

Государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПАМЯТКА  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ИСТОРИЧЕСКИХ СПРАВОК К АРХИВНЫМ ФОНДАМ**

Составитель:  
начальник отдела комплектования  
ГКУ «ГА ЯНАО»  
Е.Д. Петрова

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭПК  
службы по делам архивов Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
от 21.12.2020 № 13

г. Салехард  
2020 год

## ВВЕДЕНИЕ

Историческая справка - документ, включающий сведения о фондообразователе и истории его архивного фонда. Она является важной составной частью системы научно-справочного аппарата архива. Сведения по истории фондообразователя, отраженные в исторической справке, служат основой для внесения в учетные и справочные документы архива соответствующих данных о его наименовании, подчиненности, датах создания, переименования, ликвидации.

Данная памятка по составлению и оформлению исторических справок к архивным фондам (далее – Памятка) подготовлена в целях повышения качества исторических справок к архивным фондам, подлежащим передаче на государственное хранение, и совершенствования научно-справочного аппарата архива.

Задача Памятки – на основе установленных требований и исходя из практического опыта работы, дать конкретные рекомендации по подготовке и оформлению исторических справок организаций-фондообразователей, отразить особенности их составления, в том числе – с учетом правовых норм современного законодательства, а также закрепить структуру исторической справки и последовательность изложения информации.

Вопросы составления исторических справок к фондам личного происхождения, а также к архивным коллекциям в данной Памятке не рассматриваются.

В тексте Памятки содержатся различные примеры и варианты изложения тех или иных сведений, что способствует лучшему восприятию материала.

Памятка предназначена для работников архивов организаций – источников комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – госархива).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Историческая справка составляется к каждому архивному фонду, поступающему на ведомственное и государственное хранение. Включенные в нее сведения по истории действующей организации должны охватывать период от начала образования по тот год, за который документы передаются в архив.

Историческая справка на ликвидированную организацию должна содержать сведения по истории фондообразователя и фонда за весь период ее деятельности, независимо от того, за какие годы сохранились документы.

1.3. При последующих передачах документов на архивное хранение, как правило, составляется дополнение к исторической справке, в котором отражаются все изменения, охватывающие период сдаваемых документов.

Если за этот период не произошло каких-либо изменений в истории организации-фондообразователя, это также оговаривается в дополнении к исторической справке.

1.4. Основными источниками для написания исторической справки (дополнения к ней) являются правовые акты органов государственной власти и управления, документы организации-фондообразователя и ее вышестоящей организации, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

1.5. Историческая справка к фонду имеет заголовок, в котором указывается:

- название фонда в именительном падеже (последнее полное название организации за период составления исторической справки);
- крайние даты деятельности организации за хронологический период, отраженный в исторической справке;
- номер фонда, присвоенный в госархиве (для архивных фондов, поступивших на хранение в госархив).

Например:

*Историческая справка к фонду  
Государственное учреждение «Северное издательство»  
за 2007-2020 гг.  
Ф. № 484*

Аналогично составляется заголовок на дополнение к исторической справке:

Например:

*Дополнение к исторической справке к фонду  
Государственное учреждение «Северное издательство»  
за 2007-2020 гг.  
Ф. № 484*

1.6. Историческая справка (дополнение к ней) составляется как связный текст, оформляется и подписывается составителем с указанием его должности и расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), а также с указанием даты составления.

1.7. Историческая справка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

## 2. СТРУКТУРА ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

2.1. Историческая справка состоит из следующих основных разделов (см. Приложение к Памятке):

- история фондообразователя (организации);
- история фонда;
- обобщенная характеристика документов.

2.2. Полнота состава элементов основных разделов исторической справки будет зависеть от длительности периода, за который составляется историческая справка, и объема фонда.

2.3. При составлении исторической справки следует придерживаться закрепленной в данной Памятке последовательности в изложении составных элементов ее основных разделов.

### 3. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

#### 3.1. История фондообразователя

##### 3.1.1. Составные элементы сведений по истории фондообразователя, последовательность их изложения

Сведения по истории организации - фондообразователя делятся на отдельные составные элементы и излагаются в следующей последовательности:

1) название организации-фондообразователя (первое название за период составления исторической справки) и дата образования. Также указывается организационно-правовая форма фондообразователя (государственное учреждение, АО, ЗАО и др.) и форма собственности (государственная, частная и др.).

