

Министерство высшего образования  
Российской Федерации

Пензенский государственный университет

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ  
И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

*Учебное пособие*

ПЕНЗА 2003

УДК 651.51.8 (075.8)

ББК 65.050

Учебное пособие подготовили: Бахтеев Ю.Д. – кандидат экономических наук, Захаров В.Ф. – кандидат технических наук, Наумов И.Н. – аспирант (ПГУ).

Рецензенты –

Учебное пособие предназначено для преподавателей и студентов средних специальных и высших учебных заведений, а также слушателей системы дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов в области делопроизводства.

Ее материалами могут воспользоваться руководители и специалисты предприятий при организации и реформировании службы документационного обеспечения управления.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

## Введение

### 1 Становление делопроизводства в России

#### 1.1 Делопроизводство в Древнерусском государстве

#### 1.2 Приказное делопроизводство

#### 1.3 Коллежское делопроизводство

#### 1.4 Министерская система управления и делопроизводства

#### 1.5 Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования

### 2 Служба документационного обеспечения управления

#### 2.1 Общие положения

#### 2.2 Цели и задачи службы ДОУ

#### 2.3 Функции службы ДОУ

#### 2.4 Права и ответственность службы ДОУ

#### 2.5 Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

### 3 Библиографическое описание документа

#### 3.1 Общие положения

#### 3.2 Библиографическое описание книги

#### 3.3 Библиографическое описание сериального издания

#### 3.4 Библиографическое описание нормативно-технических и технических документов

#### 3.5 Библиографическое описание депонированной научной работы

#### 3.6 Библиографическое описание неопубликованного документа

#### 3.7 Библиографическое описание составной части документа

### 4 Об Архивном фонде РФ и архивах

#### 4.1 Общие положения

#### 4.2 Состав Архивного фонда РФ

#### 4.3 Финансирование и материально-техническое обеспечение

#### 4.4 Обеспечение сохранности и порядок пользования

#### 4.5 Ответственность должностных лиц и граждан за нарушение законодательства

## Приложения

## Литература

## Терминологический словарь

## **ВВЕДЕНИЕ**

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – сложный производственный процесс, осуществляемый специалистами службы ДОУ, для организации документирования и управления технологическим циклом движения документов.

С момента зарождения письменности создавалась и культура написания документов. Изначально фиксировались лишь отдельные, наиболее важные исторические моменты. По мере зарождения и становления государства, развивалась и система делопроизводства. Возрастание объема документации приводили к увеличению сложности по управлению технологическим циклом движения документов. Перспективы значительного увеличения уровня автоматизации и механизации создания, обработки и контроля за движением документов появились с использованием компьютеров и созданием компьютерных технологий в делопроизводстве.

В учебном пособии приводятся краткий исторический анализ становления делопроизводства в России; вопросы организации и структуры службы ДОУ на предприятии; формы библиографического описания документов и сведения об Архивном фонде РФ и архивах, а также примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ; примеры библиографических описаний документов; формы начертания букв, цифр и знаков русского, латинского и греческого алфавитов; правила работы пользователей в читальных залах Государственных архивов РФ и терминологический словарь.

Использование данного учебного пособия совместно с [1, 2] позволит создать компьютерную технологию формирования документов для службы ДОУ и составлять библиографические описания документов для предприятий и учебных заведений.

# 1 СТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

## 1.1 Делопроизводство в Древнерусском государстве

До конца XV в. единая система делопроизводства в Древнерусском государстве не была востребована самой системой управления. Функция управления выполняли отдельные должностные лица либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. Но в целом культура написания документов существовала (Договора с Византией 911 и 945 гг.).

В столице Древнерусского государства – Киеве (978 – 1015 гг.) – существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников, где отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, «металников» - судебных секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.

В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; житейные записи – при срочном найме работников; полные грамоты – при продаже в рабство и т.д.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. Это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, покровителям города. В крупных городах существовали хранилища документов. Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные дворы и монастыри.

Накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псалмовщиков и дьяков. С XIV в. термин «дьяк» закрепился за лицами, ведущими делопроизводство.

Практически, до конца XIV в. на Руси основным материалом для письма служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах «хартией» или «телятиной». Лучший пергамент привозили из Греции или Ганзейских городов. Самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15 – 17 см). Размеры документа увеличивались за счет подклейки следующих листов.

Таким образом, в этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, накапливался опыт документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, несанкционированного доступа и подделки, формировался профессиональный цех специалистов по работе с информацией.

## 1.2 Приказное делопроизводство

Приказное делопроизводство на Руси существовало на рубеже XV – XVII вв. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разреше-

нию отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначенный из думских чинов. В его ведении состояли дьяки, управлявшие подьячими. В крупных приказах подьячие объединялись в «столы» или «повытья» - территориальные подразделения приказов. Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали толмачи, трубники, недельщики и др. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.

На местах в ведении приказов состояли воеводы, управляющие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» - приказную избу из помощников – «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные сумы и велось делопроизводство.

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, изначально западноевропейская, а со второй половины XVII в. – своя, отечественная. Первоначально бумага изготовлялась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Тест был особенно стойким и почти не выцветал. Поэтому документы этого периода достаточно хорошо читаются и по сей день.

Инструментами письма служили гусиные перья, заточиваемые особым образом, которые применялись до второй половины XIX в., хотя в начале XX века появились металлические перья. Тест посыпался мелким кварцевым песком.

В делопроизводстве приказов использовалась форма документа – столбец (столп, столпик), свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты имели до трех сотен метров. Текст в столбцах имелся только с одной стороны, обратная использовалась для проставления помет, резолюций, адреса.

Наряду со столбцовой формой документации в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались и составляли книги. Все документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные.

Процедура подготовки документов включала следующие основные этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка документа к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

В этот период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и примеры их составления.

### **1.3 Коллежское делопроизводство**

Становлением системы коллежского делопроизводства начал заниматься Петр I. В 1699г. он вводит в обращение гербовую бумагу, а в 1700г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме.

Первым учреждением стал Сенат – первоначально законодательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями.

Для работы правительство из-за боязни перенесения старых приказных порядков в новые учреждения стало приглашать иностранных специалистов для занятия канцелярских должностей. Учреждается должность экзекутора – для записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и об исполнении указов. При малейшей задержке исполнения указа экзекутор обязан доносить об этом генерал-прокурору.

В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и Коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах.

Первоначально коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I 28 февраля 1720г. Этот регламент ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской». Доминирующее получил коллегиальный способ принятия решений присутствием коллегии.

Центральной фигурой канцелярии становится секретарь. Кроме него в состав канцелярии входили нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны).

Рабочий день начинался в 8 часов утра и продолжался 5 часов, позже он был продлен до 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников. За один день неявки на работу вычиталось месячное жалование, за неотработанный час – недельное жалованье.

Серьезным новшеством было введение подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса. Впервые Петр I стал лично подписывать издаваемые им указы.

Нотариус вел реестр нерешенных дел. Актуариус вел общий журнал всех входящих документов. У регистратора находились регистрационные книги – журнал с краткой записью содержания дел, решенных в коллегии и четыре регистрационные книги – А, В, С и D. Книги А и В – для регистрации исходящих документов, С и D – входящих. Книга А использовалась для записи краткого содержания документов, отправляемых на имя царя или в Сенат; книга В – краткого содержания документов, направляемых другим учреждениям и лицам; С – содержала в хронологической последовательности краткие выписки документов от царя или Сената; книга D – содержала краткие выписки документов от коллегий, губерний и других учреждений и лиц.

Все решенные дела сдавались в актохранилища, получивших европейское название – архивов.

Появились и новые названия документов: векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция и др.

Завершила реформы Петра I Екатерина II, издав «Учреждения для управления губерний» 7 ноября 1775 г., определившие порядок отношений между высшими, центральными и местными учреждениями.

Этот иерархический порядок взаимоотношений сохранялся в течении всего XIX в.

#### **1.4 Министерская система управления и делопроизводства**

Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства – министерской, основанной на принципе единоначалия. Коллегиальный принцип принятия решений не был исключен из новой системы.

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802г. были: военно-морских сил, иностранных и внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства – Государственное казначейство. Одновременно учрежден Комитет министров – высшее административное учреждение на коллегиальных началах. Одновременно реформируется Сенат, который становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Министерское начало окончательно победило с изданием 28 января 1811г. «Общего учреждения министерств». Министры назначались императором и были ответственными только перед ним; директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру; начальники отделений – директорам департаментов, столоначальники – начальникам отделений.

Поступающие в министерство дела делились на три категории: текущие дела – донесения, ведомости, представления, переписка и др.; чрезвычайные дела – для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям; «не терпящие время» или срочные. Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

Документы, создаваемые в процессе «производства дела» можно разделить на две группы: документы внутреннего делопроизводства и документы, поступающие из других учреждений и отправляющиеся в другие учреждения.

До середины XIX в., когда в России появились почтовые конверты и марки, законом предусматривалось все исходящие бумаги отправлять в виде пакетов (конвертов), запечатанных сургучной печатью.

Ревизия дел составляла самостоятельный участок делопроизводства и являлась функцией начальников отделений, директоров; в губерниях – начальников присутственных мест и губернаторов.

В делопроизводстве министерств произошли изменения форм документов: появились бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки.

На протяжении всего XIX и начала XX веков осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Появляется обширная делопроизводственная литература, в том числе и работы теоретического характера. Появились письмовники – сборники об-



разцов документов, первые – вторая половина XVIIIв., а с конца XVIII – начала XIXвв. начинают издаваться регулярно. До 1917г. издано более ста сборников.

### **1.5 Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования**

Однако, происшедшие события 1917 года привели к полному слому государственного аппарата и зарождению принципиально новых устоев в сфере управления и делопроизводства в частности.

Фактически от власти были отстранены помещики, дворяне, купечество. Для работы в советских учреждениях были привлечены люди (рабочие, солдаты и т.д.), не имеющие специального образования. Уровень документационного обеспечения управления понизился. На своих местах оставались многие царские чиновники, саботировавшие новую власть.

Общественно-политическая и научная жизнь России 20-х гг. изобилует противоречиями. С одной стороны, пресекается деятельность видных ученых, с другой – активно и успешно работает несколько вполне самостоятельных школ управленческой мысли (Гостев А.К., Керженцев П.М., Богданов А.А. и др.). Организуются исследования в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства, выходят важные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ), создается целая сеть общественных организаций, институтов и лабораторий.

Для координации работы по НОТ в масштабах страны в декабре 1923г. образован Совет НОТ, производства и управления, 1 января 1925г. – Оргстрой, в феврале 1926г. – Государственный институт техники управления (ИТУ). В 1931г. ИТУ изданы «Общие правила документации и документооборота», где аккумулирован передовой практический опыт, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Основным исполнительным органом должен стать секретариат. К сожалению, «Правила» не были доработаны по отзывам учреждений. ИТУ ликвидировали в 1932г.

Кабинетом стандартизации ИТУ разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др. Стандартизовались материалы в делопроизводстве – бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.

В июле 1918г. сформированы центральные и местные органы статистики. В декабре 1926г. проведена Всесоюзная перепись населения. В бухгалтерской документации широко используется опыт царской России и западноевропейских стран.

Конституция 1936г. существенно изменила политическую систему, иерархию и полномочия высших органов власти. Установилась жесткая система полномочий в издании определенных видов документов. Эти нововведения упростили и упорядочили процессы документирования в высших эшелонах власти.

Отсутствие единого методического центра по координированию работ в области и делопроизводства, разноречивой в деятельности ведомств и организаций потребовали решения проблемы концентрации научных сил и организационно-

го оформления. В 1941г. собирается Первое межотраслевое совещание по орг-технике. Однако практической реализации выдвинутой совещанием программы помешала Великая отечественная война.

Вопросы документационного обеспечения управления после окончания войны были оттеснены на второй план. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления произошло в начале 60-х гг.

Особенно остро отставание нашей страны по управлению выявилось в 80-90-е гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математической базы привели к внедрению развитых стран Запада управленческой деятельности новых технологий, к разработке концепции «безбумажного офиса». Но это не умаляет достижений отечественной науки в области управления.

В июне 1960г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и административно-управленческого аппарата.

