

**Управление по делам архивов Республики Бурятия**

**Методические рекомендации  
по работе с документами личного  
происхождения в муниципальных архивах**

г.Улан-Удэ  
2011 г.

Введение.....	3
I. Организация комплектования архивов документами личного происхождения.....	4
II. Порядок приема архивных документов.....	6
III. Экспертиза ценности документов личного происхождения.....	8
IV. Описание документов личного происхождения.....	10
4.1. Ознакомление.....	11
4.2. Составление схемы систематизации фонда.....	11
4.3. Систематизация документов по группам.....	12
4.4. Формирование единиц хранения. Систематизация листов в единице хранения.....	15
4.5. Нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа заверителя.....	17
4.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки.....	19
4.7. Составление архивной описи документов личного происхождения.....	23
4.8. Составление научно-справочного аппарата к описи.....	24
V. Организация хранения документов личного происхождения.....	26
VI. Организация учета документов личного происхождения.....	29
VII. Прием, учет и хранение музейных предметов.....	31
VIII. Организация использования документов личного происхождения.....	32
IX. Перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения.....	33
Список литературы.....	38
Приложение №2. Форма списка граждан (собственников или владельцев архивных документов)—источников комплектования архивного отдела.....	40
Приложение №3. Форма договора дарения.....	41
Приложение №4. Форма расписки о приеме документов.....	43
Приложение №5. Образец оформления сдаточной описи документов личного происхождения.....	44
Приложение №6. Образец оформления заключения на сдаточную опись документов личного происхождения.....	45
Приложение №7. Форма акта возврата архивных документов Собственнику.....	46
Приложение №8. Форма акта приема на хранение документов личного происхождения.....	47
Приложение №9. Форма внутренней описи документов дела.....	48
Приложение №10. Форма листа-заверителя дела.....	49
Приложение №11. Образец оформления обложки единицы хранения документов личного происхождения.....	50
Приложения №12а, 12б. Образцы оформления архивной описи документов личного происхождения.....	51
Приложения №13а, 13б, 13в. Образцы оформления титульного листа к описи документов личного происхождения.....	53
Приложение № 15. Форма каталожной именной карточки.....	59
Приложение №16. Форма листа фонда.....	60
Приложение №17. Образец оформления инвентарной книги учета поступлений музейных предметов.....	62
Приложение №18. Пример оформления инвентарной карточки учета музейных предметов.....	63

## **Введение**

Государственные и муниципальные архивы Республики Бурятия ведут работу по собиранию документов личного происхождения, являющихся ценным историческим источником, дополняющим и обогащающим документы официального происхождения.

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их собственностью. Своеобразие документов личного происхождения в том, что происходящие события, факты, явления жизни общества отражены через личное восприятие конкретных людей – участников или очевидцев этих событий.

Виды, формы документов личного происхождения и способ фиксации в них информации не регламентируются обязательными нормами, вследствие чего имеют место произвольность изложения информации в этих документах, отсутствие или недостаточность атрибуции (отсутствие подписи, датировки, аннотаций на фотографиях и др.), нестандартность в формате и др. особенности.

## **I. Организация комплектования архивов документами личного происхождения**

1.1. Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Республики Бурятия (комплектование архива) включает:

определение источников комплектования архива;

определение состава архивных документов, подлежащих приему.

1.2. Отнесение граждан к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;

родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;

типичность его архивных документов для эпохи (документы «рядовых» граждан);

состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

1.3. С учетом названных критериев в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования муниципального архива могут быть включены:

- руководители партийных и государственных органов (председатели горрайисполкомов, секретари городских и районных комитетов КПСС, главы администраций городов и районов, руководители отраслевых органов управления – отделов, комитетов, управлений, горрайисполкомов или горрайадминистраций);

- жители района (города) – депутаты Государственной Думы, Народного Хурала РБ;

- творческие работники (писатели, поэты, композиторы, художники, журналисты, фольклористы, краеведы);

- руководители ведущих сельскохозяйственных и промышленных предприятий;

- лица, награжденные орденами и медалями СССР и Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои Советского Союза, Герои России;

- участники Великой Отечественной войны и труженики тыла, участники вооруженных конфликтов;
- специалисты различных отраслей, имеющие звания «Почетный работник», «Заслуженный работник» (врачи, учителя, работники культуры, сельского хозяйства и др.);
- представители рабочих династий.

