

Федеральное архивное агентство

(Росархив)

ООО «АДАПТ»

ЕДИНЫЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ
ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ, СОСТОЯЩЕЙ ИЗ ПРОГРАММНЫХ КОМПЛЕКСОВ
«АРХИВНЫЙ ФОНД», «ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ»,
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ»

Москва, 2013

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». Проект. / М.: ООО «АДАПТ», 2013. — 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил.

Проект разработан в рамках реализации в 2013 г. мероприятий Федеральной целевой программы «Культура России (2012—2018 гг.)» и выполнения работ по государственному контракту № 014 от 15 мая 2013 г. «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов «Разработка единого порядка заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» и «Реестр уникальных документов».

В работе на основе проведенных исследований, практического опыта и анализа массивов данных, выгруженных из программного комплекса «Архивный фонд» предоставленных федеральными, региональными и муниципальными архивами для загрузки в программный комплекс «Центральный фондовый каталог», разработан и представлен единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы архивной отрасли.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	8
Основная часть	
Источники для заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный Фондовый Каталог»	17
1.1. Каталог»	19
1.2. Основные правила заполнения полей ПК АФ уровня «Архив» Основные правила заполнения карточек уровней «Фонд», «Опись», «Раздел описи», «Единица хранения/ единица учета», «Документ», «Россыпь»	23
1.3. Основные правила заполнения архивных шифров и полей	23
1.3.1. типа «номер»	32
1.3.2. Основные правила заполнения текстовых полей	32
1.3.2.1 Общие правила и рекомендации	32
1.3.2.2. Использование кириллического и латинского алфавитов	41
1.3.2.3. Употребление прописных и строчных букв	42
1.3.2.4. Написание имен собственных	44
1.3.2.5. Написание географических наименований	50
1.3.2.6. Написание названий организаций, учреждений, предприятий, фирм	55
1.3.2.7. Написание собственных названий документов, памятников старины, произведений искусства	61
1.3.2.8. Написание наименований должностей и званий	61
1.3.2.9. Написание названий орденов, медалей, знаков отличия, премий и почетных званий	62
1.3.2.10. Написание сложносокращенных слов	64
1.3.2.11. Написание аббревиатур	65
1.3.2.12. Использование сокращений служебных слов в текстовых полях	69
1.3.2.13. Написание дат, порядковых и количественных числительных в текстовых полях.	70
1.3.2.14. Написание дат	70
1.3.2.15. Написание слов «год», «век»	77
1.3.2.16. Написание слов, обозначающих часть месяца, года, десятилетия, века	77
1.3.2.17. Написание неточных и приблизительных дат	79
1.3.2.18. Написание порядковых числительных	79
1.3.2.19. Написание сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные	84
1.3.2.20. Написание количественных числительных	85
1.3.2.21. Написание количественных числительных буквенным способом	85
1.3.2.22. Написание единиц измерения (единиц физических величин), технических форматов,	86

	типов и характеристик	
1.3.2.23	Дореволюционная орфография	90
1.3.2.24.	Использование иностранных языков	93
1.3.2.25.	Устранение неисправностей в тексте	93
1.3.2.26.	Синтаксис в текстовых полях	94
1.3.2.27	Пунктуация (знаки препинания) в текстовых полях	96
1.3.2.28.	Применение методов формально-логического контроля (ФЛК) и исправление ошибок в текстовых полях с помощью специализированных программ	101
1.3.3.	Основные правила заполнения полей типа «дата»	103
1.3.3.1.	Основные правила заполнения полей типа «точные даты» («даты») в текстовом формате	105
1.3.3.2.	Основные правила заполнения полей типа «дата», имеющих маркер «неточная дата»	106
1.3.3.3.	Основные правила заполнения полей типа «дата», имеющих дополнительное условие	110
1.3.3.4.	Основные правила заполнения полей типа «дата» с помощью встроенного календаря.	111
1.3.4.	Основные правила заполнения полей, содержащих количественные показатели	112
1.3.4.1.	Особенности заполнения полей количественных показателей, которые заполняются только вручную	117
1.3.4.2.	Особенности заполнения полей количественных показателей только автоматически	118
1.3.4.3.	Особенности заполнения полей количественных показателей, которые могут заполняться и автоматически, и вручную	119
1.3.5.	Основные правила заполнения полей типа «выбор из списка» («нерадактируемые справочники»)	120
1.3.6.	Использование редактируемых справочников	139
1.3.7.	Заполнение полей карточек уровня «Акты»	143
1.3.8.	Заполнение полей «выбор из списка документов (объектов ПК АФ)» (актов, фондов, разделов описей, публикаций, лет (на уровне Архив, секция паспорт архива))	143
1.3.9.	Заполнение логических полей (переключатель, маркер, флажок)	145
1.3.10.	Поля для прикрепления файлов	145
1.4.	Заполнения полей карточек уровня Ед. хранения /Ед. учета (формат КФД) в версии ПК АФ 5.0 и старше	146
	Заключение	148
	Приложения	150-323
	Приложение № 1. Список использованной литературы и источников.	
	Приложение № 2. Перечень основных полей ПК АФ с указанием источников их заполнения	

Приложение № 3. Список допустимых сокращений.

ОПИСАНИЯ КАРТОЧЕК УРОВНЕЙ, ВКЛАДОК И ПОЛЕЙ ПК АФ

Приложение № 4. Уровень «Архив».

Приложение № 5. Уровень «Фонд», вкладка «Общие сведения».

Приложение № 6. Уровень «Фонд», вкладка «Объем: традиционные носители».

Приложение № 7. Уровень «Фонд», вкладка «Объем: электронные носители»

Приложение № 8. Уровень «Фонд», вкладка «НСА1».

Приложение № 9. Уровень «Фонд», вкладка «НСА2».

Приложение № 10. Уровень «Фонд», вкладка «АНСА».

Приложение № 11. Уровень «Фонд», вкладка «Доп. информация».

Приложение № 12. Уровень «Фонд», вкладка «ОАФ».

Приложение № 13. Уровень «Фонд», вкладка «Физ.состояние».

Приложение № 14. Уровень «Фонд», вкладка «Особенности».

Приложение № 15. Уровень «Опись», вкладка «Общие сведения».

Приложение № 16. Поля уровня «Опись», вкладка «Объем: традиционные носители»

Приложение № 17. Поля уровня «Опись», вкладка «Объем: электронные носители»

Приложение № 18. Поля уровня «Опись», вкладка «НСА 1»

Приложение № 19. Поля уровня «Опись», вкладка «НСА 2»

Приложение № 20. Поля уровня «Опись», вкладка «Физ. состояние»

Приложение № 21. Поля уровня «Опись», вкладка «Акты и топографирование»

Приложение № 22. Поля уровня «Раздел описи»

Приложение № 23. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Общие сведения»

Приложение № 24. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «НСА»

Приложение № 25. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Физ. состояние»

Приложение № 26. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Акты»

Приложение № 27. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Фотодокументы»

Приложение № 28. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Электронные документы»

Приложение № 29. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Кинодокументы»

Приложение № 30. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Видеодокументы»

Приложение № 31. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Фонодокументы»

Приложение № 32. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «НТД»

Приложение № 33. Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «М/Ф. подл.»

Приложение № 34. Поля уровня «Россыпь»

Приложение № 35. Поля уровня «Документ», вкладка «Общие сведения»

Приложение № 36. Поля уровня «Документ», вкладка «НСА»

Приложение № 37. Поля уровня «Акт»

Приложение № 38. Поля редактируемых справочников. Справочники «Общие». «Видовой состав»

Приложение № 39. Поля редактируемых справочников. Справочники «Общие». «Носители документов»

Приложение № 40. Поля редактируемых справочников. Справочники «Общие». «Язык»

Приложение № 41. Поля редактируемых справочников. Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА в рамках дела»

Приложение № 42. Поля редактируемых справочников. Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА в рамках описи»

Приложение № 43. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА внутрифондовый»

Приложение № 44. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА межфондовый»

Приложение № 45. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Общие». «АНСА». «Все рубрики АНСА»

Приложение № 46. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Общие». «Способы воспроизведения информации»

Приложение № 47. Поля редактируемых справочников.
Справочники Архива. «Архивохранилище»

Приложение № 48. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Фонда». «Фондообразователь - организация»

Приложение № 49. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Фонда». «Фондообразователь – частные лица»

Приложение № 50. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Описи». «АНСА». «Виды бумажного НСА»

Приложение № 51. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Описи». «АНСА». «Виды бумажного НСА»

Приложение № 52. Поля редактируемых справочников.
Справочники «Другое». «Публикация» (секция «Библиография»
уровня «Фонд»)

Приложение № 53. Поля уровня «Единица хранения / Единица
учета» (Формат КФД) (для версии ПК АФ 5.0. и выше). Тип
документов «Фотодокументы»

Приложение № 54. Поля уровня «Единица хранения / Единица
учета» (Формат КФД) (для версии ПК АФ 5.0. и выше). Тип
документов «Кинодокументы»

Приложение № 55. Поля уровня «Единица хранения / Единица
учета» (Формат КФД) (для версии ПК АФ 5.0. и выше). Тип
документов «Кинодокументы»

ВВЕДЕНИЕ

Активно ведущиеся процессы внедрения и использования программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог» и «Центральный фондовый каталог», входящих в состав Единой автоматизированной информационной системы по учету документов Архивного фонда РФ, а также представление массивов данных, содержащихся в программных комплексах в сети Интернет¹, ставят во главу угла необходимость выработки единого для всей архивной сферы порядка, регулирующего вопросы переноса информации из учетной документации архивов в программные комплексы и унифицированных правил заполнения полей.

Проблема унификации представляемой информации не нова. Основные требования к оформлению учетной документации в традиционной форме излагались во всех нормативно-методических актах, действовавших и действующих в архивной сфере².

Вместе с тем, следует признать, что, несмотря на имеющийся богатый опыт нормативно-методического регулирования процессов ведения и

¹ Центральный Фондовый Каталог. [Электронный ресурс]. / Портал «Архивы России». URL: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/> (дата обращения: 30.05.2013).

² Правила учета архивных материалов в государственных архивах СССР (кроме районных). М., ЦАУ СССР, 1936;

Правила учета архивных материалов в республиканских (центральных) и краевых (областных) архивных управлениях СССР, М., ЦАУ СССР, 1936;

Правила постановки архивной части в центральных органах СССР, в учреждениях, предприятиях и организациях союзной подведомственности и в учреждениях, предприятиях и организациях РСФСР, М., ЦАУ СССР, 1937;

Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР, ЦАУ СССР, 1938;

Правила оформления дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР, ЦАУ СССР, 1938;

Основные правила работы государственных архивов. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1962;

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1980;

Основные правила работы государственных архивов СССР. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1984;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)).

обеспечения *содержательной полноты* архивной учетной документации и всех типов НСА в традиционной форме, в отечественной практике архивного дела отсутствуют какие-либо документы, регламентирующие *процесс переноса и унификации* учетных сведений из имеющейся *усовершенствованной документации* в автоматизированные системы по учету документов Архивного фонда (т. н. информационная лингвистика³ или лингвистический аппарат), соблюдения условий формализации информации, необходимых для функционирования информационно-поисковых систем с учетом методов информационной эвристики.

Между тем программные комплексы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» активно внедрялись и заполнялись в архивах, при этом каждое архивное учреждение вырабатывало собственные подходы в вопросе переноса информации в отраслевую учетную базу данных. Основным методом такого переноса являлся и является источниково-ориентированный, предусматривающий точное воспроизведение информации учетной документации в полях ПК «АФ» без учета специфики информационной среды (принцип единообразия) и правил работы с базами данных (нормализация баз данных⁴).

Проблема отсутствия единообразия и унификации информации в отраслевых программных комплексах особо обострилась в связи с произошедшим изменением их правового статуса. Так, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в 2011 г. ПК АФ и ФК были зарегистрированы⁵ в Реестре Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) и стали Федеральными государственными

³ Методы и приемы информационной лингвистики (лингвистический аппарат) подразделяется на информационно-поисковые языки (ИПЯ), правила и методы обработки информации, индексирования и критерии выдачи информации (КВ) (или критерии смыслового соответствия (КСС)).

⁴ Нормализация — процесс организации данных в базе данных, включающий создание таблиц и установление отношений между ними в соответствии с правилами, которые обеспечивают защиту данных и делают базу данных более гибкой, устраняя избыточность и несогласованные зависимости. Электронный ресурс. / Microsoft. Поддержка. URL: <http://support.microsoft.com/kb/283878> (дата обращения: 30.06.2013)

⁵ В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»

информационными системами (ПК АФ — ФГИС № 0163 от 21.11.2011); (ПК ФК — ФГИС № 0162 от 21.11.2011)⁶, что предъявляет к информации о документах Архивного фонда РФ, содержащейся в данных ПК, особые требования⁷.

В 2012 г. в связи с публичным представлением был изменен и статус ЦФК⁸, который теперь рассматривается как своего рода *публикация сводного каталога* Архивного фонда.

Эти изменения влекут за собой необходимость постановки задачи разработки единого отраслевого формата⁹ (стандарта) электронного каталожного архивного описания для каждого из уровней учетной информации (фонд — опись — единица хранения¹⁰), а также «Правил публикации <описаний> архивных документов в электронной среде»¹¹,

⁶ Статья 14. Государственные информационные системы ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». От 26.07.2006.

⁷ «Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы являются государственными информационными ресурсами. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, является официальной. Государственные органы, определенные в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим функционирование государственной информационной системы, обязаны обеспечить достоверность и актуальность информации, содержащейся в данной информационной системе, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, а также защиту указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий» п. 9, статья 14. «Государственные информационные системы». ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». От 26.07.2006.

⁸ В «Справке об опыте работы архивных учреждений Российской Федерации по созданию и развитию системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации». [Электронный ресурс.] // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/reporting/spravka_avtomatization_2012.shtml (дата обращения: 30 июня 2013 г.) ЦФК характеризуется не только как «главный элемент системы централизованного государственного учета», но и как «универсальный и единственный в своем роде справочник о составе и содержании архивных фондов, **своеобразная информационная модель Архивного фонда Российской Федерации**».

⁹ Подобный формат должен состоять из: строго определенного для каждого уровня архивного описания набора полей с указанием их типов и размеров; жестко регламентированных правил их заполнения, авторитетных файлов (списков, перечней, тезаурусов, т.е. единого для всех лингвистического обеспечения).

¹⁰ Зарубежные стандарты и форматы описания архивных документов EAD, ISAD (g), EAC, а также формат RUSMARC, модифицированный в 2012 г. Национальной Службой поддержки форматов RUSMARC для целей представления архивных документов в составе библиотечных каталогов (Российский коммуникативный формат представления библиографических данных. Изменения и дополнения (март 2012). [Электронный ресурс]. / Министерство культуры Российской Федерации. Российская библиотечная ассоциация. URL: http://www.rusmarc.ru/rusmarc/updates/index_2012.html (дата обращения: 30.06.2013), не могут быть использованы в данной системе, так как не учитывают специфику учетной архивной документации, на которой она основана (речь идет, прежде всего, о «иерархичности» учетной документации).

¹¹ Аналогичных правилам публикации (издания) исторических источников, разрабатывавшихся и действовавших в разные годы XX в.:

которые должны включать в себя правила как каталожного, так и полного археографического описаний. Очевидно, что реализация поставленной задачи — вопрос чрезвычайно сложный и трудоемкий, требующий значительных временных затрат и человеческих ресурсов.

Между тем представление Центрального фондового каталога и Фондовых каталогов субъектов федерации в сети Интернет требует осуществления неотложных мер по унификации содержащейся в них информации с тем, чтобы данные ресурсы могли соответствовать своему назначению и новому статусу.

Учитывая вышесказанное, Федеральное архивное агентство в рамках ведомственной Программы информатизации, запланировало осуществление целого ряда работ, целью которых должна стать модернизация программных комплексов, входящих в Единую Автоматизированную Информационную систему, а также разработка инструкций по эксплуатации ПК, в том числе и правил заполнения их полей. Создание и внедрение подобной нормативно-методической литературы направлено на унификацию и регламентирование процессов использования программных комплексов по учету документов Архивного фонда.

Единый порядок разработан с целью регламентации проведения архивами и органами управления архивным делом субъектов Федерации в плановом порядке работ по ведению ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» (версий не ниже 4.3)¹².

Правила историко-археографического института АН СССР для издания документов XVI—XVII вв. // Проблемы источниковедения, т.2., М., 1936. Предисловие;

Основные правила публикации документов государственного Архивного фонда Союза ССР, М., 1945;

Правила издания исторических документов, М., [Главное архивное управление при СМ СССР, АН СССР, Институт истории, МГИАИ], 1956;

Правила издания документов советского периода, М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1960;

Правила издания исторических документов в СССР, М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1969;

Правила издания исторических документов в СССР. 2-е издание, переработанное и дополненное. М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1990.

¹² Программный комплекс «Архивный фонд» (версия 5.0.) разработан в 2012 г., но не прошел процедуру официального ввода в действие. В течение 2013 г. производится его тестирование и доработка.

Единый порядок описывает процедуры заполнения совокупности полей программных комплексов («Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (версий 4.3. и 5.0.)), входящих в Единую автоматизированную информационную систему по учету документов Архивного фонда Российской Федерации, для всех уровней учетной документации:

- уровень описания «Архива» в целом (10 полей);
- уровень описания фонда (421 поле);
- уровень описания описи (350 полей);
- уровень описания раздела описи (5 полей);
- уровень описания единицы хранения/единицы учета (177 полей);
- уровень описания единицы хранения/единицы учета формата кино- фото- видеодокументов (для версии ПК АФ 5.0. и выше) (60 полей);
- уровень описания россыпи (45 полей);
- уровень описания документа (28 полей);
- уровень описания вспомогательной информации (поля карточек актов (13 полей), и справочных форм (карточки редактируемых справочников: 60 полей)).

Источником информации для заполнения полей программных комплексов являются учетные документы архивов.

Единый порядок предназначен для регламентации, унификации процессов и процедур заполнения полей программных комплексов *с точки зрения грамматики, орфографии, пунктуации и информационного синтаксиса*¹³, а также формализации представления информации, от степени проработанности которых напрямую зависит работоспособность информационной системы в части осуществления поисковых запросов и корректности получаемых результатов (информационная эвристика).

¹³ Под термином «синтаксис» в информатике подразумевается свойство информации, определяющее способ ее представления на носителе (в сигнале). К примеру, данная информация представлена на электронном носителе с помощью определенного алфавита и шрифта. Здесь же можно рассматривать такие параметры представления информации, как стиль, цвет и начертание шрифта, его размеры, междустрочный и межбуквенный интервал, расстановка знаков препинания и т.д.

Единый порядок *не затрагивает содержательных аспектов* представленной в программных комплексах информации (ее полноты, достоверности и адекватности), методы работы с которой были неоднократно описаны ранее¹⁴.

В Едином порядке вводится типология полей программного комплекса «Архивный фонд». Вся совокупность полей поделена на 9 типов, выделенных в соответствии с особенностями их организации и заполнения:

Поля типа «Номер»,

Текстовые поля,

Поля типа «Дата»,

Поля, содержащие количественные показатели,

Поля типа «выбор из списка» («нередатируемые справочники»),

Редатируемые справочники,

Поля выбора из списка документов (объектов ПК АФ),

Логические поля,

Поля для прикрепления файлов.

В Едином порядке определены правила заполнения каждого типа полей программных комплексов с учетом их взаимовлияния и взаимосвязи при заполнении.

Единый порядок разработан:

- с учетом специфики формуляров, методов ведения и заполнения традиционной учетной документации архива, применяемой для учета

¹⁴ Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1969. Вып. 1.

Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей; Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1972. Вып. 2.

Основы дифференцированного подхода при каталогизации; Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1974. Вып. 3.

Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов).

Описание архивной документной информации. Теория и методика. Научный доклад. М., ВНИИДАД, 1997.

Составление архивных описей. Методические рекомендации. М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007.

Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации. М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2011.

разновидовых документов Архивного фонда Российской Федерации (документов на бумажных носителях, кино-, фото-, фоно-, электронных документов);

- разработан с учетом перевода исторической орфографии русского и иностранных языков на современную орфографию соответствующих им языков.

- разработан на основе анализа выявленных ошибок в массивах данных, передаваемых из федеральных, государственных, региональных и муниципальных архивов для включения в ЦФК.

Единый порядок включает в себя прикладное лингвистическое обеспечение Единой автоматизированной информационной системы в виде разработанных классификаторов и тезаурусов, применяемых в каждом из программных комплексов и базирующихся на определенной в нормативно-методических актах архивного дела и документоведения лексике.

Единый порядок разработан соответствии с:

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007)»;

«Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.97 № 61, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344)»;

«Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64)»;

«Правилами издания исторических документов в СССР» (М., 1990);

«Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами». М., ГАУ, 1980;

Документацией к программным комплексам, входящим в состав единой автоматизированной информационной системы (ПК «АФ», «ФК», «ЦФК» — все версий не ниже 4.3.).

Единый порядок совместно с Документацией к программному комплексу «Архивный фонд» соответствующих версий составляет полный комплект документации, необходимый для работы с программным комплексом «Архивный фонд».

При создании Единого порядка изучались зарубежные стандарты архивных описаний (EAD, ISAD (G), ISAAR, EAC), а также опыт каталогизации и систематизации, принятый в библиотечной сфере (форматы и стандарты круга MARC), были изучены и учтены методические документы, разработанные, принятые и действующие в государственных архивах субъектов Российской Федерации, а также нормативно-методические акты, действовавшие в архивной отрасли в XX в. Полный перечень использованной литературы приведен в Приложении № 1.

Единый порядок состоит из двух частей:

Первая — текстовая часть — содержит описание общих правил заполнения полей программных комплексов ЕАИС.

Вторая часть (приложения) содержит таблицы, представляющие поля, расположенные на каждой вкладке соответствующего уровня программного комплекса «Архивный фонд» (архив — фонд — опись — раздел описи — единица хранения/единица учета — россыпь — документ) и ссылки на параграфы первой части, в которых описываются правила заполнения данных полей.

Максимальное внимание в первой текстовой части Единого порядка уделено правилам заполнения текстовых полей и полей других типов, заполняемых вручную. Как правило, в этих полях сконцентрировано наибольшее количество ошибок. Информация полей, заполняемых на основе встроенных справочников и/или при помощи функции «пересчет реквизитов», вызывают меньшие нарекания.

Отдельные положения Единого порядка могут быть также использованы для заполнения некоторых (в основном текстовых) полей другой отраслевой информационной системы — «Государственный Реестр Уникальных Документов»¹⁵. Однако, учитывая то, что согласно п. 3. «Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива № 75 от 09.10.2001, одобрен коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000) описание уникальных документов ведется подокументно и в другом типе документации (в листах учета и описания уникального документа), представляется целесообразным разработать отдельные Правила заполнения полей программного комплекса «Государственный Реестр Уникальных Документов».

¹⁵ Государственный Реестр Уникальных Документов. [Электронный ресурс.] / Архивы России. Официальный сайт. URL: <http://unikdoc.rusarchives.ru/GRSearch>. Дата обращения: 25 июля 2013 г.

1. Общая часть

1.1. Источники для заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондový каталог»

Основными источниками для заполнения полей программных комплексов Архивный фонд, Фондовый каталог и Центральный фондový каталог являются:

Уставные документы архивного учреждения;

Учетные документы архивного учреждения (согласно п. 3.4.1. параграфа «Система учетных документов архива» «Правил организации хранения...», 2007 г.):

список фондов — для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов — для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел¹⁶, документов — для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета

¹⁶ Согласно п. 1.4.12. «Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., ГАУ, 1980): «В государственном архиве описи кинофотофонодокументов могут быть переведены в книжную форму – книги учета и описания кинофотофонодокументов... Книга учета и описания представляет собой разновидность описи кинофотофонодокументов. Порядок составления

изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов — для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни — для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища — для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист учета и описания уникального документа;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

реестр описей особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

дело фонда — комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов — дело организации — сдатчика документов;

лист-заверитель дела — для учета количества листов в деле;

внутренняя опись документов дела — для дел, в состав которых входят уникальные документы.

Заполнение программных комплексов ведется с актуальных, прошедших процедуру содержательного усовершенствования, описей.

Вводить информацию с документации, которая должна быть в дальнейшем подвергнута усовершенствованию (переработке), нецелесообразно.

В Приложении № 2 приводятся перечни основных полей ПК АФ с указанием источников информации для их заполнения.

1.2. Основные правила заполнения полей ПК АФ уровня «Архив»

Карточка уровня «Архив» заполняется однократно в начале работы с ПК АФ и в дальнейшем не требует постоянной редакции.

Заполнение текстовых полей карточки уровня «Архив» производится *только* на основании сведений уставных документов — Устава архивного учреждения, действующего на момент заполнения карточки.

Внесение исправлений в текстовые поля карточки возможно только в случае изменений названия и адресов архивного учреждения, а также наименования и адресов регионального органа управления архивным делом и на основании вновь оформленных уставных документов.

В текстовые поля уровня «Архив» (**Полное наименование архива, Сокращенное наименование, Адрес, Название и адрес органа управления**) информация вводится в точном соответствии с написанием, закрепленным в уставных документах.

Любое текстовое поле должно начинаться со значимого слова, цифры и т. п., это означает, что *в начале текстового поля не может быть пробела(ов) или абзацных отступов*. В конце записи (смыслового фрейма) не ставится ни точки, ни пробела.

Все элементы записи (слова, сокращения, цифры и т.п.), внесенной в поле, отделяются друг от друга запятой и следующим за ней одинарным пробелом. Использование удвоенных пробелов недопустимо. Содержательные фреймы внутри поля отделяются абзацем (адрес<абзац>код

города<абзац>номер телефона<абзац>номер факса <абзац>адрес электронной почты<абзац> адрес сайта)

Например:

185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пл. Ленина, д. 2

(код 8-814-2)

Тел.: 78-35-96

Факс: 78-35-96

Электронная почта: mincult@karelia.ru

URL: <http://mincult.karelia.ru>

Та же запись со знаками препинания и синтаксисом:

185035<запятая, пробел>**Республика**<пробел>**Карелия**<запятая, пробел>**г**<точка, пробел>**Петрозаводск**,<пробел>**пл**<точка, пробел>**Ленина**,<пробел>**д**<точка, пробел>**2**<абзац>
<круглая скобка>**код**<пробел>**8**<дефис>**814**<дефис>**2**<круглая скобка, абзац>

Тел<точка, двоеточие, пробел>**78**<дефис>**35**<дефис>**96**<абзац>

Факс<двоеточие, пробел>**78**<дефис>**35**<дефис>**96**<абзац>

Электронная<пробел>**почта**<двоеточие, пробел>**mincult@karelia.ru**<абзац>

URL<двоеточие, пробел>**http://mincult.karelia.ru**

В адресе допустимы следующие сокращения:

Сокращение	Значение	Пунктуация
г.	Город	Точка
с.	Село	Точка
дер.	Деревня	Точка
р. п.	Районное поселение	Точка, пробел между буквами, точка
пл.	Площадь	Точка
ул.	Улица	Точка
пр.	Проезд	Точка
бул.	Бульвар	Точка
ш.	Шоссе	Точка

тип.	Тупик	Точка
д.	Дом	Точка
корп.	Корпус	Точка
стр.	Строение	Точка
код	Код	Круглые скобки
Тел.:	Номер телефона	Точка, двоеточие, дефис между цифрами
Факс:	Номер факса	Точка, двоеточие, дефис между цифрами
Электронная почта:	Адрес электронной почты	Двоеточие
URL:	Режим доступа к сайту	Двоеточие
http://	Адрес сайта	Двоеточие, два правых слеша (двои)

Полный список допустимых сокращений см. Приложение № 3¹⁷.

Полное наименование архива, органа управления архивным делом, а также адреса вводятся строчными (маленькими) буквами за исключением заглавных букв, которые используются в соответствии с написанием, закрепленным в уставных документах. Собственно название архивного учреждения заключается в кавычки «...»:

Например:

казенные учреждения:

Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»

Та же запись со знаками препинания и синтаксисом:

Государственное<пробел>**казенное**<пробел>**архивное**<пробел>**учреждение**<пробел, кавычки>**Государственный**<пробел>**архив**<пробел>**Ставропольского**<пробел>**края**<кавычки>

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»

¹⁷ Список составлен с учетом требований:

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»

бюджетные учреждения:

Бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области»

Та же запись со знаками препинания и синтаксисом:

Бюджетное<пробел>**учреждение**<пробел>**Орловской**<пробел>**области**<пробел, кавычки>**Государственный**<пробел>**архив**<пробел>**Орловской**<пробел>области<кавычки>

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области»

Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»

Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области».

Сокращенное название архива должно обязательно включать в себя аббревиатуру, определяющую правовой статус архивного учреждения. При этом все буквы в аббревиатурах — прописные (заглавные); один пробел ставится между аббревиатурой правового статуса и аббревиатурой собственно названия архивного учреждения. Аббревиатура названия заключается в кавычки «...». Если в часть названия, определяющую правовой статус включено название субъекта федерации, то оно пишется полностью.

Например:

казенные учреждения:

ГКАУ «ГАСК»

Та же запись со знаками препинания и синтаксисом:

ГКАУ<пробел, кавычки>**ГАСК**<кавычки>

ОГКУ «ГАИО»

бюджетные учреждения:

БУ Орловской области «ГАОО»

Та же запись со знаками препинания и синтаксисом:

БУ<пробел>**Орловской**<пробел>**области**<пробел, кавычки>**ГАОО**<кавычки>

ГБУ «ГАОО»

ГКБУ «ГАПК»

ОГБУ «ГАНИКО»

Правила заполнения полей **уровень архива, тип архива и Федеральные округа и субъекты** см. в п. 1.3.5.

Механизм прикрепления файлов в секциях Описание и Паспорт описан в Руководстве пользователя.

Поля паспорта архива (более 100) заполняются в автоматическом режиме на основе пересчета введенных в ПК АФ сведений и с учетом правил работы с информацией, описанными в пп. 1.3.3. и 1.3.4. за исключением полей, характеризующих архивохранилище(а), содержание которых не может быть заполнено на основе данных ПК АФ. Эти поля заполняются вручную на основе документации, имеющейся в архиве (п.3.4.2. «Правил организации хранения...»).

1.3. Основные правила заполнения карточек уровней «Фонд», «Опись», «Раздел описи», «Единица хранения/ единица учета», «Документ», «Россыпь»

1.3.1. Основные правила заполнения архивных шифров и полей типа «номер»

Уровень «Фонд», вкладка «Общие сведения»

Поле «Номер фонда» состоит из трех частей. Комбинация их значений должна быть уникальной.

Первая часть поля необязательна для заполнения и предназначена для первой части номера, которая представляет собой букву (1 символ),

обозначающую принадлежность фонда к определенному хронологическому периоду. Буквы могут также добавляться при слиянии двух или более архивов в один с целью однозначной идентификации фондов во вновь образованном архивном собрании.

Вводится вручную прописной буквой кириллического алфавита. Перед и после буквы ни пробел, ни кавычки не ставятся. В соответствии с п. 3.5. «Правил организации хранения...»:

- **в обязательном порядке** «номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс "Р"» (кириллический алфавит), который должен быть внесен в первую часть поля «Номер фонда»¹⁸.

- **в обязательном порядке** «номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс "П"», который должен быть внесен в первую часть поля «Номер фонда».

Вторая часть поля — обязательная. Предназначена для ввода порядкового номера фонда — числовой части, состоящей не более чем из 5-ти символов. Вводится вручную арабскими цифрами. Перед и после цифр пробел не ставится.

Третья часть поля — необязательная. Предназначена для ввода литеры (1-го символа), указывающей на принадлежность к депозитарному хранению (хранению, осуществляемому по договору п. 3.7.11. «Правил организации комплектования...»): в обязательном порядке при включении архивного фонда, хранящегося на условиях договора на хранение в архив, и включаемого в список фондов, к его номеру добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета). Буквы могут также добавляться при слиянии двух или более архивов в один с целью

¹⁸ Требование введено в действие в «Основных правилах работы государственных архивов» М., ГАУ, 1962, п. 187, с. 69-70.

однозначной идентификации фондов во вновь образованном архивном собрании.

Вводится вручную прописной¹⁹ буквой кириллического алфавита. Перед и после буквы пробел не ставится.

При этом в поле «Примечания» вкладки «Особенности» указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

Примечание № 1:

Для отражения степени секретности фондов, описей, единиц хранения/единиц учета, документов в соответствии с п. 3.7.6. «Правил организации хранения...» в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета секретные архивные фонды, описи дел, документы, единицы хранения/единицы учета обозначают индексом «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности).

В соответствии с п. 3.7.7. «Правил организации хранения...» 3.7.7. архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения/единицы учета, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета обозначаются индексом «сч» (секретно частично).

Для отражения этих шифров в программном комплексе «Архивный фонд» предусмотрены поля: «Характеристика секретности» и «Доступ», которые заполняются выбором из списков.

Уровень «Опись». Вкладка «Общие сведения»

Поле «Номер описи» состоит из 2-х частей.

Первая часть предназначена для ввода числовой части. Максимальный размер поля 3 символа. Символы вводятся, как правило, арабскими цифрами, без использования каких-либо знаков (тире, дефисов, пробелов, дробей и т.п.).

В старой документации встречается нумерация описей римскими цифрами. Данное поле позволяет вводить и эту информацию. Однако

¹⁹ Ввод литер прописной буквой был реализован в программном комплексе «Архивный фонд» (версия 3). Во всех последующих версиях данный принцип заполнения поля сохранен.

необходимо строго следить за тем, чтобы римские цифры вводились только прописными буквами латинского алфавита. Использование кириллицы для обозначения римских цифр недопустимо!

Вторая часть предназначена для ввода литерной части (не более 2 символов). При заполнении этой части поля используются прописные²⁰ буквы кириллического алфавита. Если буквенная часть номера описи отсутствует — вторая часть остается свободной.

Допустимые значения для второй части поля:

А

Б

В

Д

Поле «Том». Поле, в котором указывается порядковый номер тома описи. Вводится вручную арабскими цифрами.

Сочетание обеих частей номера и тома должны быть уникальными в рамках фонда.

См. Примечание № 1.

Уровень «Единица хранения/Единица учета». Вкладка «**Общие сведения**»

Поле «Номер единицы хранения/единицы учета» состоит из 2-х частей.