В 1966г. учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В 1988г. утверждена новая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), созданы новые ГОСТы на управленческие документы и на унифицированные системы документации. Отсутствие стройной теории и четкой программы информатизации сдерживают решение прикладных вопросов.

Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов [3].

## 2 СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

### 2.1 Общие положения

ДОУ – деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций организации и осуществляется специальной службой, действующей согласно Инструкции по делопроизводству и на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации. Инструкция разрабатывается на основе ряда документов [2, 4].

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе структур и исходя из их принадлежности создаются следующие службы документационного обеспечения:

- в министерствах и ведомствах РФ, республиках в составе РФ, краях, областях, автономных областях и округах, городах, районах – управления делами. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекции при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив;

- на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и ВЦ, высших учебных заведениях и других организациях – отдел ДОУ или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

- в Ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации;

- в совместных организациях – правлением;

- в акционерных обществах – учредительной конференцией;

- в кооперативах – состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива;

- в исполнительных структурах представительной власти (за исключением исполкомов городов районного подчинения, сельских и поселковых) и в аппарате управления общественных организаций – общий отдел. В состав общего отдела включаются, как правило, секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, отдел совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

- в организациях, не имеющих службы ДОУ, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Нормирование труда работников службы ДОУ, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в соответствии с установленными нормами времени.

Организация рабочего места и условия труда службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами, государственными и отраслевыми стандартами.

Для определения количества работников службы ДОУ применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основе типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий и укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

Работа службы ДОУ регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе Примерного положения о службе ДОУ министерств и ведомств. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основе Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГС ДОУ и утверждается руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Примерная структура текста должностной инструкции работников службы ДОУ дана в приложении А.

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления РФ и республик в составе РФ, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГС ДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС РФ и другими действующими нормативами по вопросам ДОУ и настоящими требованиями.

Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2.2 Цели и задачи службы ДОУ**

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по ДОУ. Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архивы в соответствии с ЕГС ДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;
- сокращение документного оборота, количества форм документов и документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

### **2.3 Функции службы ДОУ**

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

- разработка, внедрение и ведение табеля и альбома УФД организации, внесение в них изменений;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС РФ;
- повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетентности службы ДОУ;
- организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы ДОУ.

## **2.4 Права и ответственность службы ДОУ**

Служба ДОУ имеет право:

- принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;
- проводить проверку организации ДОУ в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- совместно с ВЦ определять задачи ДОУ, подлежащие автоматизации;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;
- вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

- участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

Служба ДОУ несет ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

## **2.5 Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями**

Служба ДОУ взаимодействует:

- со структурными подразделениями организации – по вопросам ДОУ;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- со службами кадров, труда и заработной платы и соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

- со службой материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы;

- с вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГС ДОУ и стандартов [4 - 6].

### 3 БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

Важная роль при создании управленческих документов отводится правильному и грамотному оформлению ссылок на библиографическое описание документов и правил их составления: набор элементов описания, последовательность их расположения, наполнения и способ представления каждого элемента, применения условных разделительных знаков. Особенно это актуально для электронных документов.

#### 3.1 Общие положения

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений (БС) о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа. Источником БС является документ в целом, в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения. БС в описании указывают в том виде, в каком они даны в документе, или формулируют их на основе анализа документа. Набор и последовательность использования источников регламентированы в соответствующих разделах [7].

Для уточнения имеющихся или получения недостающих БС используют библиографические пособия, библиотечные каталоги, справочные издания и прочие источники.

Библиографическое описание (БО) состоит из элементов, объединенных в области, и заголовка. Элементы и области располагают в определенной последовательности, отдельные из них могут повторяться.

Элементы описания подразделяют на обязательные и факультативные. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводит в любом БО при наличии соответствующих сведений в источнике БО. Общий для группы БО обязательный элемент, вынесенный в название раздела или в заглавие информационного издания, в описании опускают.

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстрированном материале и т.п.). Набор факультативных элементов определяет библиографическое учреждение. Он является постоянным для определенного информационно-поискового массива (библиотечного каталога, издания и т.д.).

В БО областям и элементам предшествуют следующие условные разделительные знаки:

- . - точки и тире;
- точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- / косая черта;
- // две косые черты;
- ( ) круглые скобки;
- [ ] квадратные скобки;



- + плюс;
- = знак равенства.

БО составляют на языке текста документа, при этом часть сведений допускается записывать на языке того субъекта РФ, в котором находится библиографическое учреждение.

При составлении БО применяют сокращения отдельных слов и словосочетаний согласно [8, 9].

В отдельных случаях, например, при длинном заглавии, опускают часть элемента или фразы, при этом пропуск обозначают знаком многоточие (...).

### **3.2 Библиографическое описание книги**

Объектом описания является книга, брошюра, другое разовое однотомное или многотомное издание, а также отдельный том (выпуск) многотомного или сериального издания.

На отдельное издание книги составляют монографическое БО, на многотомное – сводное БО, содержащее совокупность сведений об издании в целом или группе его томов.

Источники БС используют в следующем порядке: титульный лист и его разновидности, в том числе совмещенный титульный лист; авантаулу; оборот титульного листа; обложка (переплет); шмуцтитул; сведения перед выпускающими данными; выпускные данные; оглавление; текст издания и др.

Монографическое БО состоит из одной части. Сводное БО состоит из общей части и спецификации или только из общей части.

**Заголовок описания** содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора, или обозначение вида материала или унифицированное заглавие.

Заголовок с именем индивидуального автора (ФИО – в именительном падеже) обязателен в БО для государственных библиографических указателей, каталогов библиотек и печатных каталожных карточек. Основными источниками БС являются издание в целом и другие источники информации вне издания. Идентифицирующими признаками являются даты жизни автора, название области деятельности, слова «отец», «сын», «старший», «младший» и т.д.

В заголовке коллективного автора приводят наименование учреждения в официальной форме в именительном падеже, изданий высших органов государственной власти и управления; перед наименованием учреждения указывают название страны (республики), отделяя его точкой; перед наименованием подразделения учреждения ставят также точку. Для учреждений, имевших различные наименования, приводят наименование на момент публикации издания.

В заголовке описания работ одного коллективного автора приводят его наименование, нескольких авторов – наименование первого.

В заголовке для обозначения вида материала приводят название страны в официальной форме в именительном падеже и вид материала, отделяя его точкой, для конституции – год ее принятия.

В заголовке для унифицированного заглавия приводят наиболее известные названия анонимного классического произведения, публиковавшегося под разными заглавиями.

Идентифицирующие признаки (даты, номера, географические названия и др.), при необходимости, приводят в круглых скобках и разделяют точкой с запятой. Номера и даты указывают арабскими цифрами.

Если к дате, обозначающей год, добавляют для уточнения название месяца, то перед ним ставят запятую.

При наличии двух географических названий приводят оба, разделяя их знаком «/», если второе выполняет уточняющие функции, перед ним ставят запятую.

Для трех и более географических названий указывают только первое название с добавлением слов «и др.».

***Область заглавия и сведений об ответственности*** содержит заглавие книги вместе со сведениями, относящимися к нему, а также сведения о лицах и учреждениях, участвовавших в создании и подготовке книги к публикации.

Основным источником БС является титульный лист и его разновидности, в том числе совмещенный титульный лист, при отсутствии титульного листа его заменяет обложка (переплет).

В качестве основного заглавия приводят заглавие книги, указанные на титульном листе. При нескольких заглавиях на одном языке приводят заглавие, выделенное шрифтом или цветом, при его отсутствии – заглавие, указанное на титульном листе первым.

Основное заглавие приводят в той форме, в которой оно дано в книге. Оно может быть тематическим или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги, типовое состоит из типового слова (слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения.

Основное заглавие, состоящее из нескольких фраз, в описании записывают в последовательности по книге и с теми же знаками препинания. При отсутствии между фразами знаков препинания их отделяют друг от друга точкой. Даты, а также сведения о месте проведения конференции, выставки и т.п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят с сокращением отдельных слов и отделяют запятой. Запятую не ставят перед ними, если на книге они заключены в круглые скобки или перед ними имеется другой грамматический знак.

При отсутствии в книге заглавия его формулируют и приводят в квадратных скобках в качестве основного заглавия.

Параллельное заглавие – заглавие книги на ином языке или в иной графике – приводят в описании после основного заглавия в форме, данной на титульном листе, и отделяют от основного заглавия знаком равенства.

При нескольких параллельных заглавиях их приводят в последовательности по книге. Перед каждым параллельным заглавием ставят знак равенства. При необходимости их количество сокращают до одного, первого или выбранного составителем БО.

Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют основное заглавие и уточняют название книги. В сведениях приводят иное заглавие произведения, указанное на издании, сведения о виде, литературном жанре, назначении книги и т.п. Сведения указывают по форме титульного листа и приводят после основного или параллельного заглавия и перед каждым сведениями ставят двоеточие.

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и учреждениях, участвовавших в создании и подготовке книги к публикации. В них приводят фамилии (псевдонимы, имена) авторов, составителей, редакторов и других лиц, участвовавших в создании книги; наименования учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга, с указанием их роли в создании и подготовке книги к публикации. Эти сведения приводят после сведений, относящихся к заглавию, и отделяют знаком «/», который предшествует только первой группе сведений. Между собой группы сведений разделяют точкой с запятой, однородные сведения внутри группы – запятой.

Фамилии авторов и других лиц, наименования учреждений приводят по форме книги; при необходимости их приводят в именительном падеже с указанием имен или инициалов после фамилий.

В сведениях приводят не более четырех фамилий; если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

В сведениях приводят не более двух фамилий составителей, редакторов, переводчиков и т.п.; если их три и более, приводят фамилию одного лица, указанного в каждой категории, с добавлением слов «и др.».

Если число учреждений, участвовавших в опубликовании книги, три и более, указывают наименование одного с добавлением слов «и др.».

Сборники без общего заглавия могут содержать произведения одного автора, разных авторов или состоять из нескольких произведений, авторы которых не указаны в книге и не установлены. В этом случае в области заглавия и сведений об ответственности приводят БС, относящиеся к каждому произведению сборника, и общие для всех произведений; при одном авторе – приводят заглавия отдельных произведений в последовательности по титульному листу, разделяя их точкой с запятой.

Для сборника произведений разных авторов или авторов которые в книге не указаны и не установлены, в БО приводят заглавие каждого произведения

вместе с относящимися к нему сведениями и сведениями об ответственности, разделяя их от аналогичной группы сведений точкой.

Сведения, ко всем произведениям для сборника без общего названия, приводят после сведений о последнем произведении. При необходимости сведения общего характера формулируют и приводят в области примечания.

Область издания содержит сведения об отличиях данного издания от других того же произведения. Основным источником БС является титульный лист. Здесь приводят сведения о переизданиях, перепечатках, о специальном назначении данного издания и особых формах его воспроизведения. Сведения приводят по форме книги, порядковый номер указывают арабскими цифрами в начале области; при необходимости после цифры вместо окончания ставят точку.

В сведениях об ответственности приводят имена лиц, учреждений, участвовавших в подготовке издания, если это специально отмечено в книге. В дополнительных сведениях приводят сведения о характере изменений к другим изданиям. Их приводят если они помещены на основном источнике.

Область выходных данных содержит сведения о том, в какой период и кем была опубликована книга. Основным источником БС являются титульный лист, другие элементы книги, предшествующие тексту, и выпускные данные.

Название места издания и издательства приводят в именительном падеже. Для двух мест издания и издательств приводят оба, издания отделяют друг от друга точкой с запятой, издательствам предшествуют двоеточия. Для трех и более мест издания и издательств приводят название, выделенное полиграфическими средствами, или первое или выбранное составителем БО с добавлением слов «и др.»; при необходимости – названия всех мест издания с разделением их точкой с запятой. При отсутствии сведений о месте издания приводят слова «Б. м.», для издательства – слова «Б. и.». При необходимости приводят наименования всех мест издания и издательств.

Если книга выпущена совместно двумя издательствами разных городов сведения о каждом приводят в соответствии с установленными правилами, второму месту издания предшествует точка с запятой.

Для даты издания приводят год по книге, при его отсутствии – приблизительный год в квадратных скобках, при невозможности установить его – слова «Б. г.».

Место печатания, наименование типографии и дату печатания приводят в соответствии с вышеуказанными правилами.