1.4. При выявлении граждан – возможных источников комплектования документами личного происхождения следует использовать все возможные источники информации:

- региональные СМИ (газеты, радио, телевидение);
- советы ветеранов;
- органы социальной защиты населения, ведущие учет граждан, имеющих особые заслуги и льготы;
- отраслевые органы управления, ведущие учет специалистов отрасли, имеющих почетные отраслевые звания, награжденных орденами и медалями.

1.5. Сведения о выявленных гражданах заносятся в учетные карточки **(приложение №1)**. Карточки систематизируются в картотеке перспективного (возможного) комплектования по категориям согласно пункту 1.3., внутри разделов – по алфавиту фамилий. Картотека подвижна – она постоянно пополняется карточками с новыми именами, а карточки с фамилиями фондообразователей, включенных в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования муниципального архива, перемещаются в картотеку текущего комплектования.

1.6. С выявленными потенциальными владельцами архивных документов проводятся переговоры, во время которых специалист муниципального архива знакомится с составом и содержанием имеющихся в наличии документов, разъясняет фондообразователю цели и порядок приема документов в муниципальный архив, состав документов, подлежащих приему, условия приема и использования документов. При получении согласия фондообразователя на сдачу документов в архив, он вносится в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования муниципального архива.

1.7. Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ведется по установленной форме (**приложение №2**). Список пересматривается по мере необходимости (по мере завершения работы с владельцами документов, выбытия лиц из списка, пополнения его новыми лицами и т.д.). Проект списка рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией администрации района (города), после одобрения экспертной комиссией представляется на согласование ЭПК Управления по делам архивов РБ. Согласованный ЭПК список представляется на утверждение в администрацию района (города). Архив вправе вести список лиц – возможных источников комплектования.

## **II. Порядок приема архивных документов**

2.1. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.) документы от граждан могут поступать в архив и включаться в состав Архивного фонда Республики Бурятия по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда. Практически в муниципальный архив документы граждан будут поступать преимущественно на основании договора дарения **(приложение №3)**. Договор дарения составляется один раз и действует бессрочно.

2.2. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется только от граждан, включенных в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования, и только на основании решения ЭПК Управления по делам архивов РБ по результатам рассмотрения сдаточной описи, представленной руководителем муниципального архива.

2.3. Первичный прием в архив документов от граждан оформляется распиской **(приложение №4)**, в которой указывается общее количество принятых для проведения экспертизы ценности дел, документов (предметов), их состав (кратко). Расписка подписывается лицом, принявшим документы, датируется, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй помещается в дело фонда.

2.4. На планируемые к приему документы составляется подокументная сдаточная опись **(приложение №5)**, которая представляется на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов с заключением руководителя архивного отдела **(приложение №6)**. В заключении на сдаточную опись указывается дата и номер договора дарения, на основании которого принимаются документы, обосновывается целесообразность их приема.

2.5. При отрицательном решении ЭПК вопроса о приеме архивом части включенных в сдаточную опись документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах **(приложение №7)**. Один экземпляр акта помещается в дело фонда, другой вместе с документами (их частью) возвращается

собственнику или владельцу.

2.6. Только после утверждения ЭПК архивной описи оформляется акт приема на хранение документов личного происхождения (**приложение №8**), на основании акта вносятся сведения о приеме документов в книгу учета поступлений документов на бумажной основе и лист фонда.

### **III. Экспертиза ценности документов личного происхождения**

Нормативная база проведения экспертизы ценности документов личного



происхождения отсутствует. Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности документов личного происхождения является система критериев их оценки.

