

66  
70  
(Утверждено Коллегией Центрархива 3/VII 1922 г.).

# РУКОВОДСТВО

ПО

## ПРИЕМУ, РАЗМЕЩЕНИЮ И СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ АРХИВНОГО МАТЕРИАЛА.

Центральный Архив Р. С. Ф. С. Р.

МОСКВА--1922.

Руководство Управления Центрархива РСФСР по приему, размещению и составлению описей архивного материала. 3 июля 1922 года.

ГА РМЭ, Р-95, оп. 1, д. 1, л. 70

Утверждено Комитетом Центрального архива РСФСР 3 июля 1922 г.

# РУКОВОДСТВО

№

ПРИНУЖАТЕЛЬНОМУ

СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ

АРХИВНОГО МАТЕРИАЛА

НАПЕЧАТАНО  
== В КАБИНЕТЕ ГАЗЕТНОЙ ТЕХНИКИ ==  
МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА ЖУРНАЛИСТИКИ.

ГЛАВЛИТ № 3178. Москва.

**Руководство Управления Центрархива РСФСР по приему, размещению и составлению описей архивного материала. 3 июля 1922 года.**

**ГА РМЭ, Р-95, оп. 1, д. 1, л. 70об**

71

## ПРЕДИСЛОВИЕ.

Архивная реформа 1 июня 1918 года выдвинула на одно из первых мест вопрос о научных методах регистрации и описания архивного материала. При отсутствии у нас достаточного количества квалифицированных архивистов вопрос этот естественно приобрел острый характер, и ему уделено было много внимания на I Всероссийской конференции архивных деятелей (в сентябре 1921 года), которая вынесла резолюцию о выработке Главархивом однообразных правил по составлению архивных описей и описаний.

Во исполнение этой резолюции Коллегией Главархива 4 ноября 1921 г. было поручено Научно-Теоретическому отделу организовать особую комиссию специалистов-архивистов для выработки правил научного описания архивного материала. В состав комиссии вошли:

Председатель — академик М. М. Богословский.

Члены: С. К. Богоявленский (Управляющий 1-м Отделением Государственного Архива Р. С. Ф. С. Р.), М. О. Бендер (Управляющий Военно-Ученым Архивом), Н. Ф. Бельчиков (Ученый секретарь Коллегии Н. Т. О. Главархива), И. А. Голубцов (Заведующий отделом 17 века Государственного Архива Р. С. Ф. С. Р.), В. И. Пичета (Заведующий Научно-Теоретическим отделом Главархива), А. Н. Филиппов (Заведующий отделом 1 отд. 2 секции Е. Г. А. Ф.), В. В. Шеретевский (Заведующий отделом 1 отд. 2 секции Е. Г. А. Ф.). Секретарь — А. А. Сергеев (Заведующий отделом Архива Октябрьской Революции).

Комиссия начала свою деятельность с изучения представленных в ее распоряжение в качестве подсобного материала следующих проектов архивных инструкций: 1) Правила составления кратких и распространенных инвентарных описей, описаний и указателей к описям и описаниям архивного материала Е. Г. А. Ф., составленные петроградскими архивистами под председательством И. А. Блинова; 2) Проект описания дел 17 века, составленный В. В. Шеретевским; 3) Проект московской комиссии под председательством М. К. Любавского и 4) Инструкция по описанию архивов, составленная И. А. Голубцовым и доложенная им в частном собрании членов всероссийской конференции архивных деятелей.

Всесторонне обсудив названные проекты и признав ценность заключающихся в каждом из них отдельных практических указаний, комиссия пришла, однако, к заключению о необходимости выработки своего собственного проекта архивной инструкции. Результатом ее четырехмесячных занятий и явилось печатаемое ниже «Руководство по приему, размещению и составлению описей архивного материала», утвержденное Коллегией Центрархива 3 июля 1922 г.