Область количественной характеристики содержит сведения об объеме, размере книги, иллюстрированном и ином материале, которым она снабжена. Основным источником БС является книга в целом. Объем указывается фактическим количеством страниц (листов, столбцов) арабскими или римскими цифрами в зависимости от нумерации книги.

Количество страниц листов иллюстраций, не включенных в нумерацию страниц, указывают в конце текста. Количество нумерованных страниц записывают в квадратных скобках. В сведениях об иллюстрациях отмечают их наличие, включенных в нумерацию страниц. Различные сведения об иллюстрациях разделяют запятой.

В сведениях указывают высоту обложки (переплета) в сантиметрах, при необходимости приводят данные о высоте и ширине.

В сведениях о сопроводительном материале (приложении) указывают слова книги, характеризующие вид объема материала (альбом, атлас и т.д.), или слово «Прил.» (Приложение), сведения о его объеме и размере. Характерное заглавие сопроводительного материала, отличающегося от книги, приводят в области примечания. При необходимости сведения о сопроводительном материале приводят в конце описания по правилам СПЕЦИФИКАЦИИ. На сопроводительный материал может быть составлено отдельное описание.

Область серии содержит сведения о сериальном издании книги. Основным источником БС является книга в целом. Область серии может повторяться, если книга является выпуском двух (или более) серий. Сведения о каждой серии заключают в круглые скобки; второй и каждой последующей серии предшествует точка и тире. В качестве основного заглавия серии приводят заглавие сериального издания, которое приводят с сокращениями слов и словосочетаний. Сведения относящиеся к заглавию, приводят по форме книги.

Наименования учреждения, издающего серию, включают в область серии, если серия имеет типовое название, например, «Труды», «Ученые записки», «Известия», «Обзорная информация» и т.п. При тематическом заглавии серии наименование учреждения не приводят, кроме случаев необходимости ее идентификации.

Аббревиатуру ISSN приводят по форме книги, при необходимости ее указывают в транслитерированной форме.

Номер выпуска серии записывают арабскими цифрами по форме книги, сведения о подсерии – в соответствии с вышеизложенными правилами.

Область примечания содержит дополнительную информацию о книге, не приведенную в других областях описания. Текст примечания не регламентируется. Основными источниками БС является книга в целом и другие источники. Область может повторяться, каждое примечание отделяют друг от друга точкой и тире. Внутри примечаний области и элементы приводят с разделительными знаками. При необходимости точку и тире между примечаниями и внутри них заменяют точкой.

В описании вначале приводят примечания к областям и элементам в порядке их следования, а затем – к изданию в целом. К изданию в целом приводят сведения: о языке текста книги (ее части), выходных сведений; о посвящении; о справочном аппарате (библиографическом списке, вспомогательном указателе

и т.д.); о связи с другим документом (переизданием, оригиналом, рецензией и т.д.); об основном источнике информации, если описание составлено не по титульному листу; об особенностях полиграфического оформления и исполнения; о содержании (об отдельных произведениях, главах, разделах и т.д.); другие примечания.

Область Международного стандартного номера книги (ISSN), цены и тиража содержит сведения для книгообмена, книжной торговли, статистики печати и для других целей. Основным источником БС является книга. Если в книге указано более одного ISSN, область может повторяться. Второй и каждой последующей области предшествует точка и тире. Могут быть даны дополнительные признаки после соответствующего элемента в круглых скобках. ISSN приводят по форме книги, при необходимости ISSN приводят в транслитерированной форме. Наличие переплета, обложки и т.п. отмечают после ISSN, а при его отсутствии – в начале области. Цену приводят цифровым обозначением стоимости книги с обозначением денежной единицы. Для двух цен и более к ним даются уточнения, в том числе сведения о переплете и обложке. Тираж указывают арабскими цифрами с добавлением слова «экз.» и его эквивалентов на других языках.

К особенностям библиографического описания многотомного издания можно отнести то, что в общей части сводного БО приводят БС, общие для всех или большинства томов, в спецификации – частные, относящиеся к отдельным томам. Описание, состоящее только из общей части, составляют на издание в целом – при наличии всех его томов.

К заглавию приводят данные о том, в скольких томах вышло или выходит издание, если это указано в книге. В выходных данных приводят годы издания первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома вышли в течение одного года. Для неполного комплекта издания приводят ранний год и тире после него; при необходимости приводят только годы (год) их публикации и тире опускают.

Сведения об объеме – количестве томов – является обязательным, и если сводное БО состоит только из общей части; все элементы спецификации опускают.

Спецификацию записывают после общей части с новой строки или в подбор. При записи в подбор перед спецификацией ставят точку и тире. Сведения об отдельных томах записывают с новой строки или в подбор. В первом случае в конце сведений о каждом томе ставят точку, во втором – сведения о томах разделяют точкой с запятой. Элементы различных областей описания разделяют точкой и тире, при необходимости их заменяют точкой. Основному заглавию при наличии обозначения и номера тома предшествует двоеточие. При необходимости имена одного, двух и трех авторов тома приводят перед основным заглавием, отделяя от заглавия точкой. Спецификацию допускается записывать

в сокращенной форме, опуская все или часть сведений о томе (томах), кроме номера и ISSN тома, которые являются обязательными. Номера томов, следующие подряд, соединяют знаком тире.

На отдельный том, при необходимости, составляют БО под частным заглавием тома или под общим заглавием многотомного издания в полном соответствии с правилами для однотомного издания.

### **3.3 Библиографическое описание сериального издания**

Объектом составления БО является сериальное (периодическое, продолжающееся и серийное) издание или группа его номеров (выпусков).

Сводное БО составляют на сериальное издание, выходящее под одним названием, при изменении названия описание составляют на каждое издание с изменившимся названием. При необходимости составляют единое описание на совокупность всех номеров, в том числе и изменивших свое название.

Источником БС для сводного описания является последний номер, основные элементы которого используют в определенном порядке, а также БС из других номеров издания. Недостающие сведения заимствуют из справочных изданий и других источников информации. При необходимости составляют описание по первому номеру.

Источником БС используют в следующем порядке: титульный лист и его разновидности, совмещенный титульный лист, первая и последняя полосы (для газет), авантитул, оборот титульного листа, обложка (переплет), шмуцтитул, сведения перед выпускными данными, выпускные данные, оглавления, текст издания и другие источники.

Сводное БО сериального издания состоит из общей части и спецификации. Общая часть содержит БС, общие для всех или большинства номеров; спецификация – частные, т.е. относящиеся к отдельным номерам. Сводное БО может состоять из одной общей части или более чем из двух частей. Области и элементы из общей части и спецификации сводного БО приводят правилам БО однотомных изданий. В сводном БО применяют заголовок с наименованием коллективного автора.

Основными источниками БС являются титульный лист и его разновидности, совмещенный титульный лист (для журналов, бюллетеней, сборников, серийных изданий), первая и последняя полоса (для газет). Основное заглавие может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов и аббревиатуры, достаточных для идентификации издания, и типовым, состоящим из типового слова (слов), обозначающего вид издания. При наличии на титульном листе двух форм заглавия, полной и выраженной аббревиатурой, в описании в качестве основного заглавия приводят название, выделенное шрифтом или цветом, а при отсутствии этих признаков – первое.

Основное заглавие сериального издания, являющегося подсерией, разделом, приложением включает:

- заглавие, общее для всех подсерий, и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами «серия», «раздел» и т.п.

Общее заглавие отделяется от зависимого точкой, обозначение и (или) номер подсерии, если они предшествуют зависимому заглавию – запятой. Слова «серия», «раздел» и т.п., если за ними следуют двоеточие, кавычки и цифровое или иное обозначение, сокращают по общим правилам;

- собственно заглавие подсерии, независимое от общего заглавия и выделенное шрифтом (цветом). Общее заглавие указывают в области серии. Если основное заглавие включает дату или нумерацию, которая меняется в разных выпусках, то эту часть заглавия опускают и заменяют многоточием. Даты и номера приводят в спецификации и в области нумерации.

Параллельное заглавие, состоящее из общего и зависимого заглавий, приводят после обеих частей основного заглавия. Остальное согласно правил оформления параллельного заглавия для книги.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат иную форму заглавия (полную или аббревиатурную), данные о тематике, виде, назначении издания, о том, что издание является переводом или приложением к другому изданию, а также данные об издающей организации и периодичности, если они грамматически связаны с какими-либо из перечисленных сведений. Их приводят после основного или параллельного заглавий в форме и последовательности по титульному листу и отделяют от предшествующих элементов двоеточием. Иную форму заглавия приводят в начале сведений, относящихся к заглавию. Сведения к основному заглавию, состоящему из общего и зависимого заглавий, приводят согласно вышеуказанному правилу. Сведения только к общему заглавию или только к зависимому приводят после каждого из них. Если сведения к заглавию включают даты или нумерацию, меняющиеся в разных номерах, то их опускают или заменяют многоточием. Даты и номера приводят в спецификации и в области нумерации.

Сведения об ответственности содержат наименование учреждения, фамилии лиц, слова или фразы, определяющие их роль в подготовке сериального издания (редактор, основатель и т.п.). Сведения, содержащие наименование учреждения, являются обязательным элементом при типовом заглавии. Сведения приводят после основного или параллельного заглавий или после сведений к заглавию и отделяют знаком « / ». Сведения к общему заглавию, состоящее из общего и зависимого, приводят по вышеуказанному правилу, только к общему заглавию или только к зависимому – после каждого из них. Сведения об учреждениях и редакторах приводят согласно правил к книге, об основателях издания – по форме издания. Сведения в области издания приводят по правилам, изложенным для книги.

Область нумерации включает сведения о первом и последнем вышедших номерах и (или) датах начала и прекращения издания. Здесь отражаются сведения о перерывах в издании и изменениях и возобновлениях нумерации. Для изданий под одним названием приводят первый и последний номера под данным названием и (или) даты их выхода.

Область нумерации сведений включает:

- при описании законченного издания – первый и последний номера и (или) даты начала и прекращения издания, соединенные знаком тире;



- при описании издания, продолжающего выходить – первый номер и (или) дату его выхода, после которых ставят тире и пробел.

Основными источниками БС для области нумерации являются издание в целом, справочные данные и другие источники информации. В зависимости от способа нумерации издания запись в области может начинаться с года или номера. При одной нумерации приводят год, затем номер, обозначая их арабскими цифрами. Номер первого для года основания и последнего для года прекращения опускают. При сквозной нумерации приводят обозначение и номер тома (выпуска, номера), затем год его издания (в скобках). Годы издания первого и последнего номера опускают при их совпадении с годами, приведенными в области выходных данных. Даты приводят в порядке: год, месяц или год, день и месяц. При перерывах в нумерации или при ее возобновлении приводят оба ряда нумерации. Между ними ставят точку с запятой.

Область выходных данных содержит сведения о том, где и в какой период выходило или выходит издание, кем оно опубликовано или публикуется. Основным источником БС для области является издание в целом. Элементы в области приводят как для книги, с учетом следующих особенностей:

- местом издания считают город или населенный пункт, где находится издательство или его филиал, а при их отсутствии – координаты редакции издания;

- при описании издания в целом, если оно выходит, приводят год издания первого номера и тире, после оставляют пробел в четыре печатных знака; для прекращенного издания – годы издания первого и последнего номеров, соединенных тире;

- при описании части издания приводят годы первого и последнего номеров, соединенных тире.

Область количественной характеристики содержит сведения об объеме (количество страниц, листов, столбцов, полос, томов), о наличии иллюстраций и размере номера. Эти сведения приводят в общей части сводного описания, если они одинаковы для всех или большинства номеров; сведения о количестве томов при необходимости – в описаниях законченных серийных изданий и продолжающихся сборников.

В области серии приводят сведения о серийном издании, куда входят все выпуски данной серии. Область повторяют, если серия входит в состав двух или более изданий. Элементы области приводят как для книги.

В области примечания приводят сведения об истории издания, о элементах и областях издания, о структурных и других особенностях. Эту область повторяют, текст не регламентируется. Перечень сведений в примечаниях: о периодичности; о дате основания издания в целом; о связи с другими сериями; о перерыве в издании, его возобновлении, прекращении; примечания к отдельным областям и элементам; о языке текста, части текста; о наличии параллельных изданий на других языках; о наличии библиографических списков; о структурных и полиграфических особенностях издания; другие примечания. Отдельные примечания приводят как для описания элементов и областей БО или выделяют и приводят в конце. Основными источниками БС являются издание в целом, справочные издания и др.