Часть первая — обязательная — предназначена для ввода цифровой информации (не более 8 символов). Вводится вручную, целыми арабскими цифрами.

Часть вторая — необязательная — предназначена для ввода буквенной информации (не более 2-х символов) — литерной части номера дела (тома,

²⁰ Ввод литер прописной буквой был реализован в программном комплексе «Архивный фонд» (версия 3). Во всех последующих версиях данный принцип заполнения поля сохранен.

части). Вводится вручную кириллическими прописными²¹ буквами. Если литерная часть номера отсутствует, то поле остается незаполненным.

Допустимые буквенные значения для второй части:

А

Б

В и т. п.

Примечание № 2:

В версии Программного комплекса «Архивный фонд 5.0» предусмотрено поле «Номер в старом формате», предназначенное для ввода номера единицы хранения/единицы учета, написание которого отличается от описанного выше (номер имеет иную (к примеру, не двухчастёвую) структуру и/или содержит прочую символьную информацию (к примеру, римские цифры, знаки, латинские буквы), что характерно для архивных описей, составленных до начала XX в.).

Поле является обязательным для заполнения, если цифровая часть обычного поля «Номер единицы хранения/единицы учета» не заполнена.

Поле «Том»: Поле заполняется вручную, порядковым номером тома единицы хранения. Применяются целые арабские цифры. Поле активно для ввода, если тип документации — «Управленческая», «Документы по личному составу», «Документы личного происхождения» или НТД (где тип носителя — традиционный) Комбинация значения полей «Номер» (двух частей) и тома должна быть уникальна в рамках описи.

Поле «Производственный номер». Текстовое поле для свободного ввода информации. В начале поля знак № не ставится. При заполнении поля обязательно указываются все особенности индекса дела, сохраняются все символы и пунктуация.

²¹ Ввод литер прописной буквой был реализован в программном комплексе «Архивный фонд» (версия 3). Во всех последующих версиях данный принцип заполнения поля сохранен.

Поле «Делопроизводственный индекс». Текстовое поле для свободного ввода информации. При заполнении поля указывается делопроизводственный номер (индекс), если он имеется в описи. В начале поля знак № не ставится.

Для описей, составленных до 1917 г., заполнение этого поля является обязательным, т.к. отсутствует порядковый номер дела по описи и данное поле является основным поисковым элементом. При заполнении поля обязательно указываются все особенности индекса дела, сохраняются все символы и пунктуация.

Уровень «Единица хранения/Единица учета». Вкладка «Физическое состояние»

Поле «Номер акта». Выбирается из перечня внесенных Актов.

Поле «Номера листов». Вводится вручную арабскими цифрами.

Если в поле необходимо внести номер одного листа – он вносится вручную арабскими цифрами. Если номер листа имеет литеру, она вносится за цифрой без пробела:

5а

Если в поле необходимо внести номера листов, следующих один за другим (диапазон), цифры вносятся через тире, отделенный от цифр пробелами с обеих сторон:

5 – 12

5<пробел, тире, пробел>12

Если в поле необходимо внести перечень номеров листов, то их номера записываются по возрастанию и отделяются один от другого запятой и пробелом:

5, 12, 26

5<запятая, пробел>12, <запятая, пробел>26

Уровень «Единица хранения/Единица учета». Вкладка «НТД»

(Вкладка доступна для единицы учёта, если тип документации — «научно-техническая документация»)

Поле «Номер комплекса» состоит из 2-х частей.

Часть первая — обязательная — предназначена для ввода цифровой информации (не более 2 символов). Вводится вручную, целыми арабскими цифрами.

Часть вторая — необязательная — предназначена для ввода буквенной информации (не более 1-го символа) — литерной части номера дела (тома, части). Вводится вручную кириллическими прописными²² буквами. Если литерная часть номера отсутствует, то поле остается незаполненным.

Поля «Номер заявки», «Номер патента», «Номер авторского свидетельства» предназначены для ввода буквенно-цифрового набора информации, представляющего собой собственно номер заявки, патента или авторского свидетельства, а также название патента, заключенное в кавычки:

[Название поля - Номер патента]2480537 «Анод-протектор»

[Название поля - Номер патента]**2480537**<пробел, открывающаяся кавычка «елочка»>**Анод**<дефис>**протектор**<закрывающаяся кавычка «елочка»>

[Название поля - Номер патента]2478159 «Стойка опоры воздушной линии электропередач»

[Название поля - Номер патента]**2478159**<пробел, открывающаяся кавычка «елочка»>**Стойка**<пробел>**опоры**<пробел>**воздушной**<пробел>**линии**<пробел>**электропередач**<закрывающаяся кавычка «елочка»>

При этом знак № в этих полях не ставится.

Уровень «Россыпь»

Поле «Номер». Текстовое поле. Вводится вручную.

²² Ввод литер прописной буквой был реализован в программном комплексе «Архивный фонд» (версия 3). Во всех последующих версиях данный принцип заполнения поля сохранен.

Уровень «Документ». Вкладка «Общие сведения»

Поле «Номер». Текстовое поле. Вводится вручную.

Поля «Номера листов в интервале (с) (по)». Текстовые поля. Вводятся вручную арабскими цифрами только в случае, когда листы документа следуют один за другим и образуют непрерывный диапазон:

15 – 17

56 – 72

При нажатии клавиши «Ввод» после ввода информации автоматически пересчитывается поле **кол-во листов** и обновляется поле **примечание**.

Поле предназначено для внесения только числовой информации!

Если номер листа имеет литеру, она вносится в запись в поле **примечание** и располагается сразу за цифрой без пробела:

1a

5a – 18

5a< пробел, тире, пробел>**18**

При необходимости в этом случае значение, введенное в поле **кол-во листов**, редактируется вручную.

Если документ расположен на листах, не следующих непрерывно один за другим, и образует прерывистый список номеров листов, поля **номера листов в интервале (с) (по)** не заполняются.

Необходимая информация вручную вносится в поле **Номера листов** и поле **кол-во листов**. Номера листов записываются по возрастанию и отделяются один от другого запятой и пробелом:

3, 8, 44

3<запятая, пробел>**8**<запятая, пробел>**44**

4a, 9 – 12

4a<запятая, пробел>**9**< пробел, тире, пробел>**12**

При внесении буквенного обозначения в составе номеров архивного шифра и иных номеров особое внимание необходимо обращать на недопустимость использования букв латинского алфавита.

Вспомогательные формы.

Акты. Поле «Номер». Текстовое поле. Вводится вручную.

Единица хранения/ Единица учета (формат кино- фото- видеодокументов) (программный комплекс АФ 5.0.)²³

Вкладка Фотодокументы.

Поле «Номер». Поле состоит из двух частей. Обе части – текстовые. Вводятся вручную.

Поле «Производственный номер». Текстовое поле для свободного ввода информации. В начале поля знак № не ставится. При заполнении поля обязательно указываются все особенности номера, сохраняются все символы и пунктуация.

Поле «Шифр». Текстовое поле для свободного ввода информации. При заполнении поля обязательно указываются все особенности шифра, сохраняются все символы и пунктуация.

Вкладка Кинодокументы.

Поле «Номер». Поле состоит из двух частей. Обе части – текстовые. Вводятся вручную.

²³ Учет кинофотофонодокументов в ПК АФ (версия 5.0.) реализован в соответствии с пп. 1.4. и 3.1. «Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами.» М., 1980.

Согласно п.3.1. «Правил организации хранения...» в состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов - формата записи и вида носителя информации.

Поле «Производственный номер». Текстовое поле для свободного ввода информации. В начале поля знак № не ставится. При заполнении поля обязательно указываются все особенности номера, сохраняются все символы и пунктуация.

Поле «Номер сюжета». Текстовое поле для свободного ввода информации. При заполнении поля обязательно указываются все особенности номера, сохраняются все символы и пунктуация.

Вкладка Видеодокументы.

Поле «Номер». Поле состоит из двух частей. Обе части – текстовые. Вводятся вручную.

Поле «Производственный номер». Текстовое поле для свободного ввода информации. В начале поля знак № не ставится. При заполнении поля обязательно указываются все особенности номера, сохраняются все символы и пунктуация.

Поле «Номер сюжета». Текстовое поле для свободного ввода информации. При заполнении поля обязательно указываются все особенности номера, сохраняются все символы и пунктуация.

1.3.2. Основные правила заполнения текстовых полей

1.3.2.1. Общие правила и рекомендации

К текстовым полям программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» относятся поля, заполнение которых производится вручную, а содержание составляет развернутые тексты.

Ниже приводится перечень текстовых полей, организованный в соответствии с их размещением на вкладках различных уровней ПК АФ.

Уровень	Вкладка	Название поля	
Фонд	Общие сведения	Название фонда	
		Сокращенное название фонда	
		Вошел в ОАФ	
		Справка по движению	
	НСА1	Аннотация	
		Историческая справка	
		Вспомогательный НСА	
		Доп. информация	
		Доп. Информация: переименования фонда	Полное название
	Доп. Информация: незадокументированные периоды	Сокращенное название	
		Примечание	
		Место нахождения документа	
		Примечание	
		Доп. Информация: фондовые включения	Виды документов
		Примечание	
	Доп. Информация: Библиография	Примечание	
	ОАФ: фонды	Сокращенное название	
		Полное название	
		Примечание	
	ОАФ: признаки объединения в ОАФ	Основание объединения	
		Примечание	
Физ. состояние	Проведенная работа		
	Примечание		
Особенности	Примечание		
	Топография	Примечание	
Опись ²⁴	Общие сведения	Название описи	

²⁴ О содержательной полноте и требованиях к информационному наполнению описей документальных материалов см.:

Уровень	Вкладка	Название поля
		Справка по движению ²⁵
		Примечания
	НСА 1	Аннотация
		Вспомогательный НСА
	Физ. Состояние:	Проведенная работа
		Примечание
		Работы, проведенные с документами описи
	Акты и топографирование: Акты	Проведенная работа
		Примечание
	Акты и топографирование: Топографирование	Примечание
Разделы описи²⁶		Наименование
		Примечание
Ед. учета / Ед. хранения²⁷	Общие сведения	Заголовок
	Общие сведения: особенности	Примечание
	НСА	Аннотация
		Вспомогательный НСА
	Физическое состояние: Физ. состояние	Примечание
	Физическое	Примечание

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1969. Вып. 1.

Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей; Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1972. Вып. 2.

Составление архивных описей. Методические рекомендации. М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007.

²⁵ По умолчанию значение этого поля соответствует значению одноименного реквизита уровня Фонд.

²⁶ Уровень «разделы описи» дает возможность формирования сложной многоуровневой структуры, включающей в себя как собственно разделы, так и подразделы и параграфы описи (если таковые имеются в подлиннике документации).

²⁷ Если в подлиннике описи вместо заголовка единицы хранения / единицы учета имеется запись «Номер пропущен», то эта запись должна быть перенесена в поле название ед. хранения / ед. учета.

Уровень	Вкладка	Название поля
	состояние: Требуемые работы	
	Физическое состояние: Проводимая работа	Примечание
	Фотодокументы	Место съемок
		Автор съемок
		Размер
		Внешние особенности
		Оригинальность
		Сопроводительная документация
	Электронные документы	Формат данных
		Емкость
		Характеристики носителя
		Сопроводительная документация
	Кинодокументы	Тип пленки
		Формат пленки
		Метраж
		Характеристики носителя
		Сопроводительная документация
		Время воспроизведения
		Автор
		Место съемки
		Место изготовления
	Видеодокументы	Тип записи
		Формат записи
		Характеристики носителя
		Время воспроизведения
		Сопроводительная документация
		Автор
		Исполнитель
		Место съемки
		Место изготовления
	Фонодокументы	Скорость записи
		Метраж
		Место записи (перезаписи)
		Характеристики носителя
		Сопроводительная документация
		Время звучания, минут
		Место изготовления
		Автор
		Исполнитель

Уровень	Вкладка	Название поля
	НТД	Стадия (этап) разработки
		Автор, руководитель, ответственные исполнители
		Организация, разработчик, соисполнители
	М/ф-подлинники	Характеристики носителя
		Сопроводительная документация
Документ	Общие сведения	Заголовок ²⁸
		Место события
		Приложения
		Авторы документа
	НСА	Аннотация
		Вспомогательный НСА
Россыпь		Название
		Состав
		Примечание
Вспомогательные формы		
	Акты	Название
		Работы выполняли
		Проведенная работа
		Примечание
	Редактируемые справочники	Все текстовые поля редактируемых справочников – см. Приложения № 38-52
Ед. хранения/Ед. учета (КФД) (ПК АФ версия 5.0.)	Фотодокументы	Темы, персоны, ключевые слова
		Аннотация
		Примечание
		Оригинал
		Размер
		Место съемки

²⁸ Правильность написания заголовка документа необходимо сверять по следующим изданиям:

Государственность России. Словарь-справочник. Кн. 6., ч 1-2. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов и органов местного самоуправления и частнопроводные акты. Конец XV в. – февраль 1917 г. М., Наука, 2009 г.;

Генеалогическая информация в государственных архивах России. Справочное пособие. М., 2004 г. Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию (XVI в. – 1917 г.);

Биографиячечкая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации. 1917-1991 г. Справочное пособие. М., 2010 г. Указатель видов и разновидностей дел и документов, содержащих биографическую и генеалогическую информацию за советский период в государственных архивах Российской Федерации. (197 – 1991 гг.).

Уровень	Вкладка	Название поля
		Авторы съемки
		Составитель
		Рубрики, индексы
		Источник поступления
		Примечания
	Кинодокументы	Название
		Аннотация
		Ключевые слова
		Метраж
		Студия
		Режиссеры
		Операторы
		Прочие создатели
	Видеодокументы	Название
		Аннотация
		Ключевые слова
		Формат
		Студия
		Режиссеры
		Операторы
		Прочие создатели
Публикация (справочник)		Название
		Авторы
		Место издания
		Издательство
		Примечание

Каждое поле ПК АФ заполняется только той информацией, для которой оно предназначено. Дублирование информации, ее повтор или частичное включение сведений, уже указанных в других имеющихся в ПК полях, недопустимо.

Пример: **неправильно**

Название ПК	Уровень	Название поля	Содержание	Комментарии
АФ	Фонд	Номер фонда	231	
АФ	Фонд	Название фонда	Земский приказ	
АФ	Фонд	Крайние даты фонда	1677 - 1720	
АФ	Фонд	Аннотация	Ф. 231, Земский приказ, 30 ед. хр., 1677—1720. Оп.	Номера фонда, названия фонда,

Название ПК	Уровень	Название поля	Содержание	Комментарии
		фонда	I. <i>Записные книги указов 1710—1711 и явочных челобитных 1720. Дела о владении дворами в Москве, об уголовных преступлениях, о приводе и допросе беглых, о взыскании денег 1677—1689.</i>	количества ед.хр, крайних дат, номера описи в поле аннотация быть не должно! Для этих сведений есть специальные поля на соответствующих карточках ПК АФ. В поле аннотация должен присутствовать <i>только текст, выделенный курсивом.</i>
АФ	Фонд	Историческая справка фонда	ЗЕМСКИЙ ПРИКАЗ Ф. 231 <i>Впервые упоминается в 1564. Ведал управлением г. Москвы, сбором налогов с тяглого населения и судом над ним, осуществлял полицейские функции. В 1701 слит со Стрелецким приказом в Приказ земских дел. Ликвидирован ок. 1720.</i>	Названия фонда и номера фонда в поле историческая справка быть не должно! Для этих сведений есть специальные поля на соответствующих карточках ПК АФ. В поле историческая справка должен присутствовать <i>только текст, выделенный курсивом.</i>

Пример: правильно

Название ПК	Уровень	Название поля	Содержание	Комментарии
АФ	Фонд	Номер фонда	231	
АФ	Фонд	Название фонда	ЗЕМСКИЙ ПРИКАЗ	Обратите внимание, что название фонда набрано прописными буквами.
АФ	Фонд	Крайние даты фонда	1677—1720	Обратите внимание на отсутствие пробелов в оформлении диапазона дат и наличие <i>тире</i> (а не дефиса!)
АФ	Фонд	Аннотация фонда	<i>Записные книги указов 1710—1711 гг. и явочных челобитных 1720 г. Дела о владении дворами в Москве, об уголовных преступлениях, о приводе и допросе беглых, о взыскании денег 1677—1689 гг.</i>	Обратите внимание на сокращение слов «год» и «годы» в записи.
АФ	Фонд	Историческая справка фонда	<i>Впервые упоминается в 1564 г. Ведал управлением г. Москвы, сбором налогов с тяглого населения и судом над ним,</i>	Обратите внимание на сокращение слов «год» и «годы» в записи, а также сокращение слова

Название ПК	Уровень	Название поля	Содержание	Комментарии
			<i>осуществлял полицейские функции. В 1701 г. слит со Стрелецким приказом в Приказ земских дел. Ликвидирован около 1720 г.</i>	«город» и допустимое сокращение слова «около» – ок.
АФ	Опись	Вкладка «Объем: традиционные носители», поле «Всего ед.хр.»	30	
АФ	Опись	Номер описи	I	

Любое текстовое поле должно начинаться со значимого слова, цифры и/или иного значимого символа. Это означает, что *в начале текстового поля не может быть пробела(ов) или абзацных отступов*. В конце записи (смыслового фрейма) ставится точка, за которой не должно быть пробела.

Содержательные фреймы внутри текстовых полей **аннотация, историческая справка, примечания, сопроводительная документация** отделяются друг от друга знаком абзаца.

Каждый фрейм (абзац) внутри теста начинается с начала строки (первой позиции в строке), т.е. в тексте не должно быть абзацных отступов или пробелов, обозначающих начало абзаца.

Все слова текста вводятся полностью. Сокращенные формы слов, имеющиеся в подлиннике документации и переносимые в поля **названий фондов, описей, россыпей, заголовки единиц хранения/единиц учета и документов, поля авторы и место действия (производства, издания)** на всех вкладках, в текстовые поля в редактируемых справочниках, указателях и классификаторах должны быть раскрыты. Сокращения, оговоренные в Приложении № 3, могут быть использованы только в полях **аннотаций, исторических справок, примечаний, сопроводительной документации**.

Неправильно	Правильно:
Сиверст.с\с деп.тр-ся и испол.Велик.р.Псков.обл.	Сиверстский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Великолукского района

В полях заголовков **единиц хранения/единиц учета и документов** недопустимо использование таких названий как «То же», «Такой (ая) же», ссылок типа «см. выше (ниже)».

Все элементы текста, внесенного в текстовое поле, отделяются друг от друга одинарным пробелом. Использование удвоенных пробелов недопустимо.

Пример:

Номер фонда: 233

Название фонда: ПЕЧАТНЫЙ ПРИКАЗ

Крайние даты: 1613—1723

Историческая справка:

Возник<пробел>**между**<пробел>**1610**<пробел>**г**<точка, пробел>**и**<пробел>**1613**<пробел>**г**<точка, пробел>**Ведал**<пробел><пробел> печатных пошлин (за приложение государственной печати к официальным документам, выданным центральными приказами монастырям, церквям, крестьянским общинам и частным лицам), а также пошлин подписных (за прием челобитных), четвертных (за каждую четверть вновь пожалованной поместной земли) и рублевых (за отдачу на откуп оброчных статей из расчета полувосьми деньги с откупного рубля)<точка, знак абзаца>

Во главе Приказа находился, как правило, печатник, ведавший хранением государственной печати. Упразднен в 1723 г. в связи с образованием Московской и Петербургской печатных контор<точка, знак абзаца>

Заполнение текстовых полей **название (заголовок, сокращенное название), аннотация, историческая справка, примечания и др.** вручную рекомендуется проводить с использованием текстовых редакторов, в которых имеется функция проверки орфографии. Это означает, что первоначально текст набирается в текстовом редакторе (например, Word) с включенной функцией отражения на экране непечатаемых знаков; после завершения набора проводится проверка орфографии (Сервис->Правописание (функциональная клавиша F7)), далее осуществляется исправление ошибок, и только после этого перенос набранного и исправленного текста в поля ПК АФ методом Copy (копирование — комбинация клавиш на клавиатуре Cntrl+C) — Paste (вставка — комбинация клавиш на клавиатуре Cntrl+V)).

Если при заполнении ПК АФ применяется метод поточной оцифровки описей с последующим распознаванием текста, **обязательно необходимо** проводить вычитку распознанного текста и исправление выявленных ошибок **ДО** переноса распознанного массива информации в ПК АФ. Особое внимание нужно уделять недопустимости отражения в распознанном и подготовленном к переносу в ПК АФ тексте переносов слов.

Данный вид работ желательно предусматривать в технологической карте и плане работ архива, если заполнение ПК АФ методом оцифровки-распознавания осуществляется силами сотрудников архива, и/или включать в состав конкурсной документации (Технического задания), если оцифровка и распознавание проводится сторонней организацией на условиях договора-подряда. В последнем случае в Техническом задании рекомендуется сослаться на настоящие Единые правила, как нормативно-методический акт, регулирующий правильность представления информации в ПК АФ, а в условиях приемки работ по контракту необходимо указать порог ошибок (допустимое количество грамматических, синтаксических и пунктуационных ошибок), которое может быть допущено исполнителем в каждой записи²⁹.

1.3.2.2. Использование кириллического и латинского алфавитов

Все текстовые поля в карточках программных комплексов заполняются только буквами кириллического алфавита. Исключения составляют:

Сведения из учетной документации, составленной на иностранном(ых) языке(ах) (п. 1.3.2.24), в т. ч.: иноязычные слова и фразы в названиях фондов, описей, единиц хранения, документов, в аннотациях и исторических справках;

²⁹ В соответствии с требованиями рекрутинговых компаний по подбору персонала на вакансию «оператор ПК» критерием оценки качества работы оператора считается количество ошибок, допущенных на 1000 знаков (включая служебные символы: пробелы, абзацы и т.п.). Максимально качественной работой считается работа, выполненная с количеством ошибок от 0 до 5 на каждую 1000 знаков; максимально качественной работой секретаря-машинистки, работающей на пишущей машинке, считается работа, выполненная с количеством *орфографических* ошибок не более 2 на каждую страницу текста (1664 знака, формат А4, интервал 1,5).

Римские цифры (порядковые обозначения) в названиях съездов, годовщин и т. п. объектов (п.1.3.2.18);

Иноязычные аббревиатуры в полях **тип пленки, формат пленки, тип записи, формат записи, характеристики носителя** вкладок Электронные документы, Кинодокументы, Видеодокументы, НТД уровня Ед. хранения / Ед. учета.

При заполнении текстовых полей особо необходимо обращать внимание на недопущение использования букв латинского алфавита, имеющих сходное с кириллицей начертание (прописные и строчные буквы):

Кириллица — Латиница

Аа — Аа

Вв — Вв

Ее — Ее

Кк — Кк

Мм — Мм

Нн — Нн

Оо — Оо

Рр — Рр

Сс — Сс

Тт — Тт

Уу — Уу

Хх — Хх

1.3.2.3. Употребление прописных и строчных букв

Все текстовые поля заполняются строчными буквами за исключением поля **название фонда**, в котором все элементы текста набираются прописными буквами.

Прописные буквы в текстовых полях (в т. ч. в полях **названий** описи, россыпи, **заголовков** единицы хранения/единицы учета и документа, **примечаний, аннотаций, исторических справок**, в полях редактируемых справочников, указателей и классификаторов и др.) программных

комплексов употребляются в соответствии с современными правилами орфографии³⁰.

С прописной буквы пишется первое слово текста, цитаты, а также первое слово после точки, вопросительного или восклицательного знака, многоточия, стоящих в конце предыдущего предложения.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов государственной власти и управления, высших партийных органов, высших государственных должностей, почетных и высших званий, а также собственные названия вооруженных сил:

Верховный Совет ССР, Совет Министров СССР, Пленум ЦК КПСС, Секретарь Президиума Верховного Совета, Маршал Советского Союза, Герой Социалистического Труда, Главком, Рабоче-Крестьянская Красная Армия.

С прописной буквы пишется первое слово в сложных названиях учреждений, крупных структурных подразделениях учреждений, главных управлений и управлений, а также в собственных названиях военных операций или войсковых соединений, образованных от географических терминов:

Дворец культуры, Революционный военный совет, Главное управление учебными заведениями Наркомпроса, Отдел культуры ЦК КПСС, Бухарская операция, Смоленский пехотный полк, Московско-Курская железная дорога

В полных названиях местных органов государственной власти слова «Совет», «Администрация» в смысле органа власти пишется с прописной буквы:

сельский Совет народных депутатов
местные Советы народных депутатов
районная Администрация

³⁰ Розенталь Д. Э. Прописная или строчная? Опыт словаря-справочника. М., 1986, §§ 11, 12

Со строчной буквы пишутся нарицательные названия учреждений, названия боевых районов и направлений боевых действий, группировок войск, наименования штабов, рода войск; слова, указывающие на причастность к почетным гвардейским формированиям, а также наименования должностей, званий, степеней:

министерство здравоохранения, крымский участок, харьковское направление, киевская группировка, штаб полка, пехотная дивизия, лейб-гвардии Московский полк, министр легкой промышленности, начальник штаба, заслуженный артист РСФСР, лауреат Ленинской премии, пристав калаусо-джембулуковских ногайцев и кызыларских татар

1.3.2.4. Написание имен собственных

Имена, отчества, фамилии, прозвища, псевдонимы пишутся с прописной буквы:

Гоголь Николай Васильевич, Петр Первый (Петр I), Екатерина Великая, Лже-Нерон, Александр Невский, Александр Македонский, Александр Освободитель, Сергей Радонежский, Серафим Саровский

Порядковые номера, присваиваемые царствующим особам, могут писаться как словами с прописной буквы, так и римскими цифрами. При этом в полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовков** единиц хранения/единиц учета, документов, в полях **авторы / исполнители** (для вкладок фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, фонодокументы, НТД уровня Ед. хранения / Ед. учета), **автор документа** (уровня Документ), в редактируемых справочниках «Публикация» и «Фондообразователь – частные лица», в персональном указателе, **в обязательном порядке** должны быть воспроизведены оба написания (второе, отсутствующее в тексте подлинника учетного документа — в квадратных скобках), в полях **аннотация, историческая справка, примечания** — одно, но унифицированное для всех текстов:

Петр Первый [Петр I]

Екатерина Великая [Екатерина **II**, Екатерина Вторая]

император Австрии Иосиф **II** [Иосиф Второй]

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Петр<пробел>Первый<пробел, квадратная открывающаяся скобка>Петр<пробел>I< квадратная закрывающаяся скобка>

Екатерина<пробел>Великая<пробел, квадратная открывающаяся скобка>Екатерина<пробел>II<запятая, пробел>Екатерина<пробел>Вторая<квадратная закрывающаяся скобка>

император<пробел>Австрии<пробел>Иосиф<пробел>II<пробел, квадратная открывающаяся скобка>Иосиф<пробел>Второй<квадратная закрывающаяся скобка>

Сложные фамилии пишутся через дефис и не отделяются пробелами. Каждая часть фамилии начинается с прописной буквы:

Салтыков-Щедрин, Шеллер-Михайлов, Мамин-Сибиряк, Новиков-Прибой, Бонгард-Левин, Гулак-Артемовский, Боде-Колычевы, Лобанов-Ростовский

Двойные (тройные и т. д.) нерусские имена все пишутся с прописной буквы, отдельно или через дефис в зависимости от того, склоняются или не склоняются все части.

Французские составные имена, в которых первое имя в косвенных падежах обычно остается без изменения, как правило, соединяются дефисом:

Руссо Жан-Жак, Симон Пьер-Анри, де Лиль Шарль-Мари-Рене Леконт

При склоняемости первого имени оно пишется отдельно:

Прево д'Экзиль Антуан Франсуа

Прево<пробел>д<апостроф>Экзиль<пробел>Антуан<пробел>Франсуа<пробел>

Сложные русские имена с включением иностранных фамилий пишутся через дефис:

Оленина-д'Альгейм Мария Алексеевна

Оленина<дефис>д<апостроф>Альгейм<пробел>Мария<пробел>Алексеевна

Если в учетных документах иностранные фамилии написаны на языке оригинала, то в полях **название фонда, описи, заголовков ед. хранения/ ед. учета, документа, авторы / исполнители** (для вкладок фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, фонодокументы, НТД уровня Ед. хранения / Ед. учета), **автор документа** (уровня Документ), в редактируемых справочниках «Публикация» и «Фондообразователь – частные лица», в персональном указателе к ним должны быть добавлены (если это возможно) и написаны в квадратных скобках имена (хотя бы первое).

Diderot [Denis]

В конце поля необходимо в скобках указать язык, на котором сделана оригинальная запись (например, *фр.*) и привести перевод текста.

Раздельно пишутся составные имена и фамилии:

Гофман Эрнст Теодор Амадей, Геншер Ханс [Ганс] Дитрих; Уэллс Герберт Джордж, Рузвельт Франклин Делано; Пазолини Пьер Паоло, Капабланка Хосе Рауль, Каштру Жозе Мария Фарейра ди

В полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/единиц учета, документов, в полях **авторы / исполнители** (для вкладок фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, фонодокументы, НТД уровня Ед. хранения / Ед. учета) и **автор документа** (уровня Документ), в редактируемых справочниках «Публикация» и «Фондообразователь – частные лица», в персональном указателе, полях **примечаний** и др. текстовых полях сначала пишется фамилия, а затем имя и отчество³¹. При этом между фамилией, именем и отчеством ставится пробел:

³¹ Это положение противоречит п. 3.1.4. «Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами», М, 1980, в котором, в частности, указывается, что «Описание фотодокумента в описи (т.е. заголовок – прим авт.) дается в виде аннотации» и что «аннотацию к портрету <фотодокументу> следует начинать с **инициалов и фамилии** лица, а затем указать должность, звание и т.п.»

Однако, с целью повышения эффективности поисковых механизмов единой автоматизированной информационной системы архивной отрасли при переносе информации из описей государственных архивов,

Гоголь<пробел>Николай<пробел>Васильевич

Примеры пунктуация и синтаксиса при оформлении написания имен собственных с инициалами, множественными инициалами и псевдонимами в полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/единиц учета, документов, полях **авторы /исполнители** (для вкладок фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, фонодокументы, НТД уровня Ед. хранения / Ед. учета), **автор документа** (уровня Документ), в редактируемых справочниках «**Публикация**» и «**Фондообразователь – частные лица**», в персональном указателе:

Булгакова З. Ф.

Лаптевы А. М., В. А.

Кольцов М. Е. (Фридланд)

Д'Аренберг Арманд Шарль Огюст

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Булгакова<пробел>З<точка, пробел>Ф<точка, пробел>

Лаптевы<пробел>А<точка, пробел>М<точка, запятая, пробел>В<точка, пробел>А<точка>

Кольцов<пробел>М<точка, пробел>Е<точка, пробел, скобка>Фридланд<скобка>

Д<апостроф>Аренберг<пробел>Арманд<пробел>Шарль<пробел>Огюст

Если какое-либо лицо более известно под псевдонимом, вначале указывается псевдоним, а в скобках — настоящая фамилия.

Станиславский К. С. (Алексеев)

Станиславский<пробел>К<точка, пробел>С<точка, пробел, скобка>Алексеев<скобка>

В текстовых полях **аннотация, историческая справка, примечания** допустимо единое, унифицированное для всех текстов написание собственных имен в порядке — имя, отчество, фамилия:

Председатель Советского комитета защиты мира писатель **Н. С. Тихонов** на митинге солидарности со странами Азии³².

Ш.-М. Талейран

К. И. Остен-Сакен

Заметки, статьи **В. А. Мякотина** о **В. И. Ленине**, писателе **В. Г. Короленко**, идеологе анархизма **М. А. Бакуanine**, председателе Совета министров **П. А. Столыпине**, эсере **Н. В. Чайковском**, заметки о князе **М. М. Щербатове**, об императорах **Вильгельме II** и **Николае II**...

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Председатель<пробел>Советского<пробел>комитета<пробел>защиты<пробел>мира
<пробел>писатель<пробел>**Н**<точка, пробел>**С**<точка,
<пробел>**Тихонов**<пробел>на<пробел>митинге<пробел>солидарности<пробел>со<пробел>
>странами<пробел>Азии<точка>

Ш<точка, дефис>**М**<точка, пробел>**Талейран**

К<точка, пробел>**И**<точка, пробел>**Остен**<дефис>**Сакен**

(Пример с расставленными знаками препинания и синтаксисом только для имен собственных: Заметки, статьи **В**<точка, пробел>**А**<точка, пробел>**Мякотина** о **В**<точка, пробел>**И**<точка, пробел>**Ленине**, писателе **В**<точка, пробел>**Г**<точка, пробел>**Короленко**, идеологе анархизма **М**<точка, пробел>**А**<точка, пробел>**Бакуanine**, председателе Совета министров **П**<точка, пробел>**А**<точка, пробел>**Столыпине**, эсере **Н**<точка, пробел>**В**<точка, пробел>**Чайковском**, заметки о князе **М**<точка, пробел>**М**<точка, пробел>**Щербатове**, об императорах **Вильгельме**<пробел>**II** и **Николае**<пробел>**II**...)

В целях повышения эффективности поисковых механизмов в случаях, когда в документации имеется различное написание имени собственного одного и того же лица (или у него имеются псевдонимы), эти написания унифицируются и указываются в полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/ единиц учета, документа, поле **автор документа** (**автор съемок** – для фотодокументов, **автор и исполнитель** –

³² Подобное написание характерно для заголовков и аннотаций кинофотофонодокументов и закреплено в пп. 3.1.4., 3.1.6. «Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами», М, 1980.