Как явствует из самого заглавия, настоящее руководство охватывает три стадии в процессе архивной работы: 1) поступление архивного материала в хранилище, 2) регистрацию принятого материала, 3) пользование зарегистрированным материалом. В зависимости от этого руководство распадается на три части или отдела. В первой части после общих указаний о задачах архивных учреждений излагаются правила о приеме, упаковке, погрузке, разгрузке, распаковке и размещении архивного материала (§§ 1—29). Вторая часть руководства содержит правила регистрации архивного материала путем составления описей и описаний. Здесь вместе с определением главнейших архивных терминов излагаются правила датирования документов, нумерации листов, составления заголовков и т. д. и приводится форма архивной инвентарной описи, а также даются общие указания о составлении специальных научных описаний и обзоров архивного материала (§§ 30—67). В третьей части руководства содержатся правила составления указателей к описям, алфавитов к некоторым архивным материалам и общих указателей к составу архива (§§ 68—79).

Выпуская в свет настоящее руководство, комиссия предвидит со стороны практиков и теоретиков архивного дела возражения как по поводу объема предлагаемых правил, так и по поводу их принципиального обоснования. Комиссия заранее горячо приветствует всякое критическое замечание, всякий отклик на составленное ею руководство, исходя из уверенности, что эти замечания помогут создать общими силами архивных труженников подлинно научное и практическое руководство к охранению и изучению богатейшего документального наследия нашего прошлого.

К настоящему изданию «Руководства», для облегчения пользования последним, прилагается предметный указатель, составленный секретарем комиссии А. А. Сергеевым.

19 сентября 1922 г.

Москва.

72

# Руководство по приему, размещению и составлению описей архивного материала. \*)

## Общие указания.

- § 1. Архив имеет своей задачей: собиране архивного материала, хранение его, приведение в порядок (составление описей, описаний, алфавитов и пр.), выдачу справок по документам, издание архивного материала и научную его обработку.
- § 2. В частности для осуществления означенных целей необходимы:
  - I. а) Правильно-организованная сдача-приемка архивного материала в хранилище;
  - б) систематизация его состава в целях правильного размещения и успешного описания;
  - в) размещение материала с сохранением единства фондов и их системы с целью возможности обозрения их не только в целом, но и по частям.
  - II. Регистрация архивного материала путем составления описей и описаний.
  - III. Составление указателей и алфавитов в целях более удобного пользования архивным материалом.
- § 3. Забота о сохранности того или иного архивного материала и принятие к тому соответствующих мер возлагается на представителей Центрархива и его губернских уполномоченных с того момента, как к ним поступит предложение или извещение или же самим Центрархивом будет отдано распоряжение о принятии архивного материала от учреждения или лица в тот или другой архив. Настоящим отнюдь не снимается ответственность за сохранность этого материала с учреждений и лиц, в распоряжении коих он находился, и остается на них вплоть до момента вывоза его в архив.
- § 4. Доставка архивного материала в архивы производится средствами сдающих архивный материал учреждений.
- § 5. Администрация архива, принимающего архивный материал, может, когда найдет нужным, назначить соответственное лицо, буде оно не назначено уже Центрархивом, для наблюдения за приемкой, доставкой и разгрузкой принимаемого материала.

\*) Архивным материалом признаются как целые фонды, так и отдельные документы. Архивным фондом называется вся совокупность архивных документов, принадлежавших или принадлежавших определенному учреждению или лицу.

## Часть I. Прием, перевозка и размещение архивного материала.

### Прием по сдаточной описи.

- § 6. Архивный материал сдается учреждением или лицом, доверенным его хранившим, при сдаточных описях, составленных в двух экземплярах.
- § 7. По проверке принятого материала один экземпляр сдаточной описи с распиской в приеме материалов возвращается сдавшему учреждению или лицу.
- § 8. В случае, когда архивный материал принимается на месте его прежнего хранения представителем архива или Центрархива, означенный представитель принимает все меры к охране сдаваемого ему материала.
- § 9. В случае, если материал, принимаемый представителем архива или Центрархива на месте его прежнего хранения, уже упакован, то он принимается по числу упаковок под расписку, а самая проверка материала по сдаточной описи и расписка на 2-м ее экземпляре производится уже по выгрузке материала в помещении архива, куда материал поступает.
- § 10. Прием архивного материала без сдаточной описи допускается только в исключительных случаях, например, при крайней спешности вывоза архивного материала или принятия брошенного материала. В этих случаях должен составляться особый акт об обстоятельствах вывоза в двух экземплярах, из коих один вручается представителю местной власти.

