

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела»
(ВНИИДАД)

**Основные требования к описанию архивной документной информации
в информационных поисковых системах
государственных и муниципальных архивов Российской Федерации
на уровне единицы хранения, документа и части документа**

ОДОБРЕНЫ
Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской
и методической работе (Комиссией Росархива по НИМР)
12 декабря 2018 г.

Москва 2018

Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа / Росархив, ВНИИДАД; сост. Е.А. Романова (рук.), Н.А. Тасиц (отв. исп.) и др. – М., 2018. – 60 с.

Представлены требования к составу и заполнению полей описательных статей на уровне единицы хранения/единицы учета, документа и части документа в составе информационных поисковых систем государственных и муниципальных архивов Российской Федерации; определены принципы взаимосвязи учетных и информационных поисковых систем архивов.

Одобрены в качестве методического документа Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе (Комиссией Росархива по НИМР) 12 декабря 2018 г.

Для руководителей и специалистов уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела, государственных, муниципальных архивов, разработчиков программного обеспечения для архивных учреждений, преподавателей и студентов

Содержание

Основные положения.....	4
Раздел 1. Основные требования к описанию архивной документной информации на уровне «единица хранения/единица учета»	12
Раздел 2. Основные требования к описанию архивной документной информации на уровне «документ».....	32
Раздел 3. Основные требования к описанию архивной документной информации на уровне «часть документа».....	42
Приложение 1. Методика заполнения отдельных полей информационной поисковой системы.....	45
Приложение 2. Таблица соответствия полей информационной поисковой системы полям программного комплекса «Архивный фонд».....	53

Основные положения

1. Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа (далее – Требования) подготовлены в соответствии с пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) в целях унификации набора и правил заполнения элементов описания (полей) в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов, повышения качества электронных справочно-поисковых средств, обеспечения возможности их интеграции в единый справочно-поисковый ресурс архивов России.

2. Действие требований распространяется на деятельность государственных и муниципальных архивов (далее – архивы) по формированию и структурированию информационных систем, предназначенных для поиска документов Архивного фонда Российской Федерации и архивной документной информации (далее – информационная поисковая система).

Требования не регулируют деятельность архивов по формированию баз данных и информационных систем другого назначения, в том числе по учету документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Действие Требований не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Действие требований не распространяется на описание в информационных поисковых системах архивов:

- документов по личному составу (временных сроков хранения);
- музейных предметов;
- книжных памятников.

Не являются предметом регулирования настоящих Требований описание уникальных документов для их включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации¹.

¹Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации // Федеральное архивное агентство [Электронный Ресурс] <http://archives.ru/documents/regulations/rgrzyd.shtml>

4. Требования основываются на следующих основных принципах:

- описание от общего к частному;
- соответствие информации уровню единицы описания;
- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;
- неповторяемость информации в описаниях разного уровня;
- однократность ввода данных.

5. Обязательными для информационной поисковой системы архива являются уровни описания «архивный фонд», «опись» и «единица хранения»², для межархивной информационной поисковой системы – также уровень «архив».

Описание на уровне «единица хранения», «документ» и «часть документа» в информационной поисковой системе производится только при условии заполнения обязательных полей на вышестоящих уровнях.

6. В Требованиях представлены наборы основных и дополнительных элементов описания (полей) для уровней «единица хранения», «документ» и «часть документа».

Аудиовизуальные документы (АВД) описываются на уровне «единица хранения/единица учета», соответствующем по значению уровню «документ», и на уровне «часть документа». В информационной поисковой системе взаимосвязь уровней описания для АВД обеспечивается путем проставления отметки («флажка») в поле «Соответствует документу».

На уровне «часть документа» представлен набор полей для описания содержательной, смысловой части документа.

7. Основные поля являются обязательными для включения в информационную поисковую систему архива. Они представляют минимально необходимый набор сведений об объекте описания на соответствующем уровне описания.

Состав основных полей описательной статьи электронного архивного справочника зависит от видового состава документов в архиве.

8. Дополнительные поля включаются в информационную поисковую систему архива из числа тех, которые приведены в настоящих Требованиях, с соблюдением установленных правил их заполнения, а также из числа полей, введенных самим архивом. Решение о необходимости использования дополнительных полей каждый архив принимает самостоятельно, исходя из своих возможностей.

² Для АВД – единица учета.

9. Сведения для заполнения полей на уровне единицы хранения/ единицы учета, содержащие учетные характеристики, переносятся в информационную поисковую систему архива из программного комплекса «Архивный фонд» (ПК «Архивный фонд»)³.

10. Изменение полей, содержащих учетные характеристики, в информационной поисковой системе архива не допускается.

11. Поля, не содержащие учетные характеристики, могут редактироваться в информационной поисковой системе без необходимости внесения изменений в учетные документы архива, учетные базы данных и учетные информационные системы.

12. Переработка описей дел/документов и внесение изменений в другие учетные документы архива осуществляется в соответствии с требованиями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Внесение изменений в учетные документы архива и в ПК «Архивный фонд» должно сопровождаться изменением соответствующих полей в информационной поисковой системе архива.

13. При приеме в архив новых единиц хранения/ единиц учета информация о них включается в ПК «Архивный фонд», а затем только отражается в информационной поисковой системе архива.

14. Если единица хранения/ единица учета, уже описанная в информационной поисковой системе архива, передается в другой архив, сведения о ней из информационной поисковой системы не удаляются, но в соответствующем поле делается отметка о передаче в другой архив.

15. Информация во всех полях, приведенных в настоящих Требованиях, предназначена для свободного доступа к ней пользователей.

Сведения ограниченного доступа в информационную поисковую систему не вносятся.

16. Доступ пользователей к копиям архивных документов путем использования гиперссылок, приведенных в информационной поисковой системе, предоставляется в соответствии с правами и полномочиями, которыми обладает данный пользователь в силу закона или договора.

³ Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» / Росархив, ООО «АДАПТ». М., 2013 [Электронный Ресурс]. <http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf> (далее – «Единый порядок...»)

17. В информационной поисковой системе должно быть предусмотрено протоколирование действий работников архива по вводу и редактированию данных. Запрещается удаление учетных записей об исполнителях.

18. В информационную поисковую систему должны быть включены справочники, предназначенные для выбора значений при указании типа поля «выбор из справочника». Списки значений справочников формируются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

19. В Требованиях используются следующие условные обозначения:

«Ш» – архивный шифр. Литерой «Ш» обозначены поля, относящиеся к архивному шифру единицы хранения/единицы учета.

«О» – основное поле.

«О+» – основное поле, обязательное для заполнения на соответствующем уровне описания.

«Д» – дополнительное поле.

Если поле предназначено для описания отдельных типов документов (или документов на определенных носителях), после обозначения вида поля (О, О+, Д) указывается тип документов:

УД (управленческая документация),

ДЛП (документы личного происхождения),

НТД (научно-техническая документация),

АВД (аудиовизуальные документы)⁴,

Виды АВД:

КД (кинодокументы),

ФД (фотодокументы),

ФнД (фонодокументы),

ВД (видеодокументы),

МФ (микроформы),

МШД (машиночитаемые документы),

ЭД (электронные документы).

Звездочкой (*) обозначены поля, значения которых переносятся в информационную поисковую систему из ПК «Архивный фонд». Значения

⁴ Используется для обобщенного обозначения кино-, фото- и фоно- и видеодокументов.

этих полей должны полностью соответствовать учетным документам архива (описям дел/документов).

20. В Требованиях используются следующие термины и определения:

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению;

аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию;

видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

вторичная документная информация – документная информация о составе и содержании архивных документов и архивных фондов, получаемая в результате аналитико-синтетической переработки первичной документной информации архивов с целью ее поиска и использования;

государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документная информация – информация, содержащаяся в документе;

документы личного происхождения – документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

Единая автоматизированная информационная система по учету документов Архивного фонда Российской Федерации (ЕАИС) – ведомственная АИС, предназначенная для автоматизации учета документов архивного фонда. Состоит из трех самостоятельных программных комплексов: программный комплекс (базовый уровень) «Архивный фонд» предназначен для использования непосредственно в архивах; программный комплекс «Фондовый каталог» предназначен для использования отделами (управлениями, агентствами) по делам архивов регионального уровня; программный комплекс «Центральный фондовый каталог» предназначен для использования непосредственно в Федеральном архивном агентстве;

единица учета архивных документов– часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, имеющая (имеющие) самостоятельный заголовок и относящаяся (относящиеся) к определенному событию, произведению (фильм, журнал, спецвыпуск и др.);

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

индексирование – выражение содержания документа и/или смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационная поисковая система – информационная система, предназначенная для поиска документов Архивного фонда Российской Федерации и архивной документной информации;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений (динамичных и статических образов);

классификатор – систематизированный свод наименований объектов классификации, признаков классификации и/или классификационных группировок и их кодовых обозначений;

классификация – разделение множества объектов на подмножества по признакам сходства или различия их свойств и характеристик;

муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

научно-техническая документация (НТД) – совокупность документов на различных носителях информации, фиксирующих процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения и реализации;

носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) текстовой, речевой, звуковой или изобразительной информации;

описание архивных документов – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках;

описательная статья архивного справочника – совокупность элементов описания (полей), включающих сведения об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике;

опись дел/документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива;

справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат – НСА) к архивным документам – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;

уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

файл – поименованный набор данных, расположенный на машинном носителе информации;

фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;

фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;

формат (данных) – конкретная форма представления данных, в которой установлены ограничения типа данных;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Раздел 1. СОСТАВ ПОЛЕЙ ОПИСАТЕЛЬНОЙ СТАТЬИ НА УРОВНЕ «ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ/ ЕДИНИЦА УЧЕТА»				
№ поля	Название поля ⁵	Тип поля ⁶	Пояснения по заполнению	Примечания
1..1	Уровень описания	Текстовое	Указывается уровень описываемого объекта – единица хранения/ единица учета.	Д
1.2.	Уровень архива	Выбор из справочника	Указывается уровень архива. Допустимые значения: федеральный, региональный, муниципальный. Заполняется на уровне «Архив».	О+*
1.3.	Федеральный округ/ Субъект РФ	Выбор из справочника	Указывается федеральный округ и субъект РФ, к которому относится данный архив. Заполняется на уровне «Архив».	О+*
1.4.	Название архива сокращенное	Текстовое	Указывается сокращенное название архива, зафиксированное в его уставных документах (официальная аббревиатура). См. п.1.2. «Единого порядка...». Примеры: РГАЛИ КУ НА РК	О+*⁷ (Ш⁸)

⁵ Перечень полей в Требованиях представлен в соответствии с логическим порядком их заполнения.

