокументов (черно-белых позитивов).*
- *Опись № 3 фотодокументов (цветных негативов).*
- *Опись № 3 фотоальбомов.*
- *Опись № 4 фондодокументов грамофонной записи (грампластинок).*
- *Опись № 5 видеодокументов.*
- *Опись № 6 видеодокументов на электронных носителях.*
- *Опись № 2 видеодокументов цифровой магнитной записи.*

При составлении описи дел на документы объединенного архивного фонда название описи будет состоять из названий тех фондообразователей, документы которых вошли в данную опись.

Крайние даты документов и дел, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

Например:

1989–1995 гг., 1999–2003 гг.
1925 г., 1940–1990 гг.
1920–1970 гг., 1991 г., 1995 г., 2000 г.

В описях дел фондов личного происхождения допускается выносить на титульный лист описи только крайние даты документов описи без указания хронологических перерывов.

3.2. Составление оглавления

Оглавление является обязательным элементом справочного аппарата описи. В оглавлении перечисляются все имеющиеся элементы справочного аппарата к описи (список переименований фондообразователя, предисловие, список сокращенных слов, указатели), названия всех разделов (годовых, структурных, тематических и т. д.), а также подразделов, включенных в разделы описи.

Против названия каждого раздела, подраздела и т. д. указываются номера соответствующих листов описи (Приложение № 6). Оглавление помещается в начале описи после титульного листа и листа со списком переименований (если он имеется).

В случае изменений в описи (поступление или выбытие дел), составления новых элементов справочного аппарата к описи оглавление дополняется или пересоставляется.

3.3. Составление и оформление предисловия описи

К описи составляется предисловие, структура которого должна выглядеть следующим образом:

- история фондообразователя;
- история фонда;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

Для составления предисловия используются законодательные источники, справочная и научная литература (энциклопедии, справочники и др.), документы фонда, документы фондов вышестоящих организаций. Следует также в обязательном порядке использовать учетные документы и научно-справочный аппарат архива: лист фонда, дело фонда, обзоры, путеводители, описи дел. Значительная часть информации для написания предисловия содержится в исторической справке фонда.

При отсутствии достаточных данных по истории фондообразователя, фонда и других необходимых сведений в указанных выше источниках следует изучить материалы фондов вышестоящих учреждений.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям, так и к каждой описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи, при этом в предисловиях к другим описям дается ссылка на наличие информации по истории фондообразователя и фонда в предисловии к описи № 1.

3.3.1. Изложение истории фондообразователя

В первой части предисловия, посвященной истории **учреждения (организации)-фондообразователя**, кратко излагаются:

- исторические условия, в которых возникло и действовало учреждение (организация);
- дата возникновения фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, а также название учреждения (организации)-предше-

ственика, подчиненность учреждения (организации)-фондообразователя;

- компетенция, структура и функции фондообразователя;
- изменение названия, функций, структуры и подведомственности учреждения-фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;
- дата ликвидации или реорганизации фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, а также название учреждения, унаследовавшего его функции.

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности. Датами создания организации считаются даты постановлений высших органов государственной власти, приказов вышестоящих органов.

Официальной датой создания партийного комитета считается дата проведения первой выборной конференции (в отдельных случаях, пленума, собрания), где определялась структура и организационное устройство партийного комитета. Датой создания первичной партийной организации (партийной ячейки) является дата проведения первого организационного собрания.

Датой создания общественной организации является также дата проведения учредительной конференции (собрания). В предисловии к описям документов общественных организаций также необходимо указывать официальную дату регистрации организации в органах государственной власти.

Для учреждений (организаций), имеющих сложную структуру, в предисловии или дополнительно к нему целесообразно составить схему структуры фондообразователя (Приложение № 4).

Для **фондов личного происхождения** в первой части предисловия в обязательном порядке указывается точная дата (число, месяц, год) и место рождения (смерти) фондообразователя, излагается его биография в хронологической последовательности. Если данные сведения установить не представляется возможным, то об этом также указывается в предисловии. Даются краткие сведения об эпохе и окружении фондообразователя. Указываются предприятия, учреждения, организации, художественные коллективы, в деятельности которых он принимал участие, издательства, газеты и журналы, в которых издавались его произведения, спектакли, фильмы, теле- и радиопередачи с его участием, выставки его работ, научные открытия и разработки. Даются сведения об общественном признании заслуг фондообразователя, награждении

его орденами, медалями, присуждении научных степеней, почетных званий, увековечении его памяти.

В исторической части предисловия к коллекции документов излагаются исторические сведения, связанные с тематикой коллекции. Для коллекций, собранных одним лицом (или группой лиц), также приводятся биографические данные лица (группы лиц), собравшего (или собравших) коллекцию.

3.3.2. Изложение истории фонда

В характеристике истории фонда и его состояния указывается:

- время поступления дел в государственный архив, их объем и крайние даты, полнота документов в описи;
- сведения о наличии документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов с указанием их названий и номеров;
- наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда. При этом приводятся названия и номера фондов учреждений-предшественников или приемников и учреждений, выполнявших отдельные функции данного учреждения (при его ликвидации или реорганизации), в которых имеются указанные дела;
- проведенные в архиве работы с документами данной описи: описание документов, переработка или усовершенствование описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ (перефондирование материалов, создание объединенных фондов и др.);
- изменения в составе и объеме документов описи и их причины;
- наличие особо ценных или уникальных дел в описи, наличие и объем единиц хранения, скопированных для страхового фонда и фонда пользования.