При составлении дополнения к исторической справке первое название организации-фондообразователя (за описываемый период) указывается в контексте изложения первых сведений о произошедших изменениях;

2) дата создания, преобразования со ссылкой на нормативные правовые акты;

3) название организации-предшественника, на базе которого образована организация или сведения об организации, выполнявшей функции организации-фондообразователя до образования последней;

4) подчиненность (на момент образования);

5) изменения названия, подчиненности, формы собственности, реорганизация, ликвидация (сведения перечисляются в *хронологической последовательности* изменений, произошедших в течение всего периода, за который составляется историческая справка, и завершаются датой последней реорганизации или ликвидации);

6) название организации-преемника (в случае реорганизации или ликвидации);

7) основные цели, задачи, функции, компетенция, направление деятельности организации-фондообразователя и их изменения (сведения даются на начало составления исторической справки, а затем перечисляются в *хронологической последовательности* изменений, произошедших в течение всего периода, за который составляется историческая справка);

8) структура, штатная численность организации-фондообразователя и их изменения (сведения даются на начало составления исторической справки, а затем перечисляются в **хронологической последовательности** изменений, произошедших в течение всего периода, за который составляется историческая справка);

9) местонахождение (сведения даются на начало составления исторической справки, а затем перечисляются в **хронологической последовательности** изменений, произошедших в течение всего периода, за который составляется историческая справка).

В зависимости от имеющейся информации, особенностей и специфики деятельности организации историческая справка может быть дополнена другими сведениями по истории фондообразователя: ФИО и даты назначения руководителей, достижения в трудовой деятельности, значимые события в истории организации.

### **3.1.2. Оформление ссылок на даты, документы, справочные данные о местонахождении документов**

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

При ссылках на документы соблюдается следующая последовательность: вид документа / автор документа / дата документа / номер документа / заголовок (если есть необходимость его указывать).

*Например:* В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от ... ноября 2011 года № ... «О создании государственного казенного учреждения ... создано государственное казённое учреждение...».

### **3.1.3. Особенности изложения отдельных сведений по истории организации-фондообразователя**

При описании сведений по истории фондообразователя необходимо учитывать, что в исторической справке должно быть отражено точное написание названий, изложение фактов в соответствии с формулировками, содержащимися в самих документах.

Поэтому при подготовке исторической справки следует принимать во внимание следующие особенности изложения сведений по истории организации-фондообразователя.

### 3.1.3.1. Сведения о названии организации

На основании правовых актов указывается точное полное название организации, а также официально закрепленное сокращенное название либо общепринятый вариант сокращенного названия, который будет использован в дальнейшем тексте исторической справки.

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

### 3.1.3.2. Установление дат в сведениях по истории фондообразователя

При определении даты образования, переименования, реорганизации, изменения подчиненности, ликвидации и т. д. на основании соответствующих правовых актов, организационно-распорядительных документов следует учитывать следующие особенности изложения этой информации.

Датами образования организации, ее ликвидации и т. д. являются даты издания соответствующих нормативных документов. Если в тексте правового акта имеется указание на фактическую дату, не совпадающую с датой самого документа («образовать с такого-то числа», «ликвидировать с такого-то числа» и т. д.), то оговариваются обе даты, но датой образования (ликвидации, реорганизации) будет являться фактическая дата, указанная в документе.

*Например:* «В ходе мероприятий по реорганизации учреждений, подведомственных..., приказом департамента ... от 21 сентября 2000 г. № 850 государственное учреждение ... с 01 октября 2000 г. была реорганизовано путем его присоединения к ... с передачей последней своих прав и обязанностей».

При наличии нескольких документов об образовании организации, ее ликвидации, изменениях структуры и т. д., изданных организациями разного уровня (включая и документы самого фондообразователя), в исторической справке указываются все документы, но за основу берется дата наиболее раннего из документов (как правило – документ вышестоящего органа управления).

В случае отсутствия правовых актов об образовании, преобразовании, переименовании, изменении ведомственной подчиненности, ликвидации организации, датировка этих сведений устанавливается по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке. В качестве косвенных данных могут быть: самое раннее упоминание организации в сети учреждений системы, назначение руководителя, изменения, зафиксированные на печатях, штампах, бланках и т. д.

