

Управление по делам архивов администрации Вологодской области

Организация работы с документами личного происхождения в муниципальных архивах

Методические рекомендации

Составитель:
главный специалист управления по делам
архивов администрации Вологодской области
Кожевникова И.А.

Одобрено:
Протокол заседания
методической комиссии ГАВО
от 16.02.98 N 1

г. Вологда - 2000

Введение

В настоящее время перед архивистами встала задача - значительно пополнить Архивный фонд документами личного происхождения за советский период и, в частности, личными свидетельствами рядовых участников исторического процесса. С этой целью в Вологодской области ведется работа по собиранию дневников, писем, воспоминаний, записей "устной истории", фотографий и других документов граждан и передаче документальных материалов в архивы.

Архивные учреждения городского и районного звена впервые стали местом вечного хранения документов личного происхождения. Кроме того, они должны оказать методическую и практическую помощь добровольным помощникам архивистов и среди них - школьным и студенческим поисковым отрядам.

В связи с новым направлением в работе муниципальных архивов возникла необходимость в выработке общих подходов к комплектованию, хранению и учету документов личного происхождения, обобщении имеющегося опыта по формированию личных фондов и коллекций местных жителей. Рекомендации содержат сведения о правовых основах и методах работы с фондообразователями и фондодержателями, определяют состав документов личного происхождения, которые могут быть приняты на постоянное хранение, порядок оформления их приема в архив. В пособии рассмотрены вопросы фондирования, научного описания и учета документов личного происхождения.

В разделе "Научное описание документов личного происхождения" основное внимание уделено особенностям и правилам, которые коренным образом отличаются от методов работы с делопроизводственной документацией.

В пособии использованы "Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)", М., 1990, методические рекомендации ЦГАЛИ "Организация работы с владельцами документов личного происхождения", С.-П., 1999, другие методические пособия. Учтены замечания рецензентов на данную работу - архивистов С.-Петербурга, Республики Коми, Ленинградской, Новгородской, Мурманской, Калининградской областей, которым составитель приносит свою благодарность.

Методические рекомендации "Организация работы с документами личного происхождения в муниципальных архивах" в основном касаются документов, которые могут откладываться в муниципальных архивах: как правило, это документы III категории, хотя в личных фондах и коллекциях возможно наличие и особо ценных документов.

I. Правовые основы работы с владельцами документов личного происхождения

Документы личного происхождения, личные и семейные архивы, коллекции являются частной собственностью их владельцев и относятся к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. Право частной собственности охраняется Конституцией РФ, принятой 12.12.93. Статья 35 Конституции провозглашает:

"1. Право частной собственности охраняется законом.

2. Каждый вправе иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами.

3. Никто не может быть лишен своего имущества иначе как по решению суда. Принудительное отчуждение имущества для государственных нужд может быть произведено только при условии предварительного и равноценного возмещения.

4. Право наследования гарантируется".

Исходя из Конституции, отношения с собственником регулируются Гражданским кодексом РФ, принятым 21.10.94.

Статья 209, п.2 устанавливает: "Собственник вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие закону и иным правовым актам и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц [...]".

Статья 238, п.1 - "Если по основаниям, допускаемым законом, в собственности лица оказалось имущество, которое в силу закона не может ему принадлежать, это имущество должно быть отчуждено собственником в течение года с момента возникновения права собственника на имущество, если законом не установлен иной срок".

Таким образом, передача права собственности от физического лица государству может осуществляться только на добровольных началах. Прекращение права собственности лица на имущество, которое не может ему принадлежать, возможно только через суд.

Уголовный кодекс РФ от 13.06.96 в статье 243 устанавливает ответственность за уничтожение или повреждение предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность. Если владелец документов не обеспечивает их сохранность, то для того, чтобы предотвратить утрату документов, представители архивной службы могут обратиться в суд.

Работа с владельцами документов личного происхождения регламентируется Основами законодательства "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" и законом Вологодской области "Об Архивном фонде Вологодской области и архивах".

В законе "Об Архивном фонде Вологодской области и архивах" в статье 7 записано, что документы, находящиеся в собственности "физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие)" составляют негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области.

В статье 10, п.9 устанавливается: "Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Вологодской области могут передавать или продавать свои документы в государственную собственность области или муниципальную собственность в архивные учреждения, государственные музеи и библиотеки. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором) с уточнением, в случае необходимости, условий хранения и использования документов".

Собственники и владельцы документов негосударственной части Архивного фонда Вологодской области "не могут уничтожить документы без согласования с соответствующим архивным органом или учреждением" (статья 17. п.4).

Статья 14 "Государственное попечение над негосударственными архивами" предусматривает, что органы и учреждения системы управления по делам архивов администрации Вологодской области оказывают собственникам негосударственных архивов содействие в сохранении, комплектовании и использовании их архивов на договорной основе. Физические лица имеют право на депозитарное хранение документов в муниципальном архиве на условиях, определяемых договором (соглашением) сторон.

II. Права фондообразователя при использовании документов личного происхождения

Использование документов личного происхождения регламентируется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", законом Вологодской области "Об Архивном фонде Вологодской области и архивах" (статья 22), федеральным законом "Об авторском праве и смежных правах", принятом 09.07.93.

Документы личного происхождения могут содержать сведения, отражающие семейные, личные тайны. Конституция Российской Федерации устанавливает "право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну", "право на тайну переписки (ст.23)", "сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается" (ст.24).

К тайне личной жизни граждан относятся сведения о здоровье; о семейных и интимных отношениях; о материальном, имущественном положении, источниках доходов; об обстоятельствах рождения, усыновления, установления опеки, развода и вступления в брак; личных привычках и наклонностях; о деятельности в области частного производства, бизнеса, изобретательства; об интеллектуальной собственности, о рассматривавшихся персонально в руководящих и контрольных органах государства дела морально-этического характера, делах по обвинению в упушениях и злоупотреблениях по служебной деятельности.

Не подлежат выдаче пользователям документы, "содержащие сведения, разглашение которых создает угрозу личной безопасности гражданина, безопасности членов его семьи и жилища; участию в действиях государственных следственных органов (или близких по характеру действиям руководящих и контрольных органов КПСС) в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов и т.д.; другая информация, поскольку ее использование без согласия заинтересованных лиц может нанести ущерб чести и достоинству граждан (см. Временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан. "Отечественные архивы". 1995. N 2. - С. 100-112).

Конституционное право на личную тайну реализуется, в частности, путем ограничений в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан, на срок до 75 лет с момента создания документов. Раньше этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти - его наследниками (см. ст.20 Основ законодательства "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" и ст.22 закона

"Об архивном фонде Вологодской области и архивах").

Согласно закону "Об авторском праве и смежных правах" документы личного происхождения, которые являются результатом интеллектуальной деятельности (произведения науки, литературы, искусства и производные от них, являющиеся итогом творческого труда) могут являться объектами авторского права, которое распространяется и на наследников.

Авторское право на произведение не связано с правом собственности на документы, как материальные объекты (ст.6, п.5). Оно возникает в силу факта создания произведения (ст.9, п.1) и сохраняется за его владельцем независимо от того, в какой форме (дар, приобретение) переданы документы в качестве материальных объектов в архив. Авторское право действует в течение всей жизни автора и 50 лет после его смерти (ст.27, п.1).

При использовании произведений необходимо получить авторские права. Договор об авторском праве заключается в письменной форме, а об использовании в периодической печати возможен авторский договор в устной форме (ст.32, п.1).