Область ISBN, цены и тиража содержит сведения для обмена научно-технической информацией, книгообмена, книжной торговли, статистики печати и осуществления подписки. Для подсерии с зависимым заглавием область может быть повторена. Первой приводят область ISBN подсерии. Основным источником БС является издание в целом, а для ключевого заглавия – справочные издания. ISBN приводят по форме в издании, при необходимости в транслитерированной форме. Ключевое заглавие – заглавие национального агентства ISBN. Цену приводят для отдельного номера при постоянстве всех или большинства номеров, или приводят цену отдельного номера при постоянстве всех или большинства номеров, или приводят цену отдельного номера и подписную цену – каждому предшествует двоеточие. В сведениях приводят разовый тираж при постоянстве всех или большинства номеров, сведениям предшествует запятая. В круглых скобках приводят дополнительные сведения.

Спецификация содержит перечень номеров, томов и т.п. печатных единиц серии, указателей, приложений и БС о перечисленных составных частях. Все сведения факультативны. Набор элементов определяет учреждение, составляющее описание. Наиболее краткая форма – основные порядковые единицы. Последовательность записи определяется годом – при погодной нумерации, том, выпуск, номер, год включения в номер – при сквозной нумерации. Она может состоять из более мелких делений. Сведения об указателях и приложениях – в конце спецификации с новой строки или в подбор, в порядке указателя, приложения; им предшествует точка и тире. При необходимости их приводят в последовательности годов их выхода. Источником БС являются номера (выпуска, тома) издания. Том, выпуск, наименование месяцев и т.п. приводят в сокращенной форме, например, т., вып., янв.; порядковые номера и годы – арабскими цифрами.

Сведения об указателях приводят в порядке: к основной порядковой единице и за несколько лет; о приложениях – периодические, непериодические. Сведения об указателях к основным порядковым единицам, о периодических приложениях без собственного заглавия и отдельной нумерации приводят в обобщенной форме.

Сводное БО на издание, состоящее из общей части, составляют на законченное издание, продолжающее выходить и за определенный период. Его составляют по общим правилам.

Сводное БО, содержащее более двух частей, составляют на издание с подсериями, разделами и т.п. и оно состоит из:

- общей части с БС издания в целом;
- общих частей с БС о каждой подсерии в целом;
- спецификации с БС о номерах (выпусках) каждой подсерии.

БС приводят по общим правилам.

### **3.4 Библиографическое описание нормативно-технических и технических документов**

Объектом составления БО являются нормативно-технические и технические документы (отдельно изданный документ, сборник документов или группа

документов): нормативно-технические документы по стандартизации, технико-экономические нормативы и нормы, патентные документы, типовые проекты и чертежи, промышленные каталоги и прейскуранты на материалы, оборудование и изделия. БО этих документов состоит в основном из тех же элементов, что и для книги. Для некоторых видов документов введена область специфических сведений, присущих только им. Область помещается после области издания, а при ее отсутствии – после области заглавия и сведений об ответственности.

Объектом составления БО на нормативно-технические документы по стандартизации являются отдельно изданный стандарт, технические условия (ТУ), сборник или многотомное издание. Источники БС для отдельно изданных стандартов и ТУ используют в порядке: титульный лист, обложка, первая страница текста, текст, приложения, библиографические указатели.

В заголовке описания приводят обозначение документа с индексом документа (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ТУ), цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, год (последние две цифры) утверждения; приводят буквы «Е» или «Э», отражающие принадлежность объекта стандартизации к экспортной продукции, и обозначения соответствия документа. Эти сведения обязательны, при их отсутствии они приводятся в сведениях к заглавию. Основным заглавием является название объекта и сведения, уточняющие содержание и определяющие вид документа по его назначению. Обязательно приводят обозначение документа, если заголовок описания не применяется. В области издания приводят сведения о переиздании документа. В области специфических сведений указывают ранее действовавший документ со словом «Взамен»; дату введения в действие документа указывают словом «Введ.», числом, месяцем и годом; дату окончания приводят после даты введения со словами «до». Области выходных данных и количественной характеристики указывают по общим правилам. В области серии приводят заглавие комплекса по изданию. В области примечания приводят дополнительные сведения, не включенные в другие области описания, а также опубликованные в библиографических указателях: о замене или отмене документа, об изменениях и поправках, о продлении срока действия, об ограничении срока действия, о переносе срока введения в действие, о переиздании документа. Дополнительно указывают индекс УДК, шифр группы по «Классификатору государственных стандартов СССР», коды по ОКСТУ, ОКП, географический определитель по УДК (в круглых скобках) и название страны. Эти сведения приводят после описания, на каталожных карточках классификационные индексы – в левом верхнем углу карточки, географический определитель и название страны – в правом верхнем углу. На сборники стандартов и ТУ составляют БО по общим правилам. В сведениях к заглавию приводят слово «Сборник» и обозначение документов в порядке по титульному листу. В заголовке БО приводят обозначение первого документа со словами « и др.», остальных документов – словом «Содерж.» в порядке по титульному листу (обложке). Основным заглавием является общее заглавие. Специфические сведения приводят, если они одинаковы для всех документов сборника. На многотомные издания описание составляют по общим правилам.

Объектом составления БО на технико-экономические нормативы и нормы являются нормативы по труду; строительные и проектировочные нормы, пра-

вила, инструкции и указания; нормы расходования материалов, сырья и запасных частей и т.д. БО составляют по общим правилам. При необходимости составляют БО под заголовком обозначения документа. В сведениях к заглавию приводят обозначение документа (если заголовок не применяется), данные об утверждении, дату введения и (или) срока действия, обозначение аннулированного документа. Данные об утверждении, в случае совпадения их со сведениями в обозначении, опускают.

Объектом составления БО является патентный документ (описание открытия, описание изобретения к авторскому свидетельству, патенту, промышленному образцу, товарному знаку и заявки на них), опубликованный отдельным изданием или как составная часть сериального издания. Источником БО является патентный документ, официальные решения об изменении текста документа и его правового статуса, сведения о внедрении изобретения и информация на различных носителях по международному обмену. В заголовке описания приводят обозначение вида патентного документа, его номер, название страны, выдавшей документ, и индекс международной классификации изобретений, промышленных образцов, товаров и услуг. Эти сведения обязательны. Если заголовок не применяется, то их приводят в сведениях к заглавию. Основное заглавие (название изобретения) приводят по форме на титульном листе. Сведения к заглавию, если заголовок описания не применяется, приводят по общим правилам, при этом они становятся обязательными. В сведениях об ответственности приводят фамилии и инициалы или имена изобретателей, заявителей и (или) патентовладельцев, наименование учреждений-заявителей и (или) патентовладельцев. Сведения приводят в последовательности патентного документа по общим правилам. После фамилии и наименования учреждения, при необходимости, приводят в круглых скобках название страны. Могут быть указаны индексы национальной классификации. Область количественной характеристики приводят по общим правилам. В области примечания приводят номер основного авторского свидетельства (патента), по отношению к которому документ является дополнительным, номер и дату разделенной заявки, сведения об изменении правового статуса и др. К БО документа могут быть добавлены индексы УДК.

Объектом составления БО типовых проектов и чертежей являются типовый проект (чертежи, технические расчеты, сметы и пояснительная записка), отдельно изданные чертежи, типовые проекты и чертежи нумерованных альбомов. БО составляют по правилам описания книг. Основным заглавием является название документа с уточняющими сведениями. В сведениях к заглавию приводят данные о виде документа, присвоенный проекту номер, наименование учреждения, утвердившего документ, даты утверждения и введения. В сведениях об ответственности приводят наименование учреждения разработчика. В области выходных данных приводят место издания, наименование учреждения, разработавшего и распространяющего документ (в сокращенной форме), год издания. В области примечания приводят указание на связь с другими документами, сведения о дополнениях и др. На нумерованные альбомы составляют БО по типу сводного по общим правилам.

Объектом составления БО на промышленные каталоги являются сами каталоги в виде однотомного, многотомного или серийного издания. Источники БО оформляют по общим правилам. В заголовке описания иностранных документов приводят наименование государственной организации, акционерного общества и т.д. или фамилии их владельцев. Наименование учреждения приводят по общим правилам. В советских документах заголовков не применяют. Основное заглавие приводят по форме издания. В сведениях к заглавию приводят данные о характере или виде издания; код ОКП, дату постановки оборудования и изделия на серию или срок ввода их в действие. В сведениях об ответственности приводят наименование учреждения, составившего каталог. Для иностранных каталогов эти сведения являются обязательными при отсутствии заголовка. Область издания приводят по общим правилам. В области специфических сведений элементы указывают по порядку в перечне. Область выходных данных приводят по общим правилам, при отсутствии места издания указывают местонахождение фирмы. Сведения в остальных областях описания приводят по общим правилам. Дополнительно к БО, при необходимости, указывают название страны на русском языке или языке союзной республики. Их приводят после описания, а на карточках для каталогов – в верхнем правом углу. Отдельные выпуски многотомных или сериальных изданий описывают как однотомные издания. Основное заглавие приводят как частное заглавие тома. Общее заглавие, обозначение и порядковый номер тома приводят в области серии. При необходимости составляют БО по типу сводного.

Объектом БО преискурантов на материалы, оборудование и изделия являются сами преискуранты. Описание составляют по правилам описания книг. В заголовке приводят слово «Преискурант» с присвоенным ему номером. Сведения являются обязательными. При отсутствии заголовка их приводят в сведениях к заглавию. Основным заглавием является тематическое название преискуранта. В сведениях к заглавию приводят слово «Преискурант» с номером, если заголовок не применяется; наименование учреждения, утвердившего документ, и дату утверждения; даты введения его в действие и срок действия.

### **3.5 Библиографическое описание депонированной научной работы**

Объектом составления БО является депонированная научная работа, сборник депонированных научных работ.

При первой публикации БО в информационном издании приводят наиболее полный набор элементов, во всех остальных случаях БО составляют по общим правилам.

В заголовке описания имя автора приводят по общим правилам.

В области заглавия и сведений об ответственности в информационном издании приводят фамилии всех индивидуальных авторов работы, которые обязательны, если заголовок описания не применяют. После них приводят наименование организации-депонента. При наличии на титульном листе наименований двух и более организаций – указывают только две организации.

В области выходных данных указывают местонахождение организации-депонента и код депонированной работы.

Сведения в области количественной характеристики приводят по общим правилам.

В области примечания указывают язык текста депонированной научной работы по общим правилам, сведения о справочном аппарате и др. Обязательными являются сведения о месте депонирования, дате и номере работы. При первой публикации описания сборника работ после слова «Содерж.:» указывают авторов и заглавия всех включенных в него документов.

### **3.6 Библиографическое описание неопубликованного документа**

Объектом составления БО являются неопубликованные документы: отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, диссертации. Описание состоит, в основном, из тех же областей и элементов, что и описание книг, однако, введена область специфических сведений, содержащих элементы, присущие только определенному виду документов, область помещается после области заглавия и сведений об ответственности.

Объектом БО отчета о научно-исследовательской работе (НИР) является неопубликованный отчет о выполненной учреждением НИР и ее этапе, оформленной по [10]. Основным заглавием является наименование НИР в целом и наименование отчета при несовпадении с наименованием НИР в целом. В сведениях к заглавию приводят данные вида документа: отчет о НИР и вид отчета в круглых скобках (промежуточный, заключительный). Сведения приводят в форме и последовательности документа. В сведениях об ответственности приводят наименование учреждения, ответственного за НИР, и фамилию руководителя работы в форме отчета. Наименование учреждения приводят в форме издания, с сокращениями отдельных слов. Для отчетов, выполненных двумя и более учреждениями в сведениях об ответственности приводят наименование учреждения, ответственного за работу, и фамилию руководителя работы. Сведения об учреждении являются обязательными. При необходимости, в сведениях об ответственности приводят наименования всех учреждений-соисполнителей и фамилии всех участников работ. В области специфических сведений шифр этапа НИР или задания в соответствии с программой работ по решению научно-технической проблемы приводят по форме издания. Номер государственной регистрации, присвоенный Всероссийским научно-техническим информационным центром, инвентарный номер и другие идентификационные номера по титульному листу отчета о НИР указывают по форме издания. В областях выходных данных и количественной характеристики сведения приводят по общим правилам. В области примечания приводят фамилии исполнителей работы; наименования организаций-соисполнителей и фамилии соисполнителей, сведения библиографического списка и др. На отчеты, оформленные как нумерованные части, составляют сводное БО; на отдельный том многотомного отчета о НИР, при необходимости, составляют сводное БО по общим правилам.