Критерии ценности составляют две основные группы:

- критерии ценности фондов личного происхождения;
- критерии ценности документов личного происхождения.

3.1. Критерии ценности фондов личного происхождения:

- значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя;
- история фонда и его состав;
- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов.

3.2. Значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя определяется, исходя из факторов:

- государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами и медалями, участие в выборных органах и др.);
- оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением (в местных энциклопедиях, монографиях, областных, районных печатных источниках);
- общественного мнения о деятельности фондообразователя.

3.3. Критерии, характеризующие историю фонда и его состав:

- степень сохранности и полноты фонда;
- наличие документов, собранных фондообразователем;
- степень повторяемости документов фонда.

3.4. Критерии ценности документов личного происхождения:

- значение профессиональной, творческой и общественной деятельности автора документа;
- время и место создания документа;
- значимость содержания документа, его информационная, идейная, художественная, научная ценность;
- внешние признаки документа (автографичность, степень физической сохранности);
- взаимосвязь с другими документами.

3.5. Все критерии применяются в совокупности, при этом определяющими являются роль фондообразователя в истории региона и состав имеющихся у него документов.

#### **IV. Описание документов личного происхождения.**

Описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ.

Научное описание документов личного происхождения включает в себя

следующие основные этапы:

- ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя;
- составление схемы систематизации фонда;
- систематизация документов по группам;
- формирование единиц хранения;
- систематизация листов в единице хранения;
- нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутреничей описи

и листа-заверителя;

- составление заголовка к единице хранения и оформление обложки;
- составление описи;
- составление научно-справочного аппарата к описи (предисловие, оглавление,

титульный лист, указатели).

#### **4.1. Ознакомление.**

Ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя начинается с установления дат его жизни, рода его деятельности; устанавливается круг лиц, связанных с фондообразователем родственными и деловыми связями, круг учреждений и организаций, в которых он работал, выполняемая им общественная деятельность; крайние даты документов, полнота материалов, их физическое состояние.

#### **4.2. Составление схемы систематизации фонда.**

На основе предварительного изучения документов составляется схема их систематизации.

4.2.1. К систематизации документов личного происхождения не может быть применена единая схема организации фонда. Выбор схемы зависит от рода деятельности фондообразователя, состава и содержания документов. В фондах государственных деятелей, специалистов народного хозяйства на первое место выносятся документы их служебной или производственной деятельности. В фондах творческих работников (писателей, поэтов, художников и т.п.) основную часть составят документы их творческой деятельности.

4.2.2. Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина – по разделам схемы систематизации.

В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем – архивные документы членов семьи в порядке степени родства.

В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

**4.2.3. В практике работы государственных и муниципальных архивов сложилась следующая примерная схема систематизации документов личного происхождения:**

- биографические документы;
- документы творческой или служебной деятельности;
- документы общественной деятельности;
- переписка;
- материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- документы о фондообразователе;
- документы членов семьи и других лиц;
- изобразительные материалы, фотофоновидеодокументы;
- коллекции, собранные фондообразователем.

### **4.3. Систематизация документов по группам.**

4.3.1. К биографическим документам относятся:

- личные документы (свидетельства о рождении, браке, смерти, об образовании);
- документы о назначении и передвижении по службе;
- документы о присвоении ученой степени, удостоверения к медалям, орденские книжки;
- автобиографии, личные дела, биографии фондообразователей, написанные другими лицами;
- материалы юбилеев (поздравительные письма, телеграммы, приветствия, адреса, альбомы, стенгазеты).

4.3.2. К документам творческой деятельности относятся:

- литературные произведения фондообразователя (повести, рассказы, очерки, поэмы, стихи, мемуары) – для писателей, поэтов, журналистов;

- произведения живописи (эскизы, наброски, рисунки, этюды, фотокопии произведений) – для художников;
- музыкальные произведения (нотные рукописи, списки произведений, каталоги изданных произведений) – для композиторов;
- научные труды (диссертации, монографии, доклады, научные статьи, методические разработки, отзывы на них, чертежи, тексты лекций, выступлений) – для научных работников.