⁶ При указании типа поля применяются обозначения, принятые в СУБД Access. При использовании других СУБД тип поля присваивается по аналогии.

⁷ Звездочкой (*) обозначены поля, значения которых переносятся в описательную статью единицы хранения/ единицы учета, документа из ПК «Архивный фонд». Значения этих полей должны полностью соответствовать учетным документам архива (описей дел/документов).

⁸ Литерой «Ш» обозначены поля, относящиеся к архивному шифру единицы хранения/ единицы учета (поля №4-9 при фондовой организации хранения и учета архивных документов, поля № 4, 10 – при нефондовой организации хранения и учета архивных документов).

			Заполняется на уровне «Архив».	
1.5.	Номер фонда	Текстовое	Состоит из трех частей в соответствии с п. 1.3.1. «Единого порядка...». В <u>первой части поля</u> указывается литера фонда – буквенная часть номера фонда, обозначающая принадлежность фонда к определенному хронологическому периоду (см. п. 3.5. «Правил организации хранения...»). Буквы могут также добавляться при слиянии двух или более архивов в один с целью однозначной идентификации фондов. При отсутствии буквенной части номера фонда эта часть поля остается свободной. Вводится вручную прописной буквой кириллического алфавита. Примеры: Р П <u>Вторая часть поля</u> – обязательна для заполнения. Указывается порядковый номер фонда – числовая часть, состоящая не более чем из 5-ти символов. Вводится вручную арабскими цифрами. Примеры: 3 55 В <u>третью часть поля</u> вводится буквенная часть номера фонда, указывающая на принадлежность фонда к депозитарному хранению (хранению, осуществляемому по договору (см. п. 3.7.11. «Правил организации комплектования...»). Буквы могут также добавляться при слиянии двух или более архивов в один с целью однозначной идентификации фондов. При отсутствии такой литеры в номере фонда поле остается свободным. Вводится вручную прописной буквой⁹ кириллического алфавита. Примеры: Д	О+* (Ш)

⁹ Ввод литер прописной буквой реализован в ПК «Архивный фонд» (версия 3 и выше).

			В Заполняется на уровне «Фонд».	
1.6.	Номер описи	Текстовое	Указывается порядковый номер описи. Поле содержит 2 части – числовую и буквенную. Числовая часть номера – обязательная. Указывается порядковый номер описи. Вводится вручную арабскими цифрами. Если описи пронумерованы римскими цифрами, то для их обозначения используются прописные буквы латинского алфавита¹⁰. Примеры: 2 IV Буквенная часть номера описи вводится вручную прописными буквами кириллического алфавита. Если литера отсутствует, поле остается свободным. Примеры: А ДОП. Заполняется на уровне «Опись».	О+* (Ш)
1.7.	Том описи¹¹	Текстовое	Указывается порядковый номер тома описи. Вводится вручную арабскими цифрами. Если том отсутствует, поле остается свободным. Заполняется на уровне «Опись».	О*(Ш)
1.8.	Номер ед. хр./ ед. уч.	Текстовое	Указывается порядковый номер единицы хранения/ единицы учета. Поле содержит 2 части – числовую и буквенную. Числовая часть номера – обязательная¹². Указывается порядковый номер единицы хранения/ единицы учета – его числовая часть. Вводится	О+*(Ш)

¹⁰ О применении римских цифр и требованиях к их написанию см. подробнее п. 1.3.2.9, 1.3.2.14, 1.3.2.18 «Единого порядка...».

¹¹ Комбинация значений полей «Номер описи» и «Том описи» должна быть уникальной (не должна повторяться) в рамках фонда.

			вручную арабскими цифрами. Примеры: 12 257 Буквенная часть номера единицы хранения вводится вручную прописными буквами кириллического алфавита. Если литера отсутствует, поле остается свободным. Примеры: А В	
1.9.	Том ед. хр. ¹³	Текстовое	Указывается порядковый номер тома ед.хр. Вводится вручную арабскими цифрами. Если том отсутствует, поле остается свободным.	О* (Ш) (УД, ДЛП, НТД)
1.10.	Архивный номер (шифр) АВД	Текстовое	Указывается архивный номер (шифр) документа¹⁴. При этом сохраняются все особенности номера (шифра), символы и пунктуация. Примеры: 1013 Г-36546 0-3042 цв.	О+*(Ш) (АВД)
1.11.	Делопроизводственный номер	Текстовое	Указывается делопроизводственный номер (индекс) единицы хранения, если он имеется в описи. При этом сохраняются все особенности индекса, символы и пунктуация. Примеры: 23-1	О* (УД)

¹² Для описей, составленных до 1917 г., вместо поля «Номер ед.хр.» заполняется поле «Номер в старом формате».

¹³ Комбинация значений полей «Номер ед.хр.», «Литера ед.хр.» и «Том ед.хр.» (для АВД – также поля «Номер единицы учета АВД») должна быть уникальной (не должна повторяться) в рамках одной описи.

¹⁴ Поле предназначено для архивов с нефондовой организацией хранения и учета архивных документов.

			10-10-10 302/19 18Б	
1.12.	Номер ед.хр. в старом формате	Текстовое	Указывается номер единицы хранения, написание которого отличается от описанного выше (номер имеет иную структуру и/или содержит прочую символьную информацию (к примеру, римские цифры, знаки, латинские буквы). Поле «Номер ед. хр./ ед. уч.» в данном случае не заполняется.	О+* (Ш)¹⁵
1.13.	Производственный номер	Текстовое	Указывается производственный номер (индекс, шифр) единицы хранения/ единицы учета, если он имеется в описи. При этом сохраняются все особенности индекса (шифра), символы и пунктуация. Примеры: RMG-1926 42-1220-1226 Д-11559/60	О* (НТД, АВД)
1.14.	Название фонда	Текстовое	Указывается последнее официальное название фонда в соответствии с учетными документами архива. Вводится прописными буквами кириллического алфавита. Примеры: ВЕРХОВНЫЙ СОВЕТ СССР СОВЕТ МИНИСТРОВ СССР Заполняется на уровне «Фонд».	О+*¹⁶
1.15.	Крайние даты фонда	Дата	Указываются крайние даты существования фондообразователя. Вводится арабскими цифрами.	О+*¹⁷

¹⁵ Поле обязательно для заполнения для описей, составленных до 1917 г. (является элементом архивного шифра).

¹⁶ При нефондовой организации хранения и учета архивных документов поле не заполняется.

¹⁷ При нефондовой организации хранения и учета архивных документов поле не заполняется.

			Пример: 1989–1991 Заполняется на уровне «Фонд».	
1.16.	Название описи	Текстовое	Указывается наименование структурного подразделения учреждения-фондообразователя, документы которого составляют отдельную опись (том описи), или наименование вида документов, включенных в опись (том описи). Если в описи представлены все или большая часть структурных подразделений учреждения-фондообразователя, то в названии описи указывается название учреждения, документы которого представлены в описи, и их крайние даты (годы). Вводится прописными и строчными буквами (кириллица), для обозначения дат используются арабские цифры. Примеры: Отдел народного образования 1945-1949 гг. Особый отдел 1916 г. Опись фотодокументов 1930-1941 гг. Заполняется на уровне «Опись».	O+*¹⁸
1.17.	Название раздела описи	Выбор из списка разделов	Указывается название раздела описи, к которому относится данная единица хранения/ единица учета, в соответствии со схемой систематизации единиц хранения/ единиц учета в описи. Если в описи отсутствуют разделы, поле остается свободным.	O*¹⁹
1.18.	Заголовок ед. хр./ ед. уч.	Текстовое	Указывается название или основное содержание единицы хранения/ единицы учета. При этом полностью воспроизводится заголовок единицы хранения/	O+*

¹⁸ При нефондовой организации хранения и учета архивных документов поле не заполняется.

¹⁹ При нефондовой организации хранения и учета архивных документов поле не заполняется.

			единицы учета по тексту описи²⁰. Если вместо заголовка единицы хранения/единицы учета в описи значится «Номер пропущен», в данном поле воспроизводится эта же формулировка. При перечислении однородных единиц хранения не допускается применение формулировки «То же». Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица), для обозначения дат и порядковых номеров применяются арабские и римские цифры. Примеры: Документы к протоколу № 1 заседания Совета от 23 января 1981 г. Номер пропущен Отчеты, справки, информации и переписка с уполномоченными Совета по вопросам деятельности религиозных организаций в Волынской области Если заголовок не отражает содержание документов единицы хранения, оно может быть раскрыто в полях «Структурированный заголовок единицы хранения», «Аннотация» или на следующем уровне описания – документа²¹.	
1.19.	Структурированный заголовок	Связанная таблица	Раскрывается состав и содержание документов единицы хранения путем структурирования информации по темам (вопросам, предметам),	Д

²⁰ Если в графе «Примечания» описи имеется информация о выбытии данной единицы хранения/ единицы учета, то описательная статья на выбывшую единицу хранения/ единицу учета в информационной поисковой системе не составляется.

²¹Изменение и редактирование заголовков единиц хранения/ единиц учета в информационной поисковой системе недопустимо. Уточнение и редактирование заголовка единицы хранения/ единицы учета осуществляется в процессе усовершенствования описи, до ввода этих сведений в информационную поисковую систему. Содержание поля «Заголовок ед.хр./ ед.уч.» в информационной поисковой системе и учетной АИС должно полностью соответствовать учетным документам. Подробно о составлении и усовершенствовании заголовков ед. хр./ед. уч. см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив., ВНИИДАД. М., 2003. С.15-25; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации. М, 2015. С.52-53.