3.3.3. Составление характеристики состава и содержания дел, особенностей их описания, характеристика справочного аппарата к описи

В краткой характеристике состава и содержания дел в описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию. Приводятся сведения о наличии специфических документов (фотографий, рисунков, нот, афиш, музейных предметов). При отсутствии отдельных документов постоянного хранения в описи в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.). Кроме того, отмечается в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел. Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись.

Следует указать принцип систематизации дел в описи, в необходимых случаях аргументировать его выбор, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются. Указывается также структура фонда (наличие других описей за этот период), в предисловии к описи постоянного хранения отмечается место хранения документов по личному составу организации.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем (с указанием должности и даты составления) и помещается в начале описи после оглавления (содержания). В случае выявления дополнительных данных по истории фондообразователя или по истории фонда в предисловие вносятся исправления или оно пересоставляется.

В случае новых поступлений или выбытий документов данной описи, а также каких-либо изменений в жизнедеятельности фондообразователя составляются дополнения к предисловию. Дополнения к предисловию помещаются сразу же после текста предисловия, подписываются составителем дополнения (с указанием должности и даты составления).

4. Составление вспомогательных элементов справочного аппарата к описи

Вспомогательные элементы справочного аппарата к описи составляются в случае необходимости и служат для повышения информативности описи как основного элемента системы научно-справочного аппарата архива.

В состав вспомогательных (необязательных) элементов справочного аппарата к описи входят:

- список переименований организации-фондообразователя;
- список сокращенных слов;
- указатели;
- переводная таблица архивных шифров.

4.1. Составление и оформление списка переименований организации-фондообразователя

Если в течение периода, за который составлена опись, название организации изменялось более трех раз, на титульном листе указывается её последнее название и подчиненность. Полный перечень всех изменений (включая последнее наименование) в хронологической последовательности приводится на отдельном листе, следующем за титульным листом. При этом после каждого названия указываются крайние даты существования организации с данным названием (Приложение № 5).

Если точная дата переименования или подчиненности не выявлена, то могут указываться только годы, либо месяцы и годы переименования. Если дата определена приблизительно по косвенным данным, то она помещается в квадратные скобки.

Например:

Свердловское областное общество Всесоюзного общества филателистов [октябрь 1966 г.] – 14 октября 1989 г.

Если организация продолжает функционировать, конечная дата названия не проставляется.

Например:

Общественная организация "Свердловская региональная общественная организация филателистов" 30 сентября 2004 г. –

В случае дальнейших изменений в наименовании или подчиненности фондообразователя в список переименований вносятся дополнения, список переименований пересоставляется и перепечатывается.

4.2. Составление списка сокращенных слов

Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращенных слов. В список вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий организаций. Список сокращенных слов составляется с целью унификации заголовков в описи и уменьшения ее объема.

В список не включаются:

- общепринятые сокращения слов ("г." – год, "гор." – город, "р." – река);
- сокращения, не требующие специальных разъяснений (т. е., т. д., пр. и др.);
- сокращения, обозначающие название мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающие двоякого толкования (кг, мин, см, м).

Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует их полное написание. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке (Приложение № 7). Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи или перед предисловием, если в предисловии имеются включенные в список сокращения.

В случае внесения в опись дополнительных сокращений при поступлении новых дел список сокращенных слов дополняется и пересоставляется.

4.3. Переводные таблицы архивных шифров

К переработанным описям фондов прилагаются переводные таблицы старых и новых шифров дел. Переводные таблицы отсылают от старых шифров к новым по форме: номер дела по старой описи, номер дела по новой описи, примечания (Приложение № 8). Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включается графа с номерами описей. В случае передачи дела в другой фонд, объединения его с другим делом в пределах фонда, в переводной таблице указывается его новый шифр.

Переводная таблица шифров дел может составляться:

– ко всем описям фонда, если его материалы были пересистематизированы и количество описей изменилось;

– к каждой описи, если пересистематизация материалов проводилась только внутри каждой описи.

Единая переводная таблица ко всем описям фонда переплетается в один том и помещается вслед за последней описью фонда. Переводные таблицы, составленные к каждой описи, прилагаются (или подшиваются) к этим описям.

4.4. Составление указателей к описям дел

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел, а также объемным описям, содержащим аудиовизуальную документацию, для облегчения и ускорения поиска необходимой информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста описи.

В зависимости от состава и содержания документов описи, к ней может быть составлен один или несколько указателей.

4.4.1. Виды указателей

Указатели могут быть тематическими (предметными), именными, географическими, хронологическими и др. Могут составляться также специальные указатели, как например, указатель учреждений, первичных организаций КПСС. Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях заголовков, без просмотра

дел. В тех случаях, когда в описи включены заголовки дел, недостаточно полно отражающие их содержание, указатели составляются с просмотром дел.

По группировке понятий внутри указателя различаются предметные (алфавитные) и систематические указатели. Предметный указатель – вид указателя, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим и специальным.

В систематических указателях их структура строится, прежде всего, в систематическом (логическом) порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации (Приложение № 9).

По структуре рубрик указатели могут быть глухими и аннотированными. К описям документов чаще составляются глухие указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий (без аннотаций) и поисковые данные. По объему аннотации или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими или развернутыми.