### Упаковка и погрузка.

- § 11. При упаковке архивного материала, который был прежде размещен в известном порядке, надлежит принимать все меры к тому, чтобы материал упаковывался строго в порядке его прежнего расположения, причем на ящиках, мешках и пр. следует ставить шифры (условные обозначения) и порядковые номера.
- § 12. Надлежит при упаковке соединять архивный материал, соответственно порядку его расположения, в связки, снабжая каждую шифром и порядковым номером, и грузить в порядке этих номеров.
- § 13. Архивный материал, не описанный или неприведенный в порядок, упаковывается отдельно от упорядоченного с обозначением на упаковках его состояния.
- § 14. Архивный материал, находившийся в беспорядке, надлежит упаковывать, соблюдая последовательность его расположения в прежнем помещении.

### Разгрузка.

§ 15. При разгрузке доставленного в хранилище материала должно наблюдаться, чтобы упаковки настоящей доставки ни в каком случае не были даже временно перемешаны с неразмещенным еще материалом прежних доставок, а также и за тем, чтобы каждый воз доставленных материалов был разгружен отдельно.

### Распаковка.

§ 16. Распаковка доставленного в хранилище материала должна быть производима при ближайшем участии лица, доставившего материал, или же под надзором особо назначенного к тому сотрудника архива.

§ 17. Строго запрещается при распаковке развязывать связки, перебрасывать их и вынимать документы из обложек, папок и т. п., в коих они доставлены.

§ 18. Материал надлежит осмотрительно, со вниманием к порядку его укладки, вынимать из упаковок, вскрывая последние в порядке их нумерации, и никоим образом не допускать смешения материала из разных упаковок.

§ 19. Если о привезенном материале известно, что он ранее хранился в порядке и при упаковке порядок его прежнего расположения был строго соблюден, то не следует приступать к его распаковке, пока не будет приготовлено для его постоянного хранения соответствующее помещение.

### Разборка неразобранного архивного материала.

§ 20. Разборка неразобранного архивного материала должна начинаться с предварительного ознакомления с ним, чтобы определить: 1) к каким учреждениям или лицам он относится, 2) был ли когда-либо приведен в систему и в какую именно и 3) можно ли сохранить прежнюю систему или она противоречит характеру материала.

Примечание. Изменение прежней системы распределения материала допускается только в тех редких случаях, когда обнаружилась бы полная ее непригодность с научной или практической точки зрения.

§ 21. По ознакомлении с архивным материалом следует разбить его на группы по основным признакам, т. е. дела какого либо учреждения распределить по его отделам, напр., дела министерства по департаментам, частную переписку по адресатам, или корреспондентам и проч., сохраняя по возможности систему прежнего разделения.

§ 22. При разборке описанный и упорядоченный архивный материал должен быть отделен от неопisanного и неупорядоченного и разобран в первую очередь, а потом уже по выяснившейся для этой части системы разбирается и часть неописанная и неупорядоченная.

§ 23. По принятии архивного материала записывается учетная карточка установленного образца.

### Размещение архивного материала.

- § 24. При размещении разобранного по основным группам архивного материала в хранилищах архива необходимо сохранять установленную при разборке систему расположения данного материала.
- § 25. Размещение архивного материала для удобства его обозрения должно сопровождаться отметками на полках, картонах или же на самих обложках и переплетах дел с краткими обозначениями названий учреждений, отделов и т. п., номерами и хронологическими датами.
- § 26. После размещения архивного материала по основным отделам составляется перечень этих отделов с указанием места их хранения.
- § 27. После размещения отделов они последовательно один за другим приводятся в порядок, причем в каждом из них дела распределяются по подотделам, напр., после размещения архива казенной палаты по отделениям дела каждого отделения рассортировываются по его столам, а затем внутри каждого стола приводятся в окончательный порядок, причем, если дело снабжено заголовком, таковой проверяется и в случае нужды дополняется, а если заголовка не имеется, то на старой или новой обложке пишется заголовок.
- § 28. Размещенный таким образом архивный материал нумеруется в порядке его размещения.
- § 29. Распределение архивного материала по порядку может быть произведено также при помощи карточек, которые, заключая в себе заголовки дел, подбираются в порядке по отделам, подотделам, по архивным разрядам и т. д., и дела размещаются соответственно порядку карточек.