			содержащимся в группе документов, документе. Таблица включает следующие поля: порядковый номер, подзаголовок единицы хранения, дата (крайние даты) события, номер(а) листа(ов). Если в подзаголовке описываются несколько документов единицы хранения/ единицы учета по одному вопросу, тогда они перечисляются через запятую в порядке значимости. Допустимо перечисление нескольких видов документов и затем употребление формулировки «... и другие документы». Таблица структурированного заголовка может включать столько подзаголовков, сколько необходимо для полного раскрытия основного предметно-вопросного содержания документов (групп документов) единицы хранения²².	
1.20.	Аннотация	Текстовое	Дается краткая характеристика отдельных документов единицы хранения, содержание которых не нашло отражения в заголовке единицы хранения (например, сведения об уникальных и особо ценных документах, о документах учреждений-предшественников фондообразователя)²³. Аннотирование распространяется на отдельные документы и не передает содержания всей единицы хранения. При аннотировании НТД дается краткая характеристика возникновения, развития и назначения объекта, изделия, НИР, сведения об их экономической, исторической ценности, об оценке результатов	Д

²² О методике составления структурированных заголовков см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации. М., 2003. С.25-29; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации. М, 2015. С.53-60.

²³ О методике составления аннотации к единице хранения см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации. М., 2003. С.29-30; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации. М, 2015. С.46, 60-62.

			исследований и разработок международными, государственными и общественными организациями (награждения дипломами, медалями, премиями). При аннотировании АВД указываются особенности съемки и другие сведения, дополняющие заголовок.	
1.21.	Стадия (этап) разработки	Текстовое	Указывается стадия или этап разработки. Примеры: Техническое задание Эскизный проект Отчет о НИР	O* (НТД)
1.22.	Подлинность	Выбор из справочника	Указывается подлинность или копийность документов единицы хранения/ единицы учета. Допустимые значения: подлинник, копия, репродукция²⁴.	O* (АВД)
1.23.	Категория ценности ед. хр./ ед. уч.	Выбор из справочника	Для единиц хранения/ единиц учета, включающих особо ценные, в т.ч. уникальные документы, указывается соответствующая категория ценности.²⁵ Допустимые значения: ОЦД, уникальный документ.	O*
1.24.	Тип документов	Выбор из справочника	Указывается тип документов, к которому относится большинство документов единицы хранения, либо тип документов, к которому относится единица хранения/ единица учета АВД. Допустимые значения: Управленческая документация (УД) Документы личного происхождения (ДЛП) Научно-техническая документация (НТД)	O+*

²⁴ Для фотодокументов.

²⁵ Сведения об особо ценных, в том числе уникальных документах в составе единицы хранения даются в поле «Аннотация».

			Кинодокументы (КД) Фотодокументы (ФД) Фонодокументы (ФнД) Видеодокументы (ВД) Микроформы на правах подлинника (МФ) Машиночитаемые документы (МШД)	
1.25.	Вид ед. хр./ ед. уч. ²⁶	Выбор из справочника	Указывается вид ед. хр./ ед. уч. АВД/ НТД. Допустимые значения: Для кинодокументов: кинофильм, киножурнал, кинолетопись; Для видеодокументов: видеофильм, видеожурнал, видеолетопись; Для фонодокументов - вид записи: фонографическая, граммофонная, шоронофонная, оптическая, магнитная, лазерная; Для фотодокументов: негатив; слайд (диапозитив); позитив; фотоальбом; диафильм; Для НТД: научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, патентная, программная, учетно-техническая, геолого-геодезическая, маркшейдерская, картографическая, метеорологическая, градостроительная, земле- и лесоустроительная документация, проектная документация для строительства и др.	О+ (АВД, НТД)
1.26.	Тип носителя	Выбор из справочника	Указывается тип носителя единицы хранения/ единицы учета. Допустимые значения: традиционный, электронный.	О+*
1.27.	Содержит документы на электронных носителях	Логическое	Значение устанавливается, если единица хранения включает в себя документы на разных типах носителей (традиционных и электронных).	О*

²⁶ На уровне «Единица хранения/ единица учета» указывается для АВД (где единица учета соответствует документу), а также для НТД.

1.28.	Соответствует документу	Логическое	Значение устанавливается, если в поле «Тип документов» указаны значения: КД, ФД, ФнД, ВД. Установленное в данном поле значение активирует для ввода следующие поля описательной статьи: формат пленки, размер, формат записи, цветность, звук, студия, автор(ы), дата документа, неточная дата документа, метраж, время звучания/ воспроизведения, количество частей, количество кадров, количество фотоотпечатков.	О (АВД)
1.29.	Формат пленки	Выбор из справочника	Указывается формат пленки кинодокумента. Допустимые значения: 35 мм (стандартный), 35 мм (широкоэкранный), 70 мм (широкоформатный), 16 мм и др.	О+* (КД)
1.30.	Размер	Текстовое	Указывается размер фотодокумента в миллиметрах.	Д* (ФД)
1.31.	Формат записи	Текстовое	Указывается формат записи видеодокумента, фонодокумента, в т.ч. электронных, а также формат электронного фотодокумента.	О+* (ФД, ФнД, ВД)
1.32.	Цветность	Выбор из справочника	Указывается цветность кино-, фото-, видеодокумента. Допустимые значения: цветной, черно-белый.	О+* (КД, ФД, ВД)
1.33.	Звук	Выбор из справочника	Указывается наличие/ отсутствие звукового сопровождения. Допустимые значения: звуковой, немой.	О+* (КД, ВД)
1.34.	Студия	Текстовое	Указывается название студии, создавшей кино-, фоно-, видеодокумент (при наличии).	Д (КД, ФнД, ВД)
1.35.	Организация-разработчик, соисполнители	Текстовое	Указывается название организации-разработчика НТД и названия организаций-соисполнителей.	О+* (НТД)
1.36.	Автор(ы)	Текстовое	Указываются фамилии и инициалы авторов и исполнителей АВД: режиссеров, операторов, сценаристов и прочих создателей для кино-,	О (НТД, АВД)

			видео документов; авторов съемки для фотодокументов; авторов, исполнителей произведения, докладчиков для фонодокументов. Для НТД указываются фамилии и инициалы авторов разработки, руководителя, ответственных исполнителей. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.					
1.37.	Крайние даты	Дата	Указываются начальная и конечная даты документов единицы хранения/ единицы учета из графы «Крайние даты» описи²⁷. Если в графе «Крайние даты» описи даты не указаны, поле заполняется на основании даты, указанной в заголовке дела, при отсутствии данных в заголовке – на основании годового раздела описи, при отсутствии годового раздела описи – на основании крайних дат описи. В этом случае даты заключаются в квадратные скобки. Для кино-, видеолетописи указываются крайние даты съемки (точные даты начала и окончания съемки), для фотоальбомов – крайние даты фотоотпечатков (точный год начала и год окончания съемки). Для других видов АВД вместо поля «Крайние даты» заполняется поле «Дата документа».	О+*				
1.38.	Начальная дата	Дата	Если в поле «Крайние даты» указаны начальная и конечная даты или несколько дат, то в данном поле указывается начальная или наиболее ранняя дата. <table><tr><td>Крайние даты</td><td>Начальная дата</td></tr><tr><td>01 мая – 27 июля 1918 г.</td><td>1918</td></tr></table>	Крайние даты	Начальная дата	01 мая – 27 июля 1918 г.	1918	О+*
Крайние даты	Начальная дата							
01 мая – 27 июля 1918 г.	1918							

²⁷Заполнение полей типа «Дата» вручную производится в соответствии с правилами, описанными в п. 1.3.3. «Единого порядка...».

			<table><tr><td>1918–1921 гг.</td><td>1918</td></tr></table> Поле может быть заполнено как автоматически, так и вручную. Если поле заполняется вручную, то указывается арабская цифра полного года: 1654. Если поле имеет маркер «Неточная дата», то год указывается в соответствии с правилами, приведенными в п.1.3.3.2. «Единого порядка...». Примеры: <table><tr><td>Поле «Крайние даты»</td><td>Поле «Конечная дата»</td></tr><tr><td>[10] апреля 1886 г.</td><td>1886</td></tr><tr><td>[Не ранее 1856 г.]</td><td>1856</td></tr><tr><td>[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.</td><td>1960</td></tr><tr><td>около 1759 г.</td><td>1759</td></tr><tr><td>октябрь – ноябрь 1917 г.</td><td>1917</td></tr><tr><td>март 1937 г. – август 1939 г.</td><td>1937</td></tr><tr><td>Первая половина XIX в.</td><td>1825</td></tr></table>	1918–1921 гг.	1918	Поле «Крайние даты»	Поле «Конечная дата»	[10] апреля 1886 г.	1886	[Не ранее 1856 г.]	1856	[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.	1960	около 1759 г.	1759	октябрь – ноябрь 1917 г.	1917	март 1937 г. – август 1939 г.	1937	Первая половина XIX в.	1825	
1918–1921 гг.	1918																					
Поле «Крайние даты»	Поле «Конечная дата»																					
[10] апреля 1886 г.	1886																					
[Не ранее 1856 г.]	1856																					
[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.	1960																					
около 1759 г.	1759																					
октябрь – ноябрь 1917 г.	1917																					
март 1937 г. – август 1939 г.	1937																					
Первая половина XIX в.	1825																					
1.39.	Неточная начальная дата	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если наиболее ранняя дата документов единицы хранения/ единицы учета в графе «Крайние даты» описи заключена в квадратные скобки (т.е. точную начальную дату установить не удалось, и дата установлена исходя из текста документов или по другим источникам).	O*																		