4.4.2. Построение указателей к описям

Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простой, т. е. не иметь подрубрик; сложной, т. е. иметь одну подрубрику или определение; гнездовой, т. е. иметь две или несколько подрубрик.

Например:

простая рубрика	– <i>Батрачество;</i>
сложная рубрика	– <i>Эпидемии, борьба с ними;</i>
гнездовая рубрика	– <i>Металлургия</i> – <i>цветная</i> – <i>черная</i>

Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылок) – "см." и частных – "см. также". Общая ссылка – это отсылка от одной рубрики к другой, в которой собираются все необходимые сведения о понятии. Как правило, она дается:

– от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики:

Например:

Армия см. Вооруженные силы;

– от сокращенной формы понятия к полной и наоборот:

Например:

ВЛКСМ см. Комсомол;

– от частного, видового понятия к родовому, если в указателе принята система давать ссылочные данные только в сложной рубрике:

Например:

Духовенство см. Церкви;

– от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом "и" или запятыми, к первому:

Например:

Фабрики см. заводы и фабрики;

– от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме:

Например:

Профсоюзные комитеты см. комитеты профсоюзные;

Частная ссылка – это ссылка от одной рубрики к другой, за которой собираются дополнительные сведения о понятии. Она, как правило, применяется:

– для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя:

Например:

Печать, см. также Газеты;

– для понятий, связанных ассоциативными отношениями:

Например:

Антирелигиозная пропаганда, см. также Изъятие церковных ценностей.

4.4.3. Построение предметных указателей к описям

Предметный указатель может быть общим, включающим предметные понятия различного характера (вопросно-предметный указатель), и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов; авторский и учреждений; структурный, отраслевой и т. д.).

В состав рубрики предметного указателя включают обозначения научных понятий, исторических фактов, событий, явлений, названий учреждений, организаций, предприятий и т. д. Наименование рубрик и подразделов дается в именительном падеже. По форме общий предметный (вопросно-предметный) указатель составляется только глухим (Приложение № 10). Специальные предметные указатели могут быть глухими и аннотированными.

4.4.4. Построение географических указателей к описям

Предметами рубрик в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических названий. Если тот или иной географический пункт был переименован, и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое название в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название.

Например:

– *Екатеринбург (Свердловск), г.;*

– *Свердловск см. Екатеринбург.*

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову.

Например:

– *Каменск-Уральский, г.;*

– *Нижний Тагил, г.*

Наименования обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации, в том виде, в каком они упоминаются в заголовках дел описи:

Например:

– *Дальний Восток*

– *Урал.*

4.4.5. Построение именных указателей к описям

Именной указатель включает фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички. Он может быть глухим, аннотированным кратким и аннотированным полным. Для повышения информативности описи часто именные указатели составляются аннотированными (Приложение № 11).

В именной указатель вносятся наименования лиц в той форме, в которой они занесены в опись. Это наименование считается основным. Если основное наименование дано не полностью (только имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, то полное имя приводится вслед за наименованием лица, в скобках. Одновременно полное имя вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе:

Например:

– *Хоринская Е.Е. (Котвицкая);*

– *Котвицкая Е.Е. см. Хоринская Е.Е.*

Если одно и то же лицо упоминается в указателе под несколькими именами, то все сведения и ссылочные данные о нем сосредоточиваются под основным наименованием данного лица, за которое принимается общеизвестное наименование, упомянутое в тексте. Все остальные наименования указываются в скобках вслед за основным, а также в соответствующих местах указателя со ссылкой на него:

Например:

- *Свердлов Я.М. (Андрей);*
- *Андрей см. Свердлов Я.М.*

Если в написании одной и той же фамилии имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием, а также в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него:

Например:

- *Афанасьев М.Я. (Афонасьев).*
- *Афонасьев М.Я. см. Афанасьев М.Я.*

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными в скобках и также вносятся в указатель со ссылкой на современную форму.

Например:

- *Александров (Олександров).*
- *Олександров см. Александров.*

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами, имена и отчества даются по возможности полностью и делаются пояснения:

Например:

- *Иванов Алексей Викторович (писатель).*
- *Иванов А.А. (геолог)*

Двойные фамилии заносятся в именную указатель по первому слову без инверсии:

Например:

- *Фези-Жилинский С.Н.*

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, причем частицы (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де и др.), имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией:

Например:

- *Эйхлер Г.Л.*
- *Гольц А.С. фон дер.*

4.4.6. Построение хронологических указателей к описям

Хронологические указатели к описям составляются в тех случаях, когда в описях имеются значительные нарушения в хронологической систематизации.

В хронологическом указателе даты событий или даты документов располагаются в хронологическом порядке. Указатель составляется глущим. Рубрику хронологического указателя составляет дата в различной степени подробности. Наиболее часто применяют хронологический порядок расположения – по годам. Хронологический указатель может комбинироваться с другими видами специальных указателей, например, структурным (Приложение № 12).