## Часть II. Составление описей архивного материала.

### Составление заголовков единиц хранения.

- § 30. Опись арх. материала составляется из заголовков к единицам хранения.

В этих заголовках обозначаются:

1. Архивный разряд, в состав которого она входит.
2. Архивный № единицы хранения, а также ее старый делопроизводственный №, буде таковой имеется.
3. Дата или крайние даты единицы хранения.
4. Содержание единицы хранения.
5. Число листов.
6. Особые, в случае надобности, отметки.

29

**Об архивной единице хранения, архивном разряде, или разделе, архивном и делопроизводственном номере.**

- 31. Под архивной единицей хранения разумеется всякого рода архивный материал (как-то—отдельный документ, дело или сборник дел и документов), хранящийся в архиве под своим особым номером или шифром.
- 32. Под архивным разрядом или разделом разумеется всякий, имеющий свою архивную опись, отдел хранимого в архиве материала, будет ли то целый фонд или какая-либо его часть или искусственно по какому-либо признаку объединенная группа единиц хранения.
- 33. При разделении хранящегося в архиве материала на разряды надлежит стремиться по возможности к сохранению целостности поступивших фондов с их естественными отделами и под/отделами.
- 34. Архивным № называется тот №, под которым единица хранения хранится в архиве.
- 35. Старый делопроизводственный № единицы хранения записывается с целью облегчения деловых справок учреждений и лиц, обращающихся за ними в архив.

**О датах.**

- 36. Дата описываемой единицы хранения должна быть обозначена полно и точно с указанием года, месяца и числа.
- 37. При описании отдельного документа достаточно выписать дату его составления или, за отсутствием таковой, иную имеющуюся на нем дату.

Примечание. Отдельным документом признается всякая единица хранения, не имеющая следов производства по ней дела в виде, напр., резолюции, решающей или только направляющей. При этом один штамп или отметка о принятии такой единицы каким-либо учреждением или лицом или наличие на ней входящего номера, не должны почитаться за следы делопроизводства. В таком смысле отдельными документами могут быть все их виды, начиная с клочка бумаги с какою-либо записью на нем, кончая большими тетрадками, книгами, рукописями и т. п.

- 38. При описании дела необходимо проставить крайние даты его, т. е. дату начала его производства и дату окончания производства.

Примечание. Дело называется всякий документ, несущий на себе следы производства по этому документу каких либо действий, напр., входящая бумага с резолюцией на ней, а также совокупность документов, служивших для производства разного рода действий при решении возбужденного начальным документом вопроса, напр., дело могут составлять входящая бумага с направляющей резолюцией на ней, вместе с черновиком исходящей, с ответной бумагой, протоколом с постановлением, принятым учреждением или лицом и т. д.

- § 39. Если единицею хранения будет сборник отдельных документов или дел, то в заглавии такого сборника должны быть проставлены крайние даты, которыми, соответственно §§ 36 и 37, датированы входящие в состав сборника отдельные документы и дела.
- § 40. Дата должна быть проставлена по времячислению от Р. Х. В случае употребления в описываемой единице хранения иного времячисления, даты этого последнего выписываются в заголовок с указанием соответствующей им даты от Р. Х.
- § 41. При отсутствии даты в описываемой единице хранения необходимо, отметив отсутствие ее словами «без даты», датировать единицу хранения приблизительно в соответствии с возможностью определить время, до которого или после которого она возникла или в течение которого она составила, напр., «до 1912 года», «после октября 1917 года», «1825—1855 г.г.», «вторая половина XVIII в.», «около 1613 г.» и т. д.
- § 42. Предпочтительно отмечать дату перед обозначением содержания описываемой единицы хранения.