4.3.3. К документам служебной деятельности относятся доклады, выступления по служебной деятельности, аналитические документы, подготовленные фондообразователем, служебные характеристики. Для депутатов органов представительной власти (Государственной Думы, Народного Хурала РБ), включенных в список источников комплектования именно в качестве депутата, к документам служебной деятельности относятся отчеты о депутатской деятельности, протоколы встреч с избирателями, плакаты с биографией, депутатская переписка, депутатские удостоверения.

4.3.4. К документам общественной деятельности относятся документы о депутатской, профсоюзной, партийной деятельности, о деятельности в других общественных организациях (выступления, отчеты, доклады на съездах, конференциях, собраниях, в печати, на встречах с избирателями).

4.3.5. К переписке относятся письма, открытки, телеграммы фондообразователя и адресованные ему, а также членам его семьи (личная переписка). Переписка, связанная с исполнением должностных или общественных обязанностей фондообразователя, относится соответственно к документам служебной или общественной деятельности.

4.3.6. К материалам, собранным фондообразователем, относятся научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов, собранные им для своих научных работ или по интересующим его темам. Их следует принимать в архив только в том случае, если они существенно дополняют другие документы о его основной деятельности.

4.3.7. К документам о фондообразователе относятся воспоминания о

фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о его выставках (для художников), стихотворения, ему посвященные, некрологи, документы по увековечению его памяти, видеозаписи вечеров его памяти.

4.3.8. К документам членов семьи и других лиц относятся рукописи, письма и другие документы родственников, друзей, сослуживцев и др., по своему содержанию дополняющие основные документы фондообразователя.

4.3.9. Изобразительные материалы, фотофоновидеодокументы – это, как правило, позитивы фотографий, рисованные портреты фондообразователя и членов его семьи, родственников, друзей; альбомы с фотографиями; видеозаписи и аудиокассеты с записями событий из жизни фондообразователя, воспоминаний его и о нем; иллюстрации к опубликованным произведениям писателя, поэта; рисунки, эскизы, репродукции с произведений художника.

4.3.10. Коллекции, собранные фондообразователем, могут быть приняты в архив, если они представляют самостоятельный интерес или если прием коллекции является обязательным условием, при котором фондообразователь согласен передать интересующие архив документы.

4.3.11. Материалы семейных и родовых фондов следует систематизировать вначале по фондообразователям, материалы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации личного фонда.

В семейных фондах на первое место выносятся материалы основного фондообразователя, за которыми следуют материалы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители и т. п.).

В родовых фондах материалы располагают в порядке генеалогической последовательности членов семьи. Материалы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы), помещаются в начале всего фонда.

Разделение документов по фондообразователям в этих фондах производится только при наличии большого количества документов. Если документов не более 30 ед. хр., все материалы систематизируются по общей схеме без разделения по персонам.

4.3.12. По желанию фондообразователя архив может принять на хранение и

музейные предметы, связанные с биографией или деятельностью лица: медали, ордена, картины, подарочные сувениры и др. В архивную опись документов личного происхождения они не включаются, учет музейных предметов осуществляется в книге учета поступлений музейных предметов (**приложение №17**).

#### **4.4. Формирование единиц хранения. Систематизация листов в единице хранения.**

Единица хранения архивных документов на бумажной основе – дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку;

Единица хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, диск.

4.4.1. Физически обособленная единица хранения документов личного происхождения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, хронологическому, географическому, тематическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единицы хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

4.4.2. Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов – 40-60 листов, для рисунков и чертежей – 10-15 листов. Если группа документов превышает эти объемы, их следует разделять на две или несколько единиц с соблюдением логической и хронологической последовательности. Единицы хранения, сформированные фондообразователем, как правило, переформированию не подлежат. При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы дореволюционного и советского периодов.