Авторское право на письма, находящиеся в фонде адресата, принадлежат корреспонденту, поэтому указанные письма не могут быть использованы без согласия их автора или его наследников.

При использовании произведений изобразительного искусства следует учитывать не только авторское право художника, но и авторское право изображенного лица или его наследников.

III. Источники комплектования муниципальных архивов документами личного происхождения

Источниками комплектования архивов документами личного происхождения являются физические лица, которые имеют в собственности документы, отложившиеся в процессе жизни и деятельности их самих и (или) их родственников, других физических лиц. Документы личного происхождения могут поступить в архив по решению судебных и нотариальных органов, из других архивохранилищ на законных основаниях.

Критериями, по которым архив может проявить интерес к документам физического лица, могут служить как выдающееся общественное положение и значение личности фондообразователя, так и типичность представителей того или иного социального или профессионального слоя граждан. Каких-либо ограничений в выборе источников комплектования документами личного происхождения не существует.

Большой интерес для архивов в качестве фондодержателей представляют коллекционеры, целенаправленно собирающие материалы на различные темы.

Документы личного происхождения поступают в архив по инициативе лица, жизнь и деятельность которого отражена в документах, или его наследников; юридического или физического лица, у которых находятся документы после смерти владельца при отсутствии наследников; в результате инициативного поиска, который ведут архивисты и их добровольные помощники.

Для успешной организации работы заведующим архивными отделами муниципальных образований следует систематически собирать информацию о потенциальных фондодержателях - через средства массовой информации, отделы кадров, общественные организации, творческие союзы; узнавать о владельцах личных архивов попутно при работе с организациями - источниками комплектования, с посетителями архива.

Выявление фондообразователей возможно также при широкой пропаганде деятельности архива по собиранию документов личного происхождения: при выступлениях в средствах массовой информации, при организации встреч, выставок, анкетирования и т.п. Основой для этой работы может являться специальная программа, например, "Судьба России - в судьбах вологжан", "XX век глазами современников" и т.п.

Особое внимание нужно обратить на установление контактов с поисковыми группами, которые работают при школьных музеях, домах культуры, районных центрах детского и юношеского туризма и экскурсий: познакомиться с составом групп и их руководителями, тематикой их походов и экспедиций; оказать им методическую помощь и содействие.

Круг источников комплектования может быть расширен за счет участников вооруженных конфликтов, переселенцев и т.п. и, соответственно, контактов с военкоматами, миграционными службами, учреждениями социальной защиты населения.

Архивисты могут с помощью инициативного документирования организовать сбор недостающих материалов о конкретном лице из разных источников (например, организовав аудиозапись, стенографирование воспоминаний, выступлений, фотографирование и т.п.). О методике записи воспоминаний и подготовке их к сдаче в архив см. **приложение N 1.**

Для установления контакта с владельцами документов практикуются рассылка писем, содержащих информацию об архиве, личные встречи. Архивист должен убедить собеседника в том, что его документы имеют значение для истории. Усилит доверие к архиву приглашение владельца документов в архивное учреждение, где ему покажут описи дел, условия хранения документальных материалов.

Таким образом, определяется круг лиц, от которых могут быть приняты документы, формируется ориентировочный

список владельцев личных архивов для комплектования фондов личного происхождения. Сведения о них фиксируются на **карточках потенциальных фондообразователей** (в *приложении N 2* дана примерная форма карточки потенциального фондообразователя, применяемая в Государственном архиве Вологодской области; после первой сдачи фондообразователем документов в архив его карточка переходит в разряд **текущих** и записи в ней прибавляются по мере последующих поступлений документов).

IV. Состав документов личного происхождения

Значимость документов личного происхождения надо оценивать не только по времени, месту их происхождения, степени информативности, но и с точки зрения социально-психологической насыщенности: не сообщая каких-либо ценных фактов, документ может ярко выражать мысли и настроения определенной социальной группы общества и тем самым представлять ценность как исторический источник. При этом следует проводить грань между значением источника комплектования и ценностью его документов. Не всегда эти признаки совпадают.

Ниже приводится перечень категорий документов, которые могут поступать от граждан, по разделам. Разделы даются в порядке их систематизации в описи. Краткую схему систематизации см. в *приложении N 3*. Предложенная схема систематизации является примерной. Ее нужно использовать с учетом конкретного характера деятельности фондообразователя, особенностей состава и объема документов (например, в личном архиве могут отсутствовать рукописи литературных и научных трудов и т.п.)

Примерный состав документов личного происхождения

1. Рукописи фондообразователя

Автобиография, автобиографические записи, воспоминания, дневники; черновые и беловые автографы произведений; письма в редакции; вырезки из газет, книг, журналов с текстами публикаций фондообразователя, тексты и стенограммы выступлений; ученические тетради, записи лекций, выписки из разных книг, заметки фондообразователя на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д.; записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем.

2. Записные книжки фондообразователя

3. Письма фондообразователя родственникам, знакомым, разным лицам

Черновики и копии писем фондообразователя; письма, отправленные родным; неотправленные письма разным лицам.

4. Письма фондообразователю от родственников, знакомых, разных лиц

Письма родных и знакомых, полученные фондообразователем, письма разных лиц; записки, поданные фондообразователю во время его выступлений; полученные им визитные карточки разных лиц без текста.

5. Материалы к биографии фондообразователя

Личные документы: свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг; документы об образовании; формулярные и послужные списки, справки о работе; орденские книжки, дипломы о присвоении почетных званий, именные членские билеты различных обществ; свидетельства об отношении к воинской повинности; завещания и др.

Материалы служебной деятельности (в них могут входить и документы официального происхождения) копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, списки их членов и сотрудников, повестки, извещения, письма фондообразователя в учреждения, письма учреждений, обществ, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, прошения разных лиц фондообразователю, программы лекций и вечеров с его участием, отзывы о служебной деятельности фондообразователя.

Материалы общественной деятельности: о деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах и др.; о праздновании юбилеев, награждений, присвоении почетных званий.

6. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера

Документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, векселя, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции; решения судебных инстанций по спорным имущественным делам фондообразователя; записи расходов; планы имений; заключения врачей о состоянии здоровья фондообразователя и т.п.

7. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам

Научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов в подлинниках или копиях с пометками фондообразователя или тематически связанные с его деятельностью; подборки различных материалов по интересующим фондообразователя вопросам - газетные вырезки и др.; альбомы с записями, стихотворениями, рисунками разных лиц.

8. Материалы сторонних лиц о фондообразователе

Воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды; книги отзывов о выставках фондообразователя; стихотворения, ему посвященные, некрологи, документы по увековечению памяти, стенограммы вечеров памяти фондообразователя; библиография о фондообразователе и др.

9. Изобразительные материалы

Фотографии, рисованные портреты фондообразователя, членов его семьи и знакомых; фотографии разных лиц с дарственными надписями; фотографии помещений и местности; репродукции, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранными фондообразователем.

10. Материалы членов семьи фондообразователя

Рукописи, записные книжки, письма и другие документы жены (мужа), детей, родителей, братьев, сестер.

11. Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде

Рукописи, записные книжки, письма и другие документы, которые не могут быть отнесены к разделу материалов, собранных фондообразователем.

12. Коллекции, собранные фондообразователем

На государственное хранение от частных лиц принимаются и печатные издания: книги, журналы, сборники, газеты с отдельными публикациями фондообразователя, каталоги выставок; печатные публикации о жизни и творчестве фондообразователя; книги с дарственными надписями; коллекции печатных изданий (книги, газеты), собранные фондообразователем.