для видеодокументов и фонодокументов, **автор, руководитель, ответственные исполнители и организация, разработчик, соисполнители** – для НТД), в редактируемых справочниках «Публикация» и «Фондообразователь – частные лица», в персональном указателе, во всех имеющихся вариантах. При этом второе и последующие написания вводятся в текст в квадратных скобках:

Ханс Кристиан Андерсен [Ганс Христиан Андерсен]

Ханс [Ганс] Дитрих Геншер

Уильям [Вильям] Шекспир

Маргарет Тэтчер [Татчер]

Екатерина Великая [Екатерина Вторая, Екатерина II]

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Ханс<пробел>**Кристиан**<пробел>**Андерсен**<пробел, квадратная
скобка>**Ганс**<пробел>**Христиан**<пробел>**Андерсен**<квадратная скобка>

Ханс<пробел, квадратная скобка>**Ганс**<квадратная скобка,
пробел>**Дитрих**<пробел>**Геншер**

Екатерина<пробел>**Великая**<пробел, квадратная открывающаяся
скобка>**Екатерина**<пробел>**II**<запятая, пробел>**Екатерина**<пробел>**Вторая**<квадратная
закрывающаяся скобка>

Артикли, предлоги, частицы при иноязычных фамилиях и именах пишутся со строчной буквы и дефисом не присоединяются. Каждая часть фамилии и имени отделяется от другой одинарным пробелом:

Макс фон дер Грюн Макс<пробел>**фон**<пробел>**дер**<пробел>**Грюн**

Людвиг ван Бетховен Людвиг<пробел>**ван**<пробел>**Бетховен**

В восточных (арабских, тюркских и др.) личных наименованиях начальная или конечная составная часть, обозначающая социальное положение, родственные отношения и т.д., пишется со строчной буквы и присоединяется к последующей части дефисом:

Абу Райхан аль-Беруни	Абу<пробел>Райхан<пробел>аль<дефис>Беруни
Ахмад эд-Дин	Ахмад<пробел>эд<дефис>Дин
Сулейман-паша	Сулейман<дефис>паша
Измаил-бей	Измаил<дефис>бей
Караев Кара Абульфаз-оглы	Караев<пробел>Кара<пробел>Абульфаз<дефис>оглы
Турсун-заде	Турсун<дефис>заде

С прописной буквы и через дефис пишется начальное Ибн:

Ибн-Рошд (Аверроэс), Ибн-Сина (Авиценна), Ибн-Сауд

Ибн<дефис>Рошд (Аверроэс), **Ибн<дефис>Сина** (Авиценна), **Ибн<дефис>Сауд**

Служебные слова, слившиеся с фамилией в одно слово или присоединяемые к фамилии при помощи дефиса, пишутся с прописной буквы:

Фонвизин, Вандервельде, Лагранж

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, цейлонских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно (через одинарный пробел) и с прописной буквы:

Сун Ятсен, Е Хаобо, Ли Пэн, Дэн Сяопин, Пак Су Ен, Ле Тхань Нги, У Дау Ма, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито, Акира Куросава

1.3.2.5. Написание географических наименований

В текстовых полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций**, **исторических справок**, **примечаний**, **справках по движению** и т.п., а также в полях **место съемок** (для фотодокументов), **место съемки** и **место изготовления** (для видеодокументов и фонодокументов), **место события** (уровень Документ), в поле **состав** (уровня Россыпь), в редактируемых

справочниках «Публикация», в географических указателях собственные географические наименования пишутся с прописной буквы:

Россия, Европа, Финляндия, Москва, Кремль (район города, но: в древнерусских городах строили **кремль** — в значении «крепость»).

В текстовых полях ПК АФ в составных географических названиях с прописной буквы и полностью пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых наименований (слов *гора, залив, море, озеро, остров, река* и т. д. и/или сокращений, образованных от этих слов. Список допустимых сокращений — см. Приложение № 3), а также военных наименований. При этом все слова отделяются друг от друга одинарным пробелом:

Северный Ледовитый океан, Кавказское побережье, Европейская Россия (но: европейская часть России), остров Новая Земля (**о. Новая Земля**), Берингов пролив, Главный Кавказский хребет, река Нижняя Тунгуска (**р. Нижняя Тунгуска**), Южный фронт, 1-й Белорусский фронт, Волоколамское направление и т. п.

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Северный<пробел>Ледовитый<пробел>океан, Кавказское<пробел>побережье, Европейская<пробел>Россия (но: европейская<пробел>часть<пробел>России), остров<пробел>Новая<пробел>Земля (**о**<точка, пробел>Новая<пробел>Земля),... река<пробел>Нижняя<пробел>Тунгуска (**р**<точка, пробел>Нижняя<пробел>Тунгуска), Южный<пробел>фронт, 1<дефис>й<пробел>Белорусский<пробел>фронт, Волоколамское<пробел>направление и т. п.

В названиях административно-территориальных единиц слова, обозначающие родовое или видовое понятие: *область, край, район, автономный округ, город, село, станция, деревня, поселок (поселок городского типа), полустанок, хутор, улица, переулок, шоссе, тупик* и т. п. пишутся со строчной буквы, остальные слова — с прописной:

Краснодарский край, Курская область, Щелковский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, деревня Вязники (**дер. Вязники**), город Санкт-Петербург (**г. Санкт-Петербург**), город Великие Луки (**г. Великие Луки**), город Сергиев Посад (**г. Сергиев Посад**); также: улица Тверская (**ул. Тверская**), Малый Афанасьевский переулок (**Малый**

Афанасьевский **пер.**), шоссе Энтузиастов (**ш.** Энтузиастов), Большой Каменный мост, станция Ерофей Павлович.

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

город<пробел>Санкт<дефис>Петербург (г<точка, пробел>Санкт<дефис>Петербург), город<пробел>Великие<пробел>Луки (г<точка, пробел>Великие<пробел>Луки), город Сергиев<пробел>Посад (г<точка, пробел>Сергиев<пробел>Посад); также: улица<пробел>Тверская (ул<точка, пробел>Тверская), Малый<пробел>Афанасьевский<пробел>переулок (Малый<пробел>Афанасьевский<пробел>пер<точка>), шоссе Энтузиастов (ш<точка, пробел>Энтузиастов), Большой<пробел>Каменный<пробел>мост, станция<пробел>Ерофей<пробел>Павлович

Список применяемых сокращений родовых названий единиц административно-территориального деления приведен в Приложении № 3.

Исторические термины, обозначающие существовавшие некогда единицы административно-территориального деления (*губерния, уезд, волость* и т. д.) пишутся только полностью и со строчной буквы:

Владимирская губерния, Пусторжевская волость

Нарицательные существительные в составных географических названиях пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно:

Белая Церковь (город), Красная Поляна (город), Красная Горка (город), Большой Перелаз (деревня), Вятские Поляны (город), Чешский Лес (горный хребет), Золотой Рог (бухта), Балканский Нос (мыс), Матросская Тишина (улица).

Но: Чистые пруды (улица в Москве, на которой имеются пруды), Кузнецкий мост (улица в Москве, часть которой когда-то занимал мост через реку Неглинку), Никитские ворота (когда-то ворота в стене, окружавшей Москву), Коровий брод, Каретный ряд и другие подобные названия, отражающие прошлое какого-либо населенного пункта.

Названия титулов, званий, должностей и т.д. в составных географических наименованиях пишутся с прописной буквы:

острова **Королевы Шарлотты**, остров **Земля Принца Карла**, мост **Лейтенанта Шмидта**

Части сложных географических названий пишутся с прописной буквы, причем соединяются дефисом, если они образованы:

а) сочетанием двух существительных со значением частей объекта или единого объекта:

Эльзас-Лотарингия, **Шлезвиг-Гольштейн**, мыс **Сердце-Камень**, **Покровское-Стрешнево**, **Кызыл-Орда**

б) сочетанием существительного с последующим прилагательным:

Новгород-Северский, **Переславль-Залесский**

в) сложным прилагательным:

Военно-Грузинская дорога, **Волго-Донской** канал, **Садовая-Самотечная** улица, **Ямало-Ненецкий** автономный округ

г) сочетанием элемента **верх-**, **соль-**, **усть-** с названием населенного пункта (последнее не всегда употребляется отдельно):

Верх-Нейвинский, **Соль-Илецк**, **Усть-Ишим**, **Усть-Луга** (но, в соответствии с закрепившейся традицией, пишется слитно: **Сольвычегодск**)

д) сочетанием иноязычных элементов:

Алма-Ата («отец яблок»), **Норд-Кап** («северный мыс»), **Кызыл Сабанчи** («красный пахарь»)

Артикли, предлоги, частицы, находящиеся в начале иноязычных географических названий, пишутся с прописной буквы и присоединяются дефисом:

Ла-Валлетта, Сан-Франциско, Сен-Готард, Сент-Этьенн

Служебные слова, находящиеся в середине русских и иноязычных сложных географических названий, пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами:

Ростов-на-Дону, Франкфурт-на-Майне, Рио-де-Жанейро

В официальных названиях государств все слова, как правило, пишутся с прописной буквы:

Российская Федерация, Союз Советских Социалистических Республик (Советский Союз), Республика Беларусь, Республика Украина, Республика Молдова, Республика Армения, Соединенные Штаты Америки, Швейцарская Конфедерация, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, Французская Республика

С прописной буквы пишутся все слова в новых названиях прежних автономий и в новых образованиях:

Республика Саха (Якутия), Республика Марий Эл, Республика Коми, Республика Татарстан

В силу установившейся традиции отдельные слова в официальных названиях государств пишутся со строчной буквы:

Великое герцогство Люксембург

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований:

страны Балтии, Скандинавские страны, Европейское экономическое сообщество, Лига арабских стран, Организация Североатлантического договора, Союз государств Центральной Африки; Священный союз, Тройственный союз;

но все слова с прописной: Содружество Независимых Государств

Родовые наименования в составных названиях зарубежных государств в этом случае пишутся со строчной буквы:

Соединенное королевство (Великобритания)

1.3.2.6. Написание названий организаций, учреждений, предприятий, фирм

В текстовых полях **названий фондов, описей, россыпей, заголовках единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях аннотаций, исторических справок, примечаний, справках по движению, в поле переименование фонда** и т.п., а также в полях **место события (уровень Документ), место съемки, место изготовления, место записи, организация разработчик, соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), в поле **состав** (уровня Россыпь), в предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь-организация» и «Публикация» с прописной буквы пишутся все слова (кроме служебных) в названиях важнейших международных организаций:

Всемирный Совет Мира, Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца, Международный Валютный Фонд

С прописной буквы пишутся некоторые названия зарубежных армий:

Войско Польское, Армия Крайова, Армия Людова

Все слова в названиях высших государственных учреждений и общественных организаций России, а также бывшего Советского Союза пишутся с прописной буквы:

Верховный Совет РФ, Совет Федерации, Верховный Суд России, Совет Министров, Объединенные Вооруженные Силы СНГ

В написании некоторых новых названий наблюдаются колебания:

Федеральное собрание (Федеральное Собрание), Государственная дума (Государственная Дума), Конституционный суд (Конституционный Суд)

С прописной буквы пишется первое слово в названиях центральных учреждений:

Министерство путей сообщения, Министерство иностранных дел, Министерство печати и информации, Центральный банк РФ, Гражданский воздушный флот

С прописной буквы пишется первое слово названия международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений:

Всемирная федерация профсоюзов, Международная демократическая федерация женщин, Международный союз молодежи, Верховный суд США, Польский сейм, Национальное собрание Франции

Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы:

парламент, нижняя палата, палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм, стортинг, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис

В документах некоторые названия аналогичных русских дореволюционных и зарубежных учреждений пишутся с прописной буквы:

Государственная Дума, Государственный Совет, Генеральные Штаты, Конвент, Директория

С прописной буквы пишется первое слово в названиях всех политических партий:

Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Демократическая партия России, Российская социал-демократическая партия, Союз 17 октября, Коммунистическая партия Советского Союза, Либерально-демократическая партия России

Некоторые аналогичные названия, не носящие характера официального наименования, пишутся со строчной буквы:

лейбористская партия, гоминьдан, дашнакцутюн, сейюкай, партия социалистов-революционеров, партия меньшевиков, партия кадетов

С прописной буквы пишется первое слово в официальных названиях учреждений местного значения:

Центральный округ г. Москвы, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово Совет в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет), Московская Дворцовая контора (слово «Дворцовая» пишется с прописной буквы, т.к. это официальное название)

С прописной буквы пишется первое слово в названиях научных учреждений, учебных заведений и благотворительных обществ:

Российская академия наук, Московский государственный лингвистический университет, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хоровое училище, Российская академия музыки (ранее училище им. Гнесиных), Славянское благотворительное общество

С прописной буквы пишется первое слово и собственные имена в названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры:

Большой театр, Театр Ленком, Московский театр оперетты, Государственный центральный театр кукол, Театр имени Моссовета (в названиях театров с прописной буквы пишется первое слово независимо от того, указывает ли оно на местонахождение, обозначает ли родовое понятие и т.д.; в полях **аннотаций, исторических справок, примечаний**, в поля **место события/ изготовления и т.п.**, в предметном указателе, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация», допустимо сокращение слова «имени» — «им.»: Театр им. Моссовета; та же запись с синтаксисом: Театр<пробел>им<точка, пробел>Моссовета), Концертный зал имени **П. И. Чайковского**, Музей изобразительных искусств им. **А. С. Пушкина**, Музей народного творчества, Дом-музей **А. П. Чехова**, Политехнический музей (то же правило, что и для написания названий театров), Дворец культуры **Метростроя**, Дом актера, Дом учителя, Дом офицеров, Дом гражданина (в Стокгольме), Кунсткамера, газета «Голос Москвы»

Различаются написания: во Дворце культуры, в Доме культуры (сложные названия, входящие в ряд аналогичных образований со словами Дворец, Дом) — в парке культуры (нарицательное наименование). См. также: «Скорая помощь» (медицинское учреждение) — «скорая помощь» (машина).

С прописной буквы пишется первое слово в названиях промышленных, торговых и финансовых предприятий³³:

Харьковский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод, Мезенский лесопильный завод, Пуровский рыбзавод, Петроградский международный коммерческий банк

С прописной буквы пишется³⁴ (помимо первого слова и собственных имен) начальное слово той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия:

Государственный Исторический музей (ср.: Исторический музей), Государственный Литературный музей (ср.: Литературный музей), Государственная Публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина (ср.: Публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина), Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея), Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр), Московский Художественный академический театр (ср.: Художественный театр), Центральный Дом журналиста (ср.: Дом журналиста)

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм, банков и т.д.:

фабрика «Трехгорная мануфактура», многопрофильный концерн «Гермес», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», фирма «Автотехсервис», маслодельный завод «Ильинский», звероводческое племенное хозяйство «Вятка»

³³ Если иное написание не предусмотрено уставными документами.

³⁴ Если иное написание не предусмотрено уставными документами.

С прописной буквы пишется первое слово в сложно образованных наименованиях организаций, предприятия, фирм и компаний, если иное не оговорено уставными документами:

ЗАО «Надымспецсвармонтаж»

ЗАО «Ноябрьсктрубопроводстрой»

но: ЗАО «ЧепецкСтрой», ЗАО «Харп-ЯмалЦентрГазСтрой»

С прописной буквы³⁵ пишутся обе части (включая числовые обозначения) в составных наименованиях организаций, предприятий, фирм, компаний и т. п. При этом, как правило, части названия пишутся через дефис, а использование пробелов перед и после дефиса — недопустимо:

ЗАО «Восток-Запад»

ЗАО «Сан-Лес»

ОАО «СУ-115»

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

ЗАО<пробел, открывающаяся кавычка>Восток<дефис>Запад<закрывающаяся кавычка>

ЗАО<пробел, открывающаяся кавычка>Сан<дефис>Лес<закрывающаяся кавычка>

ОАО<пробел, открывающаяся кавычка>СУ<дефис>115<закрывающаяся кавычка>

Географические определения при выделяемых кавычками названиях предприятий и т. д. обычно пишутся со строчной буквы, так как указывают на местонахождение предприятия и не входят в состав собственного имени:

московский завод «Компрессор»

Если в полях **названий** фондов, описей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, **переименований фонда, оснований объединения** (для ОАФ), **справках по движению**, а также в **названиях актов и описании проведенных с описями работ**, в полях **место события** (уровень Документ), **место съемки, место изготовления, место записи, организация**

³⁵ Если иное написание не предусмотрено уставными документами.

разработчик, соисполнители (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь — организация», «Публикация» (**место издания, издательство**) название организации, предприятия, фирмы, компании и т. п. представлено в полном написании, а в уставных документах и в соответствии с правилами современного русского языка существует общеупотребимая аббревиатура, то в перечисленных полях за полным названием организации, предприятия, фирмы, компании и т. п. в скобках обязательно должна быть указана аббревиатура:

Открытое акционерное общество «Мезенский лесопильный завод» (**ОАО**),

Филиал дочернего страхового открытого акционерного общества «Росгосстрах-Тюмень» (**ДСОАО**)

Индивидуальное частное предприятие «Потапов» (**ИЧП**)

Строительное управление 148 [**СУ-148**]

Примечание:

Квадратные скобки для указания аббревиатуры употребляются только в тех случаях, когда в тексте подлинника аббревиатуры нет.

В полях **аннотаций, исторических справок и примечаний** допустимо использование одного, но унифицированного для всех текстов написания названия организации, предприятия, фирмы и т.п. В этом качестве может выступать аббревиатура и собственное название организации:

ЗАО «Фторокем», **СХ ЗАО** «Тохтинское» (сельскохозяйственное Закрытое акционерное общество), **АОЗТ** «Лебяжье» (акционерное общество закрытого типа), **ЗАО** «УЭМ» (Закрытое акционерное общество «Уренгойэнергомонтаж»)

1.3.2.7. Написание собственных названий документов, памятников старины, произведений искусства

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов, памятников старины, предметов и произведений искусства:

Конституция Российской Федерации, **Ф**едеративный договор, **М**еморандум об экономической политике, **В**еликая хартия вольностей, **А**тлантическая хартия, **П**акт **М**ира (с особым стилистическим употреблением второго слова), **Д**екларация независимости (но: **Р**усская **П**равда), **Ж**еневская конвенция, **С**ан-**С**тефанский мирный договор, **Д**оговор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее имя прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: ...**р**оссийско-**я**понский **Д**оговор о...), **Л**аврентьевская летопись, **И**саакиевский собор (но: собор **П**арижской **Б**огоматери — первое слово обозначает родовое понятие), храм **В**асилия **Б**лаженного (то же), здания **С**ената и **С**инода (в Петербурге), **С**ан **М**арко, **С**ент **А**нтонио (в названиях церквей и соборов элементы **С**ан, **С**ент и т.п. пишутся без дефиса, в отличие от географических названий), **Д**евятая симфония **Б**етховена, **П**ервая баллада **Ш**опена

1.3.2.8. Написание наименований должностей, званий и титулов

В текстовых полях **названий фондов, описей, россыпей, заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций, исторических справок, примечаний**, в поле **автор документа** (уровень Документ), полях **автор съемки, автор, исполнитель, автор, руководитель, ответственный исполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения /Ед. учета), в поле **состав** (уровня Россыпь), в редактируемых справочниках «Фондообразователь – физические лица», «Публикация», в персональных указателях редактируемых справочников с прописной буквы пишутся наименования высших должностей и высших почетных званий в России и в бывшем Советском Союзе:

Президент Российской Федерации, Вице-Президент РФ, Председатель правительства РФ, Герой Российской Федерации, Главнокомандующий ОВС СНГ, Государственный секретарь, Председатель Президиума Верховного Совета СССР, Председатель Совета Министров СССР, Генеральный секретарь ЦК КПСС, Маршал Советского Союза, Герой Советского Союза, Герой Социалистического Труда

Наименования других должностей и званий пишутся со строчной буквы: городская голова, генерал-губернатор, министр просвещения РФ, маршал авиации (войск связи, инженерных войск), президент Российской академии наук, народный артист РФ, присяжный поверенный, военный атташе, обер-прокурор

Со строчной буквы и полностью пишутся названия титулов и должностей в зарубежных странах и в международных организациях:

император Японии, канцлер Пруссии, королева Нидерландов, президент Франции, премьер-министр Индии, рейхсканцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН, председатель Совета Безопасности, посол Австрии, князь, граф;

5-й Уланский его величества полк

наименования духовных званий:

кардинал, митрополит, архиепископ (кроме Патриарх всея Руси, Папа Римский)

1.3.2.9. Написание названий орденов, медалей, знаков отличия, премий и почетных званий

В текстовых полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций, исторических справок, примечаний**, в поле **автор документа** (уровень Документ), полях **автор съемки, автор, исполнитель, автор, руководитель, ответственный исполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения /Ед. учета), в поле **состав** (уровня Россыпь), в редактируемых справочниках «Фондообразователь – физические лица», «Публикация», в персональных и предметных указателях редактируемых

справочников, в поле **состав** (уровня Россыпь) в названиях орденов России и бывшего Советского Союза, не выделяемых кавычками (название синтаксически зависит от слова орден), с прописной буквы пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»:

орден Ленина, орден Красного Знамени, орден Трудового Красного Знамени, орден Святого Андрея Первозванного (в полях **аннотация** и **историческая справка** допустимо употребление сокращения слова «Святого» — «Св.»; орден Св. Андрея Первозванного) орден Белого Орла, Золотая звезда Героя Советского Союза.

В иноязычных названиях орденов с прописной буквы пишется только начальное слово названия:

орден Почетного легиона, Железный крест

В названиях орденов, медалей и знаков отличия, выделяемых кавычками (синтаксически независимых), допустимо написание двоякого рода:

а) с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых:

орден «Знак Почета», медаль «Золотая Звезда»;

б) с прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена:

орден «Мать-героиня», медаль «За победу над Германией в Великой Отечественной войне», медаль «В память 800-летия Москвы», нагрудный знак «Отличник народного просвещения»

Название степеней орденов в полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/ единиц учета и документов, в поле **автор документа** пишутся римскими цифрами:

орден «Материнская слава» **I** степени, орден Кутузова **II** степени, орден Св. Георгия **IV** степени; кавалер ордена Трудовой Славы **III** степени

В полях **аннотаций** и **исторических справок** нежелательно, но допустимо унифицированное для всего текста написание степеней орденов арабскими цифрами с указанием через дефис падежного окончания; при этом слово «степень» не сокращается:

Матыженок Сергей Иванович (1923—1997), ветеран Великой Отечественной войны, Почетный солдат Забайкальского военного округа, кавалер ордена Славы **2-й** и **3-й степеней**, кавалер трех орденов Боевого Красного Знамени, кавалер ордена Великой Отечественной войны **1-й степени**. Участник Парада Победы 24 июня 1945 г. в Москве. Почетный железнодорожник.

С прописной буквы в соответствии с традицией пишется слово, придающее сочетанию значение собственного имени:

Почетная грамота, Юбилейная медаль, Почетный железнодорожник

С прописной буквы пишутся названия премий:

Нобелевская премия, Ломоносовская премия

1.3.2.10. Написание сложносокращенных слов

В текстовых полях **названий** фондов, описей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций**, **исторических справок**, **примечаний**, **переименованиях фонда**, **основания объединения** (для ОАФ), **справках по движению**, а также в **названиях актов** и в **описании проведенных с описями работ**, в полях **место события** (уровень Документ), **место съемки**, **место изготовления**, **место записи**, **организация разработчик**, **соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация» (**место издания**, **издательство**), в поле **состав** (уровня Россыпь) сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, в случае если словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы:

Моссовет, Петросовет, Внешэкономбанк

Сокращенные названия учреждений, организаций, войсковых соединений, должностей и общепринятые сокращения, которые вошли в словарный состав и получили самостоятельное значение, в текстовых полях не расшифровываются и пишутся со строчной буквы:

артзавод, начдив, командарм, горсовет, райвоенкомат, исполком, колхоз, партячейка, политрук, профком, сельсовет, агитпропработа, земобщина, ликбез, партсостав, ревком

Если **названий** фондов, описей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций, исторических справок, примечаний, переименования фонда, основания объединения** (для ОАФ), **справках по движению**, а также в **названиях актов** и в **описании проведенных с описями работ**, в полях **место события** (уровень Документ), **место съемки, место изготовления, место записи, организация разработчик, соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация» (**место издания, издательство**), в поле **состав** (уровня Россыпь) встречается расшифровка этих терминов, желательно заменить их на сокращенные варианты написания, либо дополнить тексты сокращенным написанием, представленным в квадратных скобках:

Старо-Шаймурзинский сельский Совет [сельсовет]

1.3.2.11. Написание аббревиатур

Аббревиатура, читаемая по названиям букв, пишется одними прописными буквами, если она образована от собственного имени:

СНГ (Содружество **Н**езависимых **Г**осударств), **РФ** (Российская **Ф**едерация)

Аббревиатура, читаемая по звукам, пишется строчными буквами, если она образована от нарицательного наименования:

вуз (высшее учебное заведение, военно-учебное заведение), **комвуз** (вечерний коммунистический университет)

Прописными буквами пишутся закрепившиеся в русском языке аббревиатуры:

ГЭС (гидроэлектростанция), **ГРЭС**, **ЖЭК** (жилищно-эксплуатационная контора), **ДЭЗ** (дирекция по эксплуатации зданий), **ЛЭП** (линия электропередач)

Сложносокращенные слова со значением собственного имени, образованные частично из начальных звуков, частично из усеченных слов, пишутся в первой части прописными буквами, во второй — строчными:

НИИхиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения)

ГУвуз (Главное управление военно-учебных заведений)

РОССПЭН (Российская политическая энциклопедия)

Если аббревиатура находится в середине или в конце сложносокращенного слова, то она пишется **строчными** буквами:

Гос**ком**имущество

Если в полях **названий** фондов, описей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в полях **аннотаций**, **исторических справок**, **примечаний**, **переименованиях фонда**, **основания объединения** (для ОАФ), **справках по движению**, а также в **названиях актов** и в **описании проведенных с описями работ**, в полях **место события** (уровень Документ), **место съемки**, **место изготовления**, **место записи**, **организация разработчик**, **соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация» (**место издания**, **издательство**), в поле **состав** (уровня Россыпь) название предприятия, организации, компании, фирмы и т.п. указано в виде

аббревиатуры или с использованием аббревиатуры, за ним (за аббревиатурой) в скобках обязательно должна следовать ее расшифровка:

ЗАО «Фторокем» (Закрытое акционерное общество), **СХ ЗАО** «Тохтинское» (сельскохозяйственное Закрытое акционерное общество), **АОЗТ** «Лебяжье» (Акционерное общество закрытого типа), **ЗАО** «УЭМ» [Закрытое акционерное общество «Уренгойэнергомонтаж»], **НОУ** «Корпоративный университет «Северсталь» [Негосударственное образовательное учреждение]

Примечание № 3:

Квадратные скобки для расшифровки аббревиатур употребляются только в тех случаях, когда в тексте подлинника расшифровки аббревиатуры нет.

В аббревиатурах, образованных из названий букв иноязычного алфавита, первая буква каждого названия прописная, причем сами названия соединяются дефисом:

Би-би-си (Британская радиовещательная корпорация), **Си-эн-эн** (американская телекомпания), ЗАО Телекомпания **Ви-Ти-Ви**

Различные сокращения и наименования одних и тех же учреждений в рамках документации, относящейся к одному и тому же фонду, унифицируются и указываются в полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовках** единиц хранения/единиц учета, документов, в полях **место события** (уровень Документ), **место съемки**, **место изготовления**, **место записи**, **организация разработчик**, **соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь - организация», «Публикация» (**место издания**, **издательство**) во всех вариантах написания, в квадратных скобках через запятую. При этом сначала приводится написание, представленное в подлиннике, а затем в квадратных скобках — все встречающиеся в документации варианты написания.

Например, в названии фондов:

СНК, Совнарком, Совет Народных Комиссаров:

Уполномоченный ЦК ВКП(б) и СНК СССР [Совнарком, Совет Народных Комиссаров] по Молдавской ССР (апрель—июль 1941 г.)

Кировское областное управление Главного управления по снабжению народного хозяйства лесоматериалами и дровами при Совнаркоме [СНК, Совет Народных Комиссаров] СССР, г. Киров

Канцелярия Совета Народных Комиссаров [СНК, Совнарком] Астраханского края, г. Астрахань

Конструкторское бюро промышленной автоматики [КБПА]

Гольцман Абрам Зиновьевич (1894—1933), начальник Главного электротехнического управления ВСНХ СССР (1922—1925), начальник Главного управления гражданского воздушного флота при Совнаркоме СССР [Совнарком, Совет Народных Комиссаров] (1932—1933).

РИК, райисполком, районный исполнительный комитет:

Советский районный Совет народных депутатов г. Липецка и его исполнительный комитет [РИК, райисполком]

НКЗ, Народный Комиссариат Здравоохранения

Военно-санитарный поезд-склад № 11 отдела путей сообщения НКЗ [Народный Комиссариат Здравоохранения] РСФСР

Военно-санитарный поезд-склад № 6 отдела путей сообщения Народного Комиссариата Здравоохранения [НКЗ] РСФСР

В тексте аннотаций, исторических справок, примечаниях, переименованиях фонда, основаниях объединения (для ОАФ), справках по движению, а также в названиях актов и описании проведенных с описями работ, в полях место события (уровень Документ), место съемки, место изготовления, место записи, организация разработчик, соисполнители (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация» (место издания, издательство), в поле состав (уровня Россыпь) при первом упоминании

аббревиатур в квадратных скобках дается их полное написание. Раскрытие сокращенно написанного названия (аббревиатуры) учреждения или организации должно даваться обязательно по времени его упоминания в тексте, без учета последующих переименований.

ВСНХ [Высший Совет народного хозяйства]

Реввоенсовет [Революционный Военный Совет, РВС]

1.3.2.12. Использование сокращений служебных слов

В ТЕКСТОВЫХ ПОЛЯХ

В текстовых полях программного комплекса «Архивный фонд» допустимо использование сокращений только для следующих служебных слов, указанных в таблице:

<i>Полное написание</i>	<i>Сокращенное написание</i>	<i>Та же запись со знаками препинания и синтаксисом</i>
Тому подобное	т. п.	т <точка, пробел> п <точка>
Так далее	т. д.	т <точка, пробел> д <точка>
То есть	т. е.	т <точка, пробел> е <точка>
Имени	им.	им <точка>
Другое (другие)	др.	др <точка>
Бывший (бывшая)	быв.	быв <точка>
В том числе	в т. ч.	в <пробел> т <точка, пробле> ч <точка>

Если предложение после данных сокращений продолжается, то в тексте, как правило, ставится пробел:

В театре им. Моссовета...

Управление 2-й Чистопольской группы войск Запасной армии республики, действующих по подавлению контрреволюционных выступлений в Чистопольском, Мезенском, и др. уездах.

Если в продолжающемся предложении после этих сокращений следует знак препинания, то между точкой и следующим знаком препинания пробел не ставится:

Материалы творческой деятельности Т. Д. Кутасовой и А. Р. Томского, фотографии в ролях из спектаклей, фотографии эскизов и декораций к их спектаклям, рукописи их статей, рецензий, воспоминаний, автобиографии и т. п., письма Т. Д. Кутасовой Н. И. Сац, Ю. И. Слонимскому....

Если предложение заканчивается данным сокращением, то после точки второй знак препинания (например, точка в конце предложения) не ставится:

Письма к Т. Д. Кутасовой К. Я. Голейзовского, В. А. Гринер, Д. М. Кутасова (отца) и др.

Список сокращений служебных слов см. Приложение № 3.

1.3.2.13. Написание дат, порядковых и количественных числительных в текстовых полях

Согласно правилам русского языка существует три способа оформления числительных на письме: буквенный, цифровой и смешанный.

1.3.2.14. Написание дат³⁶

В полях **названий** фондов, описей, россыпей, **заголовков** единиц хранения/ единиц учета, документа, в тексте **аннотаций**, **исторических справок**, **примечаниях**, в текстовых полях редактируемых справочников и указателях и т. п. ПК «Архивный фонд» *полные одинарные даты* пишутся по следующему формату:

Дата (однозначная или двузначная арабская цифра)<пробел>месяц (название месяца прописью строчными буквами)<пробел>полный год (четырёхзначная арабская цифра)<пробел>год(сокращение — буква «Г»)<точка>:

09 января 1905 г.

22 июля 1965 г.

³⁶ Написание дат в полях типа «Дата» см. в соответствующем разделе.

Перед однозначной цифрой дня, месяца ставится нуль.

Даты рождения в названиях фондов личного происхождения и в заголовках документов пишутся за фамилией, именем и отчеством в круглых скобках с сокращением слова «родился(лась)» — «род.»:

ГОРЧАКОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА (РОД. 07 ДЕКАБРЯ 1956 Г.),
СЕКРЕТАРЬ ЛИПЕЦКОГО ГОРКОМА ВЛКСМ,...

ГОРЧАКОВА<пробел>**ИРИНА**<пробел>**АЛЕКСАНДРОВНА**<пробел,
открывающаяся
скобка>**РОД**<точка,
пробел>**07**<пробел>**ДЕКАБРЯ**<пробел>**1956**<пробел>**Г**<точка, пробел, закрывающаяся
скобка,
запятая>**СЕКРЕТАРЬ**<пробел>**ЛИПЕЦКОГО**<пробел>**ГОРКОМА**<пробел>**ВЛКСМ**,...

Падежные окончания дат в текстовых полях **аннотаций, исторических справок и примечаний** не сохраняются, кроме тех случаев, когда число указано после указания месяца или в качестве уточняющих сведений:

Мая 10-го

В четверг, 10-го мая

В текстовых полях **названий фондов, описей, россыпей, заголовков единиц хранения/единиц учета, документов, переименованиях фонда, основаниях объединения (для ОАФ), справках по движению, а также в названиях актов и описании проведенных с описями работ, в поле место события (уровень Документ), полях место съемки, место изготовления, место записи, организация разработчик, соисполнители (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация», «Публикация» (место издания, издательство), в поле состав (уровня Россыпь) подобных написаний дат с падежными окончаниями желательно не допускать.**

Неполные одинарные даты пишутся в соответствии со следующими форматами:

Название месяца прописью строчными буквами)<пробел>полный год (четырёхзначная арабская цифра)<пробел>год (сокращение — буква «Г»)<точка>

март 1943 г.

Полный год (четырёхзначная арабская цифра)<пробел>год (сокращение — буква «Г»)<точка>

1945 г.

Примечание:

В документах по личному составу год рождения указывается следующим образом:

Бобрович Мария Михайловна, 1881 г. р.

Бобрович<пробел>**Мария**<пробел>**Михайловна**<запятая, пробел>**1881**<пробел>**г**<точка, пробел>**р**<точка>

Если в документации имеется перечисление полных и неполных одинарных дат, то на письме эти даты отделяются друг от друга запятой (точкой с запятой) и пробелом:

Приказы по личному составу. Т. 2. 03 мая 1980 г., 15 августа 1980 г., 9 сентября 1980 г.