Объектом составления БО неопубликованных переводов является перевод иностранных изданий и документов, как опубликованных отдельно, так и помещенных в книге или сериальном издании, оформленных по [10]. Источни-

ком БС является титульный лист. Основным заглавием является переведенное на русский язык заглавие оригинала, в том числе заглавие тома, части, раздела и т.п. В сведениях к заглавию приводят данные, раскрывающие и поясняющие основное заглавие. В сведениях об ответственности приводят наименование организации переводчика и наименование отраслевого координационного центра – Центрального отраслевого органа НТИ (ЦООНТИ), если организация-переводчик входит в ЦООНТИ. Между наименованиями организаций ставят точку с запятой. Приведение наименования одной из организаций является обязательным. В области специфических сведений приводят идентификационные номера перевода, номер, присвоенный организацией-переводчиком, и номер, присвоенный ЦООНТИ. Номера разделяются точкой с запятой. Приведение одного из номеров является обязательным. В области выходных данных приводят местонахождение организации-переводчика и дату (число, месяц, год) выполнения перевода. В области количественной характеристики сведения приводят по общим правилам. В области примечания приводят сведения об источнике перевода и др. Для составной части документа приводят: слово «Пер.», вид материала (статья, глава, часть и т.п.); фамилию автора (авторов) на языке оригинала; предлог «из»: вид издания перевода (книга, журнал и др.); библиографические сведения об издании перевода с требованиями по общим правилам. Кроме фамилии автора, при необходимости, приводят заглавие материала на языке оригинала. БС об источнике перевода, при необходимости, приводят по правилам 3.7. Для документа в целом в сведениях приводят слово «Пер.», вид материала, БС о документе, в соответствии с правилами 3.2 – 3.4.

Объектом составления БО диссертации является диссертация в целом, дополнительным источником является учетная карта диссертации. БО диссертаций, опубликованных в виде книг, составляют по 3.2, в виде составной части книги или сериального издания по 3.7. Сведения в заголовке описания имя автора диссертации и в области заглавия основное заглавие приводят по общим правилам. В сведениях к заглавию приводят сведения о том, что работа представлена в качестве диссертации, сведения ученой степени, на соискание которой представлена диссертация, которые приводят в сокращенном виде. Далее через двоеточие указывают шифр номенклатуры специальностей научных работников. Сведения о том, что работа является диссертацией, обязательны, остальные – факультативны. Сведения об ответственности приводят по общим правилам. При отсутствии заголовка описания сведений об авторе – обязательны. В области специфических сведений даты защиты и утверждения приводят по форме:

Защищена 09.11.02

Утв. 11.05.03

Номер государственной регистрации диссертации приводят по учетной карте. Все элементы области – факультативны. Для даты написания диссертации приводят год по титульному листу. В области примечания указывают язык текста по общим правилам, сведения о наличии библиографического списка и др. Области и элементы БО многотомной диссертации приводят по общим правилам.

### 3.7 Библиографическое описание составной части документа

Объектом составления БО является составная часть документа, для идентификации которой необходимы сведения о документе, где она помещена. К составным частям документов относятся:

- самостоятельное произведение (статья или иной материал);
- часть произведения (глава, раздел и т.п.), имеющая самостоятельное заглавие.

На составную часть издания составляют БО. Сведения о главах (разделах и т.п.) без самостоятельного заглавия, о фрагментах, не выделенных из текста документа, приводят в примечании к БО в целом, при необходимости – сведения о главах, разделах и др. с указанием имен их авторов, заглавий и страниц. В аналитическом описании применяют сокращения слов и словосочетаний. В сведениях о документе составной части сокращают слова в основных заглавиях сериальных изданий и типовых основных заглавиях разовых (непериодических) документов.

Источниками сведений для аналитического описания используются по общим правилам.

В аналитическом описании сначала приводят сведения о составной части, а затем – сведения о документе, где она помещена. После приводят примечания к составной части и к документу в целом. Области и элементы составной части и документа, где она помещена, приводят в последовательности для данного вида документов с учетом вышеизложенных требований. Перед сведениями о документе составной части применяют знак « // » с пробелом в один знак до и после знака. Знак « // » допускается не указывать, если сведения составной части выделяют шрифтом или приводят с новой строки. Перед примечаниями ставят точку и тире, при необходимости их заменяют точкой.

Источниками сведений являются первая страница составной части, относящийся к ней шмуцтитул или колонтитул, оглавление и последняя страница текста, если на ней имеются сведения об авторах, других лицах и (или) коллективах, участвовавших в создании и публикации документа.

Для документа, являющегося книгой или разовым изданием, области и элементы приводят по общим правилам. Приведение ISBN – факультативно. Для сериального издания документа, области и элементы приводят по общим правилам, за исключением сведений, которые приводят в последовательности: место и дата издания; число и месяц (для газет и еженедельных изданий); номер, выпуск, том (для журналов и продолжающихся изданий); частное заглавие номера, выпуска, тома; страницы, на которых помещена составная часть (кроме газет объем в 8 и менее страниц); ISBN. Для документа аналитического описания, помещенного в двух и более номерах сериального издания, сведения отделяют точкой с запятой.

Для части документа, помещенного в собрании сочинений или в избранных сочинениях, сведения приводят по вышеизложенным правилам. Имя автора не повторяют, кроме случаев, когда без них возможно различное понимание текста описания. В аналитических описаниях произведений В.И. Ленина для



Полного собрания сочинений (5-е изд.), не указывают сведения об издании. Если документ помещен в томе (выпуске, номере) многотомного или сериального издания с частным заглавием, то сведения приводят по вышеизложенным правилам. При необходимости частное заглавие не указывают, приводят только обозначение и порядковый номер тома.

Аналитическое описание глав, разделов и др., написанных разными авторами, составляют по вышеизложенным правилам. Обозначение и порядковый номер главы (раздела и т.п.) приводят перед указанием страниц. При необходимости указать имена авторов главы, их приводят по общим правилам.

Аналитическое описание группы статей или иных материалов, помещенных под обобщающим заглавием, составляют под этим заглавием, которое рассматривают как основное. После основного заглавия приводят сведения, относящиеся к заглавию и характеризующие данную группу материалов («Статьи», «Доклады и сообщения», «Научные сообщения» и т.п.). При отсутствии этих сведений их формулируют и включают в аналитическое описание в квадратных скобках. Сведения о документе этих материалов указывают по вышеизложенным правилам, об авторах и (или) заглавиях отдельных материалов приводят в примечании. Если материалы опубликованы в нескольких номерах сериального издания, сведения о каждом номере отделяют от предыдущих точкой с запятой (;). Условный знак ( // ) не повторяют, при этом заглавие издания опускают или заменяют словами «Там же» или их эквивалентами на других языках. Аналитическое описание отдельных материалов под обобщающим заглавием составляют по вышеизложенным правилам. Обобщающее заглавие может быть приведено в сведениях о серии.

Аналитическое описание части депонированной научной работы составляют по вышеизложенным правилам. Сведения об ответственности, выходные сведения и примечания приводят по правилам 3.5.

В описаниях рецензий и рефератов сведения о рецензируемых (реферированных) документах приводят в примечании после слов «Рец. на кн.», «Реф. кн.», «Реф. ст.» и т.п. (или их эквивалентов на других языках). Библиографическое описание рецензии (реферата) для отдельного издания составляют по общим правилам. Если рецензия не озаглавлена, то заглавие формулируют и включают в квадратные скобки. В описании реферата документа составленного на русском языке, опубликованного на другом языке, допускается приводить имя (имена) автора реферата в русской транскрипции и в качестве основного заглавия указывать перевод на русский язык заглавие реферата или самостоятельное заглавие реферата, отличающееся от заглавия реферата. В примечании приводят сведения о реферате на языке оригинала.

Примеры библиографических описаний отдельных документов приведены в приложении Б [7].

Надписи, наносимые на чертежи, рисунки и другие технические документы, должны выполняться строго стандартным шрифтом [10].

Типы и размеры шрифтов, начертание букв, цифр и знаков русского, латинского и греческого алфавитов приведены в приложении В [12].

## 4 ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РФ И АРХИВАХ

При разработке управленческих документов часто возникает необходимость обращения к архивным документам, а при последующем хранении – процедура сдачи документов в Государственный архив и формирования собственных архивов.

### 4.1 Общие положения

Под **Архивным фондом РФ** понимается совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

Под **архивным документом** понимается документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

Под **архивным фондом** понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Под **архивом** понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Под **тайным архивом** понимается архив, о котором не заявлено публично.

Под **архивным делом** понимается деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

Законодательство об Архивном фонде РФ и архивов опирается на соответствующие законы республик в составе РФ, иных правовых актов РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга. Законодательные и иные правовые акты, касающиеся вопросов, связанных с архивным фондом РФ и архивами, должны соответствовать законодательству РФ. В случае расхождений между законодательством РФ и указанными актами действует законодательство РФ.

К исключительному ведению РФ в лице ее органов государственной власти относятся:

- установление единых принципов организации архивного дела, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и контроль за их соблюдением;

- хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов федеральных государственных архивов и центров хранения документации, а также архивных фондов и архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, отнесенных к федеральной собственности;

- решение вопросов о вывозе документов Архивного фонда РФ за пределы РФ.

К совместному ведению РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга относятся:

- хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, находящихся на их территориях;
- решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящихся на их территориях.

Все субъекты РФ самостоятельно решают все вопросы архивного дела в пределах своей компетенции.

## **4.2 Состав Архивного фонда РФ**

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России.

Государственную часть Архивного фонда составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью.

К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации или, архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, отнесенных к государственной собственности, а также учреждений, организаций и предприятий отнесенных к федеральной собственности, архивные фонды и документы, полученные в установленном порядке от общественных и религиозных объединений и организаций, юридических и физических лиц.

Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства – в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории РФ, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Юридическим и физическим лицам РФ гарантируется право на создание архивов. Не допускается создание тайных архивов из документов государственной части Архивного фонда РФ, а также содержащих документы, отнесенные в установленном порядке к категории особо ценных и уникальных, либо создание тайных архивов, затрагивающих права и законные интересы граждан.

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, а также архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной вла-

сти, Генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, отнесенных к федеральной собственности, осуществляется по постановлению правительства РФ.

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территориях республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и являющиеся федеральной собственностью, осуществляется органами представительной власти республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по согласованию с Государственной архивной службой России.

Передача права собственности другим лицам на архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территориях республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и являющиеся муниципальной собственностью, осуществляется в соответствии с законодательными актами республик в составе РФ и иными правовыми актами республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по согласованию с Государственной архивной службой России.

Архивные фонды и архивные документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда РФ, не могут быть объектом купли-продажи или иных сделок, кроме случаев, когда передача права собственности на указанные фонды и документы осуществляется с вышеуказанными положениями, а также на основании судебного решения.

Право собственника архива независимо от формы собственности охраняется законодательством РФ. Ни один архивный документ не может быть без согласования собственника или уполномоченного им органа или лица изъят иначе как на основании судебного решения.

Архивы, архивные фонды и архивные документы, находящиеся в незаконном владении, передаются законным собственникам в соответствии с законодательством РФ и международными соглашениями с участием РФ.

Государственное управление архивным делом в РФ осуществляется Президентом РФ, Правительством РФ, правительством республик в составе РФ, органами исполнительной власти краев, областей, автономных областей и округов, городов и районов через образуемые ими органы управления архивным делом.

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти РФ в области архивного дела – Государственную архивную службу России, ее органы и учреждения.

В систему Государственной архивной службы России входят:

- государственные органы управления архивным делом республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов, районов;
- архивные учреждения: федеральные государственные архивы и центры хранения документации, центральные государственные архивы и центры хранения документации республик в составе РФ, государственные архивы и центры хранения документации краев, областей, автономных областей и округов, городов, районов;

- научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

### **4.3 Финансирование и материально-техническое обеспечение**

Финансирование и материально-техническое обеспечение органов и учреждений системы Государственной архивной службы России осуществляется за счет средств республиканского бюджета РФ, республиканских бюджетов республик в составе РФ, краевых бюджетов краев, областных бюджетов областей, областного бюджета автономной области, окружных бюджетов автономных округов, городских бюджетов городов и районных бюджетов районов, а также за счет внебюджетных средств.

Органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия обеспечивают соответствующие государственные архивы зданиями и помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов Архивного фонда РФ,

По просьбе собственников негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, государство через органы и учреждения системы Государственной архивной службы России оказывает содействие в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

Собственники негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, имеют право на передачу их по соглашению на хранение в государственные архивы, право на создание их страховых копий, а также на их реставрацию и использование.

Государственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде РФ и архивах осуществляется органами представительной власти и прокуратуры.

Ведомственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде РФ и архивах осуществляется органами исполнительной власти, а также органами управления архивным делом системы Государственной архивной службы России.

Общественные и религиозные объединения и организации могут содействовать решению задач развития и совершенствования архивного дела, руководствуясь законами республик в составе РФ, другими нормативными актами РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

### **4.4 Обеспечение сохранности и порядок пользования**

Собственники документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, обязаны обеспечить их сохранность. На особо ценные и уникальные архивные документы создаются страховые копии. Порядок отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным, а также порядок создания и хранения их страховых копий устанавливается Государственной архивной службой России.

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют государственные архивы, государственные музеи и библиотеки.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют центральные органы исполнительной власти РФ, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах.

Порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда РФ в государственных и ведомственных архивах и передачи указанных документов на постоянное хранение в государственные архивы устанавливается Государственной архивной службой России.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными указанными архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Комплектование музеев и библиотек, а также архивов общественных, религиозных объединений и организаций и частных архивов подлинными документами государственной части Архивного фонда РФ запрещается.

При продаже документов негосударственной части Архивного фонда РФ государство имеет преимущественное право на их приобретение. Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ устанавливается Государственной архивной службой России.

Документы государственной части Архивного фонда РФ и справочники к ним предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам.

Использование архива или архивного документа, находящегося в собственности общественных и религиозных объединений и организаций или в частной собственности осуществляется только с согласия собственника.

Порядок использования архивных документов в государственных архивах определяется Государственной архивной службой России. Порядок использования документов государственной части Архивного фонда РФ, находящихся на временном хранении в центральных органах исполнительной власти РФ, в государственных учреждениях, организациях и на предприятиях, определяется ими по согласованию с соответствующими органами и учреждениями системы Государственной архивной службы России.

Государственные архивы имеют право при выдаче пользователям для использования в коммерческих целях копий архивных документов и справочников к указанным документам устанавливать условия их использования (заключать лицензионные договоры). При этом порядок заключения лицензионных договоров устанавливается Правительством РФ.

Использование документов государственной части Архивного фонда РФ, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, разрешается по истечении 30 лет со времени их создания, если иное не установлено за-

конодательством. Увеличение указанного срока в отношении отдельных архивных документов устанавливается постановлением Государственной Думы РФ по представлению Государственной архивной службой России.

Использование документов государственной части Архивного фонда РФ, содержащих секретные сведения, разрешается органами и учреждениями Государственной архивной службы России совместно с соответствующими центральными органами исполнительной власти РФ, учреждениями, организациями и предприятиями до истечения 30 лет со времени их создания, по мере утраты секретности этих сведений.

Ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан (об их здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении), а также создающие угрозу для их жизни и безопасности жилища, устанавливается на срок 75 лет со времени создания документов, если иное не предусмотрено законом. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти – его наследниками.

Граждане, учреждения, организации и предприятия, а также общественные и религиозные объединения и организации имеют право получать заверенные копии из архивных документов и выписки из архивных документов, хранящихся в государственных архивах или архивах учреждений, организаций, предприятий, или самостоятельно изготавливать копии этих документов и делать выписки из них, если это не угрожает физической сохранности документов.

Пользователи архивных документов несут ответственность за их использование и сохранность в установленном порядке. Пользователи архивных документов могут обжаловать решения органов управления архивным делом и архивных учреждений по вопросам использования архивных документов в вышестоящей в порядке подчиненности орган управления архивным делом, а в случае несогласия с его решением – в судебном порядке в соответствии с законодательством.

#### **4.5 Ответственность должностных лиц и граждан за нарушение законодательства**

Должностные лица и граждане несут уголовную, административную и иную установленную законодательством РФ и республик в составе РФ ответственность за нарушения законодательства об Архивном фонде РФ и архивах.

Органы и учреждения системы Государственной архивной службы России, общественные и религиозные объединения и организации и граждане – собственники архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в международных совещаниях и конференциях по проблемам архивов.

Вывоз архивных документов государственной части, а также уникальных и особо ценных документов негосударственной части Архивного фонда РФ за пределы РФ запрещается.

Государственная архивная служба России вправе разрешать временный вывоз документов государственной части, а также уникальных и особо ценных

документов государственной части Архивного фонда РФ за пределы РФ в соответствии с законодательством РФ о вывозе и ввозе культурных ценностей.

Вывоз за пределы РФ и ввоз в РФ копий архивных документов (не на правах подлинника) и выписок из них, включая полученные в результате купли-продажи, дарения или совершения собственником иных гражданско-правовых сделок, могут осуществляться без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым закрыт, и выписок из них.

Если международным договором с участием РФ установлены иные правила, чем те, которые содержатся в законодательстве РФ об Архивном фонде РФ и архивах, применяются правила международного договора [13].

Правила работы пользователей в читальных залах Государственных архивов РФ приведены в приложении Г.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А  
Примерная структура текста  
должностной инструкции для работников службы ДОУ  
(информационное)

Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях указывается следующее:

- основные задачи работника, например, основная задача делопроизводителя – прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;
- порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;
- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);
- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «Функции работника» определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например, регистрация документов может слагаться из таких работ – заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе «Обязанности работника» указываются особенности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);
- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнение обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе «Оценка работы» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использование прав и т.д. Основными критериями является качество работы и свое-

временность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Приложение Б  
(справочное)  
Примеры библиографических описаний

**КНИГИ**

**Однотомное издание**

Ленин В.И. Задачи союзов молодежи: (Речь на III Всерос. съезде Рос. Ком. Союза Молодежи 2 окт. 1920г.). – М.: Политиздат, 1982. – 169 с., 1 л. ил.; 17 см. – Текст на одной стороне л. – (В пер.): 35 к.; 10000 экз.

Aihara H. Acid and alkaline. – 3d ed. – Oroville (Calif.): George Ohsawa macrobiotic found., 1980. – XII, 93p.: 22 см. – Bibliogr.: p. 89-91. – ISSN 0-918860-35-0.

Дедков В.К. Надежность сложных технических систем. Методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции: Учеб. пособие / В.К. Дедков, А.С. Пряников, А.Н. Терпиловский; Под ред. Г.Н. Боровникова; Акад. нар. хоз-ва. Каф. пробл. новой техники и технологии. – М., 1983. – 120с.: граф.; 20 см. – Библиогр.: с.119-120. – 13к., 700 экз.

Сборник без общего заглавия

Тургенев И.С. Дым; Новь; Вешние воды; Стихотворения в прозе / Вступ. ст. и примеч. А. Чичерина; Худож. В. Домогацкий. – М.: Худож. лит., 1981. – 608с., 7л. ил.; 20 см. – (Б-ка классики / Редкол.: Алексеев М.П. и др. Рус. лит.). – (В пер.): 3р.70к., 1000000 экз.

**Многотомное издание**

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов втузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 22 см. – (В пер.).

Т.1: Механика. Молекулярная физика. – 432с.: ил. – Предм. указ.: с.429-432. – 1р., 300000 экз.

Т.2: Электричество и магнетизм. Волны. Оптика. – 496с.: ил. – Предм. указ.: с.493-496. – 1р.10к., 250000 экз.

Т.3: Квантовая оптика. Атомная физика. Физика твердого тела. Физика атомного ядра и элементарных частиц. – 304с.: ил. – Предм. указ.: с. 302-304. – 75к., 225 000 экз.

или

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов втузов. – 2-е изд., перераб. – М.:Наука, 1982. – 22 см. – (В пер.). – Т.1-3.

или

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов втузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 3т.; 22см. – (В пер.).

## Отдельный том

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 22см. – (В пер.).

Т.1: Механика. Молекулярная физика. – 432с.: ил. – Предм. указ.: с.429-432. – 1р., 300000 экз.

или

Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика. Молекулярная физика: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.:Наука, 1982. – 432с.: ил.; 22см. – Предм. указ.: с.429-432. – (В пер.): 1р., 300000 экз.

или

Савельев И.В. Механика. Молекулярная физика: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.:Наука, 1982. – 432 с.: ил.; 22см. – (Курс общ. физики / И.В. Савельев; Т.1). – Предм. указ. : с.429-432. – (В пер.): 1р., 300000 экз.

## СЕРИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

### Издание в целом

#### *Газета*

Молодой ленинец: Орг. Кург. обл. ком. ВЛКСМ. – 1957, 15 февр. - . – Курган, 1957 - . – 4 полосы; 42см. – 3 раза в неделю. – В подзаг.: 1957, №1 (15 февр.) – 1963, № 14 (3 февр.) Орган Кург. обл. ком. и ГК ВЛКСМ.

1957, №1-138. – 1974 1 экз.; 1958, №1 (139) – 156 (294). – 23 000 экз.;... 1979, №1(3415) – 156 (3570) – 28790 экз.; 1980, №1 (3571) – 156 (3883). – 27990 экз. – Спец. вып.: 1978.

#### *Журнал*

Советский балет: Науч. – и крит. – публицист. ил. журн. М-ва культуры СССР. – 1981, №1 [дек.] - . – М.: Известия, 1981 - . – 27см. – 6 раз в год. – ISSN 0207-4788; 1р. №.

1981, №1. – 300000 экз.; 1982, №1-6. – 300000 экз.; 1983, №1-6. – 31000 – 35000 экз.

#### *Журнал с изменяющимся названием*

Кормопроизводство: Ежемес. науч – произв. журн. М-ва сел. хоз-ва СССР. – 1980 - . – М.: Колос, 1980 - . – 26см. – Изд. с. 1966 под загл.: Луга и пастбища; с 1972 по 1979 загл.: Корма, ISSN 0130-2515. – ISSN 0206-5711: 30к.№.

1980, №1-12. – 3330 – 28840 экз.; 1981, №1-12. – 25160 – 28120 экз. – Указ. к каждому году.

или

Кормоводство: Ежемес. науч. – произв. журн. М-ва сел. хоз-ва СССР. – 1966 - . - М.: Колос, 1966 - . - 26см. – Загл.: 1966-1971 Луга и пастбища; 1972-1979 Корма, ISSN 0130-2515. - В подзаг.: 1966-1979. Двухмес. науч. – произв. журн. М-ва сел. хоз-ва СССР. – ISSN 0206. – 5711: 30к.№.

1966, №1-6. – 2000-5000 экз.; 1967, №1-6. – 9100 – 9500 экз.

1980, №1-12. – 3330 – 28840 экз.; 1981, №1-12. – 25160-28120 экз. – Указ. к каждому году.

### **Серийное издание**

Библиотека гидротехника и гидроэнергетика / Редкол.: Непорожный П.С. (пред.) и др. – Вып.1 - . – М.: Энергоиздат, 1967 - . – 20см. – Место изд.: вып. 64, 67л. – Изд-во: вып.1-63, 65-66, 68-69 Энергия; вып. 64, 67 Энергия, Ленингр. отд-ние, вып. 70-74 Энергоиздат.

Вып.1: Закладные части плоских затворов / К.И. Мельниченко. – 1967. – 91с.:ил. – Библиогр. : с.90. – 39к., 1500 экз.

...

Вып. 76: Регулирование термонапряженного состояния бетона при строительстве облегченных платин / А.И. Епифанов, В.И. Сильницкий. – 1983. – 103с.: ил. – Библиогр.: с.100-102. – 40к., 425 экз.