Печатные издания принимаются в установленном для документов личного происхождения порядке, могут быть сгруппированы по разделам или по подразделам и включены в схему систематизации документов личного происхождения. Например:

Книги, написанные фондообразователем

Книги с дарственными надписями

Коллекция книг и журналов, собранная фондообразователем

Если при передаче личного архива владелец выражает желание передать в архив личную библиотеку, книги, журналы, комплекты газет, справочники и т.п., не имеющие непосредственного отношения к передаваемому личному архиву, то отбор и прием этих материалов для научно-справочной библиотеки ведет работник архива. Эти издания хранятся и учитываются отдельно от фонда или коллекции личного происхождения.

Ордена, медали и другие вещественные свидетельства, если они неотделимы от документов, принимаются как музейные предметы, являющиеся вложениями в дела или составляющие отдельные единицы хранения.

Архиву могут быть предложены фоно-, видео- и кинодокументы личного происхождения. Их целесообразно принимать лишь в тех случаях, если архив сможет обеспечить условия для хранения аудиовидеодокументов, проверку их технического и физико-химического состояния (см. "Основные правила работы государственных архивов с кинофотодокументами", М., 1980. - 164 с.).

V. Фондирование документов личного происхождения

Определение категорий фондов личного происхождения

Фондами личного происхождения I и II категорий являются документальные памятники истории и культуры, которые содержат преимущественно (или в числе других документов) особо ценные и уникальные документы личного происхождения общероссийского значения. В местных архивах, как правило, откладываются фонды личного происхождения III категории, которые могут содержать и особо ценные документы, отражающие творческую и общественную деятельность лиц данного региона, а также события, факты и явления жизни области, города и района.

Определение фондовой принадлежности

Документы личного происхождения, поступившие на государственное хранение, составляют:

фонды личного происхождения (личные, семейные и родовые);

коллекции документов личного происхождения, образованные в архиве;

коллекции, поступившие в архив от частных лиц.

Самостоятельный фонд личного происхождения создается при значительном объеме и наличии нескольких видов документов. Из небольших комплексов документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности различных фондообразователей, или небольших комплексов документов по определенной теме, в архиве могут быть созданы коллекции. Архив также может принять коллекции от частных лиц в качестве самостоятельных фондов.

Нередко в архив поступают материалы работников предприятий, фонды которых с делопроизводственной документацией уже имеются в архиве. В таком случае эти материалы присоединяются к фонду предприятия по отдельной описи.

Хронологические границы фонда личного происхождения

Определяются датами жизни фондообразователя (личный фонд), членов семьи (семейный фонд), рода (родовой фонд).

Крайние даты документов, которые входят в фонд личного происхождения, могут быть расширены за счет документов по увековечению памяти фондообразователя, воспоминаний о нем и т.п.

Пример. *Соколов Иван Петрович (1920-1990), педагог, краевед, заслуженный учитель РСФСР*
Крайние даты документов: 1911-1996.

Хронологические границы коллекции документов личного происхождения

Это даты самого раннего и самого позднего документа, входящего в коллекцию.

Название фонда личного происхождения

Состоит из фамилии, имени и отчества; указания крайних дат жизни (указываются только цифры); специальности, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя; почетного звания.

Пример. *Соколов Иван Петрович (1920-1990), педагог, краевед, заслуженный учитель РСФСР*
Крайние даты документов: 1911-1996.

В наименовании семейных и родовых фондов после фамилии основного фондообразователя ставится двоеточие и далее следуют имена лиц с указанием степени родства, документы которых образуют семью или род.

Пример. *Брусянины: Василий Васильевич (1867-1919), журналист; его сын: Георгий Васильевич (1903-1979), инженер; его внук, сын Георгия Васильевича, Вадим Георгиевич (р.1932), журналист.*

Пример. *Сорокин Игорь Алексеевич (1918-1985), председатель колхоза "Знамя труда"; его жена Николаева Вера Васильевна (р. 1924), библиотекарь.*

Полностью наименование фонда указывается в учетных документах (списке фондов, листе фонда, карточке фонда) и на титульном листе описи. На обложках единиц хранения и на коробках наименование дается в сокращенном виде (сокращенное наименование личного фонда состоит из фамилии, имени, отчества фондообразователя).

Пример. *Соколов Иван Петрович*

Если в названии фонда указано несколько лиц, в кратком наименовании приводятся их фамилии и инициалы.

Пример. *Брусянины В.В., Г.В., В.Г.*

Название коллекции, сформированной в архиве

Включает признак объединения документов (тематический, номинальный, географический и т.д.) или их сочетание, при необходимости - состав документов; дату образования коллекции в архиве.

Пример. Коллекция воспоминаний жителей с.Борисово Бабаевского района. Образована в архиве в 1999 г.
[Крайние даты документов]

Название коллекции, поступившей от частного лица

Включает сведения о тематике коллекции и о ее собирателе (фамилия, имя, отчество, даты жизни).

Пример. *Коллекция фотографий видов г. Тотьмы, собранная Ильиным Арсением Александровичем (1911-1970)*
[Крайние даты документов]

VI. Научное описание документов личного происхождения

Научное описание документов личного происхождения проводится комплексно: составляется опись со всем необходимым справочным аппаратом (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели). Предисловие включает биографические сведения о фондообразователе, указание на состав и содержание документов, особенности формирования, описания и систематизации дел, составе НСА.

Фонд каталогизируется, карточки вливаются в систему каталогов. Выявляются уникальные и особо ценные документы, требующие реставрации, с затухающим текстом.

Основные виды работ

Научное описание включает в себя: ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя и материалами фонда; составление схемы систематизации фонда; систематизацию документов по классификационным группам; формирование единиц хранения; систематизацию листов внутри единицы хранения; описание единиц хранения и оформление обложек; систематизацию единиц хранения внутри фонда и их шифровку; нумерацию листов в единице хранения и составление заверительной надписи; составление описи и научно-справочного аппарата к ней.

В процессе научного описания выполняются также и другие работы: экспертиза научной и практической ценности документов, выявление особо ценных документов и документов, требующих реставрации. Архивные описи составляются после утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению или актов о возврате документов владельцу.

Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда

В семейных фондах на первое место выносятся материалы основного фондообразователя, за которым следуют материалы членов семьи в порядке степени родства.

В родовых фондах материалы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей. Материалы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные), помещаются в начале всего фонда. Материалы каждого фондообразователя в семейных и родовых фондах систематизируются по разделам схемы систематизации личного фонда.

Схема систематизации фонда личного происхождения определяется составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Если личный фонд содержит не больше 30 единиц хранения, то подразделы не создаются.