#### Содержание единицы хранения.

- § 43. При обозначении содержания отдельного документа следует указывать его название (напр., письмо, грамота, формуляр и т. п.), затем указать название учреждения или лица, по инициативе которых он возник, а также учреждения или лица, к которому он был направлен, и затем определить сущность изложенного в документе.
- § 44. При обозначении содержания дела следует указать тот документ, по которому возбуждено дело (напр., челобитье, указ, память, отношение, предложение и т. п.), название учреждений или лиц, которыми дело производилось, наконец, главный предмет, о котором идет речь в деле. Напр., «Дело по памяти из Пюоземского приказа в Преображенский о присылке стрельцов, захваченных под Воскресенским монастырем», «Дело по челобитью служилых людей-новгородцев о выдаче им жалованья», «Дело по докладу заведующего хозяйством Центрархива о ремонте зданий» и т. п.
- § 45. Если описываемая единица хранения представляет из себя сборник отдельных документов или сборник дел, то такой сборник кроме общего заглавия, в которое выносятся данные, общие всем содержащимся в нем документам или делам, должен иметь заглавие каждой отдельной своей составной части, т. е. каждого отдельного документа или дела. Такое подробное оглавление сборника должно помещаться после общего заглавия с указанием в нем, на каких листах находятся отдельные документы или дела.
- § 46. Лишь в случае полного однообразия заключенных в сборнике отдельных документов или дел составляется одно общее заглавие для всего сборника, а для отдельных документов и дел прилагается взамен заглавий указатель, смотря по роду материала—именной, географический, предметный или хронологический.

78

- § 47. Сборники отдельных документов или дел при составлении описи не подлежат раз'единению на части, исключая случаев крайней необходимости, вызываемой условиями хранения их или пользования ими. Такое раз'единение производится не иначе как с разрешения заведующего архивом. На каждой получившейся вследствие раз'единения части единицы хранения выписывается полное заглавие сборника с отметкой № части, тома, тетради и т. п. и листов, заключенных в них, причем нумерация листов должна быть сплошной для всех частей единицы, а не особой для каждой из них.
- § 48. Если описывается отрывок документа или дела, необходимо постараться выяснить и отметить в заголовке содержание единицы хранения в ее прежнем целом виде и затем сделать соответствующую оговорку, напр., «отрывок», «начала нет», «стольких то листов нет», «конца нет» и т. п.
- § 49. Личные имена, наименования учреждений, предметные и географические названия, юридические термины и т. д. выписываются в заголовок так, как они употреблены в самом тексте единицы хранения, без замены их какими-либо наименованиями, нам современными. Напр., грамота, отписка, память 17 века так и должна отмечаться в заголовках, а не должна называться терминами XX-го века—предложение, донесение, отношение и т. д. Более близкие к нам обозначения возможно допускать лишь наряду с подлинными терминами, взятыми из самого текста единицы хранения, как пояснения к ним, когда в том будет надобность.
- § 50. Заголовок должен быть формулирован кратко и ясно. Эти свойства описания достигается хорошим усвоением существа описываемой единицы хранения, устранением всего несущественного, сжатостью речи, выработкой определенных оборотов речи для известного типа материалов.

#### Нумерация листов.

- § 51. Нумеруются по порядку все листы единицы хранения, как записанные, так и только имеющие на лицевой или оборотной стороне какие-либо пометки, хотя-бы краткие, причем листом признается любого размера и формы часть нисчего листа, имеющая для письма две страницы.
- § 52. Листы чистые, не имеющие совсем никаких отметок, не нумеруются. Если бы оказалось, что в описываемой единице хранения уже перенумерованы также и чистые листы, то надлежит на обложке сделать соответствующую о том оговорку («также-то листы чистые»).
- § 53. Если при описании или проверке будет замечено, что какой-либо лист пропущен при нумерации, то на месте, оказавшемся без номера, ставится цифра предыдущего листа с литерой **б**, а на предыдущем листе к цифре номера присоединяется литера **а**.
- § 54. При нумерации номер листа выставляется на лицевой его стороне, по возможности на видном и надежном, в смысле сохранности месте.

- § 55. Сборнику документов или дел дается сплошная нумерация листов.
- § 56. Число листов проставляется на обложке непосредственно после заголовка, напр., «на 30 листах» с оговоркой об особенностях или дефектах нумерации, напр., «на 45 листах 15 не оказалось».

**Об особых замечаниях.**

- § 57. Если в составе единицы хранения окажутся документы особо важные с исторической или практической точки зрения, а также планы, чертежи, рисунки, старинные печати и т. п., то они указываются на обложке после заголовка с обозначением листов, на которых они находятся.
- § 58. Точно также делаются особые заметки—подлинный ли это документ или копия, а также о сохранности единицы хранения или отдельных ее частей, напр.: «л. 4—7 истлели», «л. 10 оборван» и т. п.