## **НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **Стандарты**

#### ***Отдельно-изданный стандарт***

ГОСТ 12.1.003-76 (СТ СЭВ 1930-79). Шум. Общие требования безопасности = Noise. General safety requirements. – Переизд. Апр. 1982 с изм. 1. – Взамен ГОСТ 12.1.003-68; Введ. 01.01.77 до 01.07.84. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9с.; ил. – (Система стандартов безопасности труда). УДК534.835.46. Группа Т58.(47) СССР.

Сборник стандартов Кабели радиочастотные: [Сборник стандартов]: ГОСТ 11326.0-78, ГОСТ 11326.1-79 - ГОСТ 11326.92 – 79. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 447 с.: ил.; 22см. – (Гос. стандарты СССР). – (В пер.): 1р.55к., 16000 экз.

или

ГОСТ 10749.1-80 и др. Спирт этиловый технический. Методы анализа: [Сборник]. – Взамен ГОСТ 10749-72; Введ. 01.01.82 до 01.01.87. – М.:Изд-во стандартов, 1981. – 47с.: ил. – Содерж.: ГОСТ 10749.1-80 – ГОСТ 10749.15-80. УДК 661.722: 543.06. Группа Л29. (47) СССР.

### **Нормы**

Нормы технологического проектирования угольных и сланцевых шахт. Разд. «Главный участковый водоотлив»: ВНТП 24-81 / Минуглепром СССР: Введ. 01.01.82: Взамен разд. 37.00 ОН и НТП изд. 1973г. – М., 1981. – 25с.: ил.; 20см. – Загл. обл.: Нормы технологического проектирования угольных и сланцевых шахт, разрезов и оф. – 80к., 170 экз.

### **Патентные документы**

А.с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В25 J15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). - №3360585/25-08; Заявлено 23.11.81; Оpubл. 30.03.83, Бюл. №12. – 2с.:ил.

Пат. 1007559 СССР, МКИ<sup>3</sup> F02V35/10. Выпускной трубопровод для двигателя внутреннего сгорания / М. Урбинати, А. Маннини (Италия); Центро Ричеркс Фиат С. п. А. (Италия). - №2782807/25-06; Заявлено 25.06.79; Оpubл. 23.03.83, Бюл. №11, Приоритет 26.06.78, №68493 А/78 (Италия). – 5с.: ил. УДК 621.43-225.12 (088.8).

Заявка 0006629 EP, МКИ<sup>3</sup> В42С/12. Verfahren Zur Herstellung jenes mit einer Kalendertasche versehenen Kalenders / Lapp – Emden, Helmut (ФРГ); Reinhard Mohn GmbH (ФРГ). - №79102181.9; Заявлено 29.06.79; Оpubл. 01.09.82; Приоритет 01.07.78, № 2829177 (ФРГ). – 8с., 3л. ил.

### **Типовой проект**

#### ***Однотомное издание***

Прокладка осветительного шинпровода серии ШОС67 на 25А, Шифр А132: Утв. и введ. в действие ГПИ Тяжпромэлектропроект им. Ф.Б. Якубовского с 09.11.76 / Разраб. ГПИ Тяжпромэлектропроект им. Ф.Б. Якубовского и др. – М.: ЦИТП, 1978. – 52с. – (Детали и узлы пром. электротехн. установок: Сер. 4.407-215). – На тит. л. также: Главэлектромонтаж, Минмонтажспецстрой СССР.

#### ***Многотомное издание***

Градирни с вентиляторами 1ВГ50 кленочные, капельные и брызгальные с секциями площадью 64 кв.м со стальным каркасом: Типовой проект 901-6-29: Утв. и введ. в действие Госстроем СССР 04.06.71/Разраб. Союзводоконалпроект и др. – М.: ЦИТП, 1977 - . – На тит. л. также: Промстройпроект ЦНИИ Проектстальконструкция.

Альбом 7: Задание заводу-изготовителю на щит станций управления ЩСУ и щит управления и сигнализации ЩУС. – 1977.-12л.

Альбом 8: Сметы. – 1977. – 9 л.

Альбом 9: Подъемно-транспортное оборудование. – 1977. – 10л.: ил.

### **Промышленный каталог**

Центробежные герметичные электронасосы типа ЦГ 6-го конструктивно-го исполнения: ОКП 36313: Рек. к сер. пр-ву / Центр. ин-т НТИ и техн.-экон. исслед. по хим. и нефт. машиностроению (ЦИНТИ химнефтемаш.) – Разраб. ПО «Молдавгидромаш». – М., 1981. – 3с.; 28см. – 4к., 4310 экз. СССР.

### **Прейскурант**

Прейскурант №19-08. Оптовые цены на редукторы и муфты соединительные: Утв. Госкомцен СССР 12.08.80: Ввод. в действие 01.01.82. – М.: Прейскурантиздат, 1980. – 60с.; 22см. – Беспл., 98500 экз.

### **ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ**

Вахницкая Т.А. Управление материальным обеспечением ремонтов / Т.А. Вахницкая, Н.Р. Ковалев; АН СССР. Дальневост. науч. центр. ин-т экон. исслед. – Хабаровск, 1983. – 78с.: схем. – Библиогр.: с.75-77. – Деп. в ИНИОН СССР 15.09.83; № 13934.

Панов В.Ф. Модели частиц в сильной гравитации / Ред. журн. «Изв. вузов. Физика». – Томск, 1982. – 7с. – Библиогр.: 10 назв. – Деп. в ВИНТИ 27.05.82; №2641.

### **НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

#### **Отчет о научно-исследовательской работе**

##### *Однотомное издание*

Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС-2-12-В3 и КХС-2-12-В3Ю. Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камеры КХС-2-12-133: Отчет о НИР (промежуточ.) / Всесоюз. заоч. ин-т пищ. пром-сти (ВЗИПП); Руководитель В.М. Шавра. – ОЦО 102Т3; № ГР 80057138; Инв.№Б 119699. – М., 1981. – 90с.: ил. – Отв. исполн. В.И. Чигул, Б.И. Тягунов; Соисполн.: Химкомбинат «Орто», Н.Т. Буткова; ВНИИ хлебопекар. пром-сти, Я.Г. Шмагин; ВНИИ пивобезалкогол. пром-сти, Т.Д. Меркулова. – Библиогр.: с. 80-90.

##### *Многотомное издание*

Оценка эффективности автоматизированных информационно-поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования. Разработка методов оценки эффективности автоматизированных информационно-поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования: Отчет о НИР (промежуточ.) / ВНИЦентр; Руководитель И.И. Иванов. – ОЦО2604И5В; № ГР01821100006; Инв.№Б 452743. – М., 1982.

ч.1. – 90 с.: ил.

ч.2. – 91 – 150с.: ил. – Библиогр.: с.148-150.

##### *Отдельный том*



Оценка эффективности автоматизированных информационно-поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования. Разработка методов оценки эффективности автоматизированных информационно-поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования. Ч.1: Отчет о НИР (промежуточ.) / ВНИЦентр; Руководитель И.И. Иванов. – ОЦО2604И5В; № ГР 01821100006; Инв. Б452743. – М., 1982. – 90с.: ил.

### **Неопубликованный перевод**

Обзор методов применения обратной связи в оптических системах. Бистабильные оптические системы / ВЦП. - №Е-12194. – М., 13.04.83. – 34с.: ил. – Пер.ст. Collins S.A., Wasmundt K.C. из журн.: Optical engineering. – 1980. – Vol. 19, №4. – P. 478-487. – Библиогр.: с.32-34.

### **Диссертация**

Луус Р.А. Исследование оборудования с пневмовакуумным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий: (На прим. силикатбетон. изделий): Дис... канд. техн. наук: 05.05.04. – Защищена 09.11.82; Утв. 11.05.83; 04820016743. – М., 1982. – 212с.: ил. – Библиогр.: с.165-174.

## **СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья из...**

#### ***книги или другого разового издания***

Эффективность использования солнцезащитных средств при боковом естественном освещении в промышленных зданиях / Е.А. Никитина, И.Г. Коваленко, Н.В. Пономарева, О.К. Мешкова, И.В. Белицкий, Н.С. Галкина // Научно-технический прогресс и охрана труда: Сб. науч. работ ин-тов охраны труда ВЦ СПС. – М., 1983. – с.94-96. Библиогр.: с.98 (6 назв.).

#### ***...серийного издания***

Калинин А.И вечен внешний цвет // Известия. – 1982. – 26 окт.

Уоррен Р.П. Потоп: Роман / Пер. с англ. Е. Гольникова // Новый мир. – 1982. - №4. – с.128-176; №5. – с.132-192; №6. – с.163-192; №7. – с.147-181; №8. – с.131-182. – ISSN0230-7673.

или

Уоррен Р.П. Потоп: Роман / Пер. с англ. Е. Гольникова // Новый мир. – 1982. № 4. – с. 128-176; №5. с.132-192; №6. с.163-192; №7. с.147-181; №8. с.131-182. – ISSN0230-7673.

#### ***...нормативно-технических и технических документов***

ГОСТ 11326.5-79. Кабель радиочастотный марки РК 50-7-12. Технические условия. – Взамен ОСТ 11326-71; Введ. 01.01.81 до 01.01.89 // ГОСТ 11326.0-78 и др. Кабели радиочастотные. – М., 1982. – с.63-68.

*...депонированной научной работы*

Джуншеев Р.Е. Проблема человека в казахском просвещении // Материалы VI науч. конф. аспирантов и соискателей (25 февр. 1982г.): Сборник / АН КазССР Ин-т философии и права. – Алма-Ата, 1982. – с.2-13. – Деп. в ИНИОН АН СССР 10.10.82, № 11348.

**Рецензия**

Микушев А. [Рецензия] // Лит. обозрение. – 1983. - №5. – с.74-75. – Рец. на повесть: Рочев Е. Менурей / Пер. с коми Шахова А. // Север. – 1982. - №6. – с.2-45.

**Реферат**

Норрис Ч. Деконструктивизм и смысловые пределы // Обществ. науки за рубежом. Сер. 7, Литературоведение: РЖ. – 1982. - №4. – с.25-27. – Ref.op.: Norris Ch. Deconstruction and the limits of sense // Essays in criticism.- Oxford, 1981. - №3. – p. 281-292.

**Глава**

Ремизов К.С. Нормирование труда // Гурьянов С.Х., Поляков И.А., Ремизов К.С. Справочник экономиста по труду. – 5-е изд., доп. и перераб. – М., 1982. – Гл.1. – с.5-58.

Приложение В  
(справочное)  
Шрифты

Шрифты бывают двух типов: типа А и типа Б, различающихся по размерам. Основным параметром является его размер  $h$  – высота прописных букв в миллиметрах, измеренная по перпендикуляру к основанию строки. Все параметры шрифта типа А измеряются количеством долей, равных  $1/14$  части размера шрифта. Все параметры шрифта типа Б измеряются количеством долей, равных  $1/10$  части размера шрифта. Параметры шрифтов типов А и Б в зависимости от размера  $h$  приведены в таблице П1, где:  $c$  – высота строчных букв,  $a$  – расстояние между буквами,  $b$  – минимальный шаг строк,  $e$  – минимальное расстояние между словами,  $d$  – толщина линий шрифта.

Шрифты типов А и Б можно выполнять без наклона или с наклоном около  $75^\circ$  к основанию строки. Размер шрифта и во втором случае измеряется по перпендикуляру к основанию строки.

Таблица П1. Типы и размеры шрифтов

Тип	Параметры, мм					
	$h$	$c$	$a$	$b$	$e$	$d$
А	2,5	1,8	0,35	4,0	1,1	0,18
	3,5	2,5	0,5	5,5	1,5	0,25
	5	3,5	0,7	8,0	2,1	0,35
	7	5	1,0	11	3,0	0,5
	10	7	1,4	16	4,2	0,7
	14	10	2,0	22	6,0	1,0
	20	14	2,8	31	8,4	1,4
Б	1,8	1,3	0,35	3,1	1,1	0,18
	2,5	1,8	0,5	4,3	1,5	0,25
	3,5	2,5	0,7	6,0	2,1	0,35
	5	3,5	1,0	8,5	3,0	0,5
	7	5	1,4	12	4,2	0,7
	10	7	2,0	17	6,0	1,0
	14	10	2,8	24	8,4	1,4
	20	14	4,0	34	12	2,0

Начертания букв, цифр и знаков русского, латинского и греческого алфавитов приведено ниже.

