**Составление исторической справки к фонду.**

Историческая справка к фонду – документ, содержащий сведения по истории организации (фондообразователя) и архивного фонда организации, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Если организация является источником комплектования архивного отдела администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, то историческая справка к фонду **должна быть подготовлена к моменту первой передачи дел в архивный отдел.**

Историческая справка должна иметь **заголовок с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.**

**Название** фонда состоит из последнего полного и (в скобках) – официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, её подчиненности и крайних дат деятельности организации за хронологический период, освещенный в исторической справке.

Историческая справка состоит из трех разделов (п.5.6. Правил 2015 г.\*):

– история организации-фондообразователя;

– история фонда;

– характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

Основными источниками для подготовки исторической справки являются **нормативные акты** высших органов государственной власти и управления, учредительные документы организации-фондообразователя, его вышестоящей организации, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

**История организации-фондообразователя должна содержать следующие сведения:**

* даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-правопреемника.
* структура организации-фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин.

Дополнительно могут быть указаны **задачи и функции** организации-фондообразователя, даты и основные причины их изменений, **состав** системы подведомственных организаций (их виды, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат и основных причин.

При составлении истории организации-фондообразователя необходимо иметь в виду следующее:

* на основании нормативных правовых актов указывается **точное и полное, а также официально принятое полное и сокращенное название организации.** Если в документах (нормативных правовых актах, распорядительных, учредительных документах и др.), относящихся к вопросу создания, деятельности организации и её преобразований, будут обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в документах названия со ссылками на соответствующие документы. В случае отсутствия правовых актов о создании, преобразовании, переименовании, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке;
* указывается **непосредственная подчиненность организации-фондообразователя** (например, министерству или какому-либо его структурному подразделению);
* **даты создания, преобразования, ликвидации указываются** со ссылкой на законодательные акты и распорядительные документы; при наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов (Указ Главы Республики Башкортостан, постановления Правительства Республики Башкортостан, постановления (распоряжения) администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, решения Исполкома г.Октябрьского) в исторической справке указываются обе даты, но за основу берется постановление высшего органа государственного управления.

**Если организация была ликвидирована, то историческая справка содержит сведения по истории организации-фондообразователя за весь период ее деятельности, независимо от того, за какой период представлены документы в описи.**

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, преобразовании, изменении подведомственности, ликвидации организации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется **наиболее ранний** по времени подписания акт.

При отсутствии правовых актов крайние даты названий организаций устанавливаются по косвенным данным (самое раннее упоминание организации и др.), что оговаривается в исторической справке.

При указании даты ликвидации организации не принимается во внимание **ликвидационная деятельность организации** после подписания правового акта о его упразднении. В случае официального создания ликвидационных комиссий их наличие и крайние даты их работы оговариваются особо.

Задачи и функции организации излагаются в соответствии с нормативными правовыми актами (уставы, положения и др.), отсутствие соответствующих документов оговаривается.

При изложении фактов создания, преобразования и ликвидации организации сохраняются формулировки правовых актов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.п. Все данные по истории учреждения приводятся с обязательными ссылками на соответствующие документы.

Сведения **по истории организации** излагаются в исторической справке в хронологической последовательности.

При изложении **истории фонда** необходимо иметь в виду следующее:

→крайними датами документов фонда являются даты создания и ликвидации организации;

* если организация действующая или документы фонда сохранились не за весь период деятельности организации-фондообразователя, или выходят за хронологические рамки ее деятельности, то крайними датами документов фонда будут являться годы, за которые имеются документы.

В **третьем разделе** исторической справки отражается:

* основной **состав документов** (их разновидности), вошедших в опись, и их полнота;
* сведения **о наличии документов**, выходящих за хронологические границы фонда;
* состав **научно-справочного аппарата** к фонду;
* **наличие и место хранения** (с указанием фактического адреса) документов по личному составу).

При изложении характеристики документов фонда **необходимо**:

* в случае неполноты документов фонда указываются причины отсутствия (утраты) документов, их состав по основным категориям с указанием крайних дат данных (годов), излагаются результаты их розыска;
* если документы выходят за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда;
* сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды НСА (указатели к документам, обзоры и т.д.).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах: один - хранится в организации, второй - передается в архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*-Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 г. № 526 размещены на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в разделе «Архивное дело»