**Примечание.** В случае крайней ветхости или плохой сохранности того или другого документа, его надлежит скопировать и приложить копию к соответствующей единице хранения.

- § 59. Весьма желательно на обложке давать указания, где напечатаны те или другие документы из единицы хранения.

**Архивная инвентарная опись.**

- § 60. Для учета и охранения описанного материала, для облегчения научных изысканий и наведения справок составляется по каждому разряду или фонду архивная инвентарная опись, куда полностью вписываются в порядке номеров заголовки описанных единиц хранения, равно и оглавления сборников.
- § 61. Архивная инвентарная опись имеет форму книги с перенумерованными страницами, заверенной ответственным лицом архива, за казенной печатью.

**Примечание.** Опись, сделанная на карточках, без инвентарной книги, средством охранения архивного материала признана быть не может.

- § 62. Архивную инвентарную опись рекомендуется писать применительно к следующему образцу:

Архивная инвентарная опись \_\_\_\_\_ (разряда или фонда)  
с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

№ архивный (или шифр) и делопроизводительный	Дата или крайние даты.	СОДЕРЖАНИЕ.	Число листов.	Особые замечания о месте нахождения, сохранности, дефектах в нумерации и т. п.

- § 63. Описи переплетаются, причем объединение в одном переплете описей разных архивных разрядов не допускается.
- § 64. Всем архивным инвентарным описям в каждом архиве ведется реестр. Такой реестр описей служит кратким перечнем всего материала, находящегося в архиве. В нем отмечаются:
- 1) порядковый № описи по реестру.
  - 2) Название архивного разряда.
  - 3) Годы.

#### **О научных описаниях или обзорах.**

- § 65. Кроме составленных по изложенным правилам архивных инвентарных описей в архивах большого научного значения, для дальнейшего облегчения научных изысканий и более подробного ознакомления широких кругов ученых с имеющимся в хранилищах научным материалом, могут быть составляемы, предназначенные к печатанию, более или менее подробные научные описания или обзоры документов, дел и сборников.
- § 66. Такие описания или обзоры, кроме заголовков, №№, дат, числа листов единиц хранения, должны содержать в себе, смотря по роду материала, или изложение содержания документа и хода дела, или отметки о важных для науки подробностях, именах, событиях и т. п., или выдержки характерных мест и выражений и т. д.
- § 67. Более подробные правила составления таких научных описаний или обзоров вырабатываются самими архивами при участии ученых специалистов.

### **Часть III. Об указателях и алфавитах.**

#### **Об указателях к описям.**

- § 68. В интересах быстрого и точного наведения справок как научного, так и практического характера желательно составление к имеющимся в архиве описям указателей на карточках или в книгах.
- § 69. Указатели могут быть в зависимости от характера описей:
- а) хронологические, в) личных имен, с) предметные, д) географические.

#### **Об алфавитах к некоторым архивным материалам.**

- § 70. При дробности одних архивных материалов (каковы, напр., журналы, записи входящих, исходящих, личные списки и т. п.) и при разнообразии содержания других (как, напр., письма, записки современников, донесения и пр.), к таким материалам, помимо занесения их заглавий в инвентарную опись, желательно составление для облегчения пользования ими особых алфавитов (или алфавитных указателей) а) личных имен, в) предметных; из последних в случае нужды могут быть выделены с) алфавиты географические.
- § 71. Каждый алфавит, обнимая ту или другую группу архивного материала за известный период времени, заключается в осо-