Документация за 1979 г., 1982 г., 1991 г.

Те же записи со знаками пунктуации и синтаксисом:

Приказы<пробел>**по**<пробел>**личному**<пробел>**составу**<точка, пробел>**г**<точка, пробел>**2**<точка, пробел>**03**<пробел>**мая**<пробел>**1980**<пробел>**г**<точка, запятая, пробел>**15**<пробел>**августа**<пробел>**1980**<пробел>**г**<точка, запятая, пробел>**9**<пробел>**сентября**<пробел>**1980**<пробел>**г**<точка>

Документация<пробел>**за**<пробел>**1979**<пробел>**г**<точка, запятая, пробел>**1982**<пробел>**г**<точка, запятая, пробел>**1991**<пробел>**г**<точка>

Если в документации указывается переходный период между годами (например, зима: декабрь одного года — февраль следующего) допустимо оформление диапазона дат через косую черту (дробь, правый слеш):

Зима 1941/1942 гг.

Зима<пробел>**1941**<правый слеш>**1942**<пробел>гг<точка>

При этом года пишутся полностью, т.е. все четыре цифры, перед и после косой черты пробелы не ставятся, и используется сокращение слова «годы» — «гг.».

В случае, когда в документации указаны десятилетия, применяется так называемый буквенно-цифровой принцип оформления записи, при котором к арабским цифрам, обозначающим десяток лет, через дефис присоединяется («наращивается») соответствующее падежное окончание³⁷:

20-е годы XVIII в.

в 1930-х годах

к 60-м гг.

Если в документации имеется перечисление десятилетий одного и того же века, на письме разделенные запятой или соединенные союзом, к каждой из цифр, обозначающих десятилетия через дефис прибавляется падежное окончание:

70-е и 80-е годы XVI в.

70-е и 80-е гг. XVI в.

Если в тексте подлинника одно за другим указаны более двух десятилетий одного и того же века, разделенные запятой (точкой с запятой) или соединенные союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного:

60, 70, 80-е годы

³⁷ Правила оформления падежных окончаний см. в параграфе «Написание порядковых числительных».

60, 70, 80-е гг.

При обозначении веков (столетий) применяются римские цифры. Замена римских цифр на буквы кириллические алфавита недопустима. Правила обозначения веков см. в параграфе «Написание порядковых числительных».

Написание *диапазонов дат* оформляется следующим образом:

Диапазоны дней:

А) в случае, когда даты приходятся на один и тот же месяц одного года, арабские цифры дат пишутся через **тире**, далее за второй датой следует полное название месяца и четырехзначное число полного года. Перед и после тире пробелы не ставятся. Между последней цифрой даты, месяцем, четырехзначной цифрой года и сокращением слова «год» ставится по одному пробелу:

01—12 января 1945 г.

01<тире>**12**<пробел>**января**<пробел>**1945**<пробел>**г**<точка>

Б) в случае, когда указаны точные даты разных месяцев и лет, запись должна быть оформлена следующим образом:

15 января 1914 г. — 29 декабря 1916 г.

15<пробел>**января**<пробел>**1914**<пробел>**г**<точка>, пробел, тире, пробел>
29<пробел>**декабря**<пробел>**1916**<пробел>**г**<точка>

Диапазоны месяцев:

В) в случае, когда точные даты не известны, а в подлиннике документации присутствует только указание месяцев одного и того же года, запись оформляется следующим образом:

октябрь — ноябрь 1917 г.

октябрь<пробел, тире, пробел>**ноябрь**<пробел>**1917**<пробел>**г**<точка>

Г) в случае, когда в документации присутствует указание месяцев разных лет, запись оформляется:

март 1937 г. — август 1939 г.

март<пробел>**1937**<пробел>**г**<точка>, пробел, тире, пробел>**август**<пробел>**1939**<пробел>**г**<точка>

Диапазоны лет:

Д) в случае, когда в подлиннике указан диапазон лет, запись оформляется следующим образом (обратите внимание: на сокращенное написание слова «годы» — «гг.» (гг<точка>). (Аналогично оформляется сокращение слова «века» (мн. число) — «вв.» (вв<точка>).) Использование сокращений «г.г.» и «в.в.» недопустимо!):

1941—1945 гг.

1941<тире>**1945**<пробел>**гг**<точка>

Примечание № 7:

В документах по личному составу, в названиях фондов личного происхождения годы жизни указывается за фамилией, именем и отчеством, в круглых скобках:

Сантагано-Горчакова Александра Александровна (1841—1913), артистка.

Сантагано-Горчакова<пробел>**Александра**<пробел>**Александровна**<пробел, открывающаяся скобка>**1841**<тире>**1913**<закрывающаяся скобка, запятая, пробел>**артистка**.

Иванов Владимир Николаевич (1938—1999), Ректор Читинской государственной медицинской академии

Иванов<пробел>**Владимир**<пробел>**Николаевич**<пробел, открывающаяся скобка>**1938**<тире>**1999**<закрывающаяся скобка, запятая, пробел>**Ректор**<пробел>**Читинской**<пробел>**государственной**<пробел>**медицинской**<пробел>**академии**

Диапазоны десятилетий:

Е) если в документации указан диапазон десятилетий, относящихся к одному веку, то у второй даты первые две цифры, обозначающие век, не указываются.

1850—60-е годы

1850<тире>**60**<дефис>**е**<пробел>**годы**

1850—60-е гг.

1850<тире>**60**<дефис>**е**<пробел>**гг**<точка>

Ж) если даты диапазона десятилетий относятся к разным векам — полностью пишутся все цифры:

1790—1810-е годы

1790—1810-е гг.

1790<тире>**1810**<дефис>**е**<пробел>**гг**<точка>

З) Если у обоих числительных одинаковое падежное окончание, оно указывается только у второго числительного:

1820—40-е годы

1820<тире>**40**<дефис>**е**<пробел>**годы**

1730—1840-е гг.

1730<тире>**1840**<дефис>**е**<пробел>**гг**<точка>

И) Падежные окончания указываются у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым:

в начале 80-х—90-е годы

в<пробел>**начале**<пробел>**80**<дефис>**х**<тире>**90**<дефис>**е**<пробел>**годы**

Диапазоны веков:

К) Написание диапазонов веков подчиняется правилам, изложенным в п.

Д) (диапазоны лет):

XVI—XVII вв.

XVI<тире>**XVII**<пробел>**вв**<точка>

Особое внимание необходимо обратить на недопущение использования букв кириллического алфавита при обозначении веков, а также сокращению

слова «века» (мн. число) — «вв.» (вв<точка>). Использование сокращений «г.г.» и «в.в.» недопустимо!

1.3.2.15. Написание слов «год», «век»

В текстовых полях ПК АФ после числительных необходимо сокращенную форму слов «год», «годы», «век», «века», заменяя ею полные формы. Например:

<i>Написано в подлиннике документации</i>	<i>Должно быть внесено в текстовые поля ПК Ф</i>	<i>Та же запись со знаками препинания и синтаксисом</i>
В 1895 году	В 1895 г.	В <пробел> 1895 <пробел> г <точка>
1932-1933 годы	1932-1933 гг.	1932 <тире> 1933 <пробел> гг <точка>
XV век	XV в.	XV <пробел> в <точка>
В XVIII-XIX веках	В XVIII-XIX вв.	В <пробел> XVIII <тире> XIX <пробел> вв <то чка>

Использование сокращений «г.г.» и «в.в.» недопустимо!

Если предложение заканчивается датой с сокращенной формой слова «год»/ «годы», «век»/ «века», после которой стоит точка, второй знак препинания (точка в конце предложения) не ставится.

1.3.2.16. Написание слов, обозначающих часть месяца, года, десятилетия, века

В текстовых полях ПК «Архивный фонд» в случаях, когда в датах указываются части месяца, года, десятилетия, века необходимо использовать полные написания этих частей. Ниже приводится перечень этих написаний:

первая половина

вторая половина

первая треть

вторая треть

последняя треть
первая четверть
вторая четверть
третья четверть
последняя четверть
начало
середина
конец
настоящее время («по настоящее время»)

Если в подлиннике учетной документации эти слова сокращены, то при переносе данных в ПК АФ их необходимо заменить на полное написание, поставленное в соответствующем падеже.

В текстовых полях диапазоны дат, в которых применяются данные слова, оформляются следующим образом:

В конце XVI – начале XVII вв.
Первая четверть XIX в.
Начало 30-х годов XIX в. – январь 1920 г.
1889 – конец XX в.
последняя треть XIX в. – первая треть XX в.
1979 – по настоящее время

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

В<пробел>**конец**<пробел>**XVI**<пробел, тире, пробел>**начале**<пробел>**XVII**<пробел>**вв**<точка>
Первая<пробел>**четверть**<пробел>**XIX**<пробел>**в**<точка>
Начало<пробел>**30**<дефис>**х**<пробел>**годов**<пробел>**XIX**<пробел>**в**<точка, пробел, тире, пробел>**январь**<пробел>**1920**<пробел>**г**<точка>
1889<пробел, тире, пробел>**конец**<пробел>**XX**<пробел>**в**<точка>
последняя<пробел>**треть**<пробел>**XIX**<пробел>**в**<точка, пробел, тире, пробел>**первая**<пробел>**треть**<пробел>**XX**<пробел>**в**<точка>
около<пробел>**1759**<пробел>**г**<точка>
1979<пробел, тире, пробел>**по**<пробел>**настоящее**<пробел>**время**

1.3.2.17. Написание неточных и приблизительных дат

Если даты неточны и указываются приблизительно на основе анализа текста учетной документации, самих документов и / или иных источников, то в текстовых полях они указываются в квадратных скобках и (при необходимости) со знаком вопроса:

[4] апреля 1886 г.

[Не ранее 1856 г.]

[Не ранее мая? — не позднее июля?] 1960 г.

около 1759 г.

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

<открывающаяся квадратная скобка>**Не**<пробел>**ранее**<пробел>**1856**<пробел>**г**<точка, закрывающаяся квадратная скобка>

<открывающаяся квадратная скобка>**Не**<пробел>**ранее**<пробел>**мая**<знак вопроса, пробел, тире, пробел>**не**<пробел>**позднее**<пробел>**июля**<знак вопроса, закрывающаяся квадратная скобка, пробел>**1960**<пробел>**г**<точка>

около<пробел>**1759**<пробел>**г**<точка>

В **названиях** фондов личного происхождения, **заголовках** дел по личному составу и документов при невозможности указать точные даты жизни вместо них в круглых скобках ставятся знаки вопроса, разделенные тире:

Зайцев Иван Селиверстович (? - ?)

Зайцев<пробел>**Иван**<пробел>**Селиверстович**<пробел, открывающаяся круглая скобка, знак вопроса, пробел, тире, пробел, знак вопроса, закрывающаяся круглая скобка>

1.3.2.18. Написание порядковых числительных

При обозначении веков (столетий), номеров конференций, конгрессов и съездов, международных объединений, выборных органов, продолжающихся

спортивных состязаний, имен императоров, королей, номеров кварталов (промежутка времени в году) применяются римские цифры:

XX век, XVII в., XX столетие

XXVIII съезд

XI конгресс

III Интернационал

IV Государственная Дума, VII съезд народных депутатов

XXII Олимпийские игры

Александр II, Карл V

III— IV кварталы

Использование букв кириллического алфавита взамен римских цифр (латиницы) недопустимо!

Во всех текстах неправильное написание римских цифр с использованием кириллического алфавита должно быть заменено на написание римских цифр латиницей в соответствии с Таблицей:

Порядковые числительные /римские цифры (значение)	Неправильное написание римских цифр с применением кириллического алфавита	Буквы кириллического алфавита	Правильное написание римских цифр латиницей
Первый	1	Единица	I
Второй	П	Буква «пэ»	II
Третий	Ш	Буква «ша»	III
Четвертый	1У	Единица и буква «у»	IV
Пятый	У	Буква «у»	V
Шестой	У1	Буква «у» и единица	VI
Седьмой	УП	Буква «у» и буква «пэ»	VII
Восьмой	УШ	Буква «у» и буква «ша»	VIII
Девятый	1Х	Единица и буква «ха»	IX

Порядковые числительные /римские цифры (значение)	Неправильное написание римских цифр с применением кириллического алфавита	Буквы кириллического алфавита	Правильное написание римских цифр латиницей
Десятый	X	Буква «ха»	X
Одиннадцатый	XI	Буква «ха» и единица	XI
Двенадцатый	XII	Буква «ха» и буква «пэ»	XII
Тринадцатый	XIII	Буква «ха» и буква «ша»	XIII
Четырнадцатый	XIV	Буква «ха», единица и буква «у»	XIV
Пятнадцатый	XV	Буква «ха» и буква «у»	XV
Шестнадцатый	XVI	Буква «ха», буква «у» и единица	XVI
Семнадцатый	XVII	Буква «ха», единица и буква «пэ»	XVII
Восемнадцатый	XVIII	Буква «ха», единица и буква «ша»	XVIII
Деятнадцатый	XIX	Буква «ха», единица и буква «ха»	XIX

Номерные порядковые обозначения фронтов, армий, корпусов, дивизий, войсковых частей, пятилеток передаются арабскими цифрами с добавлением соответствующих падежных окончаний:

1-я Конная армия

24-я дивизия

11-й рабочий экипаж

15-й контрольно-измерительный участок

3-я пятилетка

В случае использования в текстовых полях служебного знака «№» после него и перед следующей за ним цифрой ставится пробел:

№ 3

№<пробел>3

№ 10

№<пробел>10

Номер знака не следует удваивать перед несколькими (многими) номерами. В тексте должно быть:

№ 3, 5, 7, а не №№ 3, 5, 7

Для обозначения знака номер «№» недопустимо использовать букву N латинского алфавита.

С целью оптимизации поисковых механизмов ПК АФ в текстовых полях **названий фондов, описей, россыпей, заголовков** единиц хранения/единиц учета, документов, **аннотациях, исторических справках, примечаниях, переименованиях фонда, основаниях объединения** (для ОАФ), **справках по движению**, а также в **названиях актов и описании проведенных с описями работ**, в поле **место события** (уровень Документ), **место съемки, место изготовления, место записи, организация разработчик, соисполнители** (соответствующих вкладок уровня Ед. хранения / ед. учета), предметных указателях редактируемых справочников, в справочниках «Фондообразователь – организация» и «Фондообразователь – частные лица», «Публикация» (**автор, место издания, издательство**), в поле **состав** (уровня Россыпь) следует избегать применения буквенной формы написания порядковых числительных, унифицируя написание и переводя подобные

числительные в буквенно-цифровую форму написания с обязательным (при необходимости) наращением падежного окончания, установленного через дефис:

Буквенная форма (написано в подлиннике)	Буквенно-цифровая форма (должно быть внесено в текстовые поля ПК АФ)
сто пятый поезд	105-й поезд
двести восемнадцатый отряд	218-й отряд

При этом падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук:

5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), *но не 5-ый, 5-ой*

Колхоз «20-й Октябрь»

Колхоз им. 2-й пятилетки

Отряд 11-й армии

1-й Белорусский фронт

12-я бригада

2-е издание

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

Колхоз<пробел, открывающаяся кавычка>**20**<дефис>**й**<пробел>**Октябрь**<закрывающаяся кавычка>

Колхоз<пробел>**им**<точка, пробел>**2**<дефис>**й**<пробел>**пятилетки**

Отряд<пробел>**11**<дефис>**й**<пробел>**армии**

1<дефис>**й**<пробел>**Белорусский**<пробел>**фронт**

12<дефис>**я**<пробел>**бригада**

двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный:

5-го, 5-му, 30-ми, *но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми*

17-го полка

2-го Дубровского сельсовета

Те же записи со знаками препинания и синтаксисом:

17<дефис>го<пробел>полка

2<дефис>го<пробел>Дубровского<пробел>сельсовета

1.3.2.19. Написание сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся с указанием слова, обозначающего срок:

150-летие

3-месячный срок

В случае если сложное существительное, имеющее в своем составе числительное, является устоявшимся общепринятым названием (термином), допустимо его написание в буквенной форме:

25-тысячник и двадцатипятитысячник

5-летка и пятилетка

При этом, если в учетных документах, относящихся к одному и тому же фонду, используются разные написания числительного, обозначающего один и тот же объект, эти написания необходимо унифицировать и во всех текстовых полях ПК АФ использовать только это унифицированное написание, например, в заголовках разных единиц хранения:

«Завод им. 10-летия Октября» и «Завод им. Десятилетия Октября»

в поле «Заголовок» ПК АФ: Завод им. 10-летия Октября.

1.3.2.20. Написание количественных числительных³⁸

Количественные числительные, обозначающие круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) необходимо писать в виде сочетания арабских цифр с полными обозначениями чисел:

30 тысяч участников

30 миллионов тонн продовольствия

Общепринятые сокращения (тыс., млн., млрд.) в текстовых полях **названий фондов, описей, россыпей, заголовках ед. хранения / ед. учета и документов**, в редактируемых справочниках и указателях должны быть раскрыты до полной формы написания.

1.3.2.21. Написание количественных числительных буквенным способом

Буквенным способом оформляются в текстовых полях однозначные количественные числительные во всех случаях, кроме употребления их при единицах физических величин:

два урока

«Три сестры»

Столица пяти морей

Чрезвычайная тройка

Два с половиной года (в смысле: в течение двух с половиной лет)

³⁸ Написание количественных числительных в соответствующих полях вкладок, а также на вкладках статистической информации («Объем традиционные носители» «Объем электронные носители») и т. п. см. в параграфах 1.3.4.

1.3.2.22. Написание наименований единиц измерения (единиц физических величин), технических форматов, типов и характеристик³⁹

Меры длины (**площади, метража**) (в редактируемом справочнике Архивохранилище), **времени, емкости, объема информации** в полях **размер** (вкладка Фотодокументы), **формат, емкость, характеристики носителя** (вкладка Электронные документы), **тип пленки, метраж, характеристики носителя**, (вкладка Кинодокументы), **формат, время воспроизведения, характеристики носителя** (вкладка Видеодокументы), **метраж, скорость записи, время звучания, характеристики носителя** (вкладка Фонодокументы) уровня Ед. хранения / ед. учета, Ед. хранения / ед. учета (КФД, ПК АФ 5.0.), а также денежные и другие единицы измерения в прочих текстовых полях пишутся сокращенно после цифровых обозначений через одинарный пробел:

5 мин 16 сек

2 м

10 кг

33 об.

2 руб. 30 коп.

2 Гб

Если в единице измерения присутствуют десятые, сотые и пр. доли, они отделяются от целой части запятой и пишутся без пробела:

3,5 см

3<запятая>5<пробел>см

Прописные и строчные буквы, а также знаки препинания в сокращенных названиях единиц измерения пишутся в соответствии с правилами русского языка.

Список наиболее распространенных сокращений см. Приложение № 3.

³⁹ См. ГОСТ 7.54-88 «Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования»

Исторические меры длины, времени, веса, денежные и другие единицы измерения в текстовых полях пишутся полностью в соответствующих падеже и числе:

1 верста
2 пятины
12 десятин
Локоть
Пуд
Ведро
Четверть
Полушка
Деньга и т. п.

Размеры двумерных и трехмерных объектов указываются в последовательностях:

Высота (длина) x ширина

28 x 21 см

28<пробел>x<пробел>21<пробел>см

Высота (длина) x ширина x глубина

1,53 м x 10 см x 4 мм

1,53<пробел>м<пробел>x<пробел>10<пробел>см<пробел>x<пробел>4<пробел>мм

В качестве замены знака умножения или предлога «на» («10 метров на 50 сантиметров») используется строчная буква кириллического алфавита «х», отделяемая от цифр и сокращений одинарным пробелом.

В случае если размеры относятся к одной размерной группе (километры, метры, сантиметры и т.п.) сокращение ставится после последней цифры:

15 x 26 км

Меры площади и объема обозначаются сокращениями «кв.» («квадратные») и «куб.» («кубические»), следующими за основной единицей измерения:

35 кв. м

35<пробел>кв <пробел>м <точка>

15,3 куб. см

15<запятая>3<пробел>куб <точка, пробел>см

В случае если описывается свиток – нерасклеенный документ столбцового делопроизводства, после размеров длины и ширины, через запятую и пробел указывается диаметр свитка:

123,5 x 18,6 см, диаметр 5 см

123<запятая>5<пробел>х<пробел>18<запятая>6<пробел>см<запятая, пробел>диаметр<пробел>5<пробел>см

Если документ имеет историческую упаковку (конверт, кофр и т. п.) отдельно указываются размеры документа и размеры его упаковки:

21 x 8 см, конверт 20 x 8,5 см

21<пробел>х<пробел>8<пробел>см<запятая, пробел>конверт<пробел>20<пробел>х<пробел>8<запятая>5<пробел>см

Если документ вставлен в паспарту (альбом), откуда не может быть демонтирован, указываются его размеры с паспарту и примерные размеры без паспарту:

15 x 12 см (с паспарту), размеры подлинника примерно 9 x 6 см

15<пробел>х<пробел>12<пробел>см<пробел, открывающаяся скобка>с<пробел>паспарту<закрывающаяся скобка, открывающаяся скобка, запятая, пробел>размеры<пробел>подлинника<пробел>примерно<пробел>9<пробел>х<пробел>6<пробел>см

Слова «человек», «хозяйства», «дворы», «дома» (мн. число, в смысле количества людей, хозяйств, дворов, домов) в текстовых полях **аннотация** и **историческая справка** ПК АФ пишутся полностью:

235 человек

1082 хозяйства

14 дворов

102 дома

Сокращенные обозначения форматов сжатия электронных документов (файлов) пишутся строчными буквами латинского алфавита⁴⁰. Прописная буква используется только в начале поля (на первой позиции):

Tiff

Doc, rtf, xml

MPEG-3

Аббревиатуры названий типов пленки и записей, форматов записи и характеристик носителей пишутся в соответствии с общепринятыми нормами:

DVD

HD

Betacam SX

HDCAM

HDCAM SR

При этом сокращения типа ВТС-D32 желательно заменять на полное написание: Digital Betacam 32.

⁴⁰ См. ГОСТ 7.28-2002 (ИСО 5426-83, ИСО 5426-2-96) «Расширенный набор символов латинского алфавита для обмена информацией»

1.3.2.23. Дореволюционная орфография

Сохранение орфографии

Учетная документация (описи), составленная до 1918 г., должна пройти процедуру усовершенствования, включающую перевод на современный русский язык. Только после этого ее информацию целесообразно вносить в программный комплекс «Архивный фонд».

Однако, если по каким-либо причинам невозможно осуществить усовершенствование этих описей, а их информация должна быть представлена в ПК АФ, при ее переносе следует придерживаться нижеследующих правил.

При передаче текста описей и документов, созданных до 1918 г., сохраняются его орфографические особенности, как являющиеся нормой, так и отклонения от принятых для своего времени норм орфографии.

Тексты описей и документов передается *буквами гражданского алфавита с заменой вышедших из употребления букв современными, обозначающими тот же звук:*

[ять] — е

[кси] — кс

і — и

[фита] — ф

[омега]- о

[пси] — пс

Сокращенно написанные слова

Сокращенно написанные слова («под титлом») раскрываются, восстановленные слова не выделяются. Выносные буквы вносятся в строку без выделения, при этом мягкий и твердый знаки употребляются согласно современному правописанию.

Употребление прописных и строчных букв

Прописные буквы употребляются по современным «Правилам русской орфографии и пунктуации» с учетом некоторых особенностей текстов XVIII–XIX вв.

Все личные имена, отчества, фамилии, прозвища, входящие в состав личных имен, и прилагательные, образованные от собственных имен, пишутся с прописной буквы:

Иван Большой Григорьев сын Семенов

Дементий Второй Иванов сын Кукин

Ларионово поместье Куликово

Ерофей Павлов сын Хабаров

Аникий Федоров сын Строганов

Все географические названия пишутся с прописной буквы, в сложных географических названиях со строчной буквы пишутся служебные слова и слова, обозначающие родовые понятия:

Соль Галицкая

Соль Вычегодская

Никола на Липне

Фаустова гора

Маринина слобода

селище Глебово

Двойные названия дефисом не соединяются:

село Липцы Троицкое

Галич Костромской

В названиях монастырей и церквей, состоящих из географического и агиографического названий, с прописной буквы пишутся оба наименования, соединенные и несоединенные дефисом:

Кирилло-Белозерский монастырь

Антониев Сийский монастырь

церковь Успения Богородицы на Бору

Спасо-Мирожский монастырь

Иоанно-Предтеченский Киберганский монастырь

Географические названия в военных документах сверяются по географическим картам соответствующего периода. Разночтения приводятся в квадратных скобках, следующих в тексте за написанием, приведенном в подлиннике.

Сохранение различных транскрипций имен собственных

Различные транскрипции географических названий, имен и фамилий в текстовых полях программного комплекса «Архивный фонд» сохраняются. Рядом в тексте в квадратных скобках приводится современное написание:

Овдеев [Авдеев]

Озов [Азов]

Текст описей и заголовков документов до начала XX в.

Воспроизводится по современным правилам правописания с сохранением стилистических и языковых особенностей подлинника, к которым относятся отдельные обороты речи, отдельные слова, характерные для времени составления подлинника или употребляемые в определенных регионах страны. За термином, представленным в правописании подлинника, в квадратных скобках должно быть указано современное и/или общеупотребимое слово:

генварь [январь]

комсомолистка [комсомолка]

Словесное обозначение чисел

Словесные обозначения количественных числительных (чисел месяца, номера войсковых объединений и т. д.) следует передавать цифрами.

Собирательные числительные и архаические формы обозначения чисел словами сохраняются.

семеро, полутора, тройка

1.3.2.24. Использование иностранных языков

Учетная документация (описи), составленная на иностранных языках, должна пройти процедуру усовершенствования, включающую перевод на современный русский язык. Только после этого ее информацию целесообразно вносить в программный комплекс «Архивный фонд». В конце названий фондов, описей, заголовков единиц хранения и документов, а также аннотаций и исторических справок в круглых скобках указывается, с какого языка сделан перевод.

В случае если усовершенствование иноязычной учетной документации не представляется возможным, а заполнение ПК АФ является необходимым, данные из документации вносятся в поля программного комплекса на языке и в орфографии оригинала.

Употребление прописных и строчных букв определяется правилами языка, на котором написан документ.

Сокращенно написанные и недописанные слова раскрываются в тексте в квадратных скобках.

1.2.3.25. Устранение неисправностей текста

Приемы устранения описок, ошибок и опечаток при переносе текста в ПК «Архивный фонд», пропусков слов, недописанных слов, повреждений текста и других неисправностей требуют строгого единообразия.

Неисправности, не имеющие смыслового значения

Орфографические ошибки, явные описки (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) устраняются в тексте без каких-либо пояснений.

Неисправности, имеющие смысловое значение

Неисправности текста, имеющие смысловое (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), в тексте сохраняются. Правильное написание приводится за неправильно написанным словом в квадратных скобках.

Обозначение непрочтенного текста, цифровых данных

Непрочтенный из-за повреждения учетного документа (обрыв, стертость от ветхости, разрыв, пятна, выцветание), а также неразборчивый текст, цифровые данные отмечаются отточием. Рядом в тексте в квадратных скобках оговаривается наличие отточия, причина пропуска текста и его размер (количество букв, слов, строк):

[Так в подлиннике. В этом месте часть листа оборвана]

1.3.2.26. Синтаксис в текстовых полях

В соответствии с современной орфографией и пунктуацией⁴¹ проводится деление текста на слова и предложения, проставляются необходимые по смыслу знаки препинания, прописные буквы.

В текстовых полях ПК АФ все слова в предложениях пишутся через одинарный пробел. Использование двойного пробела недопустимо.

Текст в текстовых полях начинается с первой позиции поля, т. е. поле не может начинаться с пробела или абзацного отступа.

⁴¹ Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2009.

Каждый текстовый фрейм внутри текста (абзац) также начинается с первой позиции, а заканчивается знаком препинания, после которого без пробела следует знак абзаца.

Во избежание ошибок согласования и пунктуации в текстах **аннотаций, исторических справок, примечаний** желательно избегать сложносочиненных и сложноподчиненных предложений с многочисленными знаками препинания. Если в подлиннике аннотаций, исторических справок и примечаний использованы такие предложения, то целесообразно первоначально набрать их в текстовом редакторе (например, Word) с включенной функцией отражения на экране непечатаемых символов. После завершения набора должна быть проведена проверка правописания (Сервис->Правописание (функциональная клавиша F7)). При этом особое внимание обращается на предложения, подчеркнутые зеленой волнистой линией или на комментарии типа: «слишком длинное предложение». Выявленные длинные предложения исправляются, т. е. разбиваются на два или три; или в них делается правильное согласование слов и расставляются знаки препинания. Только после этого производится перенос набранного и исправленного текста в поля ПК АФ методом Copy (копирование — комбинация клавиш на клавиатуре Cntrl+C) — Paste (вставка — комбинация клавиш на клавиатуре Cntrl+V)).

Неправильно	Правильно (текст с исправленными грамматическими, синтаксическими и пунктуационными ошибками. Выделены жирным шрифтом)
Примерно в этом районе был поставлен Убинский острожек из Тары, в 1628 году он был сожжен, По некоторым данным острожек представлял из себя 4-ех угольный палисад из бе резовых стволов с воротами и башней на ней. После сожжения острог больше не восстанавливался и в этих местах	В этом районе был поставлен Убинский острожек из Тары. В 1628 году он был сожжен. По некоторым данным острожек представлял собой четырехугольный палисад из березовых стволов с воротами и башней на нем . После сожжения острог больше не восстанавливался, и в этих местах были лишь разьезды казачьих

Неправильно	Правильно (текст с исправленными грамматическими, синтаксическими и пунктуационными ошибками. Выделены жирным шрифтом)
<p>были лишь разезды казачьих патрулей. Но с конца ХУП века через эту местность налаживается транспортная связь между Тарой и Томском. В 1722 году для охраны ясачных барабинцев на реке Убинке был поставлен небольшой "пас" затем ставший форпостом. Гарнизон состоял из %-ти казаков русских и татар. В 1746 году осуществлен перенос форпоста на реке Каргат, а на этом месте была организована почтовая станция Московского тракта, действовавшая до ХХ века. В 1753 годусюда были переселены крестьяне из Чаусского острога и Убинское постепенно превратилось в обыкновенное земледельческое поселение.</p>	<p>патрулей. С конца XVII в. через эту местность проходила транспортная связь между Тарой и Томском. В 1722 г. для охраны ясачных барабинцев на р. Убинке был поставлен небольшой «пас», позже ставший форпостом. Гарнизон состоял из 50-ти казаков, русских и татар. В 1746 г. был осуществлен перенос форпоста на р. Каргат, а на этом месте была организована почтовая станция Московского тракта, действовавшая до XX в. В 1753 г. сюда были переселены крестьяне из Чаусского острога, и Убинское постепенно превратилось в обыкновенное земледельческое поселение.</p>

1.3.2.27. Пунктуация (знаки препинания) в текстовых полях

В системе современной русской пунктуации активно используются 10 **знаков препинания**⁴², оформленных графически следующим образом:

точка [.]

запятая [,]

точка с запятой [;]

многоточие [...]

двоеточие [:]

⁴² Валгина Н. С., Розенталь Д. Э., Фомина М. И. Современный русский язык: Учебник / Под редакцией Н.С. Валгиной. М., 2002. §§ 365 – 366.

вопросительный знак [?]

восклицательный знак [!]

тире [короткое тире — , длинное тире —]

скобки [круглые (), квадратные []]

кавычки [" «].

Дефис [короткая черточка -], также как и апостроф, косая черта и знак ударения, относится к небуквенным орфографическим знакам⁴³ и знаком препинания не является!⁴⁴

В целях эффективного функционирования ПК АФ в текстовых полях недопустимо:

путать дефис и тире,

заменять один знак другим (дефис на тире, или тире на дефис),

использовать знак подчеркивания в качестве замены тире или дефиса,

использовать переносы слов с одной строки на другую,

сохранять дефисы, применяемые для обозначения переносов слов в текстах, которые прошли процедуру оцифровки и автоматического распознавания:

Неправильно (не удаленные автоматические переносы выделены жирным шрифтом)	Правильно
На первом листе – самоназвание докумен-та	На первом листе – самоназвание

⁴³ Небуквенные орфографические знаки - категория знаков письменности, не являющихся буквами, но используемых в написании слов (то есть принадлежащих орфографии), и не разделяющих слова (в отличие от знаков препинания, относящихся к пунктуации), а соединяющих их.

Эта категория знаков письменности введена в терминологию в опубликованной в 2006 г. новой редакции правил русской орфографии и пунктуации (Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В. В. Лопатина. — М., 2006., §§ 111—116).

⁴⁴ Дефис используется исключительно внутри слова — например, для отделения в сложном слове составных частей (ярко-желтый, пистолет-пулемет) или для присоединения к слову некоторых приставок или частиц (по-русски, скажи-ка, что-то).

По правилам русского языка дефис используется также для обозначения переноса слова с одной строки на другую.

Тире — это знак препинания, ставящийся между словами и отделяющий одну часть приложения от другой. Например, подлежащее от сказуемого, которые выражены существительным в именительном падеже или глаголом в форме инфинитива («Запятая — знак препинания», «Тише едешь — дальше будешь»). Тире ставится в неполных предложениях — без сказуемого или вообще без обоих главных членов предложения при наличии паузы («Над головой — безоблачное небо»), для выражения особой интонации («Мертвые с косами стоят — и тишина!»), а также (внимание!) для обозначения пределов (диапазона) и между двумя или несколькими собственными именами, совокупностью которых называется какое-либо учение, организация, мероприятие и т.д. («отпуск предоставляется в июле — августе», «поезд Красноярск — Новосибирск», «закон Бойля — Мариотта», «матч «Спартак — Динамо»»).