1.40.	Конечная дата	Дата	Если в поле «Крайние даты» указаны начальная и конечная даты или несколько дат, то в данном поле указывается конечная или наиболее поздняя дата. <table><tr><td>Крайние даты</td><td>Конечная дата</td></tr><tr><td>01 мая – 27 июля 1918 г.</td><td>1918</td></tr><tr><td>1918–1921 гг.</td><td>1921</td></tr></table> Поле может быть заполнено как автоматически, так и вручную. Если поле заполняется вручную, то указывается арабская цифра полного года: 1721. Если поле имеет маркер «Неточная дата», то год указывается в соответствии с правилами, приведенными в п.1.3.3.2. «Единого порядка...». Примеры: <table><tr><td>Крайние даты</td><td>Конечная дата</td></tr><tr><td>[10] апреля 1886 г.</td><td>1886</td></tr><tr><td>[Не ранее 1856 г.]</td><td>1856</td></tr><tr><td>[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.</td><td>1960</td></tr><tr><td>Около 1759 г.</td><td>1759</td></tr><tr><td>Октябрь – ноябрь 1917 г.</td><td>1917</td></tr><tr><td>март 1937 г. – август 1939 г.</td><td>1939</td></tr></table>	Крайние даты	Конечная дата	01 мая – 27 июля 1918 г.	1918	1918–1921 гг.	1921	Крайние даты	Конечная дата	[10] апреля 1886 г.	1886	[Не ранее 1856 г.]	1856	[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.	1960	Около 1759 г.	1759	Октябрь – ноябрь 1917 г.	1917	март 1937 г. – август 1939 г.	1939	O+*
Крайние даты	Конечная дата																							
01 мая – 27 июля 1918 г.	1918																							
1918–1921 гг.	1921																							
Крайние даты	Конечная дата																							
[10] апреля 1886 г.	1886																							
[Не ранее 1856 г.]	1856																							
[Не ранее мая? – не позднее июля?] 1960 г.	1960																							
Около 1759 г.	1759																							
Октябрь – ноябрь 1917 г.	1917																							
март 1937 г. – август 1939 г.	1939																							

			Первая половина XIX в.	1825	
1.41.	Неточная конечная дата	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если наиболее поздняя дата документов единицы хранения/ единицы учета в графе «Крайние даты» описи заключена в квадратные скобки (т.е. точную конечную дату установить не удалось, и дата установлена исходя из текста документов или по другим источникам).		O*
1.42.	Дата документа	Дата	Указывается дата съемки для фотодокументов, дата выпуска/изготовления для кино-, фоно-, видеодокументов, дата записи (перезаписи) для фонодокументов. Примеры заполнения см. в Пояснениях к полю 2.17. «Дата документа».		O+* (ABД)
1.43.	Неточная дата документа	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если дата в поле «Дата документа» заключена в квадратные скобки (т.е. точную дату документа установить не удалось, и дата установлена исходя из текста документа или по другим источникам).		O* (ABД)
1.44.	Количество листов	Текстовое	Указывается общее количество листов единиц хранения, имеющих листовую нумерацию, в т.ч. фотоальбомов. Если в описи не указано количество листов единицы хранения, то эти сведения необходимо взять из заверительной надписи этой единицы хранения.		O+*
1.45.	Количество частей	Текстовое	Указывается количество частей кино-, видеодокумента.		O* (КД, ВД)
1.46.	Количество фотоотпечатков	Текстовое	Указывается количество фотоотпечатков в фотоальбоме.		O+* (ФД)
1.47.	Метраж	Текстовое	Указывается метраж негатива, при его отсутствии – метраж позитива кинодокумента.		O+* (КД)

1.48.	Время звучания/ воспроизведения	Текстовое	Указывается время звучания/воспроизведения кино-, фоно-, видеодокумента в минутах и секундах.	О+* (ФнД, ВД) Д (КД)
1.49.	Количество кадров	Текстовое	Указывается количество кадров панорамной съемки или микроформы на правах подлинника.	О+* (ФД, МФ)
1.50.	Объем в байтах	Текстовое	Указывается объем электронного дела в байтах.	О+* (ЭД)
1.51.	Количество документов в ед.хр.	Текстовое	Указывается количество документов в электронном деле по Реестру документов электронного дела.	О+* (ЭД)
1.52.	Язык	Выбор из справочника	Указывается язык документов, если единица хранения/ единица учета содержит документы на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации ²⁸ . Значение поля по умолчанию – русский язык.	О+*
1.53.	Внешние особенности	Текстовое	Указываются особенности оформления единицы хранения: наличие переплета, украшений, иллюстраций, печатей и др.	О* (ФД²⁹) Д
1.54.	Раздел (рубрика)	Выбор из справочника	Указывается название раздела (рубрики) классификатора (рубрикатора), к которому относится содержание единицы хранения/ единицы учета ³⁰ .	О+ (АВД)³¹ Д
1.55.	Индекс по классификатору/ рубрикатору	Выбор из справочника	Указывается индекс классификатора, соответствующий содержанию документов единицы хранения/ единицы учета ³² .	Д

²⁸ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

²⁹ Для фотоальбомов.

³⁰ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

³¹ Поле обязательно для заполнения при нефондовой организации хранения документов в архиве.

³² В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

1.56.	Место события	Текстовое	Указываются названия государства или местности и населенного пункта, с которым связаны события, описываемые в полях «Заголовок единицы хранения/ единицы учета», «Структурированный заголовок единицы хранения», «Аннотация», с учетом административно-территориального деления соответствующего периода времени. Для фотодокументов указывается место съемки, для кино-, фоно-, видеодокументов – место съемки, место выпуска/ изготовления, для фонодокументов также – место записи/ перезаписи/ изготовления. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О+ О+* (АВД)
1.57.	Место события по указателю АТД	Выбор из справочника	Указывается место события в соответствии с действующим административно-территориальным делением.	Д
1.58.	Персоналии	Текстовое	В именительном падеже указываются фамилии, имена и отчества, прежние фамилии, псевдонимы, прозвища, клички лиц, упоминаемые в полях «Заголовок единицы хранения/единицы учета», «Структурированный заголовок единицы хранения», «Аннотация». Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О
1.59.	Учреждения	Текстовое	Указываются названия учреждений, упоминаемые в полях «Заголовок единицы хранения/ единицы учета», «Структурированный заголовок единицы хранения», «Аннотация». Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д
1.60.	Ключевые слова	Текстовое	Указываются основные ключевые понятия, обозначающие тематику, действия и названия предметов, отраженные в полях «Заголовок	Д

			единицы хранения/ единицы учета», «Структурированный заголовок единицы хранения», «Аннотация», а также понятия, ассоциативно возникающие из характеристики содержания документов единицы хранения. Примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	
1.61.	Теги	Текстовое	Указываются ключевые слова («теги»). Поле предназначено для самостоятельного индексирования информации пользователями информационной поисковой системы.	Д
1.62.	Доступ	Выбор из справочника	Указываются условия доступа к единице хранения/ единице учета. Допустимые значения: открытый, ограниченный. Значение поля по умолчанию – открытый.	О+*
1.63.	Причина ограничения доступа	Выбор из справочника	Для единиц хранения, включающих документы ограниченного доступа, указывается причина ограничения доступа. Допустимые значения: наличие сведений составляющих охраняемые законодательством РФ тайны³³; ограничение собственника или владельца документов (по условиям договора); наличие документов, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; наличие документов, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни.	Д
1.64.	Срок ограничения доступа к документам	Текстовое	Для единиц хранения, включающих документы ограниченного доступа, указывается срок, в течение которого доступ к ним ограничен в	Д

³³ Пункты 2, 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19).

			соответствии с законодательством Российской Федерации или в соответствии с условиями договора с собственником, владельцем документов.	
1.65.	Использование	Выбор из справочника	Указываются условия использования единицы хранения/ единицы учета. Допустимые значения: свободное, ограниченное. Значение поля по умолчанию – свободное.	O+
1.66.	Условия использования	Текстовое	При наличии в единице хранения/ единице учета 1) объектов интеллектуальной собственности: указывается номер патента, авторского свидетельства, регистрационный номер базы данных и т.д. (при наличии); 2) документов, использование которых ограничено в соответствии с распоряжением их собственника или владельца: указываются условия использования.	O
1.67.	Технические требования	Текстовое	Указывается любое программное обеспечение и/или оборудование, необходимое для воспроизведения документов единицы хранения/ единицы учета.	O
1.68.	Фонд пользования	Логическое	Указывается наличие или отсутствие фонда пользования для единицы хранения/ единицы учета. Допустимые значения: имеется, отсутствует.	O+*
1.69.	Вид фонда пользования	Выбор из справочника	Указывается тип носителя фонда пользования для данной единицы хранения/ единицы учета. Поле активно для ввода при наличии фонда пользования. Допустимые значения: фонд пользования на бумажном носителе, микроформы, электронный фонд пользования.	O
1.70.	Описание файла ЭФП	Гиперссылка	Указываются технические характеристики файла электронного фонда пользования (формат, разрешение, объем в мегабайтах и др.) (при	O

			наличии).	
1.71.	Электронный фонд пользования (ЭФП)	Гиперссылка	Дается гиперссылка на файл электронного фонда пользования (при наличии). Доступ к ссылке предоставляется администратором системы при наличии у пользователя полномочий.	О
1.72.	Описание файла НСА	Гиперссылка	Указывается название и вид электронного архивного справочника, в который вошли сведения о данной единице хранения/ единице учета, а также технические характеристики файла (формат, разрешение, объем в мегабайтах и др.) ³⁴ .	Д
1.73.	Ссылка на файл НСА	Гиперссылка	Дается ссылка на файл электронного архивного справочника, если он размещен в информационно-коммуникационной сети архива ³⁵ .	Д
1.74.	Библиография	Связанная таблица	Указываются сведения о публикациях, посвященных единице хранения/ единице учета, или тех, что были основаны на ее использовании, изучении или анализе. При отсутствии таких сведений поле остается свободным. Таблица включает следующие поля: порядковый номер, название публикации, автор(ы), место издания, издательство, год издания, количество листов, примечание.	Д
1.75.	Передана	Текстовое	Указывается название архива, куда была передана единица хранения/ единица учета, и дата передачи. Поле заполняется только в случае, если единица хранения/ единица учета была передана после внесения информации о ней в информационную поисковую систему (информация о ранее выбывших делах в систему не вносится).	О

³⁴ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

³⁵ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

1.76.	Примечание	Текстовое	Указываются сведения из графы «Примечания» описи, которые не могут быть указаны в других полях описательной статьи единицы хранения/единицы учета. Например: - сведения об объединении или разделении единиц хранения; - сведения о местонахождении подлинников документов (если единица хранения представлена копиями), - сведения о наличии переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов и др.	О
-------	-------------------	-----------	---	----------