- бые тетради или книги. Алфавиты именные, предметные и т. д. могут быть составляемы на отдельных карточках с обозначением дат, к коим относятся помещенные на них сведения.
- § 72. В алфавите велед за именем или названием предмета точно обозначается место их нахождения в единице хранения.
- § 73. Каждое имя и название предмета заносится в алфавит в именительном падеже с помещением лишь тех сведений, которые находятся в самих регистрируемых в алфавите материалах. Сведения, извлеченные из других источников, буде они представляются важными в том или другом отношении, могут быть заносимы особо в скобках или примечаниях с точными ссылками, откуда эти сведения заимствованы.
- § 74. Правописание фамилий и прозвищ воспроизводится в алфавите в транскрипции самого подлинника, причем в скобках или примечаниях указываются отличия этой транскрипции от общеупотребительной.
- § 75. При составлении предметных алфавитов должны обозначаться прежде всего родовые понятия, с отметкой под каждым словом их видов, буде на них имеются указания в регистрируемых в алфавите документах архива. Так, напр., пишутся слова: грамота, указ, коллегия, преступление, наказание, чин и т. д., с указанием затем, под данным словом, какая грамота, какой указ, какая коллегия, какие виды преступлений, или виды наказаний и т. д.
- § 76. В интересах экономии места при составлении алфавита предварительно составляется список тех условных сокращений, какие затем будут допущены в его тексте, для обозначения технических терминов, наименований учреждений, должностей, местностей, общих титулов и т. д., так, напр., слово указ может быть обозначено буквою у, слово грамота буквами гр., Прав. Сенат буквами Пр. С., и т. п. Все сокращения, как по отношению к указанным словам или подобным, так и по отношению к ссылкам на место нахождения тех или других сведений, помещаемых в алфавите, должны затем однообразно в нем применяться.

#### Об общем указателе к составу архива.

- § 77. Для ознакомления с составом данного архива в его целом должен быть заведен общий краткий указатель (или памятная книжка), содержащий в себе сведения о всех фондах и группах материалов, хранимых в архиве.
- § 78. Общий указатель должен содержать в себе сведения о том, к каким учреждениям, лицам, предметам и вопросам относятся хранящиеся в архиве материалы с обозначением архивных разрядов, отделов и рубрик, в составе которых они в архиве хранятся.
- § 79. В общем указателе отмечаются: наименование материалов, даты, количество материалов, внешний вид (книги, вязки и т. п.), подлинность, сведения о времени и обстоятельствах поступления в архив и пр.

## Предметный указатель.

- Акт о вывозе архивного материала—§ 10.  
 Алфавит (алфавитный указатель) — §§ 2, III; 70-76.  
 Архивная единица хранения (определение)—§ 31.  
 Архивный материал (определение)—примеч. на стр. 5.  
 Архивный номер—§§ 30, II, 34.  
 Архивная опись инвентарная — §§ 60—64.  
 Архивный разряд или раздел — §§ 29, 30, I; 32.  
 Архивный фонд (опред.):—примеч. на стр. 5; § 32, 33.  
 Ветхий документ—§ 58, прим.  
 Внешний вид материалов—§ 79.  
 Время поступления дел в архив—§ 79.  
 Выдача справок—§§ 1, 35, 60.  
 Вывоз арх. материала—§§ 3—15.  
 Группа единиц хранения—§§ 32, 77.  
 Губернский уполномоченный — § 3.  
 Даты—§§ 25; 30, III; 36—42; 62, 79.  
 Дело (определение) — § 38 прим.; 44.  
 Делопроизводственный номер — §§ 30, II; 35.  
 Документ отдельный—§§ 37, прим. (определение); 43, 45, 46, 47.  
 Доставка архивного материала—§§ 4, 5.  
 Задачи архива—§ 1.  
 Заголовок—§§ 27, 29, 30; 36—42; 43—50.  
 Издание арх. мат.—§§ 1; 59.  
 Изменение системы распределения арх. матер.—§ 20, прим.  
 Карточки—§§ 23, 29; 61 прим.; 71.  
 Количество арх. материалов — § 79.  
 Летосчисление—§ 40.  
 Лист—§ 51 (определение); 52—56.  
 Личные имена—§ 49.  
 Место даты—§ 42.  
 Надзор за приемкой, доставкой и распаковкой—§ 5, 16.  
 Названия—§ 42.  
 Номер архивный—§§ 30, II; 34 (опред.).  
 Номер делопроизводственный — §§ 30, II; 35 (опред.).  
 Нумерация — §§ 25, 28, 31, 47; 51—56; 62.  
 Обозначение названий—§ 25.  
 Обстоятельства поступления дел в архив—§ 79.  
 Обзорение арх. документов см. Описание научное.  
 Оглавление сборника дел—§§ 39, 47, 60.  
 Ознакомление с арх. материалом — §§ 20—21.  
 Описание дела—§§ 38, 44.  
 Описание научное—§§ 65—67.  
 Описание отдельного документа—§§ 37, 43, 45, 46.  
 Описание отрывка—§ 48.  
 Описание сборника дел и док.—§§ 39, 45, 46, 47.  
 Опись—§§ 30, 32.  
 Опись инвентарная—§§ 60—64.  
 Опись сдаточная—см. Сдаточная опись.  
 Особые отметки или замечания—§§ 30, VI; 52; 57—59; 62; 73.  
 Ответственность за сохранность—§ 3.  
 Отдельный документ (опред.) — § 37 прим.  
 Отметки на полках, обложках и т. д.—§ 25.  
 Отметки о напечатании документа—§ 59.