4.4.3. Документы личного происхождения подшиваются в картонную обложку только в том случае, если формат документа позволяет это сделать и при подшивке документов будет возможным прочтение всех фрагментов текста.

В основном документы личного происхождения, составляющие единицу

хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную папку с клапанами или конверт, соответствующие размеру документа. При этом скрепки, булавки, скоросшиватели и другие металлические крепления удаляются.

Фотографии помещаются каждая в отдельный конверт.

Плакаты, афиши и другие документы большого формата заключаются в специальные обложки или папки, соответствующие размеру документа.

Документы малого формата (удостоверения, мандаты и т. п.) вкладываются в конверты.

Документы личного происхождения хранятся в коробах в горизонтальном положении.

4.4.4. Биографические документы, как правило, объединяются в одну единицу хранения. Материалы юбилеев формируются в отдельную единицу хранения по каждому юбилею.

4.4.5. Письма, поздравительные открытки, телеграммы формируются в единицу хранения по корреспондентскому признаку (внутри дела – по хронологии):

- письма фондообразователя;
- письма фондообразователю.

Письма с неустановленными датами помещаются в конце единицы хранения.

4.4.6. Записные книжки с творческими и деловыми записями объединяются в одну единицу хранения не более трех книжек (записные книжки с хозяйственными записями и адресами на хранение не берутся).

4.4.7. Газетные вырезки с произведениями фондообразователя объединяются по признакам жанра и с учетом хронологии.

4.4.8. Материалы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме.

4.4.9. Фотофоновидеодокументы в единицы хранения не формируются, каждый из них является отдельной единицей хранения.

Названные документы могут включаться в соответствующие фонды муниципального архива (фотофонд, видеофонд, фонофонд), при этом в описи



документов личного происхождения перед итоговой записью о количестве включенных в опись единиц хранения и документов делается запись о том, в какую опись фотофонда, видеофонда и под какими номерами включены изобразительные документы, относящиеся к фондообразователю. Можно приложить копию соответствующего раздела описи фотовидеодокументов.

4.4.10. В пределах сформированной единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологической последовательности.

#### **4.5. Нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа - заверителя.**

Нумерация листов является одним из важнейших способов обеспечения сохранности и учета документов, закрепляет систематизацию документов внутри единицы хранения.

4.5.1. Листы в единице хранения нумеруются арабскими цифрами сплошной (валовой) нумерацией в развернутом виде в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

4.5.2. Нумеруются листы мягким черным графитным карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм. Чистые листы и листы-прокладки документов не нумеруются.

4.5.3. Фотографии и рисунки нумеруются на оборотной стороне. Шифр (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа) ставится в левом нижнем углу. Фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом снимка. Фотографии на паспарту нумеруются в правом верхнем углу паспарту. Если на паспарту имеется текст, ставится два номера – один для текста, другой для фотографии.

4.5.4. Лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде как один лист. На листе, состоящем из нескольких наклеек, нумеруются все наклейки валовой нумерацией (в том числе и почтовые марки).

4.5.5. Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в заверительной надписи, если в ней нет значительного количества ошибок. При большом количестве ошибок в нумерации рукопись нумеруется вновь, а авторская

нумерация аккуратно зачеркивается кривой чертой.

Если авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в заверительной надписи и на обложке единицы хранения указывается, что это страницы (20 с.).

Если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, они нумеруются в валовом порядке.

4.5.6. На открытках номер ставится на стороне с текстом, а не с адресом. Конверты нумеруются вслед за письмом.

4.5.7. При нумерации альбомов или отдельных листов с наклеенными документами (письмами, вырезками из газет, фотографиями и т. п.) применяется двойная нумерация: отдельно нумеруются листы, имеющие надписи, отдельно – все наклейки. В заверительной надписи при этом оговаривается и количество листов, и количество наклеек (фотографий, рисунков и т. п.).