Раздел 2. СОСТАВ ПОЛЕЙ ОПИСАТЕЛЬНОЙ СТАТЬИ НА УРОВНЕ «ДОКУМЕНТ»				
№ поля	Название поля	Тип поля	Пояснения по заполнению	Примечания
2.1.	Уровень описания	Текстовое	Указывается уровень описываемого объекта – документ.	Д
2.2.	Архивный шифр ед. хр.	Текстовое	Указывается архивный шифр единицы хранения (поля, обозначенные литерой «Ш») ³⁶ .	О+*
2.3.	Номера листов	Текстовое	Указываются номера листов единицы хранения, на которых расположен документ (при наличии листовой нумерации). Если номера листов документа следуют один за другим (образуют непрерывный диапазон), через тире указываются номера первого и последнего листов: 12 – 24. Если номер листа имеет букву, она вносится за цифрой без пробела: 43а, 45об. Если документ расположен на листах, не следующих непрерывно один за другим, то они записываются по возрастанию и отделяются один от другого запятой и пробелом: 56а, 60 – 61, 63.	О+
2.4.	Номера кадров	Текстовое	Указываются номера кадров микроформы на правах подлинника, на которых представлен документ.	О+ (МФ)
2.5.	Номер электронного документа	Текстовое	Указывается номер электронного документа по реестру документов электронного дела.	О+ (ЭД)
2.6.	Количество листов	Текстовое	Указывается количество листов в документе (при наличии листовой нумерации).	О+

³⁶ Значения полей архивного шифра единицы хранения/ единицы учета автоматически переносятся из описательной статьи единицы хранения/ единицы учета в соответствующие поля описательной статьи документа.

2.7.	Количество кадров	Текстовое	Указывается количество кадров микроформы на правах подлинника, на которых представлен документ.	O+ (МФ)
2.8.	Объем в байтах	Текстовое	Указывается объем электронного документа в байтах.	O+ (ЭД)
2.9.	Заголовок документа	Текстовое	Указывается название или основное содержание документа. Методику и примеры заполнения поля для разных типов документов см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	O+
2.10.	Аннотация	Текстовое	Указываются сведения, уточняющие содержание документа и не нашедшие отражения в его заголовке. Если документ содержит информацию по нескольким вопросам, которые не связаны между собой (протокол, стенограмма и т.п.), его содержание может быть раскрыто полностью на уровне части документа, а в поле «Аннотация» освещены лишь некоторые аспекты содержания документа.	Д
2.11.	Подлинность	Выбор из справочника	Указывается подлинность или копияность документа. Допустимые значения: подлинник, копия, копия на правах подлинника ³⁷ . Значение поля по умолчанию – подлинник.	O+
2.12.	Категория ценности документа	Выбор из справочника	Если документ относится к категории особо ценных, в т.ч. уникальных документов, указывается соответствующее значение: ОЦД, уникальный документ.	O
2.13.	Вид документа	Выбор из справочника	Указывается вид документа. Примеры: Для УД: постановление, протокол, приказ, список, докладная записка, письмо, устав, генеральный план, сводный отчет и др. Для ДЛП: письмо, фотография, рисунок, альбом, дневник, докладная	Д

³⁷Если описываются фотодокументы.

			записка и др. Для НТД: отчет, диссертация, обзор, проект, патент, авторское свидетельство, чертеж и др. Если описывается проект документа, то после обозначения его вида в круглых скобках указывается: (проект).	
2.14.	Тип носителя	Выбор из справочника	Указывается тип носителя документа. Допустимые значения: традиционный, электронный. Значение поля по умолчанию соответствует значению одноименного поля описательной статьи единицы хранения/ единицы учета.	О+
2.15.	Формат записи	Текстовое	Указывается формат записи электронного документа.	О+ (ЭД)
2.16.	Регистрационный номер	Текстовое	Указывается регистрационный номер документа (приказа, постановления, распоряжения и т.д.).	Д (УД)
2.17.	Дата документа	Дата	Указывается дата создания документа. Если дата создания не указана, она устанавливается исходя из текста документа или по другим источникам. В этом случае дата (или ее установленная часть) заключается в квадратные скобки. Если точную дату установить не удастся, то возможны формулировки «не ранее» или «не позднее». Может быть указан только месяц и год или только год (годы). Примеры: 12 мая 1936 г. 12-15 мая 1918 г. Май 1936 г. май-июнь 1920 г. 1936 г. 1918-1919 гг.	О+

			[Не ранее 01 октября 1920 г.] [сентябрь 1920 г.] [1936 г.] [сентябрь] 1957 г. [15] октября 1975 г.	
2.18.	Неточная дата документа	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если дата, указанная в поле «Дата документа», заключена в квадратные скобки (т.е. точную дату документа установить не удалось, и дата установлена исходя из текста документа или по другим источникам).	О
2.19.	Дата события	Дата	Указывается дата описываемых в документе событий, явлений, фактов, в случае если она не совпадает с датой создания документа. Поле заполняется по аналогии с полем 2.17. «Дата документа».	О
2.20.	Неточная дата события	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если дата, указанная в поле «Дата события», заключена в квадратные скобки (т.е. точную начальную дату установить не удалось, и дата установлена исходя из текста документов или по другим источникам).	О
2.21.	Место события	Текстовое	В именительном падеже указываются названия государства или местности и населенного пункта, с которым связано описываемое в документе событие, с учетом административно-территориального деления соответствующего периода времени. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О+
2.22.	Место события по указателю АТД	Выбор из справочника	Указывается место события в соответствии с действующим административно-территориальным делением выбором соответствующей рубрики указателя АТД.	Д

2.23.	Организация-разработчик, соисполнители	Текстовое	Указывается название организации-разработчика документа и названия организаций-соисполнителей. Значение поля по умолчанию соответствует значению одноименного поля описательной статьи на уровне единицы хранения.	О (НТД)
2.24.	Автор(ы)	Текстовое	Указывается название учреждения или фамилия, имя, отчество (инициалы) лица (лиц), которые являются авторами документа. Если автор неизвестен и установить его не представляется возможным, то поле остается свободным. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О (УД, ДЛП, НТД)
2.25.	Адресат	Текстовое	В именительном падеже указывается название учреждения или ФИО лица, которому адресован документ. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д (УД, ДЛП)
2.26.	Язык	Выбор из справочника	Указывается один или несколько языков, если документ составлен на одном или нескольких иностранных языках или на языке народов Российской Федерации. Значение поля по умолчанию – русский язык.	О+
2.27..	Способ воспроизведения	Выбор из справочника	Указывается способ воспроизведения документов на бумажном носителе. Допустимые значения: рукопись, машинопись, печатный экз., типографский экз., гектограф, стеклограф, ксерокопия, фотоотпечаток, телеграфная лента, компьютерная печать и др.	Д (УД, ДЛП, НТД)
2.28.	Внешние особенности	Текстовое	Указывается особый писчий материал документа, размер, наличие украшений, иллюстраций, печатей, выделение или подчеркивание отдельных фрагментов текста, а также вставки в текст отдельных фрагментов, наличие черновых записей.	Д

2.29.	Приложения	Текстовое	Указываются названия официальных приложений к основному документу (при наличии), номера листов единицы хранения, на которых они расположены (или номер файла электронного дела по реестру документов электронного дела), количество листов приложений (или объем файла в байтах). Если содержание описываемого документа предполагает наличие приложений, но они отсутствуют, в данном поле указывается: приложения отсутствуют. Если документы, на основании которых подготовлен описываемый документ, не являются официальными приложениями, сведения о них даются в поле «Примечания»; если эти документы имеют самостоятельное значение, на них составляется отдельная описательная статья на уровне документа.	О (УД, ДЛП, НТД)
2.30.	Подпись	Текстовое	В именительном падеже указываются должность и фамилия, имя, отчество (фамилия и инициалы) лица (лиц), подписавшего(их) документ.	Д (УД)
2.31.	Раздел (рубрика)	Выбор из справочника	Указывается название раздела (рубрики) классификатора (рубрикатора), к которым относится содержание документа ³⁸ .	Д
2.32.	Индекс по классификатору (рубрикатору)	Выбор из справочника	Указывается индекс классификатора (рубрикатора), соответствующий содержанию документа ³⁹ .	Д
2.33.	Персоналии	Текстовое	В именительном падеже указываются фамилии, имена, отчества (фамилии и инициалы) лиц, упоминаемых в полях «Заголовок документа», «Аннотация», «Приложения». Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О

³⁸ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

³⁹ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

2.34.	Учреждения	Текстовое	В именительном падеже указываются названия всех учреждений, упоминаемых в полях «Заголовок документа», «Аннотация», «Приложения». Учреждения - авторы или адресаты документа в данном поле не указываются. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д
2.35.	Ключевые слова	Текстовое	В именительном падеже указываются основные ключевые понятия, обозначающие действия и названия предметов, отраженные в полях «Заголовок документа», «Аннотация», «Приложения», а также понятия, ассоциативно возникающие из характеристики содержания документа. Примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д
2.36.	Теги	Текстовое	Указываются ключевые слова («теги»). Поле предназначено для самостоятельного индексирования информации пользователями информационной поисковой системы.	Д
2.37.	Доступ	Выбор из справочника	Указываются условия доступа к документу. Допустимые значения: открытый, ограниченный.	О+
2.38.	Причина ограничения доступа	Выбор из справочника	Для документов ограниченного доступа указывается причина ограничения доступа. Допустимые значения: наличие сведений составляющих охраняемые законодательством РФ тайны⁴⁰; ограничение собственника или владельца	Д

⁴⁰ Пункты 2, 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19).