- Отметки о сохранности докумен-  
та—§§ 58; 62.
- Отрывок документа или дела —  
§ 48.
- Отсутствие даты—§ 41.
- Охрана арх. материала—§ 3, 8.
- Охранение арх. материала—§§ 60,  
61.
- Памятная книжка—§§ 77—79.
- Перечень отделов архив. мате-  
риала—§ 26.
- Переплет описей—§ 63.
- Печати старинные—§ 57.
- Планы—§ 57.
- Поверка по сдаточной описи —  
§§ 7; 9.
- Погрузка арх. мат.—§ 12.
- Подлинность документа—§§ 58; 79.
- Порядковые номера—§§ 11, 12.
- Правописание имен—§ 74.
- Прием без сдаточной описи —  
§ 10.
- Прием брошенного арх. матер.—  
§ 10.
- Прием по сдаточной описи —  
§§ 6—10.
- Приемка арх. материала—§ 2, I;  
3; 5.
- Проверка заголовков—§ 27.
- Разбивка арх. мат. на группы—  
§ 21.
- Разборка неразобр. арх. матери-  
ала—§§ 20—24.
- Разборка описанного материала—  
§ 22.
- Разгрузка арх. матер.—§§ 5; 15.
- Раздел архивный—см. Архивный  
разряд.
- Разделение арх. материала на  
разряды—§ 33.
- Разряд см. Архивный разряд.
- Размещение разобранного архив.  
материала—§§ 2 с; 24—29.
- Разединение дел и сборн. дел—  
§ 47.
- Распаковка—§§ 16—19.
- Расписка в приеме арх. мат. —  
§§ 7; 9.
- Распределение арх. мат. — § 27;  
29.
- Регистрация арх. мат.—§ 2, II;  
30—67.
- Реестр инвент. описям—§ 64.
- Рисунки—§ 57.
- Сборник документ.—§§ 39 (опред.);  
45, 46, 47.
- Свойства описания—§ 50.
- Связки—§§ 12, 17.
- Сдача арх. материала — §§ 2 а;  
6—10.
- Сдаточная опись—§ 6—10.
- Систематизация арх. мат.—§§ 2,  
в; 20—24.
- Спешность вывоза арх. мат. —  
§ 10.
- Собирание арх. мат.—§ 1.
- Содержание единицы хранения—  
§§ 30, IV; 43—50; 62.
- Сохранность документа—§ 58.
- Справки—§§ 1; 35; 60; 68.
- Термины юридические—§ 49.
- Указание места хранения—§ 26.
- Указатель—§§ 2, III; 46; 68—79.
- Указатель алфавитный—§§ 70—  
76.
- Указатель географический—§ 46.
- Указатель именной—§ 46.
- Указатель хронологический—§ 46.
- Указатель к описям—§§ 68; 69.
- Указатель предметный—§ 46.
- Указатель общий к составу архи-  
ва—§§ 77—79.
- Упаковка §§ 11—14.
- Условные сокращения—§ 76.
- Учет арх. матер.—§§ 23, 60.
- Учетная карточка—§ 23.
- Фонд архивный см. Архивный  
фонд.
- Форма инвент. описи—§§ 61, 62.
- Хранение арх. мат.—§ 1.
- Цельность сборника—§ 47.
- Цельность фонда—§ 33.
- Центрархив §§ 3, 5, 8, 9.
- Частная переписка §§ 21, 70.
- Часть единицы хранения—§ 47.
- Часть фонда—§ 32.
- Чертежи—§ 57.
- Число листов—§ 30, V; 51—56.
- Шифры—§§ 11, 12, 31, 62.
- Штемпель—§ 37, прим.