Неправильно (не удаленные автоматические переносы выделены жирным шрифтом)	Правильно
<p>“Дневник поисков партизана Дениса Давыдова, приведенный в порядок 1814-го года”, эпитафия на французском языке “Ma vie est un combat” (“Моя жизнь – сра-жение”)</p>	<p>документа «Дневник поисков партизана Дениса Давыдова, приведенный в порядок 1814-го года», эпитафия на французском языке «Ma vie est un combat» (“Моя жизнь – сражение”)</p>

Основные правила использования знаков препинания, основанные на синтаксисе, изложены в различных учебных пособиях и справочниках по русскому языку⁴⁵. Поэтому здесь представляется нецелесообразным подробно останавливаться на данном вопросе.

Однако принципиальное значение для эффективного функционирования программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог» и «Центральный фондовый каталог» имеет унификация графики отдельных используемых знаков препинания и их размещения в тексте.

Так, в программных комплексах используются только **длинное тире** [—] и **угловые французские кавычки «ёлочка»**[«...»].

Использование тире:

Если тире разделяет **слова** внутри предложения, перед и после данного знака препинания, ставятся пробелы.

Муниципальное образовательное учреждение — специальная (коррекционная) начальная общеобразовательная школа № 4

Муниципальное<пробел>**образовательное**<пробел>**учреждение**<пробел, тире, пробел>**специальная**<пробел, открывающаяся круглая скобка>**коррекционная**<закрывающаяся круглая скобка,

⁴⁵ Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник. Под ред. В. В. Лопатина. М., 2006; Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2002.

См. также: Раздел «Пунктуация» (§§77-90). [Электронный ресурс.] / AGAKIDS. Детский поисковик. Шпаргалки. URL: <http://agakids.ru/russ/Index27.htm#77>. Дата обращения: 1 августа 2013 г.

пробел>**начальная**<пробел>**общеобразовательная**<пробел>**школа**<пробел>**№**<пробел>
4

Если тире применяется для обозначения диапазона дат, разделяя арабские или римские цифры, — пробелы перед и после этого знака не ставятся.

1941—1945 гг.

1941<тире>**1945**<пробел>**гг**<точка>

XVII—XVIII вв.

XVII<тире>**XVIII**<пробел>**вв**<точка>

Если в диапазоне дат использованы слова, обозначающие часть месяца, года, десятилетия, века, или сокращения слов «год», «век» (см. параграфы 1.3.2.15, 1.3.2.16), то между этими словами и тире, а также после него ставятся пробелы:

Начало — середина XIX в.

Начало<пробел, тире, пробел>**середина**<пробел>**XIX**<пробел>**в**<точка>

15 января 1914 г. — 29 декабря 1916 г.

15<пробел>**января**<пробел>**1914**<пробел>**г**<точка, пробел, тире, пробел>
29<пробел>**декабря**<пробел>**1916**<пробел>**г**<точка>

Использование кавычек «ёлочка»⁴⁶:

Кавычки в текстовых полях ПК АФ используются в соответствии с правилами русского языка⁴⁷.

⁴⁶ В любом тексте, набираемом на компьютере, есть возможность самостоятельно расставлять кавычки «елочки». Для этого надо использовать следующие комбинации клавиш:

Нажать и удерживать клавишу Alt, набрать 0171; отпустить клавишу Alt – будет установлена открывающая кавычка «.

Нажать и удерживать клавишу Alt, набрать 0187; отпустить Alt – будет установлена закрывающая кавычка ».

⁴⁷ Кавычки - парный знак препинания, который употребляется для выделения прямой речи, цитат, отсылок, названий литературных произведений, газет, журналов, предприятий, а также отдельных слов, если они включаются в текст не в своём обычном значении, используются в ироническом смысле, предлагаются впервые или, наоборот, как устаревшие, и т. п. Подробнее см.: Грамота.ру [Электронный ресурс.] / Справочно-информационный портал «Русский язык» Комиссии «Русский язык в СМИ» Совета по русскому языку при Правительстве Российской Федерации. URL: <http://www.gramota.ru/spravka/letters?rub=kav>. Дата обращения 1 августа 2013 г.

Перед открывающей кавычкой ставится одинарный пробел; после нее без пробела следует слово. Если в кавычки заключено название литературных произведений, газет, журналов, предприятий, организаций, компаний, фирм и т. п., первое слово в кавычках пишется с прописной буквы:

Журнал «Новый мир»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — детский сад № 9»

Закрывающая кавычка следует без пробела сразу же за последним словом. За закрывающей кавычкой, как правило, ставится пробел или знак препинания, если закавыченные слова/фразы располагаются внутри предложения; и точка и пробел, если закавыченными словами/фразами заканчивается предложение:

Первичная партийная организация ВКП(б) колхоза «Комбайн» с. Варгатер

Коллекция документов промартелей: «Кружево», 1937—1955 гг., «Обувная», 1944 г.

Сельскохозяйственный производственный кооператив (СПК) — сельскохозяйственная артель (колхоз) «Изиморский». Юридический адрес....

Двойные кавычки (кавычки внутри кавычек):

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, необходимо использовать кавычки иного рисунка:

внешние – «елочки»

внутренние – "компьютерные кавычки":

ЗАО «Издательский дом "Комсомольская правда"»

ЗАО<пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>Издательский<пробел>дом<пробел, открывающая компьютерная кавычка>Комсомольская<пробел>правда<закрывающие компьютерная кавычка и кавычка «ёлочка»>

ООО «Компания "Металлинвест"»

ООО<пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>**Компания** <пробел, открывающая компьютерная кавычка>**Металлинвест**<закрывающие компьютерная кавычка и кавычка «ёлочка»>

Если нет возможности использовать кавычки разных начертаний, то закрывающие кавычки ставятся только один раз.

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда»

ЗАО<пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>**Издательский**<пробел>**дом**<пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>**Комсомольская**<пробел>**правда**<закрывающая кавычка «ёлочка»>

ООО «Компания «Металлинвест»

ООО<пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>**Компания** <пробел, открывающая кавычка «ёлочка»>**Металлинвест**<закрывающие кавычка «ёлочка»>

Кавычки одного рисунка рядом не повторяются.

В текстовых полях ПК АФ после каждого знака препинания внутри предложения должен следовать одинарный пробел. После знака препинания, стоящего в конце предложения, также ставится пробел. Исключение составляет предложение, завершающее абзац, где после конечного знака препинания без пробела сразу должен следовать знак абзаца.

Между двумя знаками препинания, следующими один за другим, пробел не ставится.

Коллекция документов участников Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.,

1.3.2.28. Применение методов формально-логического контроля (ФЛК) и исправление ошибок в текстовых полях с помощью специализированных программ

Наиболее действенным методом выявления и исправления ошибок, допущенных в полях программного комплекса «Архивный фонд» является

сплошная вычитка текста. Данная процедура чрезвычайно трудоемка и затратна по времени, к тому же к ее осуществлению должны привлекаться сотрудники, хорошо знающие правила и нормы русского языка.

Проведение сплошной вычитки информации, введенной в ПК АФ, – является отдельной, постоянно осуществляемой работой, которая должна быть запланирована в планах работ служб архива, занимающихся ведением ПК АФ.

В целях облегчения исправления допущенных в текстовых полях программного комплекса «Архивный фонд» ошибок предполагается на основе принципов формально-логического контроля разработать и распространить небольшие специализированные программы – скрипты (утилиты), использование которых непосредственно в службах архивов, занимающихся работами по ведению ПК АФ, позволит в автоматизированном режиме исправить часть ошибок.

Тем не менее, *разнообразие* выявленных на основе анализа массивов данных, загруженных в ЦФК, грамматических и пунктуационных ошибок делает практически невозможным их исправление только методами формально логического контроля. Разработка и применение автоматизированных программ позволит исправить не более *четверти* имеющихся ошибок, описание которых можно формализовать. При этом исправление ошибок с применением скриптов целесообразно только на уровне конкретного архива, где ведется ПК АФ и допущены ошибки при его заполнении, и должно завершаться *обязательной повторной вычиткой текста.*

1.3.3. Основные правила заполнения полей типа «дата»⁴⁸

К полям типа «Дата» в программном комплексе «Архивный фонд» относятся следующие поля:

Уровень	Вкладка	Название поля	Уточняющий маркер поля / условие ввода
Фонд	Общие сведения: даты документов	Начальная дата	неточная дата
		Конечная дата	неточная дата
		Первое поступление документов	Условие
		Последняя выверка учетных документов	Условие
		Последняя проверка наличия	Условие
	Доп. Инф.: переименование фонда	Дата начала периода	неточная дата
		Дата окончания периода	неточная дата
	Доп. Инф.: незадокументированные периоды	Год начала периода	
		Год окончания периода	
	Доп. Инф.: фондовые включения	Начальная дата	
		Конечная дата	
	ОАФ		Начальная дата
		Конечная дата	
Опись	Общие сведения: даты документов	Начальная дата	неточная дата
		Конечная дата	неточная дата
Ед. учета / Ед. хранения	Общие сведения	Точные даты	
		Начальная дата	неточная дата
		Конечная дата	неточная дата

⁴⁸ Раздел написан с учетом требований: ГОСТ ИСО 8601-2001 «Представление дат и времени. Общие требования»

Уровень	Вкладка	Название поля	Уточняющий маркер поля / условие ввода
	Физическое состояние: Физ. состояние	Дата проверки	Встроенный календарь
	Физическое состояние: Требуемые работы	Дата проверки	Встроенный календарь
	Физическое состояние: Проводимые работы	Дата проверки	Встроенный календарь
	Фотодокументы	Дата съемки	
	Кинодокументы: крайние даты съемки	Дата начала	
		Дата окончания	
		Год изготовления	Условие
	Видеодокументы	Дата записи (перезаписи)	Условие
	Видеодокументы: крайние даты съемки	Дата начала	
		Дата окончания	
		Год изготовления	Условие
	Фонодокументы	Дата записи (перезаписи)	Условие
		Год изготовления	Условие
	НТД	Дата подачи заявки	
Документ	Общие сведения	Дата документа	Неточная /Встроенный календарь
		Дата события	Неточная /Встроенный календарь
Вспомогательные формы		Дата акта	Встроенный календарь
	Акты		

Уровень	Вкладка	Название поля	Уточняющий маркер поля / условие ввода
Ед. хранения/Ед. учета (КФД)	Фотодокументы	Дата съемки	Встроенный календарь
		Точный год начала съемки	
		Точный год окончания съемки	
		Дата составления карточки	Встроенный календарь
	Кинодокументы	Дата выпуска	
	Видеодокументы	Дата выпуска	
Администрация	Публикация (справочник)	Год издания	

1.3.3.1. Особенности заполнения полей типа «точные даты» («даты») в текстовом формате

Уровень Фонд, вкладка Доп. Инф. Секция незадокументированные периоды, поля дата начала периода, дата окончания периода;

Уровень Фонд, вкладка Доп. Инф. Секция фондовые включения, поля начальная дата, конечная дата;

Уровень Фонд, вкладка ОАФ Секция фонды, поля начальная дата, конечная дата;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Общие сведения, поле точные даты;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Фотодокументы, поле дата съемки;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Фотодокументы, поле дата съемки;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Кинодокументы, поля дата начала [съемки], дата окончания [съемки];

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Видеодокументы, дата начала [съемки], дата окончания [съемки];

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка НТД, поле дата подачи заявки;

Уровень Ед. хранения/ Ед. учета (КФД) вкладка Фотодокументы, поля Точный год начала съемки, Точный год окончания съемки;

Уровень Ед. хранения/ Ед. учета (КФД) вкладка Кинодокументы, поле Дата выпуска;

Уровень Ед. хранения/ Ед. учета (КФД) вкладка Видеодокументы, поле Дата выпуска;

Уровень Администрирование, Публикация (редактируемый справочник), поле год издания)

Заполнение данных полей производится вручную в соответствии с правилами, описанными в §§ 1.3.2.14, 1.3.2.15, 1.3.2.17.

1.3.3.2. Особенности заполнения полей типа «дата», имеющих маркер «неточная дата»

(Уровень Фонд, вкладка Общие сведения, поля начальная дата, конечная дата;

Уровень Фонд, вкладка Доп. Информация, секция Переименование фонда, поля дата начала периода, дата окончания периода;

Уровень Опись, вкладка Общие сведения, поля начальная дата, конечная дата;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Общие сведения, поля начальная дата, конечная дата;

Уровень Документ, вкладка Общие сведения, поля дата документа, дата события)

Перечисленные поля могут быть заполнены как автоматически⁴⁹, так и вручную. Автоматическое заполнение производится с помощью функции «Пересчет реквизитов», примененной к соответствующему уровню данных.

Если эти поля ПК АФ заполняются вручную, то в них вносится арабская цифра полного года, т. е. с обязательным указанием первых двух цифр, обозначающих век:

1654

1721

1825

В поля **дата документа** и **дата события** вкладки «Общие сведения» уровня «Документ» даты вводятся с помощью встроенного календаря

⁴⁹ Кроме заполнения полей **дата документа** и **дата события** вкладки «Общие сведения» уровня Документ.

методом выбора года, месяца и соответствующей даты. При этом в полях даты будут отражаться по формату:

Дд.мм.гггг

День, месяц, полная четырехзначная цифра года

09.05.1945

Если в подлиннике учетного документа даты, предназначенные для переноса в эти поля, обозначаются неточно и описываются словами («первая половина XVIII в.», «конец XIX в.»), то при переносе в ПК АФ они должны быть унифицированы и заменены на цифры в соответствии с приведенной ниже таблицей:

В подлиннике			Дата для ручного заполнения полей «Начальная дата» и «Конечная дата»
Первая половина века XVII XVIII XIX XX XIX	Начинается с 01 года каждого века: С 1601 С 1701 С 1801 С 1901 С 2001	Заканчивается 50- м годом каждого века: В 1650 В 1750 В 1850 В 1950 В 2050	1625 1725 1825 1925 2025
Вторая половина века XVII XVIII XIX XX XIX	Начинается с 51 года каждого века: С 1651 С 1751 С 1851 С 1951 С 2051	Заканчивается 00- м годом каждого века: В 1700 В 1800 В 1900 В 2000 В 2100	1675 1765 1875 1975 2075
Середина	Начинается с 26 года каждого	Заканчивается 75 м годом каждого	

В подлиннике			Дата для ручного заполнения полей «Начальная дата» и «Конечная дата»
XVII XVIII XIX XX XIX	века: С 1626 С 1726 С 1826 С 1926 С 2026	века: В 1675 В 1775 В 1875 В 1975 В 2075	1650 1750 1850 1950
Первая треть XVII XVIII XIX XX XIX	Начинается с 01 года каждого века: С 1601 С 1701 С 1801 С 1901 С 2001	Заканчивается 32- м годом каждого века: В 1632 В 1732 В 1832 В 1932 В 2032	1620 1720 1820 1920
Вторая треть XVII XVIII XIX XX XIX	Начинается с 33 года каждого века: С 1633 С 1733 С 1833 С 1933 С 2033	Заканчивается 62- м годом каждого века: В 1662 В 1762 В 1862 В 1962 В 2062	1645 1745 1845 1945 2045
Последняя треть XVII XVIII XIX XX XIX	Начинается с 63 года каждого века: С 1663 С 1763 С 1863 С 1963 С 2063	Заканчивается 00- м годом каждого века: В 1700 В 1800 В 1900 В 2000 В 2100	1685 1785 1875 1985 2085

В подлиннике			Дата для ручного заполнения полей «Начальная дата» и «Конечная дата»
Первая четверть	Начинается с 01 года каждого века:	Заканчивается 24- м годом каждого века:	
XVII	С 1601	В 1624	1612
XVIII	С 1701	В 1724	1712
XIX	С 1801	В 1824	1812
XX	С 1901	В 1924	1912
XIX	С 2001	В 2024	2012
Вторая четверть	Начинается с 25 года каждого века:	Заканчивается 50- м годом каждого века:	
XVII	С 1625	В 1650	1637
XVIII	С 1725	В 1750	1737
XIX	С 1825	В 1850	1837
XX	С 1925	В 1950	1937
XIX	С 2025	В 2050	2037
Третья четверть	Начинается с 51 года каждого века:	Заканчивается 74- м годом каждого века:	
XVII	С 1651	В 1674	1662
XVIII	С 1751	В 1774	1762
XIX	С 1851	В 1874	1862
XX	С 1951	В 1974	1972
XIX	С 2051	В 2074	2062
Последняя четверть	Заканчивается 75- м годом каждого века:	Заканчивается 00- м годом каждого века:	
XVII	В 1675	В 1700	1687
XVIII	В 1775	В 1800	1787
XIX	В 1875	В 1900	1887

В подлиннике			Дата для ручного заполнения полей «Начальная дата» и «Конечная дата»
XX	В 1975	В 2000	1987
XIX	В 2075	В 2100	2087

При этом установка маркера в поле «неточная дата» обязательна!

1.3.3.3. Особенности заполнения полей типа «дата», имеющих дополнительное условие

(Уровень Фонд, вкладка Общие сведения, поля первое поступление документов, последняя выверка учетных документов, последняя проверка наличия;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Кинодокументы, поле год изготовления;

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Видеодокументы, поля год изготовления, дата записи (перезаписи);

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Фонодокументы, поля год изготовления, дата записи (перезаписи))

Перечисленные поля заполняются вручную (или автоматически) четырехзначной арабской цифрой, обозначающей полный год. При этом необходимо следить, чтобы вводимое значение удовлетворяло условиям, обозначенным в описании правил ввода информации в данное поле, представленным в Руководстве пользователя:

Уровень Фонд, вкладка Общие сведения:

Название поля	Условие
Первое поступление документов	Год первого поступления документов фонда. Значение не может быть меньше начальной даты документов фонда (значения поля Начальная дата)
Последняя выверка учетных документов	Год последней выверки учетных документов. Значение не может быть меньше начальной даты документов фонда (значения поля Начальная дата)
Последняя проверка наличия	Год последней проверки наличия. Значение не может быть меньше начальной даты документов фонда (значения поля

Название поля	Условие
	Начальная дата)

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладки Кинодокументы, Видеодокументы, Фонодокументы:

Название поля	Условие
Год изготовления	Значение автоматически дублируется (переносится) из поля конечная дата год вкладки Общие сведения. При этом год изготовления должен быть больше или равен дате окончания съемки, записи..

Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладки Видеодокументы, Фонодокументы:

Название поля	Условие
Дата записи (перезаписи)	Значение поля должно быть больше или равно году изготовления данной единицы учета.

1.3.3.4. Особенности заполнения полей типа «дата» с помощью встроенного календаря

(Уровень Ед. хранения /Ед. учета, вкладка Физическое состояние, разделы физическое состояние, требуемые работы, проводимые работы, поля дата проверки

Вспомогательные формы. Акты, поле дата;

Уровень Ед. хранения/ Ед. учета (КФД) вкладка Фотодокументы, поля Дата съемки, Дата составления карточки)

Перечисленные поля заполняются с помощью встроенного календаря методом выбора года, месяца и соответствующей даты. При этом в полях даты будут отражаться по формату:

Дд.мм.гггг

День, месяц, полная четырехзначная цифра года

12.11.2006

1.3.4. Основные правила заполнения полей, содержащих количественные показатели

К типу «количественные показатели» в программном комплексе «Архивный фонд» относятся нижеследующие поля:

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий	
Фонд	Общие сведения: описи	Количество описей	Вводится вручную	
		Введено (описей)	Рассчитывается автоматически	
	Объем: традиционные носители			Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Всего (22 поля)	Рассчитываются автоматически ⁵⁰
			Документы на бумажной основе (55 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Неописанные документы (количество документов)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Из них личного происхождения	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Неописанные листы (количество листов) ⁵¹	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Аудиовизуальные документы на традиционных носителях (110 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
			Микроформы (11 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Объем: электронные носители	Документы на электронных носителях (132 поля)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную

⁵⁰ Данные поля (за исключением полей «Всего по описям» и «Введено») можно также заполнить вручную.

⁵¹ Если информация о количестве листов в учетной документации разного уровня представлена в виде выражения (например, «17 + 5»), то в полях, предназначенных для указания количества листов, вносится результирующая сумма («22»).

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий
	НСА2	Число перечней	Вводится вручную
	АНСА	Делопроизводственные межведомственные картотеки	Вводится вручную
	АНСА:секция БД о составе и содержании документа	3 поля	Вводятся вручную
	Физическое состояние: Акты проверки наличия и физического состояния	Закартонировано	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют картонирования	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Неисправимо повреждены	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют реставрации	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют подшивки или переплета	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют дезинфекции	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют дезинсекции	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют шифровки	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют замены обложки	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Листов с затухающими текстами	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		На горячей основе	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют КПО	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий
	Особенности	Количество ед. хр с драгоценными камнями и металлами в оформлении	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
Опись	Общие сведения	Количество экземпляров описи	Вводится вручную
	Объем: традиционные носители		Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Всего (18 полей)	Рассчитываются автоматически ⁵²
		Документы на бумажной основе (45 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Неописанные документы (количество документов)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Из них личного происхождения	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Неописанные листы (количество листов)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Аудиовизуальные документы на традиционных носителях (81 поле)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Микроформы (9 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Объем: электронные носители	Документы на электронных носителях (108 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	НСА 1	Количество ед. хр с драгоценными камнями и металлами в оформлении	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Физическое состояние: Акты проверки наличия и физического	Закартонировано	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную

⁵² Значения, введенные в данные поля (кроме поля «Введено»), могут быть отредактированы вручную.

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий
	состояния единиц хранения		
		Требуют картонирования	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Неисправимо повреждены	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют реставрации	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют подшивки или переплета	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют дезинфекции	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют дезинсекции	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют шифровки	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют замены обложки	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Листов с затухающими текстами	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		На горючей основе	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Требуют КПО	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Разделы описи	Количество экземпляров описи	Вводятся вручную
Ед. учета / Ед. хранения	Общие сведения	Листов	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Физическое состояние	Количество листов ⁵³	Вводятся вручную
	Фотодокумент	Количество негативов	Вводятся вручную

⁵³ Если в подлиннике описи не проставлено количество листов единицы хранения, то эта информация вносится на основании данных заверительной записи данной единицы хранения.

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий
	ы: количество		
		Количество дубль-негативов	Вводятся вручную
		Количество кадров панорамной съемки	Вводятся вручную
		Количество слайдов (диапозитивов)	Вводятся вручную
		Количество фотоотпечатков	Вводятся вручную
		Количество страховых копий	Вводятся вручную
	Электронные документы	Количество ед. учета	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Кинодокументы	Количество ед. хранения	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Количество частей	Вводятся вручную
		Количественные характеристики (18 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Установочные ролики	Вводятся вручную
		Цветовые паспорта	Вводятся вручную
	Видеодокументы	Количество ед. учета/ед. хранения	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Количество частей	Вводятся вручную
		Количественные характеристики (3 поля)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	Фонодокументы	Количество ед. учета	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Количественные характеристики (8 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
	М/ф - подлинники	Количество кадров	Вводятся вручную
		Количество страховых копий	Вводятся вручную
Документ	Общие сведения	Количество листов	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
Россыпь		Количество/обработан	Рассчитываются

Уровень	Вкладка	Название поля	Комментарий
		о ед. хр, документов, документов личного происхождения, листов (8 полей)	автоматически/Вводятся вручную
		Документы на бумажной основе (10 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Аудиовизуальные документы (10 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Документы на электронных носителях (10 полей)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
		Микроформы (2 поля)	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
Вспомогательные формы			
	Акты	Объем ед. хр.	Вводится вручную
Ед. учета /Ед.хранения (КФД)	Фотодокументы	Количество снимков в единице хранения:	Вводится вручную
	Кинодокументы	Количество частей	Вводится вручную
	Видеодокументы	Количество частей	Вводится вручную
Администрирование	Публикации (Справочник)	Листов	Вводится вручную

1.3.4.1. Особенности заполнения полей количественных показателей, которые заполняются только вручную

(Уровень Фонд, вкладка Общие сведения, поле количество описей;

Уровень Фонд, вкладка НСА2, поле число перечней;

Уровень Фонд, вкладка АНСА, поле делопроизводственные межведомственные картотеки;

Уровень Фонд, вкладка АНСА, секция БД о составе и содержании документа, поля внутрифондовые, межфондовые, межархивные;

Уровень Опись, вкладка Общие сведения, поле кол-во экземпляров описи;

Уровень Опись, разделы Описи, поле количество экземпляров описи;

Уровень Ед. учета, вкладка Фотодокументы, секция количество, 6 полей;

*Уровень Ед. учета, вкладка Кинодокументы, поле количество частей;
установочные ролики, цветные паспорта;*

Уровень Ед. учета, вкладка М/ф-подлинники, поля количество кадров, количество страховых копий;

Уровень Акты, поле объем ед. хр.

Уровень Ед. учета/Ед. хранения (КФД), вкладка Фотодокументы, поля Количество снимков в единице хранения;

Уровень Ед. учета/Ед. хранения (КФД), вкладка Кинодокументы, поля Количество частей;

Уровень Ед. учета/Ед. хранения (КФД), вкладка Видеодокументы, поля Количество частей;

Уровень Администрирование, Публикации (редактируемый справочник), поле листов)

В перечисленные поля арабскими целыми цифрами вносится только числовая информация.

1.3.4.2. Особенности заполнения полей количественных показателей только автоматически

(Уровень Фонд, вкладка Общие сведения, поле введено описей;

Уровень Опись, вкладка Объем: традиционные носители, секция Всего (22 поля), поля Всего секции Документы на бумажной основе (11 полей), поля Всего секции Аудиовизуальные документы на традиционных носителях (22 поля), поля Всего секции Микроформы (11 полей);

Уровень Опись, вкладка Объем: электронные носители, секция Документы на электронных носителях, поля Всего(22 поля)

Уровень Россыпь, поля Количество единиц хранения, обработано единиц хранения)

Перечисленные поля предназначены для агрегирования информации (обобщения и представления количественных данных на основе введенной в ПК АФ информации). Значения, представленные в этих полях, рассчитываются автоматически с помощью функции «пересчет реквизитов».

Введенные значения могут быть отредактированы вручную во всех полях, кроме поля «Введено».

Механизм функционирования пересчета реквизитов описан в Руководстве пользователя.

1.3.4.3. Особенности заполнения полей количественных показателей, которые могут заполняться и автоматически, и вручную

Большинство подобных полей сконцентрировано на вкладках Объем: Традиционные носители, Объем: Электронные носители, Физическое состояние уровней Фонд и Опись, а также в специальных секциях «количественные характеристики» уровня Ед.хранения / Ед. учета и Россыпь.

Функционально поля предназначены для отражения статистической информации, полученной на основе применения математических процедур (функции «пересчет реквизитов») к информации, внесенной в программный комплекс «Архивный фонд». Поэтому, хотя в ПК АФ и предусмотрена возможность заполнения этих полей вручную, наличие этой возможности рассматривается как временная мера, обусловленная неполнотой сведений, уже введенных в ПК, и продолжающимся процессом ее (информации) наращивания.

В связи с этим, желательно избегать заполнения данных полей вручную, и стараться максимально использовать встроенную функцию математической обработки данных – «пересчет реквизитов».

В случае же ручного заполнения полей применяются только целые арабские цифры, при этом необходимо:

- отслеживать «преемственность» количественной информации от уровня к уровню;
- непротиворечивость количественной информации.

1.3.5. Основные правила заполнения полей типа «выбор из списка» («нера редактируемые справочники»⁵⁴)

В программном комплексе «Архивный фонд» для заполнения определенных полей применяются сформированные списки допустимых для данного поля значений.

Эти значения определены на основе положений нормативно-методических актов и научно-методической литературы, действующей в архивной сфере. Перечни значений невозможно дополнять.

В нижеследующих таблицах (Таблицы «Фонд», «Опись», «Ед. хр./Ед. учета», «Документ», «Россыпь») приведены значения списков, используемые в конкретных полях определенных вкладок и уровней.

⁵⁴ В версиях ПК АФ 5.0.2. и ниже (до 4.3. включительно) некоторые раскрывающиеся поля с нера редактируемыми списками были представлены в разделе «Администрирование – Справочники». В приведенной в данном параграфе таблице эти поля-справочники отмечены знаком *)

Архив

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
Архив		Уровень архива	Федеральный Региональный муниципальный
		Тип архива	Архив архив л/с
		Федеральные округа и субъекты* ⁵⁵	

⁵⁵ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. данное поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Федеральные округа и субъекты»):

Фонд

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
Фонд	Общие сведения	Вид	Фонд учреждения, организации, ОАФ (объединенный архивный фонд), архивная коллекция, фонд личного происхождения
		Характеристика секретности* ⁵⁶	Откр. С. чс
		Доступ	огр откр
		Причина ограничения доступа* ⁵⁷	Тайна л/ж Усл. Передачи ДСП Физ. Состояние Персональные данные
		Исторический период* ⁵⁸	Дореволюционный Послереволюционный без периода,
		Категория	1 2 3 без категории
		Тип фонда	Управленческая документация Документы по личному составу Документы личного происхождения НТД (научно-техническая документация) Фотодокументы Фонодокументы Кинодокументы Видеодокументы Микроформы на правах подлинника Машиночитаемые документы

⁵⁶ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Уровень доступа»)

⁵⁷ ⁵⁷ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Причина ограничения доступа»)

⁵⁸ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Периоды»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
		Типы документов	Управленческая документация Документы по личному составу Документы личного происхождения НТД (научно-техническая документация) Фотодокументы Фонодокументы Кинодокументы Видеодокументы Микроформы на правах подлинника Машиночитаемые документы
		Источник поступления* ⁵⁹	государственная организация негосударственная организация физическое лицо другой государственный архив муниципальный архив другой фонд инициативное документирование неучтенные другое государство иное муниципальная структура
		Собственность	Федеральная субъекта федерации муниципальная физического лица юридического лица совместная
		Срок хранения	Постоянно Временно частично временно депозит
		Основание для поступления* ⁶⁰	истечение вед. срока хранения ликвидация орг. при правопреемнике ликвидация орг. без правопреемника дарение

⁵⁹ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Основание для поступления»)

⁶⁰ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Основание для поступления»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			покупка репарация реституция депозит распоряжение АО
		Движение -1	в наличии выбыл
		Движение -2	Переданный Присоединенный Утраченный выделенный к уничтожению
	НСА2* ⁶¹	Межфондовые указатели к описям*	У
		Межфондовые указатели к документам*	
		Внутрифондовые указатели к описям*	
		Внутрифондовые указатели к документам*	
		Каталоги*	
		Обзоры*	
		Перечни*	
	Доп. Инф.: секция Незадокументир	Причина отсутствия информации	у ф/обр утрата ф/обр. утрата во время войны

⁶¹ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля данной вкладки заполняются на основе нередактируемых справочников (раздел Администрирование – Справочники фондов- БумажныеНСА»):

- Межфондовые указатели к описям
- Межфондовые указатели к документам
- Внутрифондовые указатели к описям
- Внутрифондовые указатели к документам
- Каталоги
- Обзоры
- Перечни

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
	ованные периоды		утрата в рез-те стихии др. хранилище иное
	ОАФ: секция фонды	Категория	1 2 3 без категории
		Признаки объединения ОАФ* ⁶²	ед-во объекта деятельности единство назнач. ф/обр. подвед. ф/обр. смена ф/обр.
		Признаки объединения архивной коллекции	номин. темат. хрон. объект. иное
	Физическое состояние: Акты проверки наличия и состояния единиц хранения	Тип акта* ⁶³	Акт возврата архивных документов собственнику Акт о выдаче архивных документов во временное пользование; Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Акт о неисправимых повреждениях документа Акт о обнаружении документа, пути розыска которых исчерпаны Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов Акт о рассекречивании документов Акт о технических ошибках в учетных документах Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов Акт об обнаружении архивных документов Акт описания архивных документов, переработки описей Акт приема на хранение документов личного происхождения Акт приема-передачи документов на хранение Акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение Акт проверки наличия и состояния архивных документов Акт страховой оценки архивных документов

⁶² В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля данного поля заполняются на основе нередактируемого справочника «Признаки объединения ОАФ»

⁶³ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередактируемого справочника «Типы актов»

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
		Движение	Поступление без движения выбытие
		Состояние описей	Удовлетворительное Неудовлетворительное
	Особенности	Особенности* ⁶⁴	Особенности: на горючей основе, изо. Материалы чертежи карты рисунки фотографии неисправимо поврежденные неуд. физ. Состояние затух. Тексты планы графики Подлинность документов Подлинник Автограф копия на правах подлинника копия документа копия с копии факсимильная копия заверенная копия машинописная копия ксерокопия

⁶⁴ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередатируемого справочника «Особенности»

Опись

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
Опись	Общие сведения	Срок хранения	Постоянно Временно Депозит частично временно
		Категория	1 2 3 без категории
		Тип описи	Управленческая документация Документы по личному составу Документы личного происхождения НТД (научно-техническая документация) Фотодокументы Фонодокументы Кинодокументы Видеодокументы Микроформы на правах подлинника Машиночитаемые документы
		Тип документов	Управленческая документация Документы по личному составу Документы личного происхождения НТД (научно-техническая документация) Фотодокументы Фонодокументы Кинодокументы Видеодокументы Микроформы на правах подлинника Машиночитаемые документы
		Источник поступления* ⁶⁵	государственная организация негосударственная организация физическое лицо другой государственный архив муниципальный архив

⁶⁵ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередатируемого справочника «Источники поступления»

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			другой фонд инициативное документирование неучтенные другое государство иное муниципальная структура
		Основание для поступления* ⁶⁶	истечение вед. срока хранения ликвидация орг. при правопреемнике ликвидация орг. без правопреемника дарение покупка репарация реституция депозит распоряжение АО
		Движение -1	в наличии выбыл
		Движение -2	Переданный Присоединенный Утраченный выделенный к уничтожению
		Доступ	огр откр
		Причина ограничения доступа* ⁶⁷	Тайна л/ж Усл. Передачи ДСП Физ. Состояние Персональные данные
		Характеристика секретности* ⁶⁸	Откр. С. ЧС

⁶⁶ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Основание для поступления»)

⁶⁷ ⁶⁷ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Причина ограничения доступа»)

⁶⁸ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Уровень доступа»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
		Признаки группировки ед.хр.* ⁶⁹	Хронологический Функциональный Отраслевой Тематический предметно-вопросный номинальный корреспондентский географический авторский алфавитный видовой жанровый структурный по значимости
	НСА1	Особенности* ⁷⁰	Особенности: на горючей основе, изо. Материалы чертежи карты рисунки фотографии неисправимо поврежденные неуд. физ. Состояние затух. Тексты планы графики Подлинность документов Подлинник Автограф копия на правах подлинника копия документа копия с копии факсимильная копия