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

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

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

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

При изложении вышеперечисленных событий в исторической справке, делается не только ссылка на государственную регистрацию с указанием ее даты, но и указываются предшествующие организационно-распорядительные документы, в



которых отражено решение о создании, реорганизации либо ликвидации данной организации.

Например:

*«Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Государственный таможенный комитет Российской Федерации (ГТК России) был преобразован в Федеральную таможенную службу (ФТС России), о чем 09 сентября 2004 г. в Едином государственном реестре юридических лиц была сделана соответствующая запись о государственной регистрации ФТС России, создаваемой путем реорганизации»*

*07 февраля 2011 г. в Единый государственный реестр юридических лиц была внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а именно – были зарегистрированы произошедшие изменения в названии и типе учреждения.*

При отражении сведений о дате ликвидации юридического лица следует обратить внимание, что деятельность ликвидационной комиссии осуществляется и завершается до внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности юридического лица. В связи с этим период работы ликвидационной комиссии автоматически входит в период существования юридического лица на завершающем этапе и может быть отражен в исторической справке при наличии соответствующих сведений о деятельности комиссии. Это касается и периода конкурсного производства, которое вводится после решения арбитражного суда о признании юридического лица-должника банкротом.

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

### 3.1.3.3. Сведения о подчиненности

При определении подчиненности следует основываться на имеющихся распорядительных документах, положениях, уставах, используя и такие косвенные данные, как печати и бланки.

В случае если в положении или уставе указана не только непосредственная административная или отраслевая подчиненность фондообразователя, но и содержатся сведения об организации, осуществляющей организационно-методическое руководство, оперативное управление и т.д., эти данные также отражаются в исторической справке.

Первоначально в исторической справке указывается подчиненность фондообразователя на момент его создания. В случае изменений в подчиненности,

произошедших за описываемый период, они отражаются при дальнейшем перечислении в хронологической последовательности сведений об изменении названия, подчиненности, формы собственности, реорганизации, ликвидации организации.

#### 3.1.3.4. Изменения в истории фондообразователя

Все основные изменения в истории фондообразователя (структурные изменения, реорганизация, ликвидация и т. д.) должны иметь ссылки на соответствующие распорядительные документы. Кроме того, в исторической справке следует отражать причины, вызвавшие эти изменения, а также указывать законодательные акты и другие документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми были изданы конкретные распорядительные документы (как правило, ссылки на эти документы и обоснования причин изменений приводятся в текстах самих распорядительных документов).

#### 3.1.3.5. Сведения о задачах, функциях организации

В исторической справке отражаются основные цели, задачи (направления деятельности), виды деятельности (например, для ООО), функции (обязанности), права (полномочия) организации-фондообразователя, которые закреплены в соответствующих распорядительных, учредительных документах (приказы, уставы, положения, учредительные договоры). При изложении этих сведений, как правило, оговаривается наличие самостоятельного баланса, сметы, расчетного счета в банке, печати.

При отражении сведений о предприятиях, учебных заведениях, учреждениях культуры, научно-исследовательских учреждениях и др. указывается их профиль. В сведениях о предприятиях также указываются основные виды выпускаемой продукции, а в сведениях об учебных заведениях – специальности, по которым обучают студентов.

Масштаб, регион деятельности может быть определен в названии организации, а также закреплен в уставе, положении.

Все сведения, а также изменения в них должны быть датированы и иметь ссылки на конкретные документы. Если документы, устанавливающие функции, задачи, компетенцию и т. д., отсутствуют, это должно быть оговорено в исторической справке.

### 3.1.3.6. Сведения о структуре и штатной численности организации

Структура и штатная численность фондообразователя дается на момент его возникновения, а затем отражаются все основные изменения, произошедшие за период его существования (либо за период составления исторической справки).

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

### 3.1.3.7. Подведомственная сеть

Подведомственная сеть фондообразователя дается на момент его возникновения, а затем отражаются все основные изменения (реорганизация, переименование, ликвидация и т. д. подведомственных организаций), произошедшие за период его существования (либо за период составления исторической справки).

При изложении сведений о подведомственной сети также необходимо делать ссылки на документы и даты событий.