Примерная схема систематизации документов личного происхождения

1. **Рукописи фондообразователя** систематизируются в хронологической последовательности; если они разбиты на подразделы, то хронология соблюдается внутри каждого раздела.
2. **Записные книжки фондообразователя** систематизируются в хронологической последовательности (если их немного, то они помещаются в раздел "**Рукописи фондообразователя**" после дневниковых записей).
3. **Письма фондообразователя родственникам, знакомым и разным лицам** систематизируются по алфавиту фамилий адресатов.
4. **Письма фондообразователю от родственников, знакомых, разных лиц** систематизируются по алфавиту фамилий корреспондентов; после них помещаются письма неустановленных лиц. Письма за несколькими подписями адресатов или корреспондентов помещаются после писем, просистематизированных по алфавиту, - в хронологической последовательности.
5. **Материалы к биографии фондообразователя** систематизируются в хронологической последовательности; если они разбиты на подразделы, то хронология соблюдается внутри каждого подраздела.
6. **Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера** систематизируются в хронологической последовательности. При незначительном количестве эти документы могут присоединяться к разделу "**Материалы к биографии фондообразователя**".
7. **Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам** систематизируются по темам или: рукописи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту фамилий корреспондентов, другие документы - по хронологии; при незначительном количестве документов - по хронологии.
8. **Материалы сторонних лиц, знавших фондообразователя**, систематизируются по группам: воспоминания и статьи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту фамилий корреспондентов, другие документы по хронологии; при незначительном количестве документы систематизируются в хронологической последовательности.
9. **Изобразительные материалы** систематизируются по хронологии, по тематике, по алфавиту художников или изображенных лиц.

10. **Материалы членов семьи фондообразователя** распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (жена (муж), дети, родители, братья, сестры) а внутри групп - согласно схеме систематизации личного фонда. В названиях этих групп документов после фамилии, имени и отчества должно стоять обозначение родственных связей.

11. **Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде**, могут систематизироваться по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

12. **Коллекции, собранные фондообразователем**, могут иметь авторскую систематизацию по тематическому, номинальному и другим признакам.

Формирование единиц хранения

При формировании единиц хранения следует обращать внимание на то, чтобы все приложения не были отделены от основных документов. Если единицы хранения сформированы самим фондообразователем, можно принять его систему, если она не нарушает основных принципов научного описания. Обложки единиц хранения, надписанные самим фондообразователем, сохраняются и помещаются в единицы хранения вместе с рукописью.

Каждая картотека, составленная фондообразователем, является отдельной единицей хранения. При большом объеме картотеки ее раздел, подраздел составляют отдельную единицу хранения. Картотеки хранятся в конвертах, вложенных в стандартные обложки, или в картотечных ящиках (тогда каждый ящик составляет отдельную единицу хранения).

1. **Рукописи фондообразователя** формируются в единицы хранения по авторскому признаку.

2. **Записные книжки фондообразователя** могут объединяться в одну единицу хранения за несколько лет.

3. **Письма фондообразователя** к каждому адресату составляют самостоятельные единицы хранения. Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, то они составляют одну единицу хранения. Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи, другие документы) от писем не отделяются.

4. **Письма фондообразователю от родственников, знакомых, разных лиц.** Письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения. Если объем писем корреспондентов небольшой, то они составляют одну единицу хранения. Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к этим письмам. Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи, другие документы) от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к этим документам.

5. **Материалы к биографии фондообразователя.** Биографические материалы могут формироваться в единицы хранения по любому признаку: тематическому, номинальному, географическому, хронологическому, корреспондентскому и в их сочетании, а при небольшом количестве объединяться в одну единицу хранения.

Пример. Материалы к биографии И.В.Жилкина: орденские книжки, членские билеты, почетные грамоты, программы вечеров с его участием.

Все материалы, относящиеся к определенному юбилею, включаются в одну единицу хранения.

6. **Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера** объединяются в единицы хранения по тематическому и номинальному признакам. Если материалы к биографии фондообразователя и материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера ввиду малочисленности объединяются в одну единицу хранения, то документы располагаются в хронологической последовательности.

7. **Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам**, объединяются в единицы хранения по каждой работе или теме.

8. **Материалы сторонних лиц, знавших фондообразователя**, формируются в единицы хранения по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признакам, при небольшом количестве документов объединяются в одну единицу хранения.

9. **Изобразительные материалы** формируются в единицы хранения по тематическому признаку: рисованные портреты фондообразователя, фотографии фондообразователя, фотографии родственников, фотографии знакомых, фотографии с дарственными надписями, видовые фотографии и открытки, вырезки из журналов и газет (по темам).

Индивидуальные фотографии фондообразователя объединяются по годам не более 20 в одну единицу хранения, групповые - не более 10 с тем, чтобы можно было перечислить на обложке фамилии изображенных лиц.

Фотографии фондообразователя на смертном одре, его похорон и надгробного памятника составляют отдельную единицу хранения.

Все фотографии неустановленных лиц составляют одну единицу хранения.

Внутри единицы хранения изобразительные материалы располагаются в хронологической последовательности, фотографии разных лиц - по алфавиту фамилий изображенных лиц.

10. **Материалы членов семьи фондообразователя** формируются по тем же принципам, что и материалы самого фондообразователя.

11. **Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде**, формируются в единицы хранения по различным признакам, при небольшом количестве документов объединяются в одну единицу хранения

12. **Коллекции**. Документы коллекций в зависимости от их характера и состава формируются в единицы хранения в соответствии с авторским, хронологическим, географическим или тематическим признаками.

Составление заголовков к единицам хранения

Заголовок единицы хранения должен в максимально сжатой форме отражать состав и содержание входящих в нее документов.

Учреждение или лицо, являющееся автором документов, следует указывать в заголовке единицы хранения вслед за обозначением вида или разновидности входящих в нее документов.

Если единица хранения содержит различные документы, сброшюрованные самим фондообразователем, то при составлении заголовка допускается перечисление наиболее важных из них с указанием на наличие в единице хранения ряда документов по другим вопросам.

Пример. *На л. 5, 25 - вырезки из газет и журналов в переплете.*

При описании документов священнослужителей указываются их имя и сан, а в скобках - настоящие фамилия, имя, отчество.

Пример. *Арсений, архимандрит (Иващенко Арсений Ильич).*

При составлении заголовка фамилии, даты и другие данные, не являющиеся бесспорными, заключаются в квадратные скобки.

При описании картотек указывается, кем и по какой теме они были составлены.

Пример. *И.П.Соколов. Картотека публикаций в периодической печати о Великой Отечественной войне.*

Заголовок единицы хранения, содержащей рукописи фондообразователя, состоит из инициалов и фамилии автора, названия произведения, указания на жанр.

Пример. *И.П.Соколов. "Детство и юность". Воспоминания.*

В заголовках единиц хранения, сформированных из нескольких материалов одного автора, перечисляются 2-3 названия.

Пример. *И.П.Соколов. Выступление на встрече со школьниками в Спасской начальной школе. Выписки из журнала "Вопросы истории". Воспоминания об участии в Великой Отечественной войне и др.*

В заголовках единиц хранения, содержащих записные книжки, раскрывается их содержание.

Пример. *И.П.Соколов. Записные книжки с записями о прочитанных литературных произведениях.*

В единицах хранения с письмами фондообразователя, письмами фондообразователю в тех случаях, когда единицы хранения при систематизации располагаются по алфавиту упоминаемых в заголовках фамилий, например, по алфавиту фамилий адресатов или корреспондентов, при составлении заголовка следует писать сначала фамилию, затем полностью имя и отчество.

Пример. *Письма Андреева Юрия Алексеевича Скородумову Павлу Алексеевичу.*

Если же систематизация проводится не по упоминаемым в заголовках фамилиям, а по другим признакам, то имена и отчества обозначаются инициалами и ставятся перед фамилией.

Пример. *Письмо журналиста А.А.Лаврова краеведу Н.А.Иванченко о подготовке к печати его статьи "Знать и любить историю".*

Если адресатом или корреспондентом является фондообразователь, то указываются лишь его инициалы.

Пример. *Письма Андреева Юрия Александровича И.П.Соколову.*

Пример. *Письма И.П.Соколова Андрееву Юрию Александровичу.*

В заголовках единиц хранения, содержащих письма родственников фондообразователя, указываются родственные связи, обозначение которых дается в скобках около фамилии.