⁶⁹ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нередактируемого справочника «Признаки группировки ед. хр»)

⁷⁰ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередактируемого справочника «Особенности»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			заверенная копия машинописная копия ксерокопия
	НСА2	Бумажный НСА описи* ⁷¹	Титульный лист Оглавление Указатель именной
	Физическое состояние: Акты проверки наличия и состояния единиц хранения	Тип акта* ⁷²	Акт возврата архивных документов собственнику Акт о выдаче архивных документов во временное пользование; Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Акт о неисправимых повреждениях документа Акт о обнаружении документа, пути розыска которых исчерпаны Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов Акт о рассекречивании документов Акт о технических ошибках в учетных документах Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов Акт об обнаружении архивных документов Акт описания архивных документов, переработки описей Акт приема на хранение документов личного происхождения Акт приема-передачи документов на хранение Акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение Акт проверки наличия и состояния архивных документов Акт страховой оценки архивных документов

⁷¹ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередактируемого справочника «Бумажный НСА»

⁷² В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нередактируемого справочника «Типы актов»

Ед.хранения / Ед. учета

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
Ед.хр. /Ед. учета	Общие сведения	Типы документов	Управленческая документация Документы по личному составу Документы личного происхождения НТД (научно-техническая документация) Фотодокументы Фонодокументы Кинодокументы Видеодокументы Микроформы на правах подлинника Машиночитаемые документы
		Тип	ед.хр./уч.
		Тип носителя	Традиционный электронный
		Доступ	огр откр
		Причина ограничения доступа* ⁷³	Тайна л/ж Усл. Передачи ДСП Физ. Состояние Персональные данные
		Характеристика секретности* ⁷⁴	Откр. С. чс
		Категория	ОЦД Уникальная ценная
		Особенности* ⁷⁵	Особенности: на горючей основе,

⁷³ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нерадактируемого справочника «Причина ограничения доступа»)

⁷⁴ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе нерадактируемого справочника «Уровень доступа»)

⁷⁵ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе нерадактируемого справочника «Особенности»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			<p> изо. Материалы чертежи карты рисунки фотографии неисправимо поврежденные неуд. физ. Состояние затух. Тексты планы графики Подлинность документов Подлинник Автограф копия на правах подлинника копия документа копия с копии факсимильная копия заверенная копия машинописная копия ксерокопия </p>
	Физическое состояние	Физическое состояние	По справочнику «Дефекты документов»
		Требуемая работа	<p> Реставрация подшивка или переплет дезинфекция дезинсекция КПО Обеспыливание Шифровка Обложка Картонизация проверка наличия текст нумерация </p>

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			лист-заверитель восстановление текста
		Проводимые работы	Реставрация подшивка или переплет дезинфекция дезинсекция КПО Обеспыливание Шифровка Обложка Картонизация проверка наличия текст нумерация лист-заверитель восстановление текста
	Фотодокументы	Цветность	Цветной черно-белый
	Кинодокументы	Формат пленки	35 мм (стандартный) 35 мм (широкоэкранный) 70 мм (широкоформатный) 16 мм
		Тип (ед. хр.)	Негатив дубль-негатив (контратип) негатив фонограммы магнитная фонограмма магнитная фонограмма совмещенная промежуточный позитив позитив

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
		Звук	Немой звуковой
		Цветность	Цветной черно-белый
		Формат	35 мм (стандартный) 35 мм (широкоэкранный) 70 мм (широкоформатный) 16 мм
	Видеодокументы	Оригинал	Оригинал копия
		Звук	Немой звуковой
		Цветность	Цветной черно-белый
	Фонодокументы	Тип	граммофонный оригинал грампластинка оригинал (негатив) копия (позитив)

Документ

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
Документ	Общие сведения	Характеристика секретности* ⁷⁶	Откр. С. чс
		Подлинность	Подлинник Автограф копия на правах подл. копия документов копия с копии факсимильная копия заверенная копия машинописная копия ксерокопия
		Особенности* ⁷⁷	Особенности: на горючей основе, изо. Материалы чертежи карты рисунки фотографии неисправимо поврежденные неуд. физ. Состояние затух. Тексты планы графики Подлинность документов Подлинник Автограф копия на правах подлинника копия документа копия с копии

⁷⁶ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поле заполнялось на основе неотредактируемого справочника «Уровень доступа»)

⁷⁷ В ПК АФ (версии 4.0 – 5.0.1. поля заполняются на основе неотредактируемого справочника «Особенности»)

Уровень	Вкладка	Название поля	Значения справочника
			факсимильная копия заверенная копия машинописная копия ксерокопия

Ед. хранения /Ед. учета (КФД) (ПК АФ 5.0)

Уровень	Вкладка	Поле	Значение
	Фотодокументы	Тип документов	Фотодокументы Кинодокументы Видеодокументы
		Цветность	Цветной черно-белый
		Вид фотодокумента	Негатив дубль-негатив (контратип) позитив слайд (диапозитив) панорамная съемка фотоотпечаток рулон диафильма фотоальбом
	Кинодокументы	Тип документов	Фотодокументы Кинодокументы Видеодокументы
		Звук	Немой звуковой
		Цветность	Цветной черно-белый
		Формат	35 мм (стандартный) 35 мм (широкоэкранный) 70 мм (широкоформатный) 16 мм
	Видеодокументы	Тип документов	Фотодокументы Кинодокументы Видеодокументы
		Звук	Немой звуковой
		Цвет	Цветной

Уровень	Вкладка	Поле	Значение
			черно-белый

В случае *крайней необходимости* наборы значений раскрываемых полей могут быть дополнены новыми значениями только службой технической поддержки разработчика программного комплекса.

Самостоятельные попытки редактирования наборов значений недопустимы.

1.3.6. Использование редактируемых справочников и встроенных классификаторов

В программном комплексе «Архивный фонд» для заполнения некоторых полей используются также значения из редактируемых справочников.

Сами справочники размещены в подразделе «Администрирование» раздела «Работа с базой» и сгруппированы в несколько групп в соответствии с уровнями их использования.

Ниже в таблице приводится перечень редактируемых справочников:

Уровень справочника	Название справочника	Уровень, вкладка, поле, где отражается информация справочника
Общие	АНСА: Межфондовый Внутрифондовый В рамках описи Все рубрики АНСА	Уровень Фонд, вкладка АНСА; Уровень Опись, вкладка НСА2; Уровень Ед.хр./Ед. учета, вкладка НСА; Уровень Документ, вкладка НСА, поле языки
	Носители документов	Уровень Фонд, вкладка Общие сведения, поле Носители документов; Уровень Опись, вкладка Общие сведения, поле Носитель документов; Уровень ед.хр/ед. учета, вкладка Общие сведения, поле Носитель
	Языки	Уровень Фонд, вкладка Особенности; поле Язык Уровень Опись, вкладка Особенности, поле Язык; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка Общие сведения, поле язык Уровень Документ, вкладка Общие сведения, поле языки
	Способы воспроизведения информации	Уровень Опись, вкладка Общие сведения, поле Способ воспроизведения; Уровень Документ, вкладка Общие сведения, поле способ воспроизведения
	Видовой состав	Уровень Опись, вкладка Общие сведения, поле Видовой состав; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка Фотодокументы, видовой состав; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка

Уровень справочника	Название справочника	Уровень, вкладка, поле, где отражается информация справочника
		Кинодокументы, видовой состав; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка Фондодокументы, вид фондодокумента; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка Видеодокументы, видовой состав; Уровень Ед. хр./Ед. учета, вкладка НТД, видовой состав; Уровень Документ, вкладка Общие сведения, поле вид документа; Уровень Ед. хр./Ед. учета (КФД) (ПК АФ 5.0), вкладки Кинодокументы/Видеодокументы, поле Вид киноматериала
Архива	Архивохранилище	Уровень Фонд, Особенности, секция Топография, поле Рубрика топографического указателя; Уровень Ед.хр./Ед. учета, вкладка Общие сведения, поле топография
Фонда	Признаки объединения ОАФ	Уровень Фонд, вкладка ОАФ поле Признаки объединения ОАФ
	Фондообразователь – организация	Уровень Фонд, вкладка Общие сведения Фондообразователь, вкладка Доп. Инф., секция фондообразователь
	Фондообразователь - физическое лицо	Уровень Фонд, вкладка Общие сведения Фондообразователь; вкладка Доп. Инф., секция фондообразователь
Описей	Виды бумажного НСА описи	Уровень Опись, вкладка НСА2
	Требуемые виды работ с описью	Уровень Опись, вкладка Физ. Состояние, секция Требуемые виды работ с описью;
Другое	Публикации	Уровень Фонд, вкладка Доп. Информация, секция Библиография

Большинство редактируемых справочников построено по типу картотеки, в которой для каждого нового значения заполняется собственная

карточка. Карточки имеют поля различных типов. Правила заполнения этих полей совпадают с правилами заполнения, описанными выше.

В Приложениях № 38-52 приведены перечни полей карточек редактируемых справочников и ссылки на параграфы, в которых описываются правила заполнения данных типов полей.

Основным условием заполнения карточки является принцип атомарности, при котором одному значению соответствует одна запись в справочнике.

Пример:

Если документ написан на нескольких языках (русском, французском, немецком и т. п.), то в справочнике для каждого языка формируется самостоятельная отдельная запись, а при заполнении поля «Язык» на вкладке «Общие сведения» уровня «Документ» методом добавления значений из справочника формируются три строки:

Язык
Русский
Французский
Немецкий

Внесение значений через запятую в одно поле справочника (например: русский, французский, немецкий) недопустимо!

При заполнении редактируемых справочников необходимо следить за тем, чтобы один и тот же объект (например, издание в справочнике Публикация) не был внесен в картотеку несколько раз. Такая опасность возникает в случае обширных списков объектов. Чтобы избежать возможности внесения в справочник одного и того же объекта перед заполнением карточки рекомендуется осуществить проверочный поиск реквизитов данного объекта в уже сформированном списке объектов справочника.

Особое внимание следует уделить заполнению карточек справочника «Публикация», которые представляют собой максимально усеченный вариант полей стандартного библиографического описания⁷⁸.

В набор полей карточки публикация входит поле **тип издания**, заполняемое из одноименного нередактируемого справочника. Поля **название, автор, место издания, издательство и примечание** заполняются в соответствии с правилами, изложенными в § 1.3.2. При этом в текстовых полях карточки данного справочника необходимо точно соблюдать синтаксис и пунктуацию, приведенную в выходных данных издания.

К группе редактируемых справочников отнесен также межфондовый АНСА, где предусмотрены возможности формирования различных

⁷⁸ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; см. также: ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения; ГОСТ 7.4-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения; ГОСТ 7.5-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов; ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования; ГОСТ 7.11-78. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании; ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.59-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации; ГОСТ 7.76-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения; ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

географических, персональных и тематических указателей и рубрикаторов, в также встроены «Единый классификатор документной информации»⁷⁹.

В указателях и рубрикаторах АНСА реализован многоуровневый механизм организации информации, позволяющий создавать подчиненные списки объектов по принципу, описанному в ЕКДИ.

1.3.7. Заполнение полей карточек уровня «Акты»

Карточки уровня «Акты» заполняются по тем же правилам, что и прочие карточки (см. Приложение № 37). Однако внесение информации об актах является *приоритетной задачей*, т. к. именно в содержании актов отражается вся текущая работа с единицами хранения. Отсутствие сведений о конкретном акте в списке актов не позволит отразить соответствующие виды работ, зафиксированные в нем, при заполнении карточек уровней Фонд, Опись, Ед. хранения / Ед. учета и получить корректную статистическую информацию в результате применения функции «Пересчет реквизитов».

1.3.8. Заполнение полей

**«Выбор из списка документов (объектов ПК АФ)»
(актов, фондов, разделов описей, публикаций, лет
(на уровне Архив, секция паспорт архива))**

Заполнение перечисленных ниже в таблице полей производится на основе выбора из списков соответствующих объектов, введенных в систему. Списки формируются автоматически по мере внесения информации о том или ином объекте в программный комплекс. Поэтому правильность

⁷⁹ Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. М., 2007; Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. М., 2008.

отражения информации в списке полностью зависит от правильности заполнения карточки соответствующего объекта.

Результатом выбора объекта из списка является его «прикрепление», т. е. воспроизведение его реквизитов в полях заполняемой карточки.

Уровень	Вкладка	Секция	Поле	
Архив		Паспорт	Год	Выбор из списка сформированных файлов паспортов
Фонд	Доп. Инф.	Библиография		Выбор из списка публикаций
	ОАФ	Фонды		Выбор из списка введенных в систему названий и архивных шифров фондов
	Физ. состояние	Акты		Выбор из списка введенных в систему актов
Опись	Физ. состояние	Акты		Выбор из списка введенных в систему актов
	Акты и топографирование	Акты		Выбор из списка введенных в систему актов
Россыпь	Акты	Акты		Выбор из списка введенных в систему актов
Ед. хранения/ Ед. учета	Общие сведения	Раздел описи		Выбор из таблицы разделов
	Физ. состояние	Акты	Номер акта	Выбор из списка введенных в систему актов
		Требуемые работы	Номер акта	Выбор из списка введенных в систему актов
	Акты			Выбор из списка введенных в систему актов

1.3.9. Заполнение логических полей (переключатель, маркер, флажок)

Одним из наиболее употребимых типов полей в программном комплексе Архивный фонд являются логические поля (маркеры, флажки, переключатели и т. п.)

Данный тип поля предполагает установку маркера в случае наличия определенного условия. Например, маркер ставится только для утвердительных предложений:

Дата неточная? Да. Ставится маркер.

Тип носителей документов электронный? Да. Ставится маркер.

Пути розыска исчерпаны? Да. Ставится маркер.

Расстановка маркеров требует особого внимания, т. к. от их наличия или отсутствия зависит:

- возможность работы с некоторыми вкладками (например, установка маркера в поле «наличие переименований фонда на вкладке Особенности уровня Фонд, дает возможность внести записи о переименованиях на вкладке Доп. Информация);

- корректность статистической информации.

1.3.10. Поля для прикрепления файлов

На карточках некоторых объектов ПК АФ предусмотрена возможность прикрепления файла с текстом / изображением. Механизм добавления файла в систему подробно описан в Руководстве пользователя.

Тем не менее, необходимо обратить внимание на то, что желательно прикреплять к соответствующим полям вкладок и уровней текстовые файлы

элементов научно-справочного аппарата (например, предисловие к описи, указатели, переводные таблицы архивных шифров и т.п.) и электронные копии (образы) учетной документации и / или подлинников документов (например, обложку и титульный лист описи, лист-заверитель и т. п.)

Уровень	Вкладка	Название поля
Архив		Описание
Фонд	Общие сведения	Файлы электронного образа/ Описание
	НСА1	Описание
Опись	Общие сведения	Файлы электронного образа/ Описание
	НСА1	Описание
Ед. хранения/ Ед. учета	Общие сведения	Файлы электронного образа/ Описание
	НСА	Описание
Документ	Общие сведения	Файлы
	НСА	Файлы
Ед. хранения/ Ед. учета (КФД) (ПК АФ 5.0.)	Фотодокументы/Файлы электронного образа	Файлы

1.4. Заполнения полей карточек уровня Ед. хранения / Ед. учета (формат КФД) в версии ПК АФ 5.0 и старше

В версии программного комплекса «Архивный фонд» 5.0. предусмотрена возможность ведения учета документов при нефондовой организации учета.⁸⁰

Для этого в ПК АФ введены особые карточки единиц хранения/единиц учета, отражающие специфику кино- фото- видеодокументов.

⁸⁰ Правила организации хранения...., п. 2.10., 3.4.1., 3.5.1, 3.5.5., 3.5.6., 3.5.9, 3.7.1.

Принципы заполнения карточек полностью соответствуют описанным выше: в них также присутствуют текстовые поля, поля дат, количественные показатели, поля выбора из списков, маркеры и поля для прикрепления файлов.

В Приложениях № 53–55 перечислены все вкладки и поля данных карточек с указанием параграфов, в соответствии с которыми ведется их заполнение.

Заключение

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы по учету документов Архивного фонда предназначен для введения единообразия в процессы заполнения полей программного комплекса «Архивный фонд» и унификации представленной в нем информации.

Программный комплекс «Архивный фонд» (базовый уровень) предназначен для использования непосредственно в архивах. В него вносится информация обо всех фондах, описях и делах (единицах хранения) архива. При этом в ПК реализованы классические, закрепленные в нормативно-методической базе архивной сферы, требования к учету и описанию документов Архивного фонда. Это позволяет вести учет в электронной форме, а также осуществить преемственность форм учета (традиционно-бумажная – электронная) и сохранить в полном объеме учетную информацию, не нарушая ее целостности.

Программный комплекс «Архивный фонд» – основа, на которой базируются два других программного комплекса, входящие в ЕАИС – «Фондовый каталог» и «Центральный фондовый каталог».

Программный комплекс «Фондовый каталог» (ПК ФК) предназначен для использования отделами (управлениями, агентствами) по делам архивов регионального уровня с целью аккумулирования массивов данных, выгруженных из ПК АФ, используемых и заполняемых в конкретных архивах.

Программный комплекс «Центральный фондовый каталог» (ПК ЦФК) предназначен для использования непосредственно в Федеральном архивном агентстве. В нем представляются сведения обо всех фондах Архивного фонда РФ, информация о которых передается непосредственно из баз данных федеральных архивов, использующих ПК АФ, и региональных массивов

данных, созданных в ПК ФК. В конце 2011 – начале 2012 гг. осуществлено размещение ЦФК в тестовом режиме на портале «Архивы России»⁸¹.

Таким образом, в ПК ФК и ПК ЦФК не предусмотрен функционал массового внесения информации. Сведения о документах Архивного фонда в этих программных комплексах аккумулируются, т.е. «наследуются» из баз данных «Архивный фонд», ведущихся на местах.

Следовательно, Единый порядок внесения информации в ЕАИС предназначен, прежде всего, для использования непосредственно в архивах, т.е. там, где происходит внесение учетных данных в ПК АФ и имеется возможность осуществления исправлений допущенных ошибок.

Единый порядок заполнения полей ЕАИС по учету документов Архивного фонда – необъемлемая часть документации, регулирующей деятельность по ведению учета в электронной форме.

Применение положений данного документа целесообразно только в комплексе с использованием «Руководств» пользователя / технолога / администратора и файлов Read me, входящих в комплект документации разработчиков и сопровождающих каждую версию ПК «Архивный фонд» и/или ее обновление⁸².

⁸¹ Центральный фондовый каталог. [Электронный ресурс.] / Архивы России. URL: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/>. Дата обращения: 01 сентября 2013.

⁸² Документация размещена на технологическом портале по адресу: <http://files.adapt.ru/af43/>. Условия доступа к данной информации были изложены в письме Росархива.

Список использованной литературы и источников

Федеральные законы и подзаконные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (ред. 08.12.2011).

Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).

Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 10.07.2012 № 108-ФЗ).

Соглашение от 9.12. 2010. «О единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности».

Федеральные и ведомственные целевые программы

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)». Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 – 2018 годы)».

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2010 – 2020 гг. Утверждена Приказом Росархива №104 от 2 декабря 2011 г.

Нормативно-методические акты

Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64)

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1980.

Основные правила работы государственных архивов, 2002.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1989.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007).

Правила оформления дел и других единиц хранения в государственных архивах СССР, ЦАУ СССР, 1938

Правила постановки архивной части в центральных органах СССР, в учреждениях, предприятиях и организациях союзной подведомственности и в учреждениях, предприятиях и организациях РСФСР, М., ЦАУ СССР, 1937

Правила систематизации архивных материалов в государственных архивах СССР, ЦАУ СССР, 1938

Правила учета архивных материалов в государственных архивах СССР (кроме районных). М., ЦАУ СССР, 1936

Правила учета архивных материалов в республиканских (центральных) и краевых (областных) архивных управлениях СССР, М., ЦАУ СССР, 1936

Приказ Министерства Культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук».

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.97 № 61, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344)

Правила публикации исторических источников

Зимин А.А. Методика издания древнерусских актов, М., 1959

Издание документов по истории советской радиожурналистики: Методические рекомендации. М., 1986

Инструкция по подготовке к публикации документов по истории гражданской войны в СССР, М., ЦГАСА, 1959

Инструкция по публикации документов советского общества, М., Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС) СССР, 1958

Методика подготовки для использования и публикации фонодокументов в агитационно-пропагандистских и культурно-воспитательных целях: Рекомендации. М., 1985

Основные правила публикации документов государственного Архивного фонда Союза ССР, М., 1945

Памятка по подготовке документов серии «Великая Октябрьская социалистическая революция», М., Сектор публикации источников советского периода Института истории АН СССР и Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС) СССР, 1955.

Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности, М., 1961

Правила издания документов советского периода, М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1960

Правила издания исторических документов в СССР, М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1969.

Правила издания исторических документов в СССР. 2-е издание, переработанное и дополненное. М., [Главное архивное управление при СМ СССР], 1990.

Правила издания исторических документов, М., [Главное архивное управление при СМ СССР, АН СССР, Институт истории, МГИАИ], 1956

Правила историко-археографического института АН СССР для издания документов XVI-XVII вв. // Проблемы источниковедения, т.2., М., 1936. Предисловие.

Рекомендации по изданию фотодокументов. М., 1985

Российские и международные ГОСТы (действующие и отмененные)

EAC (Encoded Archival Context). [Электронный ресурс.] / Society of American Archivists. URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>. Дата обращения – 15 июля 2013 г.

EAD (Encoded Archival Description) (1992), 2009.

ISAD (g) (General International Standard Archival Description/ International Council on Archives, 1994), 2000, 2010

ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary» («Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»);

ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» («Информация и документация. Системы управления документами. Требования»).

RUSMARC, модифицированный в 2012 г. Национальной Службой поддержки форматов RUSMARC. [Электронный ресурс.] / Национальная служба развития форматов системы Rusmarc. URL: <http://rusmarc.ru/>. Дата обращения – 15 июля 2013 г.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;

ГОСТ 2.051-2006. Электронные документы. Общие положения;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.61-96. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования

РД 50-680-88. Методические указания. Автоматизированные системы. Основные положения

РД 50-682-89. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Общие положения

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ 2.051-2006. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. (С изм. 2006-2007 гг.)

РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов

ГОСТ 7.47-84. Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных

ГОСТ 7.54-88. Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования

ГОСТ 7.65-92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения

ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиографическая деятельность. Термины и определения

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.11-2004. (ИСО 832-1994) Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.14-98. (ИСО 2709-96) Формат для обмена информацией. Структура записи

ГОСТ 7.19-2001. Формат для обмена данными. Содержание записи

ГОСТ 7.22-2003. Промышленные каталоги. Общие требования

ГОСТ 7.23-96. Издания информационные. Структура и оформление

ГОСТ 7.24-2007. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению

ГОСТ 7.25-2001. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный.

Правила разработки, структура, состав и форма представления

ГОСТ 7.28-2002. (ИСО 5426-83, ИСО 5426-2-96) Расширенный набор символов латинского алфавита для обмена информацией

ГОСТ 7.29-80. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах

ГОСТ 7.30-80. Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.36-2006. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления

ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения

ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные требования и определения.

ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов

ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление

ГОСТ 7.52-85. Коммуникативный формат для библиографического обмена информацией на магнитных лентах. Поисковый образ документа

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг

ГОСТ 7.55-99. СИБИБД. Основные положения

ГОСТ 7.56-2002. (ИСО 3297-98) Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий

ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.61-96. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования

ГОСТ 7.66-92. (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию

ГОСТ 7.67-2003. (ИСО 3166-1:1997) Коды названий стран

ГОСТ 7.68-95. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению

ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Аудиовизуальные документы.
Основные термины и определения

ГОСТ 7.70-2003. Описание баз данных и машиночитаемых
информационных массивов. Состав и обозначение характеристик

ГОСТ 7.71-96. (ИСО 6862-95) Набор кодированных математических
знаков для обмена библиографической информацией

ГОСТ 7.72-96. Коды физической формы документов

ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и
определения

ГОСТ 7.75-97. Коды наименований языков

ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов.
Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

ГОСТ 7.77-98. Межгосударственный рубрикатор научно-технической
информации. Структура, правила использования и ведения

ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели

ГОСТ 7.79-2000. (ИСО 9-95) Правила транслитерации кирилловского
письма латинским алфавитом

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие
требования и правила составления

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое
описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные
сведения

ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и
правила оформления

ГОСТ 7.85-2003. (ИСО 10444-1994) Международный стандартный
номер технического отчета

ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской
аннотации

ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники. Общие требования

ГОСТ 7.88-2003. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций

ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования

ГОСТ 7.9-95. (ИСО 214-76) Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.90-2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования

ГОСТ ИСО 8601-2001. Проставление дат и времени. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.2-2006. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.47-2008. Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи

ГОСТ Р 7.0.49-2007. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление

ГОСТ Р 7.0.6-2008. Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Процессы управление документами. Метаданные документов. Часть 1 (Принципы)

Изменения в ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001. Общероссийский классификатор стран мира

ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001. Общероссийский классификатор стран мира.

ГОСТ 7.0.83-2012. Электронные издания.

ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 13.07.1984 № 214)

ОСТ 55.3-84. Фонодокументы. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 13.07.1984 № 214)

Документация к программным комплексам «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»

Документация к программным комплексам, входящим в состав единой автоматизированной информационной системы (ПК «АФ», «ФК», «ЦФК» - все версий не ниже 4.3.) [Электронный ресурс.] / Технологический портал поддержки ПК АФ и ФК. URL: <http://files.adapt.ru/af43>. Дата обращения – 15 июля 2013 г.

Методические рекомендации, словари и справочники по архивному делу

Автоматизированные информационно-поисковые системы по документам Государственного архивного фонда СССР. Методическое пособие /Главархив СССР. НИЦТД СССР. М., 1983.

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации. 1917 – 1991 г. Справочное пособие. М., 2010 г. Указатель видов и разновидностей дел и документов, содержащих биографическую и генеалогическую информацию за советский период в государственных архивах Российской Федерации. (1917 – 1991 гг.).

Временная инструкция по дополнению карты информационного запроса для АСНТИ по документам ГАФ СССР.

Генеалогическая информация в государственных архивах России. Справочное пособие. М., 2004 г. Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию (XVI в. – 1917 г.)

Государственность России. Словарь–справочник. Кн. 6., ч 1-2. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов и органов местного самоуправления и частноправовые акты. Концы XV в. – февраль 1917 г. М., Наука, 2009 г.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1969. Вып.1.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. Росархив, ВНИИДАД; М., 2007

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980

Инструкция о порядке приема, учета, описания, хранения, использования фотодокументов в информационных агентствах, редакциях газет и журналов, отбора и передачи в государственные архивы Союза ССР, М., 1981 (Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. (Приказ Главархива СССР от 29.01.81 № 16)

Инструкция о порядке сдачи и приема кинофильмов в государственные архивы СССР, М., 1976

Инструкция по заполнению карточки фонда для АСНТИ по документам ГАФ СССР. М., ВНИИДАД, 1980

Инструкция по индексированию смысловой информации карточки фонда для АСНТИ по документам ГАФ СССР, М., ВНИИДАД, 1982

Инструкция по обеспечению сохранности кинофотофонодокументов в государственных архивах СССР. М., 1964

Инструкция по приему на государственное хранение и работе с видеофонограммами в государственных архивах М., 1988

Классификационные перечни работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих кинофотодокументы М., 1983

Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих фонодокументы. М., 1983

Методы описания документной информации: Методические рекомендации / Главпрхив СССР. ВНИИДАД., М., 1986

Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. М., 2008

Методические рекомендации по выявлению, учету, хранению особо ценных кинофотофонодокументов государственных архивов и созданию на них страхового фонда. М., 1986

Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов кинофотофонодокументами. М., 1978

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990

Методические рекомендации по работе с фондами личного происхождения. М., ЦГАЛИ, 1967

Методические указания по организации проведения проверки наличия и состояния дел и уточнению учетных документов в государственных архивах. М., 1977

Научно-справочный аппарат документных изданий. Методические рекомендации, М., 1983.

Описание архивной документной информации с применением ПЭВМ. ВНИИДАД, 1996.

Описание архивной документной информации. Теория и методика. Научный доклад. М., ВНИИДАД, 1997.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР /Главархив СССР. ВНИИДАД., М., 1981

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата государственных архивов кинофотофонодокументов. М., 1983

Основы дифференцированного подхода при каталогизации; Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1974. Вып. 3.

Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей; Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. М., 1972. Вып.2.

Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов).

Памятка пользователю, работающему с программным комплексом АФ (версия 5.0). Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края», 2013

Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации. М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2011.

Подготовка информации для автоматизированной системы научно-технической информации по документам Государственного Архивного

фонда СССР в государственных архивах. Предмашинная обработка информации. Методическое руководство. М., ВНИИДАД, 1983.

Подготовка межархивных справочников М., 1991

Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов ГАФ, М., 1982.

Рабочая инструкция по вводу данных в программный комплекс Архивный фонд (версия 4.3.) на уровне единицы хранения. Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края», 2012

Разработка проблем публикации документов в архивном виде: Отчет о НИР. М., 2011.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007.

Составление архивных описей. Методические рекомендации. М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2003.

Составление исторической справки к архивному фонду. Рабочая инструкция. М., 1989.

Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих фондодокументы. М., 1983 (Приказ Главархива СССР от 09.09.83 № 244)

Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих кинофотодокументы. М., 1984 (Приказ Главархива СССР от 13.07.84 № 211)

Указания о порядке издания справочников архивными учреждениями ГАУ СССР. М., 1959

Словари и справочники по русскому языку

Россійская грамматика, сочиненная Императорскою Россійскою Академією. СПб., 1819

Практическая русская грамматика, изданная Николаемъ Гречемъ. СПб., 1834

Смирновскій П. Учебникъ русской грамматики. Часть 1. Этимологія. Для младшихъ классовъ среднихъ учебныхъ заведеній. 1915

Смирновскій П. Учебникъ русской грамматики. Часть 2. Элементарный синтаксисъ. Для младшихъ классовъ среднихъ учебныхъ заведеній. М., 1899

Гротъ. Я. К. Русское правописаніе. Руководство. 11-е изд., СПб., 1894

Спорные вопросы русскаго правописанія отъ Петра Великаго донынѣ. Филологическое разысканіе Я.Грота. СПб., 1873

Матеріалы для словаря древне-русскаго языка по письменнымъ памятникамъ. Трудъ И. И. Срезневскаго. СПб., 1893-1912 гг. (в 3-х тт.)

Словарь церковно-славянскаго и русскаго языка, составленный Вторымъ Отдѣленіемъ Императорской Академіи Наукъ . СПб., 1847 г. (В 4-х тт.)

Словарь древнерусскаго языка (XI—XIV вв.). М., 1988 (В 10 т.)

Русская грамматика. М., Наука, 1980. (В 2-х тт.)

Правила русской орфографіи и пунктуации: М., 1956.

Абрамов Н. Словарь русских синонимов по смыслу выражений. М., 1999.

Агеенко Ф. Л., Словарь собственных имен русскаго языка. М., 2010.

Алексеев Д. И., Гозман И. Г., Сахаров Г. В. Словарь сокращений русскаго языка / Под ред. Б. Ф. Корицкого. М., 1963; 2-е изд. М., 1977; 3-е изд. / Под ред. Д. И. Алексеева. М., 1983; 4-е изд., стереотип. М., 1984.

Большой академический словарь русскаго языка / Под ред. К. С. Горбачевича. СПб., 2004.

Большой толковый словарь русскаго языка / Гл. ред. С. А. Кузнецов. СПб., 2003.

Валгина Н. С. Современный русский язык: Синтаксис: Учебник. М., 2003.

Валгина Н. С., Розенталь Д. Э., Фомина М. И. Современный русский язык: Учебник / Под редакцией Н.С. Валгиной. М., 2002.

Ефремова Т. Ф. Толковый словарь служебных частей речи русского языка. М., 2001.

Краткий справочник по оформлению актов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. М., 2001.

Лопатин В. В., Лопатина Л. Е. Русский толковый словарь. М., 2004.

Новичков Н. Н. Словарь современных русских сокращений и аббревиатур: Около 12 000 сокращений и аббревиатур. Париж; Москва, 1995.

Новые сокращения в русском языке. 1996-1999 / Под ред. И. В. Фаградянца. М., 2000.

Новый словарь сокращений русского языка: Около 32 000 сокращений / Под общ. ред. Е. Г. Коваленко. М., 1995.

Объяснительный словарь русского языка: Структурные слова: предлоги, союзы, частицы, междометия, вводные слова, местоимения, числительные, связочные глаголы / Под ред. В. В. Морковкина. М., 2003.

Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1997.

Петровский Н.А. Словарь русских оичных имен: Более 3 000 единиц. М., 2000.

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2009.

Рогожникова Р. П. Толковый словарь сочетаний, эквивалентных слову. М., 2003.

Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2002.

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке, М., 1986.

Русская грамматика: В 2 т. / Под ред. Н. Ю. Шведовой. М., 1980.

Русский орфографический словарь. П/ред. В. В. Лопатина, М., 1999.
(Приложение «Основные общепринятые графические сокращения».)

Русский язык: Энциклопедия / Под ред. Ю. Н. Караулова. М., 2003.

Словарь наречий и служебных слов русского языка / сост. В. В. Бурцева. М., 2005.

Словарь русского языка: в 4 т. / Под ред. А. П. Евгеньевой. М., 1999.

Словарь современного русского литературного языка: в 20 т. М., 1991.

Фадеев С. В. Тематический словарь сокращений современного русского языка: Около 20 000 сокращений. М., 1998.

Статьи и публикации

Автократов В. Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела / Главархив СССР. ВНИИДАД. М., 1981.

Андреева Н. М., Волкова И. В. Принципы и методы описания документной информации в архивных справочниках системы НСА с учетом их взаимосвязи с автоматизированными информационно-поисковыми системами // Архивоведение, археография: Экспресс-информация / ВНИИДАД. ОЦНТИ., 1982.

База данных «Учет фондов архива». Версия 1.0. Руководство пользователя. / Государственный архив Новосибирской области. Новосибирск, 1996.

Елпатьевский А. В. О некоторых вопросах описания документальных материалов государственных учреждений // Археографический ежегодник за 1968 г. М., 1970.