### 3.1.3.8. Местонахождение

Сведения о местонахождении фондообразователя включают почтовый адрес.

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

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

## 3.2. История фонда

### 3.2.1. **Сведения, включаемые в раздел по истории фонда при составлении исторической справки за весь либо за длительный период деятельности организации**

При составлении исторической справки за весь либо за длительный период деятельности организации в раздел по истории фонда включаются следующие сведения:

1. Дата первого поступления документов фонда в госархив (для фондов, уже находящихся на хранении в госархиве).

*Например:*

*«Документы постоянного хранения впервые были переданы в госархив в 1980 г.»*

*или*

*«Дата первого поступления документов фонда в госархив - 12 апреля 1980 г.».*

2. Объем документов фонда (в т. ч. постоянного, долговременного хранения и по личному составу) с указанием крайних дат документов, включенных в описи (указывается дата, как правило – год, наиболее раннего и наиболее позднего документа).

*Например: «В фонде находится 577 дел постоянного хранения за 1974—2002 гг.»*

*или*

*«Общее количество документов фонда составляет 405 дел за 1950—1975 гг., в том числе: 256 дел постоянного хранения за 1950—1975 гг. и 149 дел по личному составу за 1950—1975 гг.»*

*или*

*«В состав фонда включено 1024 дела постоянного хранения за 1965—2001 гг., в том числе — 158 дел научно-технической документации».*

3. Количество и название описей (при наличии нескольких описей).

*Например: «На дела фонда составлены две описи дел постоянного хранения (№ 1, № 3) и одна опись дел по личному составу (№ 2)».*

4. Сведения о незадокументированных периодах (т. е. о периодах, за которые полностью отсутствуют документы, например: в случаях передачи документов для завершения делопроизводства в организацию-правопреемник, в случае утраты документов и др.).

*Например: «Документы за 1949 г. в опись дел постоянного хранения не включены и на госхранение не поступили. Причина отсутствия документов за этот период не установлена».*

5. Аннотация документов, которая включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов.

*Например: «В составе фонда имеются следующие документы, отражающие основные направления и итоги деятельности учреждения: приказы по основной деятельности, протоколы совещаний, планы работы, сметы расходов, бухгалтерские отчеты, отчеты по основным направлениям деятельности и др.»*

*В опись дел по личному составу вошли приказы по личному составу, личные дела уволенных, лицевые счета».*

В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда или обнаружения ошибок в историческую справку вносятся исправления, она дополняется и пересоставляется.

Историческая справка составляется в 3 экземплярах: два передаются в госархив вместе с первым поступлением описей на документы фонда, один хранится в архиве организации.

## **Примерный план составления исторической справки организации**

### **1. История фондообразователя (организации)**

- 1.1. Название организации
- 1.2. Дата создания, преобразования со ссылкой на нормативные правовые акты
- 1.3. Название организаций - предшественников со ссылкой на нормативные правовые акты (при их отсутствии используются косвенные данные, что оговаривается в справке)
- 1.4. Подведомственность и состав системы подведомственных организаций
- 1.5. Является ли организация юридическим лицом (наличие печати, штампа (фирменного бланка), счета в банке, местонахождение)
- 1.6. Источник финансирования организации
- 1.7. Ф.И.О. руководителей (с указанием крайних дат их деятельности)
- 1.8. Цели, функции и масштаб деятельности организации (в соответствии с Уставом или Положением)
- 1.9. Структура организации на момент составления исторической справки и ее изменения (название структурных подразделений и их местонахождение)

### **2. История фонда**

- 2.1. Объем и крайние даты документов фонда
- 2.2. Условия хранения и степень сохранности документов
- 2.3. Сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе документов других организаций и местах их хранения
- 2.4. Сведения о наличии документов других организаций
- 2.5. Состав научно-справочного аппарата к фонду (наличие описей дел)
- 2.6. Информация о состоянии делопроизводства, сведения о наличии специалиста, ответственного за делопроизводство, номер и дата приказа о его назначении; приказ о постановке документов на ответственное хранение

### **3. Обобщенная характеристика документов**

- 3.1. Характеристика документов по составу и содержанию (виды документов, оформление (подшивка или переплет)
- 3.2. Сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки существования организации
- 3.3. Сведения о видах носителей информации (на бумажном носителе, в электронном виде)