Пример. *Письма И.П.Соколова Соколову Владимиру Ивановичу (сыну).*

Пример. *Письма Соколова Владимира Ивановича (сына) И.П.Соколову.*

Допустимо составление заголовка единиц хранения, содержащих письма к родственникам или от родственников без указания их фамилий и родственных связей. Письма родственников могут объединяться с письмами к знакомым.

Пример. *Письма Н.Г.Виноградова родственникам и знакомым.*

Пример. *Письма родственников и знакомых Н.Г.Виноградову.*

В заголовках единиц хранения, сформированных из писем замужних женщин, фамилию корреспондентки следует писать по мужу. Желательно в скобках указывать ее девичью фамилию с добавлением "урожденная" (сокращенно "урожд."). Если же она была замужем несколько раз, кроме девичьей фамилии указывается ее фамилия по первому и последующим бракам. Указание на девичью фамилию или фамилии по последующим бракам делается в том случае, если часть писем подписана этими фамилиями.

В заголовках единиц хранения, содержащих альбомы, указывается фамилия владельца альбома, дается краткое описание содержащихся в нем записей, фотографий или других документов и его внешних особенностей. К альбомам рекомендуется составлять внутренние описи.

Пример. *Альбом с фотографиями Н.А.Попова, индивидуальными и в группах с К.В.Борисовым, П.П.Григорьевым, В.Ф.Логиновым и др.*

В заголовках единиц хранения, содержащих материалы к биографии фондообразователя, материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера, указываются виды документов, названия учреждений, выдавших их, инициалы и фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание.

При составлении заголовков единиц хранения, содержащих разнородные документы, объединенные общностью содержания, можно применять термин "материалы" с перечислением наиболее важных разновидностей документов.

Пример. *Материалы о работе А.К.Чернова в совете ветеранов Петровского сельсовета: членский билет, записи выступлений А.К.Чернова на заседании совета, план работы совета и др.*

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии, сначала указывается вид документа (фотография), а затем - фамилия, имя и отчество изображенного лица (если изображен фондообразователь, то указываются его инициалы и фамилия).

Пример. *Фотографии И.П. Соколова.*

Если фондообразователь снят в группе с другими лицами, дается указание: "в группе" и перечисляются в алфавитном порядке фамилии этих лиц, инициалы ставятся перед фамилией.

Пример. *Фотографии И.П.Соколова в группе с Ф.А.Ковалевым, С.С.Поповым, С.К.Шамаховым.*

Если фондообразователь снят с родственниками, после фамилий в скобках указываются их родственные связи.

Пример. *Фотографии И.П.Соколова в группах с Н.В.Соколовой (матерью) и П.А.Соколовым (отцом).*

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии городов, местностей и помещений, указывается вид документов и дается описание изображений.

Пример. *Фотографии видов городов Великого Устюга, Никольска, Тотьмы.*

При описании открыток, вырезок из газет и журналов с иллюстрациями, собранных фондообразователем по интересующим его темам, указываются вид документа, тема подборки, способ воспроизведения и дата изображения.

Пример. *Фотографии и зарисовки памятников архитектуры VIII-XIX вв., собранные И.П.Соколовым. Фотографии, вырезки из газет и журналов. 1960-1980 гг.*

Выявление крайних дат

Дневники, записные и трудовые книжки, формулярные списки, приходно-расходные книги датируются временем первой и последней записи в них.

Пример. *А. И. Вьюрков. Дневник.*

Крайние даты: 26 марта 1939 г.
4 июля 1942 г.

Удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг - датой их выдачи.

Пример. *Почетные грамоты Вологодского районного совета ветеранов, полученные Н.К.Семеновым за*

Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии, являются даты фотографий; содержащих вырезки из журналов и газет, - даты выхода журналов и газет.

Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в единице хранения, указываются в заголовках, а в крайних датах не отмечаются.

В единицах хранения, содержащих письма, фотографии учитывается количество документов. Документом считается письмо, фотография. Количество документов указывается на обложке.

Оформление обложек единиц хранения

Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке в следующем порядке: наверху - название фонда, посредине обложки заголовок, немного отступя вправо и вниз от текста заголовка - способ воспроизведения (для рукописей): "рукопись", "машинопись" (в том случае, когда автографом является только подпись или дата - "авторизованная рукопись", "авторизованная машинопись"), "рукописная копия", "машинописная копия", "фотокопия", "ксерокопия", "брошюра", "книга", "вырезка из журнала", "вырезка из газеты".

Затем - сведения о приложениях (приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных материалах или органически с ними связаны); если единица хранения состоит из группы документов, то указывается, к каким из них относятся приложения), сведения о различных особенностях документов.

Ниже помещаются аннотация (указание на особо важные сведения, содержащиеся в документах) и указание на опубликованность (название книги, журнала, газеты, где опубликована рукопись, год издания, номер журнала, страницы). В фондах III категории опубликованность не устанавливается.

Пример.

Соколов Иван Петрович
И.П.Соколов. Выступление на встрече со школьниками в Спасской начальной школе. Выписки из журнала "Вопросы истории". Воспоминания об участии в Великой Отечественной войне и др.
Рукописи, авторизованная машинопись.
К воспоминаниям приложены фотографии И.П.Соколова в группе с Ф.А.Ковалевым, С.С. Поповым, С. К. Шамаховым.
Крайние даты: 27 апр. 1975 г. 16 сент. 1980 г.
Количество листов 50. Количество документов: 3 ф.
(Шифр ед.хр.)

Внизу обложки с правой стороны пишутся крайние даты документов и количество листов; в единицах хранения с письмами и фотографиями указывается также количество документов.

В нижнем левом углу обложки проставляется шифр единицы хранения.

Описание картотек производится на ярлыках, наклеиваемых на переднюю (торцовую) сторону коробки или картотечного ящика.

Фотографии и рисунки шифруются на оборотной стороне документа. Шифр (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа) ставится в левом нижнем углу.

Составление описи фонда

На каждый фонд составляется архивная опись по утвержденной форме в 4-х экземплярах (один экземпляр описи предоставляется лицу, передавшему документы на государственное хранение).

Заголовок переносится с обложки единицы хранения в опись точно, без изменений и сокращений. Если вносится подряд несколько однородных единиц хранения с одинаковыми заголовками, следует писать полностью заголовок первой, а все остальные можно обозначить словами "то же" с добавлением отличительных особенностей каждой

единицы хранения (даты, приложения и т.д.).

Допускается сокращение той части заголовка, которая входит в название раздела или подраздела. Так, при внесении в опись рукописей или переписки фондообразователя его фамилия выносится в название раздела, а в описательной статье опускается.

Пример.

№ п/п	Делопр. №	Заголовок дела	Даты начала и окончания дела	К-во листов	К-во документов	Отметки
25		Письма И.П.Соколову Козырева Юрия Петровича	16 мар. 20 авг. 1950 г. 1954 г.	9	3 п.	
26		Коркина Петра Ивановича	12 апр. 1970 г.	3	1 п.	

VII. Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения

Документы личного происхождения не унифицированы по размерам, расположению текста, качествам основы и способу воспроизведения информации, поэтому обеспечение их физической сохранности требует соблюдения следующих условий хранения документов.

Документы личного происхождения не переплетаются и не подшиваются; каждая единица хранения заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размерам документов, или в конверт; каждый особо ценный документ перекладывается листами бумаги, что предохраняет его от трения; визитные карточки и фотографии также вкладываются в конверты. Документы хранятся только в горизонтальном положении.