			документа (по условиям договора); признание документа в установленном порядке находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии; наличие в оформлении документа драгоценных металлов и камней.	
2.39.	Срок ограничения доступа	Текстовое	Для документов ограниченного доступа указывается срок, в течение которого доступ к документу ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или в соответствии с условиями договора с собственником, владельцем документа.	Д
2.40.	Использование	Выбор из справочника	Указываются условия использования документа. Допустимые значения: свободное, ограниченное.	О+
2.41.	Условия использования	Текстовое	1) Для документов, которые являются объектами интеллектуальной собственности: указывается номер патента, авторского свидетельства, регистрационный номер базы данных и т.д. (при наличии); 2) Для документов, использование которых ограничено в соответствии с распоряжением их собственника или владельца: указываются условия использования.	О
2.42.	Технические требования	Текстовое	Указывается программное обеспечение и/или оборудование, необходимое для воспроизведения документа.	О (ЭД)
2.43.	Описание электронной копии документа	Гиперссылка	Дается краткое описание электронной копии документа (при наличии): сведения о формате, разрешении, объеме файла и др.	О
2.44.	Файл ЭКД	Гиперссылка	Дается гиперссылка на файл электронной копии документа (при наличии). Доступ к ссылке предоставляется администратором системы при наличии у пользователя полномочий.	О
2.45.	Заказ электронной копии документа	Гиперссылка	При возможности оформления заказа на изготовление электронной копии документа дается ссылка на форму заказа.	Д

2.46.	Примечание	Текстовое	Раскрываются дополнительные сведения о документе, которые не могут быть указаны в других полях описательной статьи документа: - наличие документов, прилагаемых к описываемому документу, но не являющихся официальными приложениями; - сведения об истории создания документа, его подписания, рассекречивания, - сведения об опубликовании документа, его экспонировании; - сведения о местонахождении подлинника документа (если описывается копия или 2-й экз.) и др.	О
-------	-------------------	-----------	---	----------

Раздел 3. СОСТАВ ПОЛЕЙ ОПИСАТЕЛЬНОЙ СТАТЬИ НА УРОВНЕ «ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА»				
№ поля	Название поля	Тип поля	Пояснения по заполнению	Примечание
3.1.	Уровень описания	Текстовое	Указывается уровень описываемого объекта – часть документа.	Д
3.2.	Архивный шифр ед. хр.	Текстовое	Указывается архивный шифр единицы хранения (поля, обозначенные литерой «Ш») ⁴¹ .	О+*
3.3.	Поисковые сведения	Текстовое	Указываются номера листов единицы хранения, на которых расположена часть документа, временной диапазон, номер части (главы, раздела и т.д.), номер сюжета, номер(а) фотоотпечатка(ов) в альбоме, номера кадров, номер файла электронного документа по реестру документов электронного дела.	О+
3.4.	Заголовок части документа	Текстовое	Указывается название главы, раздела, вопроса протокола, сюжета, произведения, файла и т.д. или основной вопрос, передающий содержание части документа. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О+
3.5.	Объем	Текстовое	Указывается объем части документа в соответствующих единицах измерения: листах, кадрах, метрах, минутах и секундах, мегабайтах.	О+
3.6.	Автор(ы)	Текстовое	Указываются фамилия и инициалы автора части документа. Если автор неизвестен и установить его не представляется возможным, то поле остается свободным. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к	О

⁴¹ Значения полей архивного шифра единицы хранения/ единицы учета автоматически переносятся из описательной статьи единицы хранения/ единицы учета в соответствующие поля описательной статьи документа.

			настоящим Требованиям.	
3.7.	Дата события	Дата	Указываются дата или даты описываемых в части документа событий, явлений, фактов, в случае если они не совпадают с датой создания документа. Примеры заполнения см. в Пояснениях к полю 2.17. «Дата документа».	О
3.8.	Неточная дата события	Логическое	Значение обязательно устанавливается, если дата, указанная в поле «Дата события», заключена в квадратные скобки.	О
3.9.	Место события	Текстовое	В именительном падеже указываются названия государства или местности и населенного пункта, с которым связано событие, описываемое в заголовке части документа. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О+
3.10.	Место события по указателю АТД	Выбор из справочника	Указывается место события в соответствии с действующим административно-территориальным делением путём выбора соответствующей рубрики указателя АТД.	Д
3.11.	Язык	Выбор из справочника	Указывается один или несколько языков, если часть документа создана на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации ⁴² . Значение поля по умолчанию – русский язык.	О+
3.12.	Раздел (рубрика)	Выбор из справочника	Указывается название раздела (рубрики) классификатора (рубрикатора), к которому относится содержание части документа ⁴³ .	Д
3.13.	Индекс	Выбор из	Указывается индекс классификатора, соответствующий	Д

⁴² В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

⁴³ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

		справочника	содержанию документа ⁴⁴ .	
3.14.	Персоналии	Текстовое	В именительном падеже указываются фамилии, имена и отчества (фамилии и инициалы) лиц, упоминаемых в части документа. Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	О
3.15.	Учреждения	Текстовое	В именительном падеже указываются названия всех учреждений, упоминаемых в полях «Заголовок части документа», «Аннотация». Методику и примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д
3.16.	Ключевые слова	Текстовое	Указываются основные ключевые понятия, обозначающие действия и названия предметов, отраженные в полях «Заголовок части документа», «Аннотация», а также понятия, ассоциативно возникающие из характеристики содержания части документа. Примеры заполнения поля см. в Приложении № 1 к настоящим Требованиям.	Д
3.17.	Теги	Текстовое	Указываются ключевые слова («теги»). Поле предназначено для самостоятельного индексирования информации пользователями информационной поисковой системы.	Д
3.18.	Примечание	Текстовое	Указываются любые дополнительные сведения о части документа, которые не могут быть отражены в других полях.	О

⁴⁴ В описательной статье следует предусмотреть необходимое количество данных полей.

МЕТОДИКА ЗАПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ

Название поля	Пояснения по заполнению
Автор(ы) (№№ 1.36, 2.24, 3.6)	Для управленческой документации автором документа считается учреждение, а не должностное лицо, которое его подписало. Название учреждения приводится в сокращенном виде (официальная аббревиатура): Главнаука Наркомпроса РСФСР. Если описывается не управленческая документация, то автором документа считается лицо, которое его подписало, при этом, по возможности, указывается должность и звание лица: Герой Советского Союза Марков С. Н. Если авторов несколько, они перечисляются в произвольном порядке через запятую: Иванов А. А., Петрова Н. А. При описании НТД после фамилии и инициалов в круглых скобках указывается вид участия: автор, руководитель, ответственный исполнитель. При описании кино-, видеодокументов в круглых скобках указывается вид участия: режиссер, оператор, сценарист и др. В качестве исполнителей для фонодокументов указывается название коллектива и фамилия, инициалы солиста: Государственный академический симфонический оркестр СССР п/у Светланова Е. Ф., Володин Л. В. (труба). См. также пп. 1.3.2.4., 1.3.2.8, 1.3.2.9 «Единого порядка...».
Место события (№№ 1.56, 2.21., 3.9)	Географические названия указываются в той исторической форме, в которой они приведены в тексте документа. Данные об административно-территориальной принадлежности располагаются по принципу географического вхождения: РФ, Смоленская область, с. Клушино; Франция, г. Тулуза; РСФСР, Кировская обл., Лальский район. Несколько названий указываются через точку с запятой. Названия административно-территориальных единиц указываются сокращенно в соответствии с правилами «Единого порядка...» (Приложение 3). Если название города районного подчинения или районного центра может быть отнесено к разным местностям, а из текста документа местность установить невозможно, то указывается только название государства, республики и местности в наиболее обобщенном виде, если ее возможно установить. Если вопрос относится к нескольким административно-территориальным

	единицам (АТЕ), то в данном поле могут быть указаны территориальное деление, в которое входят эти АТЕ, или названия каждой АТЕ через точку с запятой. Примеры: Если упоминаются города Ярославль, Ростов, Углич (советский период), то указывается: РСФСР, Ярославская область или РСФСР, г. Ярославль; РСФСР, Ярославская обл., г. Ростов; РСФСР, Ярославская обл., г. Углич. Если упоминаются Алтайский край и Рязанская область (постсоветский период), то указывается: РФ или РФ, Алтайский край; РФ, Рязанская обл. Если в документе упоминается республиканский, краевой или областной центр, и они по названию совпадают, то название республики, края или области не указывается. Примеры: г. Красноярск Республика Калмыкия, г. Элиста Название республиканского, краевого или областного центра указывается только в том случае, если оно указано в документе, в ином случае указывается название республики, края или области. Города Москва, Ленинград (Петроград, Санкт-Петербург) и другие указываются в поле «Место события» не только тогда, когда они обозначены в тексте документа, но и в тех случаях, когда упоминаются учреждения, расположение которых общеизвестно, или когда по косвенным сведениям можно установить, что события происходили в этих городах. Примеры: Если упоминается Рязанский областной художественный музей, то в поле «Место события» указывается: РФ, Рязанская обл. Если упоминается Государственный Эрмитаж (1941 г.), то в поле «Место события» указывается: РСФСР, г. Ленинград. Если упоминается Московский совнархоз, то в поле «Место события» указывается: РСФСР, г. Москва. Могут также указываться крупные территориальные образования, географические понятия и названия, если нет упоминания конкретной административно-территориальной единицы, например: Север, Дальний Восток, р. Лена, оз. Байкал и т.п. См. также п.1.3.2.5. «Единого порядка...».
Персоналии (№№ 1.58, 2.33, 3.14)	Фамилии, имена и отчества лиц указываются так, как они приведены в документах. Поле не заполняется, если лицо упоминается только в названии учреждения (учреждение носит имя конкретного человека). Если же речь идет о присвоении имени конкретного лица учреждению, то поле заполняется. Если упоминается только фамилия лица без инициалов, то по возможности их следует установить по текстам документов,