Ларина В.Г., Соломина О.Л. Из опыта подготовки межархивных справочников на базе ПЭВМ // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и тез. Выступлений на Всерос. Конф. 12-13 марта 1996 г. /ВНИИДАД. М., 1997

Медведева Н.А. Разработка и внедрение современных автоматизированных технологий в Российском государственном архиве научно-технической документации. Методика подготовки архивных справочников. // Вестник архивиста. 2006, № 4-5.

Руководство пользователя АРМ «Именной каталог» /Госархив Свердловской области. Екатеринбург, 1995.

Руководство пользователя для работы с АРМ «Учет метрических книг» /Госархив Свердловской области. Екатеринбург, 1995.

Руководство пользователя для эксплуатации системы по ведению БД «Метрические книги церкви острова Сахалин». Южно-Сахалинск, 1995.

Рабочая инструкция по вводу данных в программный комплекс Архивный фонд (версия 4.3.) на уровне единицы хранения. Краевое гос. казенное учреждение «Гос. архив Красноярского края», 2012.

Памятка пользователю, работающему с программным комплексом АФ (версия 5.0). Краевое гос. казенное учреждение «Гос. архив Красноярского края», 2012.

Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов: Материалы Всерос. Науч.-практ. Конф. 22-23 апр. 2003 г., г. Москва/Росархив; Сост. И. Н. Киселев, О. Ю. Нежданова. М., 2003.

Юмашева Ю. Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования. / Вестник архивиста, 2013, № 2.

Статьи и публикации по тематике баз данных

Когаловский М.Р. Энциклопедия технологий баз данных. М.: Финансы и статистика, 2002.

Кузнецов С. Д. Основы баз данных. М.: Интернет-университет информационных технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.

Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных (Introduction to Database Systems). М.: Вильямс, 2005.

Коннолли Т., Бегг К. Базы данных. Проектирование, реализация и сопровождение. Теория и практика. (Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management). М.: Вильямс, 2003.

Гарсиа-Молина Г., Ульман Дж., Уидом Дж. Системы баз данных. Полный курс. (Database Systems: The Complete Book). М.: Вильямс, 2003

Осокина Н. М., Максимович Г. Ю. Информационно-поисковые системы в архивном деле. М., 1986.

Электронные ресурсы

Slovari.ru. [Электронный ресурс.] / Slovari.ru. URL: <http://www.slovari.ru/>
Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Sokr.ru 5.0 – интернет-словарь сокращений [Электронный ресурс.] / URL: <http://www.sokr.ru/> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Мир словарей. [Электронный ресурс.] / Мир словарей. URL: <http://mirslovari.com/> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Правила русской орфографии и пунктуации. [Электронный ресурс.] / Полный академический справочник под редакцией Лопатина. URL: <http://orthographia.ru/orfografia.php?sid=81> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Словари и энциклопедии на Академике. [Электронный ресурс.] / Академик. URL: <http://dic.academic.ru/> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех. [Электронный ресурс.] / URL: <http://www.gramota.ru/slovari> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

Стандарты для библиотечных работников. [Электронный ресурс.] / Library.ru. URL: <http://www.library.ru/1/kb/standart/> Дата обращения к ресурсу: 01июля 2013.

**Перечень основных полей Программного комплекса «Архивный фонд»
с указанием источников информации для их заполнения⁸³**

Уровень	Вкладка	Наименование поля	Источник информации
Архив			Паспорт архива, уставные документы
Фонд	Общие сведения	Название фонда	Список фондов, лист фонда, историческая справка к фонду, титульный лист описи
		Номер архивного фонда	Список фондов, лист фонда, опись
		Тип документации ⁸⁴	Книги повидового учета документов, лист фонда, опись
		Крайние даты документов (начальная, конечная, использование маркера «неточная дата») ⁸⁵	Книги повидового учета документов, лист фонда, опись
		Фондообразователь	Дело организации-сдатчика документов
	Объем: традиционные носители	Все количественных характеристик поля	Заполняются автоматически на основе использования функции «пересчет реквизитов». В случае ручного заполнения в качестве источников информации используются лист фонда, опись
	Объем: электронные носители		
	НСА1	Аннотация	Лист фонда, опись, указатели, путеводители, обзоры, историческая справка фонда, энциклопедии, справочники по истории государственных учреждений, истории административно-территориального деления и др.
		Историческая справка	Историческая справка к фонду
	НСА2		Лист фонда, указатели, обзоры,

⁸³ Для составления таблицы использовались данные и приложения к изданию «Подготовка архивных путеводителей». Методические рекомендации. М.. 2011 г.

⁸⁴ Для документов по личному составу в составе управленческой документации в качестве источника информации используют также реестр описей

⁸⁵ Для документов по личному составу в составе управленческой документации в качестве источника информации используют также реестр описей

			картотеки, реестр описей, опись
	Доп. Информация.	Все поля секций «Переименование фонда», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения»	Дело фонда, дело организации-сдатчика документов, предисловие к описи
		Секция «Библиография»	Каталоги, указатели, издания и публикации
	Физическое состояние		Акты проверки наличия и состояния
Опись	Общие сведения	Название описи	Титульный лист описи
		Номер архивной описи	Лист фонда, опись
		Тип документации ⁸⁶	Книги повидового учета документов, лист фонда, опись
		Крайние даты документов (начальная, конечная, использование маркера «неточная дата») ⁸⁷	Книги повидового учета документов, лист фонда, опись
	Объем: традиционные носители	Все поля количественных характеристик	Заполняются автоматически на основе использования функции «пересчет реквизитов». В случае ручного заполнения в качестве источников информации используются книги повидового учета, опись
	Объем: электронные носители		
	НСА1	Аннотация	Опись, указатели, путеводители, обзоры, историческая справка фонда, энциклопедии, справочники по истории государственных учреждений, истории административно-территориального деления и др.
	НСА2		Каталоги, указатели, обзоры, картотеки, реестр описей, опись
	Физическое состояние		Акты проверки наличия и состояния

⁸⁶ Для документов по личному составу в составе управленческой документации в качестве источника информации используют также реестр описей.

⁸⁷ Для документов по личному составу в составе управленческой документации в качестве источника информации используют также реестр описей.

Основные общепринятые сокращения

Ап. апостол	церк.
архип. архипелаг	географ.
бер. берег	географ.
Бл. блаженный	церк.
бол. болото	географ.
бул. бульвар	адм.-тер.
бух. бухта	географ.
быв. бывший	общепотребимое
в т. ч. в том числе	общепотребимое
в. век; вв. века	общепотребимое
вдп. водопад	географ.
вдхр. водохранилище	географ.
Вел. великий	общепотребимое
вкз. вокзал	адм.-тер.
влк. вулкан	географ.
вмц. великомученица; вмцц. великомученицы	церк.
вмч. великомученик; вмчч. великомученики	церк.
возв. возвышенность	географ.
вп. впадина	географ.
вып. выпуск	общепотребимое
выс. выселки	географ.
г грамм	единица измерений
г. год; гг. годы	общепотребимое
г. гора; гг. горы	географ.
г. и гор. город; гг. города	адм.-тер.
г/о городское отделение	адм.-тер.
га гектар	единица измерений
гав. гавань	географ.
Гб гигабайт	единица измерений
гв. гвардия, гвардейский	общепотребимое
госп. госпиталь	географ., адм.-тер.
д. дом	адм.-тер.
дер. деревня	географ., адм.-тер.
дол. долина	географ.
Е. И. В. Его (Ее) Императорское Величество	общепотребимое
ед. единица	общепотребимое
ед. хр. единица хранения	общепотребимое
ежедн. ежедневный	общепотребимое
ежемес. ежемесячный	общепотребимое

еженед. еженедельный	общеупотребимое
емк. емкость	единица измерений
еп. епископ; епп. епископы	церк.
ж. д. и ж/д железная дорога	адм.-тер.
зал. залив	географ.
заст. застава	адм.-тер.
зат. затон	географ.
и др. и другие	общеупотребимое
и пр., и проч. и прочие, и прочее	общеупотребимое
и т. д. и так далее	общеупотребимое
и т. п. и тому подобное	общеупотребимое
игум. игумен	церк.
иером. иеромонах	церк.
илл. иллюстрация, иллюстратор	общеупотребимое
имп. император, императрица, императорский	общеупотребимое
К кельвин	единица измерений
к. кишлак	географ.
кар карат	единица измерений
Кб килобайт	единица измерений
кв. квадратный; квартал; квартира	единица измерений; адм.-тер.
кВА киловольт-ампер	единица измерений
кВт киловатт	единица измерений
кВт/ч киловатт-час	единица измерений
кг килограмм	единица измерений
кг. кегль	единица измерений
кг/К килограмм-кельвин	единица измерений
кг/м килограмм-метр	единица измерений
кг/м/с килограмм-метр в секунду	единица измерений
кг/моль килограмм-моль	единица измерений
кгс килограмм-сила	единица измерений
кгс/м килограмм-сила-метр	единица измерений
кгс/с килограмм-сила-секунда	единица измерений
кГц килогерц	единица измерений
кд/лк кандела на люкс	единица измерений
кд/с кандела-секунда	единица измерений
кДж килоджоуль	единица измерений
Ки кюри	единица измерений
ккал килокалория	единица измерений
кл килолитр	единица измерений
Кл кулон	единица измерений
Кл/м кулон-метр	единица измерений

кЛк килолюкс	единица измерений
кЛк/с килолюкс-секунда	единица измерений
кЛм килолюмен	единица измерений
кЛм/ч килолюмен-час	единица измерений
км километр	единица измерений
км/с километр в секунду	единица измерений
км/ч километр в час	единица измерений
кМоль киломоль	единица измерений
кН килоньютон	единица измерений
кол-во количество	общеупотребимое
кОм килоом	единица измерений
коп. копейка	единица измерений
корп. корпус	адм.-тер.
кПа килопаскаль	единица измерений
кТ килотонна	единица измерений
куб. кубический	единица измерений
кэВ килоэлектронвольт	единица измерений
л литр	единица измерений
л. лист; лл. листы	единица измерений
л. с. лошадиная сила	единица измерений
л. с. ч. лошадиная сила - час	единица измерений
л.-гв. лейб-гвардия	общеупотребимое
л/атм. литр-атмосфера	единица измерений
лаг. лагуна; лагерь	географ.
Лб ламберт	единица измерений
лк люкс	единица измерений
лк/с люкс-секунда	единица измерений
лл. листы; л. лист	единица измерений
лм люмен	единица измерений
лм/с люмен-секунда	единица измерений
лм/ч люмен-час	единица измерений
м метр	единица измерений
м. местечко; метро; море; мост; мыс	географ., адм.-тер.
м. миля морская миля	единица измерений
м/К метр-кельвин	единица измерений
м/Па метр-паскаль	единица измерений
м/рад метр-радиан	единица измерений
м/с метр в секунду	единица измерений
м/ср метр-стерадиан	единица измерений
ма миллиампер	единица измерений
Мб мегабайт	единица измерений
мб миллибар	единица измерений

МВ милливольт	единица измерений
МВт мегаватт	единица измерений
мВт милливатт	единица измерений
МВт/ч мегаватт-час	единица измерений
Мг мегаграмм	единица измерений
мГ метр-генри; миллигенри	единица измерений
мгс миллиграмм-сила	единица измерений
МГц мегагерц	единица измерений
МДж мегаджоуль	единица измерений
мин. минута	единица измерений
митр. митрополит	церк.
мк микрон	единица измерений
мкА микроампер	единица измерений
Мкал мегакалория	единица измерений
мкВ микровольт	единица измерений
мкВт микроватт	единица измерений
мкГ микрогенри	единица измерений
мкг микрограмм	единица измерений
мккюри микрокюри	единица измерений
мкл микролитр	единица измерений
мкм микрометр	единица измерений
мкмк микромикрон	единица измерений
мкОм микроом	единица измерений
мкОм/м микроом-метр	единица измерений
мкПа микропаскаль	единица измерений
мкР микрорентген	единица измерений
Мкс максвелл	единица измерений
мкс микросекунда	единица измерений
мкФ микрофарад	единица измерений
мкюри милликюри	единица измерений
мл миллилитр	единица измерений
млб миллиламберт	единица измерений
Млк мегалюкс	единица измерений
Млк/с мегалюкс-секунда	единица измерений
млн. миллион	единица измерений
млрд. миллиард	единица измерений
мм вод. ст. миллиметр водяного столба	единица измерений
Мм мегаметр	единица измерений
мм миллиметр	единица измерений
мм рт. ст. миллиметр ртутного столба	единица измерений
ммк миллимикрон	единица измерений
м'мм метр-миллиметр	единица измерений

мН миллиньютон	единица измерений
мн. и мн. ч. множественное число	общеупотребимое
мн. много, многие	общеупотребимое
моль/К моль-кельвин	единица измерений
Мом мегом	единица измерений
мон. монастырь	церк.
МПа мегапаскаль	единица измерений
мПа миллипаскаль	единица измерений
мпз миллипьеца	единица измерений
мР миллирентген	единица измерений
мрг мириаграмм	единица измерений
мрм мириаметр	единица измерений
мсб миллистильб	единица измерений
мсек миллисекунда	единица измерений
мц. мученица; мцц. мученицы	церк.
мч. мученик; мчч. мученики	церк.
МэВ мегаэлектронвольт	единица измерений
Н ньютон	единица измерений
н. о. национальный округ	адм.-тер.
н. э. наша (новая) эра	общеупотребимое
Н/м ньютон-метр	единица измерений
Н/с ньютон-секунда	единица измерений
наб. набережная	географ., адм.-тер.
наг. нагорье	географ.
низм. низменность	географ.
нм нанометр	единица измерений
о. остров; о-ва острова	географ.
о. отец	церк.
об. в. объемный вес	единица измерений
об. оборот	единица измерений
об/мин оборот в минуту	единица измерений
обл. область, областной;	адм.-тер.
обл. ц. областной центр	адм.-тер.
овр. овраг	географ.
оз. озеро	географ.
ок. океан	географ.
окр. округ, окружной	адм.-тер.
окр. ц. окружной центр	адм.-тер.
Ом/м ом-метр	единица измерений
отд. отдел; отделение; отдельный	адм.-тер.
п. г. т. поселок городского типа	адм.-тер.
п. параграф; пункт; пп. параграфы; пункты	общеупотребимое

п/з пограничная застава	адм.-тер.
п/отд подотдел	адм.-тер.
п/о почтовое отделение; производственное объединение	адм.-тер.
п/п подлинник подписан; полевая почта; по порядку	общеупотребимое; адм.-тер.
п/р под руководством	общеупотребимое
п/у под управлением	общеупотребимое
п/я почтовый ящик	адм.-тер.
Па паскаль	единица измерений
Па/с паскаль-секунда	единица измерений
пер. перевал	географ.
пер. переулок	адм.-тер.
переим. переименован	общеупотребимое
пл. платформа (<i>ж. -д.</i>); площадь	адм.-тер.
плоск. плоскогорье	географ.
п-ов полуостров	географ.
пог. м погонный метр	единица измерений
под. подъезд	адм.-тер.
пол. ст. полевой стан	адм.-тер.
пор. порог, пороги	географ.
пос. поселок	адм.-тер.
пп. параграфы; пункты; п. параграф; пункт	общеупотребимое
пр. проезд	адм.-тер.
пр. проспект	адм.-тер.
прав. праведный	церк.
преп. Преподобный	церк.
прист. пристань	адм.-тер.
прмц. преподобномученица; прмцц. преподобномученицы	церк.
прмч. преподобномученик; прмчч. преподобномученики	церк.
пров. провинция	адм.-тер.
прол. пролив	географ.
прор. пророк	церк.
прот. протоиерей;	церк.
протопресв. протопресвитер	церк.
проч. прочий	общеупотребимое
прп. и преп. преподобный; прпп. преподобные	церк.
прпп. преподобные	церк.
пс парсек	единица измерений
Р рентген	единица измерений
р. река; рр. реки	географ.

р. ц. районный центр	адм.-тер.
р/о районное отделение	адм.-тер.
р. п. районное поселение	адм.-тер.
р/сч расчетный счет	общепотребимое
равн. равнина	географ.
равноап. равноапостольный; равноапп. равноапостольные	церк.
рад радиан	единица измерений
рад/с радиан в секунду	единица измерений
раз. разъезд (<i>ж. -д.</i>)	адм.-тер.
рд резерфорд	единица измерений
рлк радлюкс	единица измерений
р-н район	адм.-тер.
род. родился	общепотребимое
род. родник	географ.
рр. реки; р. река	единица измерений
рт. ст. ртутный столб	единица измерений
руб. рубль	единица измерений
руд. рудник	географ.
руч. ручей	географ.
рф радфот	единица измерений
с. село;	адм.-тер.
с. страница	единица измерений
с/ч санитарная часть, строевая часть	адм.-тер.
св. свыше	общепотребимое
св. святой; свв. святые	церк.
свт. святитель; свтт. святители	церк.
свщ. священник	церк.
сг сантиграмм	единица измерений
сек. секунда	единица измерений
сел. селение	адм.-тер.
ск. скала, скалы	географ.
скв. скважина	географ.
сл сантилитр	единица измерений
см сантиметр	единица измерений
См сименс	единица измерений
см. смотри	общепотребимое
см/К сантиметр-кельвин	единица измерений
сн стен	единица измерений
собр. соч. собрание сочинений	общепотребимое
соп. сопка	географ.
соч. сочинение, сочинения	общепотребимое

Ст стокс	единица измерений
ст. станция;	адм.-тер.
стан. становище	адм.-тер.
стр. строение	адм.-тер.
ст-ца станица	адм.-тер.
сут сутки	единица измерений
сщмч. священномученик; сщмчч. священномученики	церк.
Т тесла	единица измерений
т тонна	единица измерений
Тб терабайт	единица измерений
т. е. то есть	общеупотребимое
т. зр. точка зрения	общеупотребимое
т. к. так как	общеупотребимое
т. н., так называемый	общеупотребимое
т. о. таким образом	общеупотребимое
т. том; тт. тома	общеупотребимое
т/о телеграфное отделение	адм.-тер.
т/сч текущий счет	общеупотребимое
тел. телефон	общеупотребимое
тир. тираж	общеупотребимое
ткм тонна-километр	единица измерений
трлн. триллион	единица измерений
тс тонна-сила	единица измерений
тс/м тонна-сила-метр	единица измерений
тунн. туннель	адм.-тер.
туп. тупик	адм.-тер.
ул. улица	адм.-тер.
ум. умер	общеупотребимое
ур. урочище	географ.
урожд. урожденная	общеупотребимое
уч-к участок	адм.-тер.
ущ. ущелье	географ.
Ф фарад	единица измерений
ф фот	единица измерений
ф. фильм; фонд; форма; фунт; фут	единица измерений
Ф/м фарад на метр	единица измерений
ф/сек и фот/с фот-секунда	единица измерений
фот/с и ф/сек фот-секунда	единица измерений
фот/ч и ф/ч фот-час	единица измерений
Факс факс	общеупотребимое
хр. хребет	географ.

хут. хутор	адм.-тер.
ц центнер	единица измерений
ц/га центнер на га	единица измерений
ч час	единица измерений
ч/б черно-белый	общеупотребимое
ш. шоссе	адм.-тер.
шах. шахта	адм.-тер.
эВ электронвольт	единица измерений
эВ/см электронвольт-сантиметр	единица измерений
экз. экземпляр	общеупотребимое

Поля уровня «Архив»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграфы	Допустимые значения
	Уровень архива* ⁸⁸	Выпадающий список	1.3.5.	федеральный, региональный, муниципальный
	Тип архива*	Выпадающий список	1.3.5.	архив, архив л/с
	Сокращенное название*	Текстовое поле	1.3.2.	
	Полное название*	Текстовое поле	1.3.2.	
	Федеральный округ / Субъект	Выпадающий список	1.3.5.	
	Адрес	Текстовое поле	1.3.2.	
	Название и адрес органа управления	Текстовое поле	1.3.2.	
Файлы	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.	
Файлы	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.	
Паспорт	Год	Выбор из списка документов (объектов ПК АФ)	1.3.8.	

⁸⁸ Звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения.

Поля уровня «Фонд», вкладка «Общие сведения»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
	Номер*: (Часть 1)	Номер	1.3.1.		
	Номер*: (Часть 2)	Номер	1.3.1.		
	Номер*: (Часть 3)	Номер	1.3.1.		
	Название фонда*:	Текстовое поле	1.3.2.		
	Сокращенное название фонда*:	Текстовое поле	1.3.2.		
	Вид*:	Выпадающий список	1.3.5.	Фонд учреждения, организации, ОАФ (объединенный архивный фонд), архивная коллекция, фонд личного происхождения,	
	Хар-ка секретности*:	Выпадающий список	1.3.5.	откр, с, чс,	
	Доступ:*	Выпадающий список	1.3.5.	откр, огр.	
	Причина ограничения доступа:	Выпадающий список	1.3.5.	Тайна л/ж, Усл. передачи, ДСП, Физ. состояние, Персональные данные,	
	Исторический период:	Выпадающий список	1.3.5.	дореволюционный, послереволюционный, без периода,	
Фондообразователь: (Таблица)	Фондообразователь (организация/частное лицо)	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Фондообразователь: (Таблица)	Основной	Флажок	1.3.9.		
	Категория*:	Выпадающий	1.3.5.	1, 2, 3, без категории,	

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
		список			
	Тип фонда*:	Выпадающий список	1.3.5.	Управленческая документация, Документы по личному составу, Документы личного происхождения, НТД (научно-техническая документация), Фотодокументы, Фонодокументы, Кинодокументы, Видеодокументы, Микроформы на правах подлинника, Машиночитаемые документы,	
	Типы документов*:	Выпадающий список	1.3.5.	Управленческая документация, Документы по личному составу, Документы личного происхождения, НТД (научно-техническая документация), Фотодокументы, Фонодокументы, Кинодокументы, Видеодокументы, Микроформы на правах подлинника, Машиночитаемые документы,	

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
	Источник поступления:	Выпадающий список	1.3.5.	государственная организация, негосударственная организация, физическое лицо, другой государственный архив, муниципальный архив, другой фонд, инициативное документирование, неучтенные, другое государство, иное, муниципальная структура,	
Тип носителей документов*	Тип носителей документов*	Переключатель	1.3.9.	традиционный, электронный,	
Тип носителей документов*	Содержит док. на традиционных носителях	Флажок	1.3.9.		
Тип носителей документов*	Содержит док. на электронных носителях	Флажок	1.3.9.		
	Собственность:	Выпадающий список	1.3.5.	федеральная, субъекта федерации, муниципальная, физического лица, юридического лица, совместная,	
	Срок хранения*:	Выпадающий список	1.3.5.	постоянно, временно, частично временно, депозит,	

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Основание поступления: (Таблица)	Основание поступления:	Выпадающий список	1.3.5.	истечение вед. срока хранения , ликвидация орг. при правопреемнике, ликвидация орг. без правопреемника, дарение, покупка, репарация, реституция, депозит, распоряжение АО,	
	Движение*:	Выпадающий список	1.3.5.	в наличии, выбыл,	
	Движение*:	Выпадающий список	1.3.5.	переданный, присоединенный, утраченный, выделенный к уничтожению,	
	Вошел в ОАФ:	Текстовое поле	1.3.2.		
	Справка по движению:	Текстовое поле	1.3.2.		
Описи	Количество описей*:	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
Описи	Введено описей:	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Даты документов	Начальная дата*:	Дата	1.3.3.2.		
Даты документов	неточная	Флажок	1.3.9.		
Даты документов	Конечная дата*:	Дата	1.3.3.2.	Целое число	
Даты документов	неточная	Флажок	1.3.9.		
Даты документов	Первое поступление документов*:	Дата	1.3.3.2.	Целое число	
	Последняя выверка учетных документов:	Дата	1.3.3.3.	Целое число	
	Последняя проверка наличия:	Дата	1.3.3.3.	Целое число	

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Файлы электронного образа	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
Файлы электронного образа	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		

Поля уровня «Фонд», вкладка «Объем: традиционные носители»

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Всего	ед.хр.	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Всего по описям	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Всего по описям	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Введено	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Введено	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Неописанные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Неописанные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	ОЦД	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	ОЦД	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Уникальные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Уникальные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически

⁸⁹ Данные поля (за исключением полей «Всего по описям» и «Введено») можно также заполнить вручную.

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Всего	ед.хр.	Имеют СФ	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Имеют СФ	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Имеют ФП	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Имеют ФП	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Необнаруж.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Необнаруж.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Секретные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Секретные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.хр.	Закаталог.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Всего	ед.уч.	Закаталог.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Документы на бумажной основе	Всего		Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Всего по описям	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Введено	Количество	1.3.4.2.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Документы на бумажной основе	Всего	Неописанные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	ОЦД	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Уникальные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Имеют СФ	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Имеют ФП	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Необнаруж.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Секретные	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Всего	Закаталог.	Количество	1.3.4.2.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего по описям	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Введено	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Неописанные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	ОЦД	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Уникальные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Секретные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Закаталог.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего по описям	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Введено	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Неописанные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Секретные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Закаталог.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Всего по описям	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Введено	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Неописанные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	ОЦД	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Уникальные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Закаталог.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Всего по описям	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Введено	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Неописанные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	ОЦД	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Уникальные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Секретные	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Документы на бумажной основе	НТД (научно- техническая документация)	Закаталог.	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
		Неописанные документы (количество документов)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
		Из них личного происхождения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
		Неописанные листы (кол-во листов)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	Вводится автоматически
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	Вводится автоматически
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	Вводится автоматически
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание ⁸⁹
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Поля уровня «Фонд», вкладка «Объем: электронные носители»

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	

⁹⁰ Данные поля (за исключением полей «Всего по описям» и «Введено») можно также заполнить вручную.

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Всего	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Всего	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных	Всего	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях						
Документы на электронных носителях	Всего	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.2.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных	НТД (научно-техническая	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях	документация)					
Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных	Фотодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях						
Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных	Фонодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях						
Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных	Кинодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях						
Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Неописанные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Документы на электронных	Видеодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание⁹⁰
носителях						
Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Поля уровня «Фонд», вкладка «НСА 1»

Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Аннотация		Аннотация	Текстовое поле	1.3.2.		
Историческая справка		Историческая справка	Текстовое поле	1.3.2.		
Вспомогательный НСА		Вспомогательный НСА	Текстовое поле	1.3.2.		
Файлы		Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
Файлы		Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		

Поля уровня «Фонд», вкладка «НСА 2»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Межфондовые указатели к документам	Межфондовые указатели к документам	Выпадающий список	1.3.5.		
Внутрифондовые указатели к описям	Внутрифондовые указатели к описям	Выпадающий список	1.3.5.		
Внутрифондовые указатели к документам	Внутрифондовые указатели к документам	Выпадающий список	1.3.5.		
Каталоги	Каталоги	Выпадающий список	1.3.5.		
Межфондовые указатели к описям	Межфондовые указатели к описям	Выпадающий список	1.3.5.		
Обзоры	Обзоры	Выпадающий список	1.3.5.		
Перечни	Перечни	Выпадающий список	1.3.5.		
Перечни	Число перечней	Количество	1.3.4.1.	Целое число	

Поля уровня «Фонд», вкладка «АНСА»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Межфондовый АНСА	Межфондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Внутрифондовый АНСА	Внутрифондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
	Делопроизводственные ведомственные картотеки	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
БД о составе и содержании документа	Внутрифондовые	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
БД о составе и содержании документа	Межфондовые	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
БД о составе и содержании документа	Межархивные	Количество	1.3.4.1.	Целое число	

Поля уровня «Фонд», вкладка «Доп. информация»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Переименования фонда	Полное название	Текстовое поле	1.3.2.		
Переименования фонда	Сокращенное название	Текстовое поле	1.3.2.		
Переименования фонда	Дата начала периода	Дата	1.3.3.2		
Переименования фонда	Неточная дата	Флажок	1.3.9.		
Переименования фонда	Дата окончания периода	Дата	1.3.3.2		
Переименования фонда	Неточная дата	Флажок	1.3.9.		
Переименования фонда	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Переименования фонда	Название сохранено	Флажок	1.3.9.		
Незадокументированные периоды	Год начала периода	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Незадокументированные периоды	Год окончания периода	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Незадокументированные периоды	Причина отсутствия информации	Выпадающий список	1.3.5.	у ф/обр., утрата ф/обр. , утрата во время войны, утрата в рез-те стихии, др. хранилище, иное,	
Незадокументированные периоды	Место нахождения документа	Текстовое поле	1.3.2.		

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Незадокументированные периоды	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Фондовые включения	Фондообразователь (организация/ частое лицо)	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Фондовые включения	Виды документов	Текстовое поле	1.3.2.		
Фондовые включения	Начальная дата	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Фондовые включения	Конечная дата	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Фондовые включения	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Библиография	Библиография	Выбор из списка публикаций	1.3.8.		

Поля уровня «Фонд», вкладка «ОАФ»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Фонды	Фонд	Выбор из списка фондов	1.3.8.		
Фонды	№ (Часть 1)	Номер	1.3.1.		
Фонды	№ (Часть 2)	Номер	1.3.1.		
Фонды	№ (Часть 3)	Номер	1.3.1.		
Фонды	Сокращенное название	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонды	Полное название	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонды	Категория	Выпадающий список	1.3.5.	1, 2, 3, без категории,	
Фонды	Начальная дата	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Фонды	Конечная дата	Дата	1.3.3.1	Целое число	
Фонды	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
	Признаки объединения ОАФ:	Выпадающий список	1.3.5.	ед-во объекта деятельности, единство назнач. ф/обр., подвед. ф/обр., смена ф/обр.	
	Признаки объединения архивной коллекции:	Выпадающий список	1.3.5.	номин., темат., хрон., объект., иное	
Основание объединения	Основание объединения	Текстовое поле	1.3.2.		
Примечание	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Фонд», вкладка «Физ. состояние»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Акты проверки наличия и состояния единиц хранения	Акт	Выбор из списка актов	1.3.8.		
Акты проверки наличия и состояния единиц хранения	Проведённая работа	Текстовое поле	1.3.2.		
Акты проверки наличия и состояния единиц хранения	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
	Закартонировано	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют дезинсекции (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют картонирования (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют шифровки (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Неисправимо повреждены (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют замены обложки (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют реставрации (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Листов с затухающими текстами	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
	Требуют подшивки или переплета (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	На горючей основе (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют дезинфекции (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Требуют КПО (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
	Состояние описей:	Выпадающий список	1.3.5.	удовлетворительное, неудовлетворительное,	

Поля уровня «Фонд», вкладка «Особенности»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения для полей списков	Примечание
Особенности	Особенности	Выбор из нередактируемого справочника	1.3.5.		
	Язык:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
	Наличие музейных предметов	Флажок	1.3.9.		
	Наличие незадокументированных периодов	Флажок	1.3.9.		
	Наличие переименований	Флажок	1.3.9.		
	Розыск	Флажок	1.3.9.		
	Наличие фондовых включений	Флажок	1.3.9.		
	Пути розыска исчерпаны	Флажок	1.3.9.		
	Кол-во ед. хр. с драгоценными камнями и металлами в оформлении	Количество	1.3.4.3.	Целое число	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную
Примечание	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Топография:	Рубрика топографического указателя	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Топография:	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Опись», вкладка «Общие сведения»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения		Номер:* (Часть 1)	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Номер:* (Часть 2)	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Том:	Номер	1.3.1.	Целое число	
Общие сведения		Количество экземпляров описи:*	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
Общие сведения		Срок хранения:*	Выпадающий список	1.3.5.	постоянно, временно, депозит, частично временно,	
Общие сведения		Название описи:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения		Категория:*	Выпадающий список	1.3.5.	1, 2, 3, без категории	
Общие сведения		Тип описи:*	Выпадающий список	1.3.5.	Управленческая документация, Документы по личному составу, Документы личного происхождения, НТД (научно-техническая документация), Фотодокументы, Фонодокументы, Кинодокументы, Видеодокументы, Микроформы на правах подлинника, Машиночитаемые документы,	

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения		Видовой состав:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения		Тип документов:*	Выпадающий список	1.3.5.	Управленческая документация, Документы по личному составу, Документы личного происхождения, НТД (научно-техническая документация), Фотодокументы, Фонодокументы, Кинодокументы, Видеодокументы, Микроформы на правах подлинника, Машиночитаемые документы	
Общие сведения		Носитель документов:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения	Тип носителей документов*	Тип носителей документов*	Переключатель	1.3.9.	традиционный, электронный,	
Общие сведения	Тип носителей документов*	Содержит док. на традиционных носителях	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения	Тип носителей документов*	Содержит док. на электронных носителях	Флажок	1.3.9.		

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения		Способ воспроизведения*:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения		Источник поступления*:	Выпадающий список	1.3.5.	государственная организация, негосударственная организация, физическое лицо, другой государственный архив, муниципальный архив, другой фонд, инициативное документирование, неучтенные, другое государство, иное, муниципальная структура	
Общие сведения		Основание поступления*:	Выпадающий список	1.3.5.		
Общие сведения		Движение (Часть 1)*:	Выпадающий список	1.3.5.	в наличии, выбыл	
Общие сведения		Движение (Часть 2)*:	Выпадающий список	1.3.5.	переданный, присоединенный, утраченный, выделенный к уничтожению	
Общие сведения		Доступ:*	Выпадающий список	1.3.5.	огр., откр.	
Общие сведения		Хар-ка секретности:*	Выпадающий список	1.3.5.	откр, чс, с	
Общие сведения		Причина ограничения доступа:	Выпадающий список	1.3.5.	Тайна л/ж, Усл. передачи, ДСП, Физ. состояние, Персональные данные	
Общие сведения		Справка по движению:	Текстовое поле	1.3.2.		

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения	Даты документов	Начальная дата:	Дата	1.3.3.2.		
Общие сведения	Даты документов	неточная	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения	Даты документов	Конечная дата:	Дата	1.3.3.2.		
Общие сведения	Даты документов	неточная	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Признаки группировки ед.хр.:	Выпадающий список	1.3.5.	хронологический, функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный, номинальный, корреспондентский, географический, авторский, алфавитный, видовой, жанровый, структурный, по значимости,	
Общие сведения		Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		

Поля уровня «Опись», вкладка «Объем: традиционные носители»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Всего по описям	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Всего по описям	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Введено	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Введено	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	ОЦД	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	ОЦД	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Уникальные	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически

⁹¹ Значения, введенные в данные поля (кроме поля «Введено»), могут быть отредактированы вручную.