Крупноформатные документы (афиши, дипломы, рисунки, эскизы) заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах. Произведения изобразительного искусства с лицевой стороны прокладываются бумагой, а сверху всех рисунков в папке кладется защитный лист - картон. Клапаны папок должны быть большими, чтобы плотно закрывать документы.

Рисунки при хранении всегда должны лежать лицевой стороной вверх. Произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении. Это единственный случай хранения документов личного происхождения в вертикальном положении. Красочная поверхность рисунка не должна соприкасаться со стеклом, для чего по краям употребляются картонные, пробковые или деревянные прокладки.

Печатные издания, поступившие в составе фондов и коллекций личного происхождения, личных библиотек, выдаются для работы только в архиве, выдача их на дом не разрешается.

Нумерация листов

Все листы единиц хранения (за исключением чистых листов, внутренних обложек и листов с заверительными надписями) должны быть пронумерованы валовой нумерацией. Нумерация листов является одним из важнейших способов обеспечения сохранности и учета документов, закрепляет систематизацию их внутри единицы хранения.

Нумерация листов в единицах хранения, сформированных из документов личного происхождения, имеет свои особенности, связанные с тем, что расположение листов внутри единицы хранения не закрепляется подшивкой или переплетом, листы иногда имеют много склеек, наклеек и т.д.

Необходимо избегать пропусков при нумерации небольших по формату листов, вставок, вклеек и т.п.

Лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде, как один лист.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется, как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в заверительной надписи.

Лист, склеенный из нескольких частей после реставрации, нумеруется как один лист с соответствующей пометкой в заверительной надписи.

На листе, состоящем из нескольких наклеек или вклеек, нумеруются все наклейки валовой нумерацией (в том числе и почтовые марки), при этом устанавливается их последовательность.

Авторская нумерация листов

Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в заверительной надписи. Если в такой

рукописи имеются пропуски листов, то рукопись нумеруется вновь, а авторская нумерация аккуратно зачеркивается. Если авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в заверительной надписи и на обложке указывается, что это страницы: "20 с."

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера. Литерные листы указываются в заверительной надписи и входят в общее количество листов единицы хранения. При большом количестве литерных листов вся рукопись нумеруется вновь.

Если авторская нумерация не охватывает титульного листа, а вся рукопись пронумерована правильно, то титульный лист нумеруется римской цифрой и входит в общее количество листов.

Если в деле имеется несколько рукописей, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, то они нумеруются валовой нумерацией, с одной стороны.

Если текст документа расположен на листах не в обычном порядке (например, в письмах, начинающихся с 2-й страницы или написанных на развороте двух листов, нумерация делается постраничная, исходя из последовательности текста. Если такие документы находятся в единице хранения среди документов, заполненных в обычном порядке, то все листы единицы хранения нумеруются по страницам.

Нумерация открыток, конвертов, альбомов, фотографий, рисунков и других документов

На открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом.

Конверты нумеруются вслед за письмом. Если в конверте есть документальные вложения или на него наклеена почтовая марка, то они нумеруются очередным номером вслед за письмом (перед конвертом). При постраничной нумерации нумеруется и обратная сторона конверта, имеющая почтовые штампы или пометы.

При нумерации альбомов или отдельных листов с наклеенными документами (письмами, вырезками из газет, фотографиями, программами и т.п.) нумеруются валовой нумерацией и листы, на которых имеются надписи, и наклейки, причем сначала нумеруется лист альбома, затем наклейки.

Фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом документа. В заверительной надписи оговаривается количество фотографий и рисунков.

Фотографии на паспорту нумеруются в правом верхнем углу паспорту. Если на паспорту имеется текст, ставится два номера - один для текста, другой - для фотографии.

В единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки и тому подобные документы, листы нумеруются как с рукописным, так и с печатным текстом.

В единицах хранения, содержащих торжественные адреса и дипломы, папки не нумеруются. Папки с дарственными надписями входят в валовую нумерацию.

Перекладки документов (или внутренние обложки) и конверты, в которые вкладываются при обработке небольшие по формату документы, фотографии, рисунки, не нумеруются. Если на них имеются пояснения к документам, то для сохранения их в нужном месте на них внизу ставится пометка: "К листам 1-20" и т.д.

Внутренняя опись единицы хранения нумеруется римскими цифрами, количество листов в ней отмечается в заверительной: "л. I и II - внутренняя опись". В общее количество листов листы внутренней описи не входят.

VIII. Оформление приема документов личного происхождения

Документы личного происхождения могут поступать в архивы по **личному заявлению** владельца (см. **приложение N 4**), **договору дарения** (см. **приложение N 9**), **договору купли-продажи** (см. **приложение N 10**), **завещанию**, по решению **суда** или **нотариальных учреждений** о признании документов бесхозными или из других государственных хранилищ на законных основаниях.

Документы личного происхождения, как правило, поступают в архив в неупорядоченном виде, без научно-справочного аппарата. В процессе первичной разборки и временной систематизации документов на них составляется **сдаточная опись** (см. **приложение N 5**). Назначение сдаточной описи - дать общее представление о количестве, составе и содержании документов.

Единицами учета служат **документы** и сформированные из них **условные единицы хранения (папки)**. Документы к каждой условной единице хранения просчитываются, при этом оговариваются ценные и особо ценные.

В сдаточной описи допускается раздел "Россыпь", в котором учитываются сформированные в условные единицы хранения отдельные листы рукописей, конверты без писем, неатрибутированные документы и т.п.

Сдаточная опись заканчивается итоговой записью, где проставляется количество условных единиц хранения и документов в них, а также указываются приблизительные крайние даты документов. Если документы поступают в архив по сдаточной описи, удовлетворительно составленной собственником, то зав. архивным отделом (сотрудник архива)

делает в этой описи соответствующую итоговую запись.

Сдаточная опись составляется с таким расчетом, чтобы можно было быстро найти нужный документ. Она является первичным элементом научно-справочного аппарата, а также становится **учетным документом** при приеме документальных материалов на государственное хранение.

До решения вопроса о приеме документов на государственное хранение вспомогательным учетным документом является **книга учета документов личного происхождения**". Можно использовать форму **приложения N 6**. Могут быть введены и другие графы.

Печатные издания принимаются в установленном для документов личного происхождения порядке. Каждая группа печатных изданий в составе фонда или коллекции личного происхождения, поступившая по сопроводительному акту-списку, записывается в книгу учета документов личного происхождения.

После постановки документов **на учет** собственнику выдается **расписка** в получении документов (см. **приложение N7**).

Вопрос о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение решается **на заседании ЭПК** при управлении по делам архивов администрации области с представлением следующих документов:

1. **Заявление** о передаче документов от владельца.
2. **Сдаточная опись** в 3-х экземплярах, один из которых затем вручается собственнику документов с распиской.
3. **Заключение (справка)** заведующего архивным отделом, в которой необходимо указать, от кого поступили документы и на каких условиях, состав и хронологические рамки документов, охарактеризовать их научно-практическую и историческую ценность, дать проект названия фонда или указать, в какой фонд их следует включить.

Если документы или часть документов передаются в муниципальную собственность за денежное вознаграждение, то составляется **расценочная опись (приложение N 8)**. Документы, внесенные в расценочную опись, включаются в общую сдаточную опись с соответствующей пометкой. Расценочная опись согласовывается с управлением по делам архивов администрации области.