	расположенных в той же единице хранения. Так же следует поступить, если вместо инициалов можно установить имя и отчество полностью. Если инициалы или имя и отчество не указаны, и установить их не удалось, то в поле выносятся только фамилия. Если встречается несколько фамилий, то они указываются в произвольном порядке и отделяются друг от друга запятой. Примеры: Петров А. Н. Семенов Иван Николаевич Иванов Павленко П. А.; Круглов Ф. М. Двойные фамилии вносятся в данное поле по первому слову без изменения их порядка, через дефис Примеры: Петров-Водкин К. С. Салтыков-Щедрин М. Е. Если указаны фамилия и псевдоним человека, то сначала указывается фамилия, а псевдоним дается в скобках после фамилии. Примеры: Катаев Е. П. (Петров) Катаев (Петров) Евгений Петрович Левитес Борис Исаакович (Глебов Б.) Если человек более известен под псевдонимом, то сначала указывается его псевдоним, а в скобках настоящая фамилия. Примеры: Ильф И. А. (Файнзильберг) Ильф (Файнзильберг) Илья Арнольдович Чуковский Корней Иванович (Корнейчуков Николай Васильевич) См. также п.1.3.2.4. «Единого порядка...».
Учреждения (№№ 1.59, 2.34, 3.15)	Названия учреждений приводятся в той же форме, как в тексте документа. Могут опускаться только названия орденов, которыми были награждены учреждения. Если указано, при какой организации действует данное учреждение или какой организации оно подчиняется, то в поле «Учреждения» выносятся полное название учреждения, а после точки с запятой указывается

	полное название организации, которой оно подчиняется или полное название организации, при которой оно действует. Если в тексте документа названия учреждений указаны во множественном числе в обобщенном виде, то их названия в поле «Учреждения» не выносятся. Если название учреждения обозначено в тексте документа видовым признаком и указано его месторасположение (Университет в г. Томске) или, если в название учреждения входит географический признак (Томский университет), то в обоих случаях его следует вынести в поле «Учреждения». При этом следует использовать формулировку, когда географический признак входит в название учреждения: Томский университет. Если название учреждения указано не полностью или не точно, но точно известно его правильное название, то его следует указать в поле «Учреждения». Если описывается однородная документация и в ней часто встречаются названия одних и тех же учреждений с разным написанием, то следует в полях «Учреждения» указывать их одинаково. При заполнении поля следует использовать официальные или общепринятые сокращения названий учреждений. Если в тексте документа встречается полное и сокращенное (общепринятое) название учреждения, то в поле «Учреждения» указываются оба названия через запятую. См. также п.1.3.2.6. «Единого порядка...».
Ключевые слова (№№1.60, 2.35, 3.16)	Примеры: списки послужные выделение помещений; строительство Заголовок: «О производстве ежегодного пособия настоятелю Симеоновской церкви на содержание и обучение в Санкт-Петербургском Александровском училище детей сельского духовенства», ассоциативно возникающие понятия – священнослужители; сельское духовенство; образование; учебные заведения; обучение детей; денежные пособия.
Заголовок документа (№ 2.9) Заголовок части документа (№ 3.4)	Содержание документа, части документа раскрывается путем ответа на вопрос «о чем?» или «о ком?». При обозначении вопроса включается понятие о действии, совершаемом лицом, или характеризующем состояние или развитие объекта, отражающем динамику описываемых событий, фактов, явлений: О назначении...; О строительстве ...; О реконструкции...; О передаче...; О расширении...; О выполнении...; Об организации...; О продлении...; О награждении...; Об итогах работы...; Об утверждении плана... и т.д. При описании содержания документа, части документа применяется инверсия, когда на первое место выносится суть вопроса — «о том-то», а

далее дается краткое указание на разновидность документа.

При изложении вопроса следует избегать общих формулировок типа «по вопросу», «об отношении» и излишней детализации или лаконичности в описании, что приводит к искажению смыслового содержания документов.

Описание распорядительных документов (УД)

Если документ имеет заголовок (название) и относится к распорядительным документам высших органов государственной власти (федеральных органов законодательной и исполнительной власти), которые публикуются в официальных изданиях, то следует указывать заголовок документа без изменений. При необходимости уточнения информации и корректировки заголовка, слова, внесенные составителем, заключаются в квадратные скобки.

Если название документа содержит обозначение основного вопроса («постановление о том-то»), оно вводится в поле без изменений и берется в кавычки.

Пример:

«О мерах по восстановлению сельского хозяйства на территории республики»

Проект постановления...

Если название документа отсутствует или не раскрывает существа вопроса, его следует сформулировать самостоятельно и изложить в поле «Заголовок» без кавычек. Если к документу приложены материалы, послужившие основанием для решения вопроса, перечислять их на карточке не следует, достаточно указать после обозначения разновидности описываемого документа: «... и материалы».

Пример:

О составлении проблемно-производственных планов научно-исследовательских учреждений Наркомснаба СССР на 1932 г.

Распоряжение НИС Наркомснаба СССР № 10 от 31 января 1932 г. и материалы

Если в документе или его части идет речь о выполнении постановления, декрета, указа, приказа и т.п. документа, то его номер, дата и название обязательно указываются в поле «Заголовок», если упоминаются другие официальные документы (положения, уставы и т.п.), то следует привести их названия. Также обязательно следует указывать распорядительные документы, их авторов, номера и даты, на основании которых подготовлены описываемые распорядительные документы. Название документа указывается с новой строки с прописной буквы: «В соответствии с распоряжением ...»; «Во исполнение постановления Совмина СССР ...».

Пример:

О производстве документального кинофильма «Волга» на Саратовской киностудии документальных фильмов.

Приказ издан во исполнение приказа Минкультуры РСФСР от 29 апреля

	1955 г. № 239. <i>Описание других документов (не являющихся распорядительными)</i> Если объектом описания являются такие нормативные документы как положение, устав, штатное расписание, бюджет, смета и т.п., то вид документа указывается в соответствующем поле, а в поле «Заголовок» указывается только название учреждения в именительном падеже с прописной буквы. Пример: Содержание: Российское экскурсионное общество Вид документа: Устав Если объект описания – план или отчет, то в поле «Заголовок» приводится, если это возможно, заголовок документа с формулировкой, отвечающей на вопрос «О чем?» Пример: Содержание: О мелиоративных работах в губернии Вид документа: Генеральный план Если описанию подлежит список учреждений, съездов, совещаний, сотрудников и т.п., то документ, как правило, следует описать целиком. Пример: Сотрудники редакции «Научные известия» Об утверждении списка учреждений, подведомственных Министерству культуры РСФСР по состоянию на 1 мая 1955 г. <i>Описание фотодокументов</i> Если содержание фотодокумента посвящено какому-либо учреждению или лицу, в поле «Заголовок» указывается полное название этого учреждения или фамилия, инициалы, должность, звание, профессия изображенного лица. Пример: Вице-премьер правительства Москвы Коробченко В. А.⁴⁵ (слева) и главный редактор журнала «Фотография» Чудаков Г. М. на открытии фотофестиваля «Фотобиеннале-96» в выставочном зале «Малый Манеж». Описание портрета следует начинать с фамилии и инициалов лица, а
--	--

⁴⁵ В соответствии с «Единым порядком...» (С. 46) при обозначении имен собственных в текстовых полях ПК «Архивный фонд» применяется последовательность: фамилия, имя, отчество или фамилия, инициалы лица.

затем указывать его должность, звание.

Пример:

Рокоссовский К. К. – советский военачальник, маршал Советского Союза, Дважды Герой Советского Союза (портрет).

Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При составлении аннотации на фотодокумент, отражающий событие с участием конкретных лиц, берется во внимание основное содержание изображения – событие или лицо.

Примеры:

Вечер памяти народного артиста РСФСР Бернеса М. Н. «Всем Вам, кого оставил на земле» в Московском государственном театре эстрады, у микрофона артист кино Дмитрий Харатьян.

Народный артист СССР, композитор Богословский Н. В. перед выходом на сцену во время вечера памяти народного артиста РСФСР Бернеса М. Н. «Всем Вам, кого оставил на земле» в Московском государственном театре эстрады.

Названия учреждений, географические названия, фамилии, имена и отчества (инициалы) должны указываться в поле «Заголовок» так, как они приведены в тексте документа. Если составитель сомневается в правильности этих сведений, то после указания названия или лица следует в круглых скобках указать: (так в документе).

Пример:

Домик имени Лермонтова (так в документе) в г. Пятигорске.

Указание места и даты события

В поле «Заголовок» включаются лишь те географические понятия, которые обозначают конкретные признаки вопроса (темы), без которых содержание вопроса утрачивает определенную долю информативности.

Примеры:

Место события: Российская империя, Тверская губерния, Корчевский уезд

Заголовок части документа: О строительстве школы в селе Заречное

Дата в поле «Заголовок» указывается в случае необходимости уточнения отраженного в нем вопроса или при датировке документа.

Примеры:

Дата события: 1934

Содержание: О работе Комитета по изобретательству при СТО СССР в 1934 г.

Отчет за 1934 г.

Адресат (№2.25)	Название учреждения приводится в сокращенном виде (официальная аббревиатура). Если сокращенное название учреждения отсутствует, то употребляются общепринятые сокращения слов при написании названия учреждения: Совнарком РСФСР, Росархив и т.д. Если документ направлен конкретному лицу, а не в учреждение, то в поле указывается его фамилия, инициалы, должность и звание: Директор института экономики, профессор Павлов О. Б. Если документ адресован нескольким учреждениям или лицам, то они перечисляются через запятую: Институт экономики АН СССР, Институт всеобщей истории АН СССР. Если документ адресован нескольким однородным учреждениям, то они указываются обобщенно во множественном числе: Областные отделы народного образования. См. также пп. 1.3.2.4., 1.3.2.8, 1.3.2.9 «Единого порядка...».
-----------------------------------	---

ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ ПОЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ПОЛЯМ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «АРХИВНЫЙ ФОНД»				
УРОВЕНЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ ЕДИНИЦЫ УЧЕТА				
№ поля	Название поля	Тип поля	Соответствующее поле ПК «Архивный фонд»	Примечания
1.2.	Уровень архива	Выбор из справочника	Уровень архива (уровень «Архив»)	O+*
1.3.	Федеральный округ / Субъект РФ	Выбор из справочника	Федеральный округ / Субъект (уровень «Архив»)	O+*
1.4.	Название архива сокращенное	Текстовое	Сокращенное название (уровень «Архив»)	O+* (Ш)
1.5.	Номер фонда	Текстовое	Номер (Часть 1, 2, 3) (уровень «Фонд»)	O+* (Ш)
1.6.	Номер описи	Текстовое	Номер (часть 1, 2) (уровень «Опись»)	O+* (Ш)
1.7.	Том описи	Текстовое	Том (уровень «Опись»)	O*(Ш)
1.8.	Номер ед. хр./ ед. уч.	Текстовое	Номер ед.хр./ ед.уч. (уровень «Ед. хр./ ед. уч.»)	O+*(Ш)
1.9.	Том ед. хр.	Текстовое	Том (уровень «Ед. хр./ Ед. уч.»)	O* (Ш) (УД, ДЛП, НТД)
1.10.	Архивный номер (шифр) АВД	Текстовое	Номер (часть 1, 2) (уровень «Ед. хр./ Ед. уч.», вкладки КД, ФД, ФнД, ВД)	O+*(Ш) (АВД)