4.5.8. В паспортах, членских билетах, орденских и трудовых книжках листы нумеруются все, как с печатным, так и с рукописным текстом.

4.5.9. В единицах хранения, содержащих торжественные (приветственные) адреса, дипломы и др., типографские папки (обложки) нумеруются только в том случае, если на них сделаны надписи.

4.5.10. К каждой единице хранения документов личного происхождения, содержащей более одного документа, составляется внутренняя опись (приложение №9), в которой перечисляются все документы, входящие в единицу хранения. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, в заверительной надписи указываются через знак «плюс».

Внутренняя опись помещается в единицу хранения перед первым листом документа.

4.5.11. По окончании нумерации листов составляется заверительная надпись по форме **приложения №10**.

В заверительной надписи делается запись о том, что оставлена авторская нумерация листов, о разорванных и склеенных листах, о других особенностях

физического состояния документов.

Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения вслед за последним листом.

#### **4.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки.**

При описании единицы хранения документов личного происхождения устанавливаются виды документов, авторство, содержание документов или заглавие произведения, степень полноты документов, подлинность или копияность, способ воспроизведения, внешние особенности, крайние даты документов, количество документов и листов в единице хранения. При необходимости проводится аннотирование особо важных документов.

4.6.1. Описание документов производится по новой орфографии современным языком независимо от времени их происхождения. При составлении заголовков необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления канцелярских выражений.

Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями. Виды документов, имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах.

4.6.2. Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений. Сокращенные названия учреждений, организаций и предприятий употребляются только в тех случаях, если они были установлены официально или применялись в практической деятельности учреждения.

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

Элементами заголовка являются обозначение вида и разновидности входящих в нее документов; инициалы и фамилия автора или название учреждения, которым составлен документ (автор документа); инициалы и фамилия лица или название учреждения, которому адресован документ (корреспондент); изложение содержания

документа (вопрос, тема, название художественного произведения и т.п.).

4.6.4. Заголовок должен отражать признаки, на основании которых сформирована данная единица хранения.

Пример:

**Документы о награждении И.И. Иванова правительственными и ведомственными наградами (орденские книжки, удостоверения к медалям, почетные грамоты).**

Заголовок, данный документу автором, собирателем (авторский заголовок), как правило, переносится в заголовок единицы хранения; в случае его неполноты или несоответствия содержанию документов он может быть изменен или дополнен.

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

Пример:

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

4.6.6. При составлении заголовка даты, фамилии и другие данные, установленные путем исследования, но не являющиеся бесспорными, заключаются в квадратные скобки. Сведения, установленные, но являющиеся бесспорными, в квадратные скобки не заключаются.

4.6.7. Заголовок единицы хранения, содержащей рукописи фондообразователя, состоит из инициалов и фамилии автора, названия произведения, указания на жанр, способ воспроизведения (автограф, машинопись, ксерокопия и т. д.).

4.6.8. В заголовке единицы хранения, сформированной из нескольких произведений одного автора, перечисляются все их названия. Если единица хранения содержит большое количество произведений малоизвестного автора, указываются только два-три названия основных произведений. В сборниках стихов названия стихотворений можно не указывать.

Пример:

**И.И. Иванов. «Оттепель». Сборник стихов. Автограф.**

4.6.9. В заголовках единиц хранения, содержащих лекции, выступления, доклады, их планы и тезисы, указываются автор, название, жанр, место

выступления, если оно известно. Если нет названия, раскрывается содержание.

Примеры:

1. **А.А. Иванова. «Воспитать патриота». Лекция. Автограф.**
2. **А.А. Иванова. «Воспитать патриота». Доклад на августовском совещании учителей 26.08.2006. Авторская машинопись.**
3. **А.А. Иванова. Лекции и доклады по вопросам воспитания молодежи. Авторская машинопись.**

4.6.10. В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы, указываются вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и адресатов. В тех случаях, когда фондообразователь является адресатом или корреспондентом, указываются лишь его инициалы и фамилия. В письмах родственников в скобках после фамилии указываются родственные связи.