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Уникальные	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Имеют СФ	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Имеют СФ	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Имеют ФП	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Имеют ФП	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Необнаруж.	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Необнаруж.	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Секретные	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Секретные	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.хр.	Закаталог.	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Всего	ед.уч.	Закаталог.	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Всего по описям	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Введено	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	ОЦД	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Уникальные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Секретные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Всего	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего по описям	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Введено	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	ОЦД	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Уникальные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Секретные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего по описям	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Введено	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Секретные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Всего по описям	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Введено	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	ОЦД	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Уникальные	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Всего по описям	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Введено	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	ОЦД	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Уникальные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Секретные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители			Неописанные документы (количество документов)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Объем: трад. носители			Из них личного происхождения	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Объем: трад. носители			Неописанные листы (кол-во листов)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальные документы на традиционных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Введено (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Всего	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2	Целое число	Вводится автоматически
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на	Фотодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на	Фонодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на	Фонодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Кинодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на	Видеодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
	традиционных носителях						
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹¹
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Аудиовизуальн ые документы на традиционных носителях	Видеодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Всего ед. хранения	Количество	1.3.4.2	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹¹
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Всего по описям	Количество	1.3.4.2	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Введено	Количество	1.3.4.2	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	ОЦД	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Уникальные	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Имеют СФ	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Имеют ФП	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Необнаруж.	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Объем: трад. носители	Микроформы	Микроформы на правах подлинника	Закаталог.	Количество	1.3.4.3	Целое число	

Поля уровня «Опись», вкладка «Объем: электронные носители»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Введено (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Введено (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически

⁹² Значения, введенные в данные поля (кроме поля «Введено»), могут быть отредактированы вручную.

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Всего	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.3.4.2.	Целое число	Вводится автоматически

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
		документаци я)					
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно- техническая документаци я)	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
		документация)					
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокуме нты	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего ед. хранения (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Всего по описям (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание ⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Введено (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	ОЦД (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Уникальные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют СФ (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Имеют ФП (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокументы	Необнаруж. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание⁹²
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокум енты	Секретные (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокум енты	Секретные (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокум енты	Закаталог. (ед.хр.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	
Объем: эл. носители	Документы на электронных носителях	Видеодокум енты	Закаталог. (ед.уч.)	Количество	1.4.3.3.	Целое число	

Поля уровня «Опись», вкладка «НСА 1»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
НСА 1	Аннотация	Аннотация	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА 1	Вспомогательный НСА	Вспомогательный НСА	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА 1	Файлы	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА 1	Файлы	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА 1	Особенности	Особенности	Выпадающий список	1.3.5.		
НСА 1	Язык	Язык	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА 1		Наличие музейных предметов	Флажок	1.3.9.		
НСА 1		Кол-во ед. хр. с драгоценными камнями и металлами в оформлении: (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	Рассчитываются автоматически/Вводятся вручную

Поля уровня «Опись», вкладка «НСА 2»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
НСА 2	Межфондовый АНСА		Межфондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА 2	Внутрифондовый АНСА		Внутрифондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА 2	АНСА в рамках описи		АНСА в рамках описи	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА 2	Бумажный НСА описи		Бумажный НСА описи	Выпадающий список	1.3.5.	Титульный лист, оглавление, указатель именной	

Поля уровня «Опись», вкладка «Физ. состояние»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Физ состояние	Акты проверки наличия и состояния единиц хранения		Акт	Выбор из списка актов	1.3.8.		
Физ состояние	Требуемые виды работ с описью		Каталогизация	Флажок	1.3.9.		
Физ состояние	Требуемые виды работ с описью			Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Закартонировано	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют дезинсекции (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют картонирования (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют шифровки (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Неисправимо повреждены (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют замены обложки (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют реставрации (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Листов с затухающими текстами	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют подшивки или переплета (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		На горючей основе (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют дезинфекции (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Состояние единиц хранения описи		Требуют КПО (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Физ состояние	Работы, проводимые с документами описи		Работы, проводимые с документами описи	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Опись», вкладка «Акты и топографирование»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Акты и топографирование	Акты:	Акт	Выбор из списка актов	1.3.8.		
Акты и топографирование	Топография:	Рубрика топографического указателя	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Акты и топографирование	Топография:	Номер ед.хр. с (ед.хр.)	Номер	1.3.1.		
Акты и топографирование	Топография:	Номер ед.хр. с (стар.) (ед.хр.)	Номер	1.3.1.		
Акты и топографирование	Топография:	Номер ед.хр. по (ед.хр.)	Номер	1.3.1.		
Акты и топографирование	Топография:	Номер ед.хр. по (стар.) (ед.хр.)	Номер	1.3.1.		
Акты и топографирование	Топография:	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Раздел описи»

Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Раздел общий для:	Флажок	1.3.9.	архива, фонда, описи,
Верхний уровень:	Выбор из списка имеющихся объектов	1.3.8.	
Наименование:*	Текстовое поле	1.3.2.	
Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.	

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Общие сведения»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения	Номер ед.хр./ед.уч.*	Номер: (ед.хр.) (Часть 1)	Номер	1.3.1.		
Общие сведения	Номер ед.хр./ед.уч.*	Номер: (ед.хр.) (Часть 2)	Номер	1.3.1.		
Общие сведения	Номер ед.хр./ед.уч.*	Номер в старом формате: (ед.хр.) ⁹³	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Том:	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Листов:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Общие сведения		Заголовок*:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения		Тип документов*:	Выпадающий список	1.3.5.	Управленческая документация, Документы по личному составу, Документы личного происхождения, НТД (научно-техническая документация), Фотодокументы, Фонодокументы, Кинодокументы, Видеодокументы, Микроформы на правах подлинника, Машиночитаемые документы,	
Общие сведения		Входит в:	Выпадающий список	1.3.5.	ед.хр./уч.	

⁹³ Поле введено в программном комплексе «Архивный фондл» версия 5.0. и выше.

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения		Тип носителя*:	Выпадающий список	1.3.5.	традиционный, электронный,	
Общие сведения		Носитель:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения		Характеристика секретности*:	Выпадающий список	1.3.5.	откр, чс, с	
Общие сведения		Доступ*:	Выпадающий список	1.3.5.	огр, откр,	
Общие сведения		Причина ограничения доступа:	Выпадающий список	1.3.5.	Тайна л/ж, Усл. передачи, ДСП, Физ. состояние, Персональные данные,	
Общие сведения		Производственный номер:	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Делопроизводственный индекс:	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Категория: (ед.хр.)	Выпадающий список	1.3.5.	уникальная, ценная, ОЦД,	
Общие сведения		Топографический указатель:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения		Раздел описи	Выбор из таблицы разделов	1.3.8.		
Общие сведения		Язык:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения	Даты документов*	Точные даты:	Дата	1.3.3.1.		
Общие сведения	Даты документов*	Начальная дата:	Дата	1.3.3.2	Целое число	

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения	Даты документов*	неточная	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения	Даты документов*	Конечная дата:	Дата	1.3.3.2	Целое число	
Общие сведения	Даты документов*	неточная	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения	Особенности	Особенности	Выпадающий список	1.3.5.	Особенности, на горючей основе, изо. материалы, чертежи, карты, рисунки, фотографии, неисправимо поврежденные, неуд. физ. состояние, затух. тексты, планы, графики, Подлинность документов, подлинник, автограф, копия на правах подлинника, копия документа, копия с копии, факсимильная копия, заверенная копия, машинописная копия, ксерокопия,	
Общие сведения		В розыске	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Выбыла	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Имеет СФ	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Имеет ФП	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Наличие дефектов	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Закаталогизирована	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Закартонирована	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Имеет в оформлении драг. камни	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Является музейным предметом	Флажок	1.3.9.		

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Общие сведения		Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		

Приложение № 24

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «НСА»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
НСА		Аннотация:	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА		Вспомогательный НСА:	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА	Файлы	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА	Файлы	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА	Межфондовый АНСА	Межфондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА	Внутрифондовый АНСА	Внутрифондовый АНСА	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
НСА	АНСА в рамках описи	АНСА в рамках описи	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Физ. состояние»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Физ. состояние	Физ. состояние	Дата проверки	Дата	1.3.3.4		
Физ. состояние	Физ. состояние	Актуальность физ. состояния	Флажок	1.3.9.		
Физ. состояние	Физ. состояние	Номер акта	Выбор из списка актов	1.3.8.	Номера актов, прикрепленных к данной единице хранения	
Физ. состояние	Физ. состояние	Физ. состояние	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Физ. состояние	Физ. состояние	Номера листов	Номер	1.3.1.		
Физ. состояние	Физ. состояние	Количество листов	Текстовое поле	1.3.3.1.	Натуральное число	
Физ. состояние	Физ. состояние	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Физ. состояние	Требуемые работы	Дата проверки	Дата	1.3.3.4		
Физ. состояние	Требуемые работы	Актуальность треб. работы	Флажок	1.3.9.		
Физ. состояние	Требуемые работы	Номер акта	Выбор из таблицы актов	1.3.8.	Номера актов, прикрепленных к данной единице хранения	

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Физ. состояние	Требуемые работы	Требуемая работа	Выпадающий список	1.3.5.	реставрация, подшивка или переплет, дезинфекция, дезинсекция, КПО, обеспыливание, шифровка, обложка, картонизация, проверка наличия, текст, нумерация, лист-заверителя, восстановление текста,	
Физ. состояние	Требуемые работы	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		
Физ. состояние	Проводимые работы	Дата проведения	Дата	1.3.3.4.		
Физ. состояние	Проводимые работы	Проводимая работа	Выпадающий список	1.3.5.	реставрация, подшивка или переплет, дезинфекция, дезинсекция, КПО, обеспыливание, шифровка, обложка, картонизация, проверка наличия, текст, нумерация, лист-заверителя, восстановление текста,	
Физ. состояние	Проводимые работы	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Акты»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Акты	Акты	Акт	Выбор из списка актов	1.3.8.	акты данного фонда	

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Фотодокументы»

Вкладка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Фотодокументы	Место съемки:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фотодокументы	Автор съемки:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фотодокументы	Цветность:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно-белый,	
Фотодокументы	Размер:	Текстовое поле	1.3.2.22.		
Фотодокументы	Видовой состав:	Выбор из редактируемого справочника: Видовой состав/Фотодокументы	1.3.6.	негатив, дубль-негатив (контратип), позитив, слайд (диапозитив), панорамная съемка, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом,	
Фотодокументы	Внешние особенности:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фотодокументы	Кол-во негативов:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Кол-во позитивов:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Кол-во фотоотпечатков:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Кол-во дубль-негативов:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Кол-во слайдов (диапозитивов):	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Кол-во страховых копий:	Количество	1.3.4.1	Целое число	

Вкладка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Фотодокументы	Кол-во кадров панорамной съемки:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
Фотодокументы	Оригинальность:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фотодокументы	Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фотодокументы	Дата съемки:	Дата	1.3.3.4		

Приложение № 28

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Электронные документы»

Вкладка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Электронные документы	Количество ед. учета: (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3		
Электронные документы	Формат данных:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Электронные документы	Емкость:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Электронные документы	Характеристики носителя:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Электронные документы	Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Кинодокументы»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Кинодокументы			Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		
Кинодокументы			Тип (ед.хр.)	Выпадающий список	1.3.6.	негатив, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитная фонограмма, магнитная фонограмма совмещенная, промежуточный позитив, позитив	
Кинодокументы			Тип пленки:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы			Формат пленки:	Выпадающий список	1.3.5.	35 мм (стандартный), 35 мм (широкоэкранный), 70 мм (широкоформатный), 16 мм	
Кинодокументы			Метраж:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы			Характеристики носителя:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы			Вид кинодокумента:	Выбор из редактируемого справочника: Видовой состав/Кинодокументы	1.3.6.	фильм, спецвыпуск, киножурнал, киносюжет, телесюжет, видеоклип (для кинодокументов),	
Кинодокументы			Год изготовления	Дата	1.3.3.3	Значение поля "Конечная дата" на вкладке "Общие"	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
						сведения"	
Кинодокументы			Количество ед. хранения:(ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Кинодокументы	Крайние даты съемки		Дата начала:	Дата	1.3.3.1	Дата в формате дд.мм.гггг	
Кинодокументы	Крайние даты съемки		Дата окончания:	Дата	1.3.3.1	Дата в формате дд.мм.гггг	
Кинодокументы			Время воспроизведения :	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы			Кол-во частей:	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
Кинодокументы			Звук:	Выпадающий список	1.3.5.	немой, звуковой	
Кинодокументы			Цветность:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно-белый	
Кинодокументы			Формат:	Выпадающий список	1.3.5.	35 мм (стандартный), 35 мм (широкоэкранный), 70 мм (широкоформатный), 16 мм	
Кинодокументы			Автор:	Текстовое поле	1.3.2.		
Кинодокументы			Место съемки:	Текстовое поле	1.3.2.		
Кинодокументы			Место изготовления:	Текстовое поле	1.3.2.		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Негатив:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Дубль - негатив:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Фонограмма - негатив:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Магнитная - фонограмма:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Магнитная - фонограмма (совмещен.):	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Промежут. позитив:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Позитив:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Страховые копии (контратип):	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Кол-во ед.хр.:	Страховые копии (промежут. позитив):	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Негатив:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Дубль - негатив:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Фонограмма - негатив:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Магнитная - фонограмма:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Магнитная - фонограмма (совмещен.):	Текстовое поле	1.3.2.22		

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Промежут. позитив:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Позитив:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Страховые копии (контратип):	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Страховые копии (промежут. позитив):	Текстовое поле	1.3.2.22		
Кинодокументы			Установочные ролики:	Количество	1.3.4.1		
Кинодокументы			Цветовые паспорта:	Количество	1.3.4.1		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Видеодокументы»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Видеодокументы			Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Количество ед. учета/хранения: (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Видеодокументы			Дата записи (перезаписи):	Текстовое поле	1.3.2.14	Дата в формате дд.мм.гггг	
Видеодокументы			Тип записи:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Оригинал/копия:	Выпадающий список	1.3.5.	оригинал, копия	
Видеодокументы			Формат записи:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Характеристики носителя:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Вид видеодокумента:	Выбор из редактируемого справочника: Видовой состав/Видеодокументы	1.3.6.	видеокалип, фильм, спецвыпуск, киножурнал, киносюжет, телесюжет,	
Видеодокументы	Крайние даты съемки		Дата начала:	Дата	1.3.3.1	Дата в формате дд.мм.гггг	
Видеодокументы	Крайние даты съемки		Дата окончания:	Дата	1.3.3.1	Дата в формате дд.мм.гггг	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Видеодокументы			Год изготовления	Дата	1.3.3.3	Значение поля "Конечная дата" на вкладке "Общие сведения"	
Видеодокументы			Время воспроизведения :	Текстовое поле	1.3.2.22		
Видеодокументы			Кол-во частей:	Количество	1.3.4.1.	Целое число	
Видеодокументы			Звук:	Выпадающий список	1.3.5.	немой, звуковой,	
Видеодокументы			Цветность:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно- белый,	
Видеодокументы			Автор:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Исполнитель:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Место съемки:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы			Место изготовления:	Текстовое поле	1.3.2.		
Видеодокументы	Количественны е характеристики	Кол-во ед.хр.:	Оригиналы:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Видеодокументы	Количественны е характеристики	Кол-во ед.хр.:	Копии:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Видеодокументы	Количественны е характеристики	Кол-во ед.хр.:	Страховые копии:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «Фонодокументы»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Фонодокументы			Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонодокументы			Количество ед. учета/хранения: (ед.хр.)	Количество	1.3.4.3	Целое число	
Фонодокументы			Скорость записи:	Текстовое поле	1.3.2.22.		
Фонодокументы			Дата записи (перезаписи):	Текстовое поле	1.3.2.14	Дата в формате дд.мм.гггг	
Фонодокументы			Тип:	Выпадающий список	1.3.5.	граммофонный оригинал, грампластинка, оригинал (негатив), копия (позитив)	
Фонодокументы			Метраж:	Текстовое поле	1.3.2.22	Натуральное число	
Фонодокументы			Место записи (перезаписи):	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонодокументы			Характеристики носителя:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Фонодокументы			Вид фонодокумента:	Выбор из редактируемого справочника: Видовой состав/Фонодокументы	1.3.6.	механическая, фонографическая, грамофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная,	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
Фонодокументы			Время звучания, мин:	Текстовое поле	1.3.2.22		
Фонодокументы			Место изготовления:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонодокументы			Автор:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонодокументы			Исполнитель:	Текстовое поле	1.3.2.		
Фонодокументы	Количественные характеристики	Количество ед. хранения:	Грамафонные оригиналы:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Фонодокументы	Количественные характеристики	Количество ед. хранения:	Грампластиники :	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Фонодокументы	Количественные характеристики	Количество ед. хранения:	Оригиналы (негативы):	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Фонодокументы	Количественные характеристики	Количество ед. хранения:	Копии (позитивы):	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Фонодокументы	Количественные характеристики	Количество ед. хранения:	Страховые копии:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Фонодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Оригиналы (негативы):	Текстовое поле	1.3.2.22		
Фонодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Копии (позитивы):	Текстовое поле	1.3.2.22		
Фонодокументы	Количественные характеристики	Метраж:	Страховые копии:	Текстовое поле	1.3.2.22		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «НТД»

Вкладка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
НТД	Номер комплекса (часть 1):	Номер	1.3.1.		
НТД	Номер комплекса (часть 2):	Номер	1.3.1.		
НТД	Стадия (этап) разработки:	Текстовое поле	1.3.2.		
НТД	Автор, руководитель, ответственные исполнители:	Текстовое поле	1.3.2.		
НТД	Организация, разработчик, соисполнители:	Текстовое поле	1.3.2.		
НТД	Вид документации:	Выбор из редактируемого справочника: Видовой состав/НТД	1.3.6.	научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная, патентная, изобретательство, рационализация, картографическая,	
НТД	Дата подачи заявки:	Текстовое поле	1.3.3.1	Дата в формате дд.мм.гггг	
НТД	Номер патента:	Текстовое поле	1.3.1.		
НТД	Номер заявки:	Текстовое поле	1.3.1.		
НТД	Номер авторского свидетельства:	Текстовое поле	1.3.1.		

Поля уровня «Ед. хранения / Ед. учета», вкладка «М/Ф. подл.»

Вкладка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечание
М/ф-подл.	Количество кадров:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
М/ф-подл.	Характеристики носителя:	Текстовое поле	1.3.2.		
М/ф-подл.	Количество страховых копий:	Количество	1.3.4.1	Целое число	
М/ф-подл.	Сопроводительная документация:	Текстовое поле	1.3.2.		

Поля уровня «Россыпь»

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения
Россыпь			Номер	Текстовое поле	1.3.1.	
Россыпь			Название	Текстовое поле	1.3.1.	
Россыпь			Состав	Текстовое поле	1.3.1.	
Россыпь			Примечание	Текстовое поле	1.3.1.	
Россыпь	количественные характеристики		Количествод. Хр.	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количествод. Хр. Обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество документов	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество документов. Обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество документов личного происхождения. Обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество документов личного происхождения	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество листов	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	количественные характеристики		Количество листов. Обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	Всего	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе		Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения
Россыпь	Документы на бумажной основе	Управленческая документация	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	Документы личного происхождения	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
	Документы на бумажной основе	Документы по личному составу	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на бумажной основе	НТД (научно-техническая документация)	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Всего	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Всего	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Фотодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Фотодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Фонодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Фонодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Кинодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Кинодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Видеодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Аудиовизуальные документы	Видеодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Всего	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Всего	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	НТД (научно-техническая документация)	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	

Вкладка	Секция	Строка таблицы	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения
Россыпь	Документы на электронных носителях	Фотодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Фонодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Документы на электронных носителях	Кинодокументы	Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Микроформы на правах подлинника		Всего ед. хр	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Микроформы на правах подлинника		Всего обработано	Количество	1.3.4.3	
Россыпь	Акты			Выбор из списка актов	1.3.	

Поля уровня «Документ», вкладка «Общие сведения»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечания
Общие сведения		Номер*:	Номер	1.3.1.		
Общие сведения		Заголовок*:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения		Дата документа*:	Дата	1.3.3.2	Целое число	
Общие сведения		неточная:	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Кол-во листов:	Количество	1.3.4.3.	Целое число	
Общие сведения	Номера листов в интервале	с*:	Количество	1.3.1.	Целое число	
Общие сведения	Номера листов в интервале	по*:	Количество	1.3.1.	Целое число	
Общие сведения		Хар-ка секретности*:	Выпадающий список	1.3.5.	откр, чс, с	
Общие сведения		Вид документа*:	Выбор из редактируемого справочника	1.3.6.		
Общие сведения		Место события:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения		Дата события:	Дата	1.3.3.2	Целое число	
Общие сведения		неточная:	Флажок	1.3.9.		
Общие сведения		Подлинность:	Выпадающий список	1.3.5.	подлинник, автограф, копия на правах подл., копия документов, копия	

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечания
					с копии, факсимальная копия, заверенная копия, машинописная копия, ксерокопия	
Общие сведения		Способ воспроизведения:	Выбор из редактируемого справочника Способ воспроизведения	1.3.6.		
Общие сведения		Приложения:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения		Язык:	Выбор из редактируемого справочника Язык	1.3.6.		
Общие сведения	Особенности	Особенности	Выпадающий список	1.3.5.	Особенности, на горючей основе, изо. материалы, чертежи, карты, рисунки, фотографии, неисправимо поврежденные, неуд. физ. состояние, затух. тексты, планы, графики, Подлинность документов, подлинник, автограф, копия на правах подлинника, копия документа, копия с копии, факсимильная копия, заверенная копия, машинописная копия, ксерокопия,	

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечания
Общие сведения		Номера листов:	Текстовое поле	1.3.1.		
Общие сведения		Авторы документа:	Текстовое поле	1.3.2.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
Общие сведения	Файлы электронного образа	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		

Поля уровня «Документ», вкладка «НСА»

Вкладка	Секция	Название поля	Тип эл. управления	Параграф	Допустимые значения	Примечания
НСА		Аннотация:	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА		Вспомогательный НСА:	Текстовое поле	1.3.2.		
НСА	Файлы	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА	Файлы	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.		
НСА	Межфондовый АНСА	Межфондовый АНСА	Выбор редактируемого справочника из	1.3.6.		
НСА	Межфондовый АНСА	Межфондовый АНСА	Выбор редактируемого справочника из	1.3.6.		
НСА	Межфондовый АНСА	Межфондовый АНСА	Выбор редактируемого справочника из	1.3.6.		

Поля уровня «Акт»

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
	Номер*:	Текстовое поле	1.3.1.	
	Дата*:	Дата	1.3.3.4	
	Название:	Текстовое поле	1.3.2.	
	Тип акта*:	Выбор из нередатируемого справочника Типы актов	1.3.5.	Акт возврата архивных документов собственнику; Акт о выдаче архивных документов во временное пользование;; Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; Акт о неисправимых повреждениях документа; Акт о обнаружении документа, пути розыска которых исчерпаны; Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; Акт о рассекречивании документов; Акт о технических ошибках в учетных документах; Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; Акт об обнаружении архивных документов; Акт описания архивных документов, переработки описей; Акт приема на хранение документов личного происхождения; Акт приема-передачи документов на хранение; Акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение; Акт проверки наличия и состояния архивных документов; Акт страховой оценки архивных документов; О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; Приема-передачи документов на государственное хранение; Проверки наличия и состояния дел.
	Движение*:	Выпадающий список	1.3.5.	поступление, без движения, выбытие
	Объект*:	Выпадающий список	1.3.5.	фонд, опись, ед. хранения, ед. учета, россыпь

Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
	Объем ед. хр.*:	Количество	1.3.2.22.	Целое число
	Работы выполняли:	Текстовое поле	1.3.2.	
	Проведенная работа:	Текстовое поле	1.3.2.	
	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.	
Файлы	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.	
Файлы	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.	
Количественные характеристики	Количество ед. хранения (ед.хр.)	Количество	1.3.4.1.	Целое число

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «Видовой состав»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие	Видовой состав	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие	Видовой состав	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие	Видовой состав	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «Носители документов»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие	Носители документов	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие	Носители документов	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие	Носители документов	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «Язык»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие	Языки	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА в рамках дела»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках дела	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках дела	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках дела	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА в рамках описи»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках описи	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках описи	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА в рамках описи	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА внутрифондовый»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие/АНСА	АНСА внутрифондовый	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА внутрифондовый	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА внутрифондовый	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «АНСА». «АНСА межфондовый»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие/АНСА	АНСА межфондовый	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА межфондовый	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА межфондовый	Код:	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	АНСА межфондовый	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «АНСА». «Все рубрики АНСА»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие/АНСА	Все рубрики АНСА	Верхний уровень	Выбор из списка документов	1.3.8.
Справочники/Общие/АНСА	Все рубрики АНСА	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Общие/АНСА	Все рубрики АНСА	Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Общие». «Способы воспроизведения информации»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Общие	Способы воспроизведения информации	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.

**Поля редактируемых справочников.
Справочники Архива. «Архивохранилище»**

Меню	Карточка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Архив	Выбор из списка документов		
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Верхний уровень	Выбор из списка документов		
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Сокращенное наименование*	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Полное наименование	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Помещения архивохранилища	Всего	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Помещения архивохранилища	Специальных	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Помещения архивохранилища	Приспособленных	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Площадь помещений архивохранилища	Общая	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Площадь помещений архивохранилища	Неоснащенная охранной сигнализацией	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Площадь помещений архивохранилища	Неоснащенная пожарной сигнализацией	Количество	1.3.2.22	

Меню	Карточка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Протяженность стелажных полок (пог. м)	Всего	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Протяженность стелажных полок (пог. м)	Металлических	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище	Протяженность стелажных полок (пог. м)	Свободных	Количество	1.3.2.22	
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Корпус	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/ Архива	Архивохранилище		Этаж	Текстовое поле	1.3.2.	

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Фонда». «Фондообразователь - организация»

Меню	Карточка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Номер фонда	Текстовое поле	1.3.1.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Название	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Год создания	Дата	1.3.3.2	Целое число
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Неточный:	Флажок	1.3.9.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Год упразднения	Дата	1.3.3.2	Целое число
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Неточный:	Флажок	1.3.9.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Адрес	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации		Примечание	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации	Переименования:	Название	Текстовое поле	1.3.2.	

Меню	Карточка	Секция	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации	Переименования:	Год начала периода	Дата	1.3.3.2	Целое число
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации	Переименования:	Год окончания периода	Дата	1.3.3.2	Целое число
Справочники/Фондов	Фондообразователи - организации	Переименования:	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.	

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Фонда». «Фондообразователь – частные лица»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл.управления	Параграф
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Номер фонда	Текстовое поле	1.3.1.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Ф.И.О.	Текстовое поле	1.3.2.4.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Родство	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Предыдущая фамилия	Текстовое поле	1.3.2.4.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Титул	Текстовое поле	1.3.2.8.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Псевдоним	Текстовое поле	1.3.2.4.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Дата рождения	Дата	1.3.3.4
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Дата смерти	Дата	1.3.3.4

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл.управления	Параграф
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Профессия	Текстовое поле	1.3.2.9.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Должность	Текстовое поле	1.3.2.8.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Ученая степень	Текстовое поле	1.3.2.8.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Воинское звание	Текстовое поле	1.3.2.8.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Почетное звание	Текстовое поле	1.3.2.9.
Справочники/Фондов	Фондообразователи - физические лица	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Описи». «АНСА». «Виды бумажного НСА»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Описи	Виды бумажного НСА описи	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Описи	Виды бумажного НСА описи	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Описи». «АНСА». «Виды бумажного НСА»

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл. управления	Параграф
Справочники/Описи	Требуемые виды работ с описью	Наименование	Текстовое поле	1.3.2.
Справочники/Описи	Требуемые виды работ с описью	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.

Поля редактируемых справочников.

Справочники «Другое». «Публикация» (секция «Библиография» уровня «Фонд»)

Меню	Карточка	Название поля	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Справочники/ Другое	Публикация	№	Текстовое поле		
Справочники/ Другое	Публикация	Тип издания	Выпадающий список		путеводитель, краткий справочник, справочник по л/с, справочник по истории организаций, описание, каталог, указатель, обзор, перечень, публикация, справочник по АТД,
Справочники/ Другое	Публикация	Название	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/ Другое	Публикация	Авторы	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Справочники/ Другое	Публикация	Место издания	Текстовое поле	1.3.2.	
Справочники/ Другое	Публикация	Издательство	Текстовое поле	1.3.2.6.	
Справочники/ Другое	Публикация	Год издания	Дата	1.3.3.1.	Натуральное число
Справочники/ Другое	Публикация	Листов	Количество	1.3.4.1.	Натуральное число
Справочники/ Другое	Публикация	Примечание	Текстовое поле	1.3.2.	

**Поля уровня «Единица хранения / Единица учета» (Формат КФД)
(для версии ПК АФ 5.0. и выше)
Тип документов «Фотодокументы»**

Тип документов	Секция	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
		Тип документов	Выпадающий список	1.3.5.	Видеодокументы, Кинодокументы, Фотодокументы
Фотодокументы		Номер единицы хранения*: (Часть 1)	Номер	1.3.1.	
Фотодокументы		Номер единицы хранения*: (Часть 2)	Номер	1.3.1.	Число
Фотодокументы		Производственный номер:	Номер	1.3.1.	
Фотодокументы		Темы, Персоны, Ключевые слова:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы		Аннотация:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы		Примечание:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы	Файлы электронного образа	Описание	Ссылка на файл	1.3.10.	
Фотодокументы	Файлы электронного образа	Файл	Ссылка на файл	1.3.10.	
Фотодокументы		Размер:	Текстовое поле	1.3.2.22	
Фотодокументы		Цветность:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно-белый,

Тип документов	Секция	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Фотодокументы		Вид фотодокумента:	Выпадающий список	1.3.5.	негатив, дубль-негатив (контратип), позитив, слайд (диапозитив), панорамная съемка, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом,
Фотодокументы		Оригинал/копия:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы		Дата съемки:	Дата	1.3.3.4.	
Фотодокументы		Место съемки:	Текстовое поле	1.3.2.6.	
Фотодокументы		Авторы съемки:	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Фотодокументы		Шифр:	Номер	1.3.1.	
Фотодокументы		Рубрики, Индексы:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы		Источник поступления:	Текстовое поле	1.3.2.	
Фотодокументы		Точный год начала съемки:	Дата	1.3.3.1.	Целое число
Фотодокументы		Точный год окончания съемки:	Дата	1.3.3.1.	Целое число
Фотодокументы		Количество снимков в единице хранения:	Количество	1.3.4.1.	Целое число
Фотодокументы		Составитель:	Текстовое поле	1.3.2.4.	

Тип документов	Секция	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Фотодокументы		Дата составления карточки:	Дата	1.3.3.4	
Фотодокументы		Публикации:	Текстовое поле	1.3.2.	

**Поля уровня «Единица хранения / Единица учета» (Формат КФД)
(для версии ПК АФ 5.0. и выше)
Тип документов «Кинодокументы»**

Тип документов	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Кинодокументы	Номер учетный: (ед.хр.) (Часть 1)	Номер	1.3.1.	
Кинодокументы	Номер учетный: (ед.хр.) (Часть 2)	Текстовое поле	1.3.1.	
Кинодокументы	Дата выпуска:	Дата	1.3.3.1.	Целое число
Кинодокументы	Производственный номер:	Номер	1.3.1.	Целое число
Кинодокументы	Название*:	Текстовое поле	1.3.2.	
Кинодокументы	Аннотация:	Текстовое поле	1.3.2.	
Кинодокументы	Ключевые слова:	Текстовое поле	1.3.2.	
Кинодокументы	Количество частей:	Количество	1.3.4.1.	
Кинодокументы	Метраж:	Текстовое поле	1.3.2.22.	Натуральное число
Кинодокументы	Звук:	Выпадающий список	1.3.5.	немой, звуковой,
Кинодокументы	Цвет:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно-белый,
Кинодокументы	Формат:	Выпадающий список	1.3.5.	35 мм (стандартный), 35 мм (широкоэкранный), 70 мм (широкоформатный), 16 мм,
Кинодокументы	Номер сюжета:	Номер	1.3.1.	

Тип документов	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Кинодокументы	Студия:	Текстовое поле	1.3.2.	
Кинодокументы	Режиссеры:	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Кинодокументы	Операторы:	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Кинодокументы	Прочие создатели:	Текстовое поле	1.3.2.4.	

**Поля уровня «Единица хранения / Единица учета» (Формат КФД)
(для версии ПК АФ 5.0. и выше)
Тип документов «Кинодокументы»**

Тип документов	Поле	Тип эл.управления	Параграф	Допустимые значения
Видеодокументы	Номер учетный: (ед.хр.) (Часть 1)	Номер	1.3.1.	
Видеодокументы	Номер учетный: (ед.хр.) (Часть 2)	Номер	1.3.1.	Целое число
Видеодокументы	Дата выпуска:	Дата	1.3.3.1.	
Видеодокументы	Производственный номер:	Номер	1.3.1.	Целое число
Видеодокументы	Название*:	Текстовое поле	1.3.2.	
Видеодокументы	Аннотация:	Текстовое поле	1.3.2.	
Видеодокументы	Ключевые слова:	Текстовое поле	1.3.2.	
Видеодокументы	Количество частей:	Количество	1.3.4.1.	
Видеодокументы	Звук:	Выпадающий список	1.3.5.	немой, звуковой,
Видеодокументы	Цвет:	Выпадающий список	1.3.5.	цветной, черно-белый,
Видеодокументы	Формат:	Текстовое поле	1.3.2.22.	
Видеодокументы	Номер сюжета:	Номер	1.3.1.	
Видеодокументы	Студия:	Текстовое поле	1.3.2.	
Видеодокументы	Режиссеры:	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Видеодокументы	Операторы:	Текстовое поле	1.3.2.4.	
Видеодокументы	Прочие создатели:	Текстовое поле	1.3.2.4.	