1.11.	Делопроизводственный номер	Текстовое	Делопроизводственный индекс (уровень «Ед. хр./ Ед. уч.»)	O* (УД)
1.12.	Номер ед. хр. в старом формате	Текстовое	Номер ед.хр. в старом формате (уровень «Ед. хр./ Ед. уч.») ⁴⁶	O+* (Ш)
1.13.	Производственный номер	Текстовое	Производственный номер (уровень «Единица хранения/ единица учета» (вкладки Общие сведения; НТД; Кинодокументы, Фонодокументы, Фотодокументы, Видеодокументы, КФД))	O* (НТД, АВД)
1.14.	Название фонда	Текстовое	Название фонда (Уровень «Фонд», вкладка Общие сведения)	O+*
1.15.	Крайние даты фонда	Дата	Год создания, Год упразднения (справочник Фондообразователи-организации); Дата рождения, Дата смерти (справочник Фондообразователи-физические лица)	O+*
1.16.	Название описи	Текстовое	Название описи (Уровень «Опись», вкладка Общие сведения)	O+*
1.17.	Название раздела описи	Выбор из списка разделов	Раздел описи (Уровень «Ед.хр/ ед.уч.», вкладка Общие сведения)	O*
1.18.	Заголовок ед. хр./ ед. уч.	Текстовое	Заголовок (уровень «Ед. хр./ ед. уч.» (вкладка Общие сведения); Название (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД (КФД)), Аннотация (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД (КФД))	O+*
1.20.	Аннотация	Текстовое	Аннотация (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки НСА; КД, ВД)	Д
1.21.	Стадия (этап) разработки	Текстовое	Стадия (этап) разработки (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НТД).	O* (НТД)

⁴⁶ Поле введено в ПК «Архивный фонд» (версия 5.0. и выше).

1.23.	Категория ценности ед. хр./ ед. уч.	Выбор из справочника	Категория ценности ед.хр. (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O*
1.24.	Тип документов	Выбор из справочника	Тип документов (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O+*
1.25.	Вид ед. хр./ ед. уч.	Выбор из справочника	Вид кинодокумента (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Кинодокументы); Видовой состав (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Фотодокументы); Вид фонодокумента (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Фонодокументы); Вид видеодокумента (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Видеодокументы); Вид документации (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НТД)	O+ (АВД, НТД)
1.26.	Тип носителя	Выбор из справочника	Тип носителя (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O+*
1.29.	Формат пленки	Выбор из справочника	Формат пленки (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка КД)	O+* (КД)
1.30.	Размер	Текстовое	Размер (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД)	Д* (ФД)
1.31.	Формат записи	Текстовое	Формат записи (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ВД); Формат данных (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ЭД)	O+* (ФД, ФНД, ВД)
1.32.	Цветность	Выбор из справочника	Цветность (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ФД, ВД)	O+* (КД, ФД, ВД)
1.33.	Звук	Выбор из справочника	Звук (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД)	O+* (КД, ВД)

1.34.	Студия	Текстовое	Студия (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД (КФД))	Д (КД, ФнД, ВД)
1.35.	Организация-разработчик, соисполнители	Текстовое	Организация-разработчик, соисполнители (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НТД)	O+* (НТД)
1.36.	Автор(ы)	Текстовое	Автор, руководитель, ответственные исполнители (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НТД); Авторы съемки (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД (КФД)); Автор (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка КД); Автор, Исполнитель (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки ФнД, ВД); Режиссеры, Операторы, Прочие создатели (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД (КФД));	O (НТД, АВД)
1.37.	Крайние даты	Дата	Даты документов: Точные даты (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения); Крайние даты съемки: Дата начала, Дата окончания (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД) Точный год начала съемки, Точный год окончания съемки (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД)	O+*
1.38.	Начальная дата	Дата	Даты документов: Начальная дата (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения) Крайние даты съемки: Дата начала (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД)	O+*
1.39.	Неточная начальная дата	Логическое	Даты документов: Начальная дата неточная (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O*
1.40.	Конечная дата	Дата	Даты документов: Конечная дата (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения) Крайние даты съемки: Дата окончания (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД)	O+*

1.41.	Неточная конечная дата	Логическое	Даты документов: Конечная дата неточная (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O*
1.42.	Дата документа	Дата	Дата документа (уровень «Документ», вкладка Общие сведения) Дата съемки (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД); Дата выпуска/ Год изготовления (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД (КФД)); Дата записи (перезаписи) (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФнД)	O+* (АВД)
1.43.	Неточная дата документа	Логическое	Дата документа неточная (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O* (АВД)
1.44.	Количество листов	Текстовое	Количество листов (уровень ед.хр./ед.уч., вкладка Общие сведения)	O+*
1.45.	Количество частей	Текстовое	Количество частей (уровень ед.хр./ед.уч., вкладки КД, ВД)	O* (КД, ВД)
1.46	Количество фотоотпечатков	Текстовое	Количество снимков в единице хранения (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД (КФД))	O+* (ФД)
1.47.	Метраж	Текстовое	Метраж (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка КД)	O+* (КД)
1.48.	Время звучания/ воспроизведения	Текстовое	Время звучания/ воспроизведения (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладки КД, ФнД, ВД)	O+* (ФнД, ВД) Д (КД)
1.49.	Количество кадров	Текстовое	Количество кадров (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка М/Ф.подл.)	O+* (ФД, МФ)
1.50.	Объем в мегабайтах	Текстовое	Емкость (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ЭД)	O+* (ЭД)
1.52.	Язык	Выбор из справочника	Язык (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O+*
1.53.	Внешние особенности	Текстовое	Внешние особенности (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД)	O* (ФД)

				Д
1.54.	Раздел (рубрика)	Выбор из справочника	Рубрики, индексы (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД (КФД)); Межфондовый АНСА, Внутрифондовый АНСА, АНСА в рамках описи (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка НСА)	O+ (АВД) Д
1.55.	Индекс по классификатору/ рубрикатору	Выбор из справочника	Рубрики, индексы (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД (КФД)); Шифр (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД (КФД))	Д
1.56.	Место события	Текстовое	Место съемки, Место изготовления (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладки КД, ВД); Место съемки (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФД (КФД)); Место записи (перезаписи), Место изготовления (уровень «Ед. хр./ед. уч.», вкладка ФнД)	O+ O+* (АВД)
1.60.	Ключевые слова	Текстовое	Ключевые слова (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки КД, ВД (КФД)); Темы, персоны, ключевые слова (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка ФД (КФД))	Д
1.62.	Доступ	Выбор из справочника	Доступ (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	O+*
1.63.	Причина ограничения доступа	Выбор из справочника	Причина ограничения доступа (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения)	Д
1.68.	Фонд пользования	Логическое	Имеет ФП (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Особенности)	O+*
1.70.	Описание файла ЭФП	Гиперссылка	Файлы электронного образа: Описание (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладки Общие сведения; ФД (КФД))	O
1.71.	Электронный фонд пользования (ЭФП)	Гиперссылка	Файлы электронного образа: Ссылка на файл (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка Общие сведения; ФД (КФД))	O
1.72.	Описание файла НСА	Гиперссылка	Файлы: Описание (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НСА)	Д

1.73.	Ссылка на файл НСА	Гиперссылка	Файлы: Файл (уровень «Ед. хр./ ед. уч.», вкладка НСА)	Д
-------	--------------------	-------------	---	---

УРОВЕНЬ ДОКУМЕНТА				
№ поля	Название поля	Тип поля	Соответствующее поле ПК «Архивный фонд»	Примечания
2.2.	Архивный шифр ед. хр.	Текстовое	Указывается архивный шифр единицы хранения (поля, обозначенные литерой «Ш»).	O+*
2.3.	Номера листов	Текстовое	Номера листов (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+
2.4.	Номера кадров	Текстовое	Номер (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+ (МФ)
2.5.	Номер электронного документа	Текстовое	Номер (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+ (ЭД)
2.6.	Количество листов	Текстовое	Количество листов (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+
2.9.	Заголовок документа	Текстовое	Заголовок (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+
2.10.	Аннотация	Текстовое	Аннотация (уровень «Документ», вкладка НСА)	Д
2.11.	Подлинность	Выбор из справочника	Подлинность (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+
2.13.	Вид документа	Выбор из справочника	Вид документа (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	Д
2.17.	Дата документа	Дата	Дата документа (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O+
2.18.	Неточная дата	Логическое	Дата документа неточная (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	O

	документа			
2.19.	Дата события	Дата	Дата события (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О
2.20.	Неточная дата события	Логическое	Дата события неточная (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О
2.24.	Автор(ы)	Текстовое	Авторы документа (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О (УД, ДЛП, НТД)
2.26.	Язык	Выбор из справочника	Язык (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О+
2.27.	Способ воспроизведения	Выбор из справочника	Способ воспроизведения (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	Д (УД, ДЛП, НТД)
2.29.	Приложения	Текстовое	Приложения (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О (УД, ДЛП, НТД)
2.31.	Раздел (рубрика)	Выбор из справочника	Межфондовый АНСА (уровень «Документ», вкладка НСА)	Д
2.32.	Индекс по классификатору (рубрикатору)	Выбор из справочника	Межфондовый АНСА (уровень «Документ», вкладка НСА)	Д
2.43.	Описание электронной копии документа (ЭКД)	Гиперссылка	Файлы электронного образа: Описание (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О
2.44.	Файл ЭКД	Гиперссылка	Файлы электронного образа: Файл (уровень «Документ», вкладка Общие сведения)	О