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, указываются группы корреспондентов и (или) тема переписки.

Примеры:

1. **Письмо Ивановой Елены Андреевны (дочери) редактору газеты «Призыв» с рассказом о работе А.А. Ивановой по патриотическому воспитанию учащихся.**
2. **Письма бывших учеников Ивановой А.А.**

4.6.11. 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. Наиболее ценные фотографии аннотируются в заголовке.

К альбомам рекомендуется составлять внутренние описи.

Пример:

**Альбом А.А. Ивановой с фотографиями членов семьи, друзей, учеников, с надписями. В бархатном переплете. Имеется снимок родителей А.А. Ивановой 1910 г.**

4.6.12. В заголовках единиц хранения с вырезками из газет и журналов, открыток и пр., собранных фондообразователем, указываются виды документов, тема подборки, способ воспроизведения, даты.

Пример:

**Открытки, вырезки из газет и журналов со статьями по истории г. Закаменска за 1965–2007 гг., собранные А.А. Ивановой.**

4.6.13. Для указания способа написания или воспроизведения рукописи рекомендуются следующие термины: черновой автограф, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или рукопись (в том случае, когда только подпись или дата – автора), авторская машинопись, машинопись с правкой редактора, машинопись и рукопись – когда автор не установлен, машинописная или рукописная копия, копия рукой такого-то, ксерокопия с автографа, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из журнала, газеты.

4.6.14. Фотодокументы и видеодокументы включаются в описание, каждый снимок (видеокассета, диск) – отдельной единицей хранения. Заголовок единицы хранения фотодокумента составляется по правилам составления аннотаций к фотодокументам, заголовки видеодокументов – по соответствующим правилам.

4.6.15. Крайними датами являются: для единиц хранения, состоящих из одного документа – дата написания; из многих документов – дата написания первого и последнего документов.

Если дата на документе отсутствует, она устанавливается по содержанию документа, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т. п. Если точная дата не поддается установлению, документ датируется приблизительно, в пределах от 10 до 25 лет: последняя четверть XX века; не ранее 1990 года; не позднее 1980 года.

Если даты устанавливаются лишь с известной степенью вероятности, они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком: [конец XX века]?

4.6.16. При определении количества включенных в единицу хранения документов со стихами следует учитывать как отдельный документ каждое стихотворение (если на одном листе напечатаны или написаны два стихотворения, они считаются как два документа).

4.6.17. Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке (**приложение №11**) в следующем порядке: название фонда, коллекции;

заголовок единицы хранения; способ воспроизведения; сведения об особенностях – аннотация; крайние даты документов; количество листов; количество документов. После внесения единицы хранения в опись на обложке проставляется архивный шифр.

Оформление единиц хранения с фотовидеодокументами производится по соответствующим правилам.

#### **4.7. Составление архивной описи документов личного происхождения.**

Архивная опись документов личного происхождения составляется на основании утвержденной ЭПК сдаточной описи по установленной форме (**Приложение №12 а,б**). Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие, указатели). Опись печатается в четырех экземплярах, один из которых выдается фондообразователю.

4.7.1. Основное содержание описи составляют описательные статьи, включающие в себя порядковые номера единиц хранения, заголовки единиц хранения, крайние даты документов, количество листов, количество документов.

Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, между разделами – в 2-3 строки. Названия разделов рекомендуется печатать заглавными буквами.

4.7.2. Заголовок единицы хранения переносится в опись с обложки полностью. Заголовки единиц хранения с однородными материалами должны быть унифицированы.

4.7.3. В конце описи за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество включенных в опись единиц хранения, их крайние номера, количество документов. Опись подписывается составителем с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Если в опись включены фотовидеодокументы, их количество оговаривается в итоговой записи.