ОДОБРЕНО

Решением методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
Протокол от 15.03.2016 № 2

ОДОБРЕНО

ЭМК ГКУСО "ЦДООСО"
Протокол от 01.02.2016 № 1

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. (с изменениями).
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" // Собрание законодательства Свердловской области. – 2005. (с изменениями).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил 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".
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
6. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов". Методические рекомендации. ВНИИДАД. М., 2013.
7. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог". М.: ООО "АДАПТ", 2013. – 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил.
8. Ларина В.Г. Архивные описи: методика составления и оформления. Учебно-методическое пособие. М., 2010.
9. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу. Методические документации. Главное архивное управление города Москвы. М., 2006.
10. Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения. Памятка. ГКУСО "ГАСО" // Управление архивами Свердловской области. Информационно-методический бюллетень № 43. Екатеринбург, 2014. С. 105-131.

Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных
организаций Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДООСО")

Свердловская областная общественная организация ветеранов
(инвалидов) войны и военной службы (10 апреля 2002 г. –)

(Свердловская секция Советского комитета ветеранов войны
(17 февраля 1967 г. – 2 апреля 1992 г.)
Свердловский областной комитет ветеранов войны
(2 апреля 1992 г. – 10 апреля 2002 г.)

Фонд № 5975

Опись № 1

дел постоянного хранения

1967–2006 гг.

Образец оформления титульного листа описи дел постоянного хранения
управленческой документации

Приложение № 2

Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных
организаций Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДООСО")

Минеев Борис Иванович (1919–2003),
председатель Свердловского сельского облисполкома

Фонд № 1916

Опись № 1

дел личного происхождения

1961–1977 гг.

**Образец оформления титульного листа описи дел постоянного
хранения личного происхождения**

Приложение № 3

Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных
организаций Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДООСО")

Коллекция документов и печатных изданий о диссидентском
и правозащитном движении, собранная
Пестовым Виктором Георгиевичем

Фонд № 1715

Опись № 1

дел личного происхождения

1920–2011 гг.

**Образец оформления титульного листа описи дел постоянного
хранения архивной коллекции**

Структура Железнодорожного райкома КПСС г. Свердловска

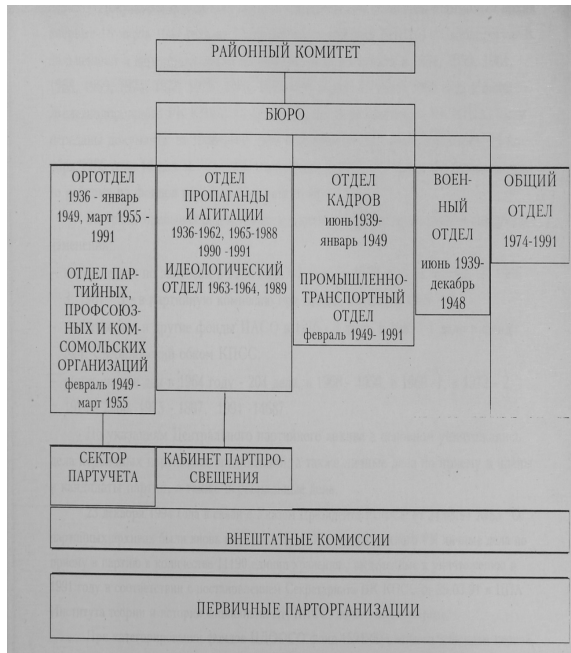


Схема структуры фондообразователя (из предисловия к описи № 1 фонда № 1594 "Железнодорожный райком КПСС г. Свердловска")

Список переименований

Свердловская областная организация Общества Красного Креста РСФСР 1974 г. – февраль 1993 г.

Свердловская областная организация Российского Общества Красного Креста февраль 1993 г. – май 2002 г.

Свердловское региональное отделение Общероссийской общественной организации "Российский Красный Крест" май 2002 г. –

Список переименований учреждения (организации)-фондообразователя

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ.....	24
РАЗДЕЛЫ ОПИСИ.....	26
1920 год.....	26
Политическая комиссия Совтрударма.....	26
Организационный отдел.....	27
Информационный подотдел.....	27
Учетно-распределительный подотдел.....	28
Агитационно-пропагандистское бюро.....	28
Татаро-башкирская секция.....	29
Общий отдел.....	29
1921 год.....	29
Бюро.....	29
Секретариат.....	30
Организационный отдел.....	31
Информационный подотдел.....	31
Учетно-статистический подотдел.....	33
Агитационно-пропагандистское бюро.....	34
Татаро-башкирская секция.....	34
Бюро печати.....	34
1922 год.....	34
Бюро.....	34
Секретариат.....	35
Организационный отдел.....	36
Информационный подотдел.....	37
Учетно-статистический подотдел.....	42
Информационно-инструкторский подотдел.....	43
Агитационно-пропагандистский отдел.....	44
Татаро-башкирская секция.....	45
Отдел по работе среди женщин.....	46
1923 год.....	47
Секретариат.....	47
Организационный отдел.....	49
Информационно-статистический подотдел.....	50
Учетно-распределительный подотдел.....	60
Информационно-инструкторский подотдел.....	62
Агитационно-пропагандистский отдел.....	63
Татаро-башкирская секция.....	65
Отдел работниц и крестьянок.....	66
ХРОНОЛОГИЧЕСКИ-СТРУКТУРНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	68
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	69
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	76

Оглавление к описи № 1 фонда № 1494 "Уральское бюро ЦК РКП(б)"