***Русский алфавит***

А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И,Й,К,Л,М,Н,О,П,Р,С,Т,У,Ф,Х,Ц,Ч,Ш,Щ,Ъ,Ы,Ь,Э,Ю,Я.  
а,б,в,г,д,е,ж,з,и,й,к,л,м,н,о,п,р,с,т,у,ф,х,ц,ч,ш,щ,ъ,ы,ь,э,ю,я.

***Латинский алфавит***

A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z.  
a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u,v,w,x,y,z.

### *Греческий алфавит*

A,B,Γ,Δ,E,Z,H,θ,I,K,Λ,M,N,Ξ,O,Π,Ρ,Σ,T,Y,Φ,X,Ψ,Ω.  
α,β,γ,δ,ε,ζ,η,θ,ι,κ,λ,μ,ν,ξ,ο,π,ρ,σ,τ,υ,φ,χ,ψ,ω.

альфа, бета, гамма, дельта, эpsilon, дзета, эта, тета, йота, каппа, лямбда, мю,  
ню, кси, омикрон, пи, ро, стгма, тау, эpsilon, фи, хи, пси, омега

Приложение Г  
(справочное)  
Правила работы пользователей  
в читальных залах государственных архивов РФ

Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об Архивном фонде РФ и Положением о Государственной архивной службе России.

Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов и т.п.) (далее – читальные залы) государственных архивов и центров хранения документации РФ (далее – архив, архивы).

Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством РФ, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России.

Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов.

Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается.

Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с установленным порядком.

На основании настоящих Правил архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов через читальные залы, с учетом специфики их состава и особенностей работы архивов. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.

Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архивов.

Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальных залах дается руководством архивов на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководством архивов или сотрудниками читальных залов.

Все пользователи знакомятся с настоящими правилами и заполняют анкету установленного образца (Приложение).

Оформление пропусков в читальные залы осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, в том числе позитивные копии кинодокументов, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фонодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, аудиовизуальными и машиночитаемыми документами.

Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

- получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления;

- получать консультации специалистов архивов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивных справочниках;

- получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;

- обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архивов, в органы управления архивным делом субъекта РФ, Федеральную архивную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы РФ;

- пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочной библиотек, справочно-информационных фондов;

- заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников;

- при наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства архивов использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства архивов. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей (не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство, кроме исключительных случаев);

- проносить в читальный зал по согласованию с его заведующим (сотрудником) машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском. Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила работы в читальных залах архивов РФ;

- регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала;

- заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.);

- после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала;

- соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях;

- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы;

- в соответствии с Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

Пользователи могут предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующем законодательством порядке.

Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно-справочных библиотек архивов.

Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10-20 дел и 10-20 единиц хранения кинодокументов, фонодокументов временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивов, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы – до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива – на один день, дела и микрокопии, печатные издания – на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архивов, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивов.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются. Подлинные документы могут выдаваться поль-

зователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий.

В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200x300 мм), пластиковые пакеты, зонты; курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах;

- выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, переключать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовления страхового фонда или фонда пользования, проведения проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии,



микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивами.

Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

Копирование документов негосударственной части Архивного фонда РФ, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах».

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архивов в каждом конкретном случае.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архивов в их помещениях под контролем сотрудников читальных залов. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, архивы не несут.

По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.

Приложение  
к Правилам работы пользователей  
в читальных залах государственных архивов РФ

Название государственного архива \_\_\_\_\_

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

## ЛИТЕРАТУРА

- 1 Володин В.М. Основы документационного обеспечения управления коллективных сельскохозяйственных предприятий: Учеб. пособие / В.М. Володин, В.Ф. Захаров; Пенз. гос. сельскохоз. акад. – Пенза, 2000. – 145с.: 20 см. – Библиогр. : с. 145, 150 экз.
- 2 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 27.02.98. – М.: ИПК. Изд-во стандартов, 1998. IV, 8с., 691 экз.
- 3 Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА – М, 1998, 575с.
- 4 Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.
- 5 Инструкция по делопроизводству на предприятиях и в организациях Министерства РФ по атомной энергетике, М., 1999.
- 6 Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учеб. – практ. пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интер-Сервиз», 1999, 320с.
- 7 ГОСТ 7.1-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Изд. Май 2001 с изм.1.
- 8 ГОСТ 7.11-78. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описанию.
- 9 ГОСТ 7.32-91 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления.
- 10 ГОСТ 7.36 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления.
- 11 ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные.
- 12 Положение об архивном фонде РФ. Положение о государственной архивной службе России.

## ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

**АВТОБИОГРАФИЯ** – описание своей жизни, включая обучение и трудовую деятельность.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА** – информационная система, реализуемая с использованием средств ВТ и связи.

**АВТОР ДОКУМЕНТА** – организация или лицо, создавшее документ.

**АДРЕСАТ** – наименование учреждения, организации, предприятия или лица, которому направляют документ.

**АДРЕС** – 1) место расположения или нахождения учреждения, организации, предприятия или лица;

2) приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или учреждению.

**АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** – указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу листа.

**АКТ** – 1) обобщающее наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке;

2) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**АНКЕТА** – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**АКЦЕПТ** – принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

**АННОТАЦИЯ** – краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

**АРХИВ** – учреждение или структурная часть, осуществляющая прием, хранение документов и организующая их использование в политических, научных, народно-хозяйственных, социально-культурных и иных целях.

**АТТЕСТАЦИЯ** – характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей и политического развития, моральных качеств, достоинств, недостатков.

**АУТЕНТИЧНЫЙ** текст – действительный, подлинный, соответствующий подлинному.

**БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ** – финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

**БЛАНК ДОКУМЕНТА** – носитель информации с нанесенными на него постоянными реквизитами.

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ** – документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

**ВЕДОМОСТЬ** – перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

**ВИД ДОКУМЕНТА** – классификационная группировка документов одинакового наименования, выполняющих однородные функции.

**ВИЗА ДОКУМЕНТА** – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

**ВНЕШНИЙ ВИД ДОКУМЕНТА** – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ** – учетный документ, содержащий список документов, вошедших в дело с указанием их порядковых номеров, индексов, названий дат и номеров листов дела.

**ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ** – документ, созданный фирмой и предназначенный для внутрифирменного использования.

**ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** – документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА** – копия части документа.

**ГОСТ** (Государственный общесоюзный стандарт) – документ, содержащий единые нормы и требования, предъявляемые к определенному виду сырья, полуфабрикатов, готовых изделий, материалов и документов, обязательные к соблюдению при их поставках, заготовках, изготовлении и оформлении.

**ГРИФ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ** (секретности) – специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к коммерческой или государственной тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

**ДЕЛО** – совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.), помещенных в обложку.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** – деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

**ДИАЗОКОПИРОВАНИЕ** – то же, что и светокопирование.

**ДОГОВОР** (контракт) – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени заверителя.

**ДОКЛАД** – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** – письменное сообщение, составляемое сотрудником на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, содержащее обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

**ДОКУМЕНТ** – материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию, оформленную в установленном порядке, имеющий в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** (ДОУ) – процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ** – оформленная по единым правилам совокупность документов.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

**ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ** – документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

**ДУБЛИКАТ** – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую с подлинником юридическую силу.

**ЕГСД** (Единая государственная система делопроизводства) – комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях и на предприятиях.

**ЖАЛОБА** – заявление о неправильных действиях лиц или учреждений и необходимости ликвидации последствий этих действий.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

**ЗАГолоВОК ДЕЛА** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле.

**ЗАГолоВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА** – совокупность реквизитов: «Эмблема», «Наименование предприятия», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Дата», «Номер», «Ссылка на номер и дату входящего документа», «Заголовок к тексту».

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** – документ, содержащий мнение, оценки, выводы комиссии, специалиста, должностного лица по какому-либо вопросу (документу).

**ЗАКОН** – акт высшего органа государственной власти, обладающий высшей юридической силой и изданный в установленном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ** – документ, содержащий просьбу или предложение лица учреждению или должностному лицу.

**ИЗВЕЩЕНИЕ** (о заседании, собрании, конференции) – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

**ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ** – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

**ИНФОРМАЦИЯ** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА** – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

**ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** – документ, созданный на одном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ** – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

**КВИТАНЦИЯ** – расписка, выданная организацией подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

**КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

**КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ** – документ о нарушениях (порче, хищений), допущенных при транспортировке грузов.

**КОММУНИКАТИВНЫЙ** формат – коммуникабельный, склонный, способный к коммуникации, установлению контактов и связей, легко устанавливающий их.

**КОНСТИТУЦИЯ** – основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, принципы организации и деятельности органов государственной власти и управления, избирательную систему, основные права и обязанности граждан.

**КОНТРАГЕНТ** – одна из сторон контракта, договора.

**КОПИЯ** – точный список, точное воспроизведение, повторение чего-либо.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА** – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ** – документ, содержащий основные сведения о работнике учреждения, организации, предприятия.

**ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем.

**НАКЛАДНАЯ** – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

**НОМЕНКЛАТУРА** – перечень наименований.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**ОБЗОР** – документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или деятельности группы предприятий в определенный период.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа.

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ** – документ, удостоверяющий отсутствие какой-либо задолженности перед учреждением у лица, увольняющегося с работы или уходящего на каникулы.

**ОПИСЬ** – список предметов с их краткими характеристиками.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОРД)** – документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти и управления учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА** – первый, подлинный экземпляр документа.

**ОТЗЫВ** – документ, содержащий мнение предприятия или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

**ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА** – отметка, проставляемая в правом нижнем углу входящего документа, состоящая из наименования предприятия, входящего номера и даты поступления.

**ОТЧЕТ** – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовке мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему предприятию или должностному лицу.



**ОФЕРТА** – письменное предложение о заключении контракта.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – документы, созданные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ** – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

**ПЕЧАТЬ** – элемент удостоверения наиболее важных документов предприятия, свидетельствующий о их подлинности.

**ПИСЬМО** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**ПЛАН** – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

**ПОДЛИННИК** – подлинная вещь; все что сделано по образцу; не подражательно, не список, не подделка, а вещь на лицо, как она сделана.

**ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА** – первый или единственный экземпляр документа.

**ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ** – документ, сведения о времени, месте создания которого и содержащейся в нем информации соответствуют действительности.

**ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА** – важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

**ПОЛОЖЕНИЕ** – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ** – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и использующийся ею.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

**ПРАВО ПОДПИСИ** – полномочие должностного лица на подписание документов.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ** – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**ПРИКАЗ** – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

**ПРОТОКОЛ** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

**РАСПИСКА** – документ, подтверждающий получение чего-либо, заверенный подписью получателя.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА** – запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

**РЕПРОГРАФИЯ** (от репродукция и графия) – обобщенное название процессов копирования документов фотографическим или другими способами, не связанными (в отличие от полиграфии) с применением печатных форм.

**РЕШЕНИЕ** – 1) правовой акт, принимаемый исполкомами местных Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции;

2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже;

3) резолюция собрания, совещания и т.д.

**СВОДКА** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу.

**СКАНЕР** – устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа.

**СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел и т.п. подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

**СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ** – документ с необходимыми реквизитами, созданный или полученный (ее подразделением, работником) в связи с осуществлением служебных функций и полномочий.

**СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** – обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

**СПРАВКА** – 1) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий;

2) документ, подтверждающий факт биографического или служебного характера.

**СТЕНОГРАММА** – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**СПИСОК** – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР** (процессор) – программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

**ТЕЛЕГРАММА** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

**ТЕЛЕФОНОГРАММА** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА** – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ (свидетельство)** – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТА** – придание документу юридической силы посредством его подписания (утверждения), проставления печати и даты.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ** – документ, удостоверяющий личность предъявителя.

**УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА** – заполнение реквизита «Гриф утверждения» должностным лицом, как правило, руководителем.

**УКАЗАНИЕ** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

**УСТАВ** – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия.

**ФАЙЛ** – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

**ФИРМА** – предприятие, компания, организация (в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах), обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

**ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА** – группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой.

**ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА** – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** – описание характеристик качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого (чего) – либо.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** – перечень должностей в учреждении, организации с указанием их количества и размеров должностных окладов.

**ЭКСПЕРТИЗА НАУЧНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** – изучение документов в целях определения сроков их хранения.

**ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК)** – комиссия, состоящая из наиболее квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты, подписи, номера, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.