На заседании ЭПК в обязательном порядке рассматривается только **первое** поступление документов. Вопрос о приеме и фондировании последующих поступлений может решаться в рабочем порядке.

До решения ЭПК о целесообразности приема документов на постоянное хранение основным учетным документом является **наблюдательное дело**, которое после положительного решения ЭПК будет называться и являться **делом фонда**. В дело фонда входят следующие документы:

1. Заявление фондообразователя или владельца документов о передаче документов.
2. Переписка по этому вопросу.
3. Договор с владельцем о дарении (купле-продаже) документов.
4. Заключение эксперта (зав. архивным отделом).
5. Сдаточная опись документов (2 экземпляра).
6. Выписка из протокола ЭПК (N протокола и дата).
7. Акт приема документов в муниципальную собственность.
8. Акт на документы, подлежащие возврату бывшему владельцу.
9. Историческая справка (краткие биографические данные о фондообразователе).

На основании решения протокола ЭПК архив составляет **акт приема документов** на постоянное хранение по сдаточной описи и заключает **договор** с владельцем о передаче документов в муниципальную собственность на основе дарения (в двух экземплярах: для архива и владельца) или за денежное вознаграждение (в трех экземплярах: для архива, владельца и бухгалтерии). Составление договора - очень важный момент и к этому надо отнестись серьезно. Четко определиться с правовой формой это значит, избавить себя от возможных неприятностей. С другой стороны, архивист выступает в роли доверенного лица владельца документов. Работнику архивной службы надо разъяснять фондодержателю права, которые гарантированы ему законодательством.

Передавая безвозмездно или продавая свои документы в муниципальную собственность, владелец может разрешить использование на усмотрение архива или поставить свои условия, которые архивисты должны строжайше соблюдать:

- оставить за собой или за определенным лицом право использовать отдельные документы на определенный срок;
- закрыть для использования отдельные документы или все переданные им документы на определенный срок;

- запросить у архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);

- запросить документы во временное пользование для подготовки публикаций или экспонирования на выставках.

Все условия обязательно должны быть включены в договор.

В договоре можно не указывать ограничения, связанные с охраной тайны личной жизни, так как они регламентируются архивным законодательством. Об этом может быть проинформировано лицо, передающее документы на постоянное хранение или владелец личного архива.

Оформленный в установленном порядке договор между владельцем и архивом является юридическим документом, по которому документы личного происхождения становятся муниципальной собственностью и включаются в состав Архивного фонда области и РФ.

Владелец документов уведомляется о том, что после описания документов часть их может быть возвращена, как не подлежащая постоянному хранению или, по согласованию с ним, может быть передана на уничтожение.

На основании акта приема документов на постоянное хранение документы снимаются с учета в книге учета документов личного происхождения и учитываются в **основных учетных документах** архива (в списке фондов, книге учета поступлений документов, листе фонда, карточке фонда и др.); сведения о приеме документов личного происхождения включаются в отчет за квартал (количество дел / документов).

После завершения **экспертизы** документов и их научно-технического **описания** составляется **опись дел постоянного хранения** с учетом особенностей описания документов личного происхождения. Изменения количества и состава документов в результате описания документируются соответствующим образом (**актом описания документов (приложение N 11), актом на документы, подлежащие возврату** бывшему владельцу).

После утверждения на заседании ЭПК описей, актов описания и актов на документы, подлежащие возврату бывшему владельцу, сведения об **изменении** количества и состава документов вносятся в **лист фонда** и другие учетные документы.

Личные библиотеки, ценные справочные издания, полученные в дар, хранятся отдельно от фонда или коллекции личного происхождения и обрабатываются по библиотечным правилам.

Индивидуальный учет изданий, то есть их инвентаризация, ведется в общих инвентарных книгах. Присвоенные инвентарные номера проставляются и в актах-списках изданий.

На печатные издания из фондов и коллекций личного происхождения при отсутствии личного знака владельца ставится штампель "Из книг..." с указанием фамилии, имени и отчества владельца. На книгах из личных библиотек ставится штамп "Библиотека..." с указанием фамилии, имени и отчества владельца.

Личные библиотеки хранятся отдельно от основного фонда, книги в них расставляются по алфавиту авторов или названий изданий.

Документы личного происхождения могут быть приняты в архив на **депонированное хранение** по договору, в котором указываются срок депонирования, права и взаимные обязательства сторон.

Источники и литература:

Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) - М., 1990. - 256 с.

Памятка по подготовке справочника "Документы личного происхождения в архивных учреждениях Северного и Северо-Западного районов Российской Федерации". ЦГАЛИ СПб. - СПб., 1995.

О.И.Малышев. О проблемах научно-справочного аппарата к документам фондов личного происхождения //О проблемах совершенствования НСА к документам государственных архивов / Материалы совещания-семинара. Сыктывкар, 1999.

Организация работы с владельцами документов личного происхождения. Методические рекомендации. - С.-Петербург, 1999.

Приложения

Приложение N 1

Как записать и подготовить к сдаче в архив воспоминания

Человек, который записывает воспоминания, называется корреспондентом; человек, который делится воспоминаниями - респондентом.

При знакомстве с респондентом нужно проявить заинтересованность, убедить в том, что его судьба представляет большой интерес для истории, что его воспоминания сохранятся навечно. Сообщите, что автор вправе сам устанавливать условия использования хранящихся в архиве воспоминаний.

Надо договориться о времени и месте записи таким образом, чтобы человек успел подобрать фотографии и личные документы; позаботиться о спокойной, располагающей к общению обстановке. Лучше, если при этом не будут присутствовать посторонние лица, что обычно сковывает собеседников, мешает искренности и откровенности рассказчика.

Прежде чем приступить к записи, нужно к ней подготовиться, составить план разговора, опираясь на основные вехи биографии собеседника.

Чем больше имеется предварительной информации, тем подробнее может быть план, конкретнее заготовленные вопросы. Если вашему собеседнику довелось участвовать в известных исторических событиях, постарайтесь быть в них компетентными, тогда ваши вопросы вызовут доверие.

Рассказ должен охватывать основные периоды жизни человека - детство, обстановку, в которой оно проходило, историю семьи, юность, вступление во взрослую жизнь, профессиональную деятельность; события, людей, повлиявших на характер и судьбу, размышления о жизни.

Основная цель интервью - получить от собеседника достоверные сведения о его жизни, окрашенные в неповторимые эмоциональные тона. При этом не нужно слишком активно вторгаться в речь рассказчика, давать свои оценки фактам, событиям, навязывать собственную точку зрения. Интервьюер не должен своими репликами мешать собеседнику и тем самым как бы уменьшать ценность интервью как единственного источника знаний о прошлом. Корреспондент должен внимательно выслушать все, что ему рассказывают по данному вопросу, а уж потом уточнять некоторые моменты. Запись может вестись в несколько этапов.

Записывать желательно стенографически или пользуясь диктофоном или магнитофоном, сохраняя характерные обороты речи, стиль изложения рассказчика. Наиболее полное представление о человеке дает видеозапись.

После беседы необходимо расшифровать стенограмму или, если это аудиозапись, перевести звучащую речь в письменный вид. Это требуется и в том случае, если в архив сдается звукозапись, так как воспринимать ее на слух довольно сложно. Предпочтительнее готовить текст к сдаче в архив в таком виде, как он был произнесен, но это возможно только в том случае, если рассказчик хорошо владеет словом, умеет говорить образно и логично. Однако разговорная речь при переводе ее в письменную часто требует редактирования. Но и при этом нужно максимально бережно относиться к стилю изложения автора, характерным особенностям его речи.