Список сокращенных слов

24

Агитпункты	— Агитационные пункты
АРА	— Американская администрация помощи голодающим России
Волком	— Волостной комитет
ВГГ	— Всероссийский союз горнорабочих
ВСНХ	— Всероссийский совет народного хозяйства
ВСРМ	— Всероссийский Союз рабочих металлистов
ВЦИК	— Всероссийская Центральная исполнительный комитет
ВЦСПС	— Всероссийский совет профессиональных союзов
ВЧК	— Всероссийская чрезвычайная комиссия
Горuezдком	— Городской уездный комитет
Горuezдный комитет	— Городской уездный комитет
ГПУ	— Государственное политическое управление
Грамчека	— Чрезвычайная комиссия по ликвидации неграмотности
ГСПС	— Губернский совет профессиональных союзов
Губженотдел	— Отдел губкома РКП(б) по работе среди женщин
Губком	— Губернский комитет
Губчека	— Губернская чрезвычайная комиссия
Дорпрофсоюз	— Дорожный профессиональный союз железнодорожников
ККОВ	— Комитет крестьянской взаимопомощи
Коминтерн	— Коммунистический Интернационал
Комсомол	— Коммунистический союз молодежи
Ликбез	— Ликвидация неграмотности
Наркомат	— Народный комиссариат
Наркомзем	— Народный комиссариат земледелия
Обллит	— Уральское областное управление по делам литературы и издательства
Политотдел	— Политический отдел

Список сокращенных слов из описи № 1 фонда № 1494 "Уральское бюро ЦК РКП(б)"

Переводная таблица архивных шифров
к фонду № 5970 - Свердловское региональное отделение
общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»

Старая опись		Новая опись		Примечания
№№ описи	№№ ед.хр.	№№ описи	№№ ед.хр.	
1	1	1	69	
1	2	1	70	
1	3	1	71	
1	4	1	75	
1	5	1	76	
1	6	1	78	
1	7	1	79	
1	8	1	80	
1	9	1	81	
1	10	1	82	
1	11	1	83	
1	12	1	84	
1	13	1	85	
1	14	1	86	
1	15	1	91	
1	16	1	92	
1	17	1	93	
1	18	1	95	
1	19	1	115	
1	20	1	109	
1	21	1	110	
1	22	1	111	
1	23	1	112	
1	24	1	131	
1	25	1	132	
1	26	1	113	
1	27	1	114	
1	28	1	116	
1	29	1	117	
1	30	1	118	
1	31	1	119	
1	32	1	133	
1	33	1	120	
1	34	1	121	
1	35	1	140	
1	36	1	141	
1	37	1	142	
1	38	1	143	
1	39	1	146	
1	40	1	145	
1	41	1	147	
1	42	1	149	
1	43	1	151	
1	44	1	144	
1	45	1	148	

Переводная таблица архивных шифров к описи № 1 фонда № 5970

1. Государственная власть (исполнительная, законодательная, судебная)

- 1.1. Общие вопросы, 111, 185, 221, 226, 227, 252
- 1.2. Референдумы, выборы, 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 23, 37, 39, 42, 57, 60, 62, 64, 65, 66, 69, 79, 152, 162, 178, 192, 206, 208, 213, 214, 215, 216, 252
- 1.3. Съезды, сессии, заседания, совещания (Верховного Совета, Федерального Собрания, Президента России, Правительства России; исполнительных, законодательных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления), 47, 53, 77, 144, 161, 162, 239, 243, 244, 254
- 1.5. Официальные визиты и посещения президентами, высшими должностными лицами зарубежных стран городов России, 26, 47, 102, 123, 144, 151, 184, 237, 238, 250
- 1.6. Встречи президентов, высших должностных лиц с представителями различных организаций и гражданами, 55, 57, 70, 76, 78, 96, 98, 99, 102, 105, 107, 192, 193, 194, 195, 196, 198, 207, 208, 209, 210, 211, 216, 222, 236, 258, 284
- 1.7. Радио- и телеобращения, пресс-конференции официальных лиц, 34, 37, 39, 52, 59, 61, 65, 72, 75, 78, 82, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 106, 107, 115, 117, 122, 125, 127, 131, 144, 150, 151, 155, 152, 166, 177, 178, 187, 189, 191, 195, 197, 198, 207, 208, 211, 212, 214, 216, 217, 219, 220, 222, 230, 231, 235, 237, 238, 244, 245, 247, 248, 249, 252, 254, 262, 264, 275, 283, 288, 290
- ### 2. Вооруженные силы
- 2.4. Парады, 51, 76, 174, 184, 238, 263, 264, 274
- 2.5. Вооруженные конфликты, 80, 112, 113, 169, 268
- 2.6. Последствия боевых действий (пленные, беженцы, мигранты, разрушения), 129, 130, 131, 223
- ### 3. Охрана общественного порядка
- 198, 205, 214, 248, 258, 264
- ### 4. Международные отношения
- 4.1. Международные организации (организация и деятельность), 160
- 4.2. Дипломатические, экономические, научные, культурные связи (общие вопросы), 17, 28, 41, 170, 172, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187, 188, 189, 272, 275, 278, 288, 290, 294
- 4.3. Заключение договоров, соглашений, 217
- 4.4. Визиты, встречи зарубежных государственных и общественных деятелей, 40, 100, 134, 152, 156

5. Общественно-политическая жизнь

5.1. Организация общественных, общественно-политических партий, объединений, 21, 24, 33, 38, 45, 46, 47, 49, 53, 59, 61, 69, 73, 77, 92, 93, 94, 96, 101, 109, 149, 170, 196

5.2. Съезды, собрания, совещания, "круглые столы", 9, 10, 19, 30, 34, 35, 38, 41, 41 а, 42, 43, 44, 54, 55, 58, 59, 61, 66, 67, 68, 73, 75, 76, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 95, 96, 110, 111, 112, 115, 117, 118, 119, 120, 123, 128, 130, 131, 135, 136, 140, 142, 145, 147, 152, 161, 164, 165, 167, 168, 171, 172, 174, 175, 176, 182, 183, 184, 185, 189, 191, 195, 196, 201, 210, 212, 218, 219, 224, 226, 230, 231, 239, 240, 242, 244, 245, 251, 255, 260, 268, 277, 278, 284, 285, 286, 287, 289, 290, 291, 292

5.3. Митинги, демонстрации, пикеты, забастовки, голодовки, 2, 11, 18, 30, 57, 59, 90, 102, 110, 111, 114, 150, 151, 154, 161, 162, 164, 165, 167, 169, 171, 173, 174, 192, 196, 197, 198, 201, 207, 208, 211, 212, 217, 219, 224, 227, 238, 247, 260, 262, 269, 270, 272, 274, 278, 282, 283, 285, 286, 287, 288, 291, 293, 294

5.4. Благоотворительность, 16, 20, 24, 55, 64, 103, 237

6. Экономика

(финансы, промышленность, сельское хозяйство, транспорт, связь, строительство, реконструкция, торговля, бытовое обслуживание, малый и средний бизнес, предпринимательство, приватизация), 100, 104, 105, 133, 174, 190, 238, 241, 242, 256, 269, 270, 276, 282, 287

7. Образование

7.3. Профессиональное образование, 41, 41А, 79, 111, 124, 127, 150, 151, 161, 162, 167

9. Наука

3, 4, 17, 23, 24, 25, 51, 56, 67, 73, 93, 100, 101, 109, 114, 117, 118, 121, 127, 128, 136, 140, 141, 142, 143, 146, 151, 153, 156, 157, 158, 159, 163, 166, 172, 175, 182, 183, 190, 199, 200, 202, 203, 204, 205, 214, 217, 221, 224, 226, 227, 230, 235, 236, 237, 238, 240, 250, 251, 253, 254, 255, 258, 260, 261, 262, 264, 265, 266, 267, 270, 271, 272, 273, 275, 277, 283, 290, 292, 294

11. Экология

97, 167, 171, 196, 227, 236, 247

12. Культура

12.1. Литература, 13, 52, 53, 110, 124, 146, 184, 240, 251, 253, 263, 271, 272, 278, 284, 290

12.5. Музыка, 236

12.6. Изобразительное искусство, 41, 41 а, 50, 53, 245, 268

12.7. Памятники (архитектура), памятные знаки, 27, 51, 64, 80, 102, 125, 152, 156, 160, 161, 198, 209, 217, 222, 224, 225, 252, 256, 259, 262, 267, 287

12.8. Декоративно-прикладное искусство, мода, 41 а, 142

12.9. Печать, радио, телевидение, 52, 66, 96, 110, 147, 219, 237, 263, 283, 290

12.10. Коллекционирование, 53

13. Спорт

13.2. Олимпиады, спартакиады, соревнования, 209, 245, 257, 263, 278

13.3. Путешествия, туризм, 17, 256

14. Религия

14.1. Религиозные организации, 110, 151, 154, 190, 219, 230, 231, 247, 258, 266, 267, 289, 299

14.2. Религиозные мероприятия, 2, 3, 23, 71, 125, 152, 154, 155, 225, 240, 246

14.3. Религиозные деятели, 244, 295, 296, 297

15. Социально-бытовые вопросы (социальная сфера, быт населения)

19, 106, 111, 124, 128, 144, 164, 166, 210, 219, 225, 227, 238, 245, 277, 291

16. Юбилейные и памятные даты (мероприятия)

16.1. Государственные праздники, 18, 30, 33, 34, 51, 57, 76, 121, 122, 143, 149, 174, 184, 207, 212, 238, 262, 263, 264, 268, 274, 292, 293

16.2. Годовщины событий, 33, 34, 50, 51, 53, 73, 97, 143, 144, 146, 151, 154, 162, 163, 165, 166, 208, 214, 223, 229, 237, 238, 240, 245, 251, 253, 254, 257, 258, 259, 263, 264, 265, 268, 269, 274, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 292, 294

16.3. Профессиональные праздники, дни городов и другие памятные даты, 3, 16, 27, 69, 97, 110, 130, 160, 217, 261, 268, 272, 289, 294, 300

18. Персоналии

18.1. Встречи, беседы, интервью, выступления, 2, 4, 7, 8, 17, 18, 20, 22, 25, 26, 27, 29, 32, 36, 41 а, 45, 48, 51, 52, 53, 57, 60, 61, 63, 65, 71, 79, 81, 88, 89, 96, 101, 107, 115, 122, 124, 125, 131, 139, 141, 160, 161, 162, 163, 167, 170, 171, 174, 177, 179, 198, 206, 212, 217, 222, 223, 228, 230, 231, 238, 250, 258, 267, 268, 274, 278, 283, 288, 290

18.2. Юбилеи, 257, 271, 287, 288, 18.3. Награждения государственными наградами, присуждение премий, званий, 41а, 142, 168, 228, 264, 278