Другая важная сторона при обработке материала - выявление и уточнение у автора всех неясных мест в его рассказе, дат, имен, названий населенных пунктов, организаций. В необходимых случаях можно сделать комментарий. Жизнь героя воспоминаний будет отражена полнее, если они будут сопровождаться фотографиями, личными документами. Все они должны быть снабжены пояснительными надписями.

Окончательный текст, подготовленный к сдаче в архив, обязательно должен быть просмотрен автором воспоминаний и удостоверен его личной подписью, что придает документу подлинность. Следует также указать, кто и когда записал воспоминания.

Приложение N 2

Карточка фондообразователя

(перспективная, затем - текущая)

Профессия, род деятельности	Ф.И.О., год рождения фондообразователя	Виды документов	Домашний адрес, телефон
Журналист	Семенов Федор Иванович, 1935	Дневники, записные книжки, фотографии	16013, г.Вологда, ул.Можайского, 42, кв. 36. Тел. 72-78-26

Оборот карточки

Дата сдачи документов	Виды документов	Примечание
17.01.98	Фотографии	Фотонегативы у автора

Приложение N 3

Примерная схема систематизации документов личного происхождения

1. Рукописи фондообразователя
2. Записные книжки фондообразователя
3. Письма фондообразователя родственникам, знакомым, разным лицам
4. Письма фондообразователю от родственников, знакомых, разных лиц
5. Материалы к биографии фондообразователя
 - 5.1. Личные документы.
 - 5.2. Материалы служебной деятельности.
 - 5.3. Материалы общественной деятельности.
6. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера
7. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам
8. Материалы сторонних лиц о фондообразователе
9. Изобразительные материалы
10. Материалы членов семьи фондообразователя
11. Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде
12. Коллекции, собранные фондообразователем

Приложение N 4

Заявление о приеме документов в архив

_____ (название муниципального архива)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____

_____ тел. N _____

паспорт серии N _____

выдан " _____ " _____ года _____

отд. милиции _____

города _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное государственное хранение следующие документы:

Подпись _____

Дата _____

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ N _____

на документы личного происхождения

(фамилия, имя, отчество лица, чьи документы принимаются)

п/п	Заголовки условных ед. хранения	Количество условных ед. хранения	Количество документов в них	Примечание
	Воспоминания			
	Дневники			
	Письма			
	Переписка			
	Фотографии			
	Россыпь			

Итого в сдаточной описи учтено УСЛОВНЫХ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ:

(цифрами и прописью)

ДОКУМЕНТОВ В НИХ: _____

(цифрами и прописью)

(должность работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Книга учета документов личного происхождения

NN п/п	Дата приема документов	Ф.,и.,о фондо-образователя, род его деятельности, даты жизни	От кого поступили доку-менты	Вид поступления (первое, дополнительное)	К-во условных ед.хр., документов	Краткая характеристика состояния документов	Дата постановки документов на учет	Фамилия сотрудника, ведущего работу с док.
1	10.07.1999	Соколов Иван Петрович, краевед (1920-1999)	от дочери Петровой Т.И.	первое	320 ед.хр. 6400 док.	в переплете, в папках	02.10.99 на основании решения ЭПК от 25.09.99	Короткова А.А.

Расписка в получении документов

(название муниципального архива)

Адрес _____ Тел. _____

РАСПИСКА

(название муниципального архива)

принял у гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

документы _____

в количестве _____

Заведующий отделом _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

(дата)

Приложение N 8

РАСЦЕНОЧНАЯ ОПИСЬ N _____

"__" _____ 200__ г.

документов владельца _____

(ф., и., о)

N пп	Название документа	Крайние даты док-тов	Ед. измерения	Стоимость	Количество	Сумма	Примечание
1.	Фотографии с видами города Никольска	1950-1951	шт.	100	25	2500	Цена договорная

Приложение N 9

Договор с владельцем о передаче документов в дар

ДОГОВОР

_____, "__" _____ 200__ г.

Настоящий договор заключен _____
(наименование архивного учреждения)

_____ в лице _____

_____ с одной стороны,

и гражданином(кой) , _____

проживающим(ей): _____

паспорт _____

с другой, в том, что на основании протокола экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов администрации Вологодской области N _____ от "__" _____ 200__ г., архив принимает, а гражданин(ка) передает в дар принадлежности ему(ей) личные документы _____

без каких-либо ограничений использования / при следующих условиях (ненужное зачеркнуть) _____

Документы записаны в книгу поступлений за N _____, N фонда _____ в количестве _____

хранителем фондов _____

"__" _____ 200__ г.

Принятые документы поступают в состав государственной части Архивного фонда Вологодской области, являющегося частью Архивного фонда Российской Федерации, и с момента подписания данного договора являются муниципальной собственностью.

Владелец документов уведомляется, что в результате научного описания документов часть их может быть не принята на государственное хранение, как не имеющая научной, исторической, практической ценности, и по согласованию с ним, передана в государственные, народные, школьные музеи, библиотеки и другие заинтересованные организации или возвращена владельцу для распоряжения по собственному усмотрению.

Подписи сторон:

Гражданин(ка) _____

Руководитель архивного учреждения _____

Приложение N 10

Договор о купле-продаже документов

ДОГОВОР

_____, "___" _____ 200__ г.

Настоящий договор заключен _____
(наименование архивного учреждения)

_____ в лице _____

_____ с одной стороны,

и гражданином(кой) _____

проживающим(ей): _____

паспорт _____

с другой, в том, что на основании протокола экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов администрации Вологодской области N от "___" _____ 200__ г., и расценочной описи N от "___" _____ 200__ г. архив покупает, а гражданин (ка) продает принадлежащие ему(ей) личные документы

без каких-либо ограничений использования / при следующих условиях (ненужное зачеркнуть) _____

Документы записаны в книгу поступлений за N _____, N фонда _____ в количестве _____ документов хранителем _____ фондов

"___" _____ 200__ г.

Принятые документы поступают в состав государственной части Архивного фонда Вологодской области, являющегося частью Архивного фонда Российской Федерации, и с момента подписания данного договора являются муниципальной собственностью.

Подписи сторон:

Гражданин(ка) _____

Руководитель архивного учреждения _____

Приложение N 11

Акт описания документов

(Название муниципального архива)

АКТ N _____
описания документов
00.00.00.

УТВЕРЖДЕНО
ЭПК _____
(название архивного органа)
Протокол от _____ N _____

Фонд N _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде N ____ по учетным
(дата начала работы)
данным числилось _____ описей, _____ дел, _____ килограммов
(нужное подчеркнуть)
россыпи, листов, которая составляла _____ документов.

Для работы получено: по описи N _____ дел, россыпи _____ или
_____ документов. В результате научного описания документов фонда сформировано
_____ дел, выделено не подлежащих хранению _____ дел, возвращено
владельцу _____ россыпи, передано в научно-справочную библиотеку
_____ книг, передано в другие фонды архива _____ дел, составлено для именованного
каталога _____ карточек, для систематического каталога _____ карточек.

К описям дел фондов составлен следующий научно-справочный аппарат:

(перечень, какой именно)

По состоянию на _____ в фонде N _____
(дата завершения работы)
числится _____ описей, _____ дел за _____ годы.

Работу по научному описанию документов выполнил _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Работу принял заведующий отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

Карточки для каталога принял _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял хранитель фондов _____

(подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

Изменения в учетные документы внесены _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.