**Систематический (тематический) указатель к описи № 1
фонда № В-3 "Коллекция видеодокументов, полученных
путем инициативного документирования"**

Вопросно-предметный указатель

А

Агентство Российское телевидение См. РОСТА;
Агитационно-пропагандистская работа 2, 4, 5;
21; 41; 63; 64; 73; 74; 92; 96; 148-151; 153-157;
162; 164; 179; 182; 185; 186; 190а; 195; 203;
206; 211; 212; 214-218; 224; 227; 228; 231; 232;
233; 235; 248; 260; 270; 280; 318; 319; 322; 323;
329; 332; 334-337; 352;
Агитпункты 4;
Адвокатура 32;
Административно-территориальное деление
134; 191;
Акцены 102; 245; 291;
Акционерное общество "Уралэлект" 182; 186;
322; 323; 331;
Акционерное общество "Хлебпродукт" 244;
257;
Акционерное общество помощи сельскому хо-
зяйству и промышленности Урала 226; 246;
Акционерное тракторное общество 181; 183;
185; 194; 246;
Анархисты 37; 58; 83;
Ангелы 17; 19; 67; 315; 316;
Антикоммунистическая группа 194;
Антигомосексуальные организации 37; 58; 86; 90; 148;
195;
АРА 83; 89; 182; 185;
Аренда земли 104;
Архив промышленности предприятий 241;
Архив 1-6; 38; 39; 78; 86; 94; 130; 156; 194;
195; 201; 214; 215; 218; 221; 260; 318; 319;
Атлант 22; 32; 36; 63; 74; 80; 167; 185; 194;
248; 251; 322; 323;

Б

Баллотаж 82-84. См. также Восстания кре-
стьянские;
Банк государственный 90; 102; 181; 183;
Банк промышленный 245;
Банк сельскохозяйственный 182; 288; 298;
Банки 102;
Барачество 218;
Башкиры 3; 6; 23; 24; 65; 66; 69; 78-80; 160;
162; 168-174; 194; 215; 225; 343; 344; 346; 347;
Веревотка 37; 44; 61; 91; 125; 136; 178; 194;
195; 214-217; 221; 240; 245; 260;
Веревотка женская 125; 175; 176; 178; 348;
Веревотка подростковая 125; 130; 252;
Виблотелы 2, 3; 203;
Библиотеки партийные 337;
Биржи товаров 291;
Биржа труда 89; 125; 243;
Брачное право 356;
Бюджет государственный 287;
Бюджет местный 215; 267; 291;
Бюро коммунистического студенчества 339;
Бюро помощи самообразованию молодежи 239;

В

Валюта 98;
Воигры 21; 2;

Взносы партийные 131; 249;
Взыскания партийные 112; 114; 211; 212; 250;
258; 259; 263;
Взятничество 82; 335;
Военная работа 148; 149; 188; 214; 248; 255;
318;
Война гражданская 6; 3;
Волкомы РКП(б) 92; 204; 222; 231; 259; 266;
267; 269; 270; 273;
Воспитание коммунистическое 239;
Восстания крестьянские 3; 5; 37; 38; 41; 46; 50;
58;
Восстание 65;
Всесоюз 239;
ВСНХ 14; 45; 105; 127;
ВУЗы 63; 153-155; 161; 162; 198; 199; 211;
212; 214; 215; 248; 288;
ВУЗы сельскохозяйственные 69;
ВЦИК 74; 191;
ВЧК 36; 37; 41; 82; 85;
Выборы депутатов
городских советов 257;
местных советов 89; 90; 94; 99; 110; 195;
218; 332; 333;
сельских советов 79;
Выборы правления УрГУ 330; 339;
Выставки Инстпарта 160;
Выставка сельскохозяйственная кустарная Все-
российская 248; 333;
Выставки сельскохозяйственные 209; 257;
Выход из партии 134; 143-145; 302;

Г

Газета
"П Интернационал" 2;
"Коммунист" 70; 160; 343; 346;
"Красное Знамя" 232;
"Мировая революция" 2;
"На смену" 239; 323; 331; 342;
"Пролетарская мысль" 342;
"Судный пролетариат" 335; 339;
"Уральская новь" 69; 110; 150;
"Уральский художник" 160; 185; 195; 283; 322;
323; 331;
"Уральский рабочий" 69; 70; 195; 310;
323; 325; 331;
Газеты 167; 169;
Германия 328;
Голод 36-38; 43; 69; 79; 80; 82; 92; 94; 96;
194; 260;
ГПУ 37; 82-86; 110; 156; 181; 183; 190; 194;
196-201; 203; 310;
Графины 17;
Губкомы РКП(б) 8; 10-13; 18; 40-43; 46-56; 64-
66; 73; 80; 92; 93; 95; 96; 99; 100; 110; 111;
113-115; 135; 139; 140; 141; 146; 157; 211;
212; 215-217; 249; 254; 255-257; 259; 260-262;
300; 301; 311-313; 318; 319; 334;
Губкомы РКСМ 140; 141; 255;

Д

Декретизм 3;
Депутаты конференций
губернских организаций РКП(б) 251;
районных организаций РКП(б) 274;

Именной указатель к описи № 1 фонда № Ф-1

Абелара К. – представитель делегации Гаити, 1714-1720, 1728
Абельцев Сергей Николаевич – заместитель председателя ЛДПР, де-
путат Государственной Думы РФ, 1296
Авдонин Александр Николаевич – председатель фонда "Обретение",
доктор геологических наук, 222, 225, 227, 842
Алайба Тамара Евгеньевна – председатель Свердловской областной
организации Республиканской партии, 144
Алексеев Вениамин Васильевич – директор института истории и ар-
хеологии УрО РАН, 221, 222, 226, 227, 230-233, 470, 473
Алексеев Станислав Дмитриевич – директор ЦДООСО, 33, 36, 42, 43,
45, 236, 882, 1218, 1574-1576
Алишkevич Н.А. – координатор ЛДПР г. Нижний Тагил, 1295
Аменунве – вице-президент ВФЭК ЮНЕСКО по африканским стра-
нам, 750-751, 1714-1722
Ананьин Михаил Егорович – директор АО "Первоуральская швейная
фабрика", 681-684
Андреев Сергей Николаевич – экономист, 84, 87
Андронникова Иоанна Яковлевна – первая статс-дама, 237, 239, 242,
252
Анпилов Виктор Иванович – секретарь ЦК РКРП, председатель испол-
кома движения "Трудовая Россия", 526-527, 536, 576
Антониади Валерий Георгиевич – генеральный директор Уральского
компрессорного завода, 355-356
Антонов А.В. – председатель исполкома Свердловского отделения Все-
российского общественно-политического движения "Наш дом – Рос-
сия", 795-796, 815
Арбатов Алексей Георгиевич – депутат Государственной Думы РФ
от партии "ЯБЛОКО", 331-334
Аржанников Н.М. – председатель Всероссийской партии безопасно-
сти человека, 417-418, 420
Асабин Александр Филиппович – секретарь Свердловского обкома
КПРФ, 899, 909-910, 1052-1060, 1170-1175, 1419

Вопросно-предметный указатель к описи № 1 фонда № 1494
"Уральское бюро ЦК РКП(б) (рубрики с буквы "А" по букву "Д")

Аушев Руслан Султанович – председатель политсовета Российской партии мира, Герой СССР, 2511-2513, 2516-2519

Афонин Серафим Захарович – заместитель министра промышленности РФ, 1236-1245

Аннотированный краткий именной указатель к описи фотодокументов
(раздел на букву "А")

Хронологически-структурный указатель

1919 г.

Политическая комиссия Совтрударма 2;
Организационный отдел
Информационно-статистический *подотдел* 60,
Учетно-распределительный *подотдел* 17,

1920 г.

Политическая комиссия Совтрударма 1-6;
Секретариат 33, 77,
Организационный отдел
Информационный *подотдел* 7-14; 42; 60;
Учетно-распределительный *подотдел* 15-19;
Агитационно-пропагандистское бюро 20-22;
Татаро-башкирская секция 23, 24;
Общий отдел 25,

1921 г.

3;
Бюро 26-29;
Секретариат 30-39; 76, 78-80, 82;
Организационный отдел
Информационный *подотдел* 7; 30; 33; 35; 36; 38-59; 40; 41; 43-59; 76; 77-80; 105; 126;
Учетно-статистический *подотдел* 60 - 62; 134; 143; 242; 253;
Агитационно-пропагандистское бюро 63; 64;
Бюро печати 67;
Татаро-башкирская секция 23; 24; 65; 66;

1922 г.

Бюро 68; 69;
Секретариат 32; 34; 70-75; 81-86; 88; 201;
Организационный отдел 89; 90;
Информационный *подотдел* 30; 33; 35; 36; 38; 39; 40; 43-47; 52; 56; 58; 59; 76-80; 91-130;
Учетно-статистический *подотдел* 61-62; 131; 147; 211; 212; 214; 216; 222; 239; 240; 242; 247; 250-253; 258; 299; 312; 315;

Информационно-инструкторский *подотдел* 148; 149; 318;
Агитационно-пропагандистский отдел 63; 64; 149а - 167; 337; 339;
Подотдел печати 67;
Татаро-башкирская секция 23; 24; 65; 66; 168-174; 346;
Отдел по работе среди женщин 175 - 178; 348; 350; 354 - 356;

1923 г.

Секретариат 32; 34; 81; 82; 179-200; 201; 203;
Организационный отдел 204-210;
Информационно-статистический *подотдел* 45; 56; 59; 91; 93; 99; 101-103; 109; 114; 116; 118; 119; 125-127; 130; 211-260; 262 - 292;
Учетно-распределительный *подотдел* 131; 133; 135; 137; 138; 141; 145; 261; 275; 293-317;
Информационно-инструкторский *подотдел* 148; 149; 318; 319;
Агитационно-пропагандистский отдел 149а; 152; 153; 157; 158; 160-165; 167; 322-342;
Татаро-башкирская секция 23; 24; 168; 170; 173; 174; 343-347;
Отдел работниц и крестьянок 176-178; 348-358;

1924 г.

Секретариат 195;
Организационный отдел
Информационно-статистический *подотдел* 99; 231; 255;
Агитационно-пропагандистский отдел 22; 165;
Татаро-башкирская секция 24; 168;

1925 г.

Организационный отдел
Информационно-статистический *подотдел* 255;
Агитационно-пропагандистский отдел 22;
Татаро-башкирская секция 24; 168;

1926 г.

Татаро-башкирская секция 24;

Хронологически-структурный указатель к описи № 1 фонда № 1494
"Уральское бюро ЦК РКП(б)"