Пример:

**В опись внесено 22 (двадцать две) ед. хр. с №1 по №22, 67 (шестьдесят**

**семь) документов, в том числе 5 (пять) фотодокументов (цветных позитивов).**

4.7.4. К описи составляется титульный лист, на котором помещаются следующие данные: полное название архивного отдела (муниципального архива), название фонда, номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

4.7.5. Если фондообразователем является одно лицо (так называемый личный фонд), документы в описи систематизируются в соответствии с примерной схемой систематизации документов личного происхождения (см. подпункт 4.2.3.). Пример описи приведен в **приложении №12а**, пример титульного листа к описи – в **приложении №13а**.

4.7.6. Если в одном фонде (коллекции документов) объединены документы нескольких лиц, но на каждое из них составляется самостоятельная опись, она так же составляется в соответствии с примерной схемой систематизации документов личного происхождения (см. подпункт 4.2.3.). Пример описи приведен в **приложении №12а**, пример титульного листа – в **приложении №13б**.

4.7.7. Наиболее вероятным для муниципальных архивов является вариант, когда в одном фонде или одной коллекции объединены документы нескольких лиц из-за малочисленности сдаваемых ими документов. В этом случае на каждое лицо составляется самостоятельный раздел единой описи практически без систематизации документов по примерной схеме. Пример такой описи приведен в **приложении №12б**, пример титульного листа – в **приложении №13в**.

#### **4.8. Составление научно-справочного аппарата к описи.**

К описи документов личного происхождения составляются титульный лист, предисловие, именной указатель. К большой по объему описи составляется оглавление. К фонду (коллекции) личного происхождения составляется историческая справка.

На титульном листе описи помещаются данные: полное название архивного учреждения, название и номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. Примеры оформления титульных листов даны в **приложениях №№13а, 13б, 13в**.



4.8.1. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания; принципах формирования; местонахождении коллекции до поступления в архив; составителе.

4.8.3. Предисловие (**приложения №№14а, 14б, 14в**) составляется к каждой описи документов. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/документов по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи.

При составлении отдельных предисловий к описи каждого лица, чьи документы вошли в объединенный архивный фонд (коллекцию документов), все общие данные по истории архивного фонда (коллекции) помещаются в исторической справке к фонду (коллекции).

Когда в объединенном архивном фонде (коллекции документов) в одну опись включаются отдельными разделами небольшие комплексы документов нескольких лиц, составляется общее предисловие к фонду (историческая справка), в котором указываются сведения о времени, условиях, причинах создания объединенного фонда (коллекции); принципы формирования. На каждое отдельное лицо

составляется дополнение к предисловию (**приложение №14в**).

4.8.4. В именной указатель к фондам личного происхождения включаются сведения обо всех лицах, являющихся фондообразователями, а также других лицах, чьи документы включены в личные фонды.

Объектом каталогизации является лицо, то есть карточка составляется на каждого человека. На карточку заносятся сведения: фамилия, имя, отчество лица; его профессия, место работы, звания, ученая степень, основные документы фонда; название и номер фонда, ссылочные данные, способ воспроизведения документа. Карточка подписывается составителем и датируется (**приложение №15**).

4.8.5. На все включенные в фонд документы личного происхождения фотовидеодокументы составляются тематические карточки, которые размещаются и в именном указателе, и в картотеке фотовидеодокументов.

## **V. Организация хранения документов личного происхождения**

В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям – архивным фондам.

5.1. Разновидностями архивного фонда являются:

– объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более граждан документов Архивного фонда Республики Бурятия и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

– архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Республики Бурятия.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Республики Бурятия и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее – архивная коллекция).

5.2. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все документы личного происхождения, доступ к которым не ограничен в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов.

К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

### 5.3. Фондирование архивных документов

5.3.1. Архивный фонд может создаваться на документы одного лица – персональный фонд. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы

организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

Не подлежат выделению из архивного фонда гражданина – руководителя и члена соответствующих общественных организаций архивные документы этих общественных организаций.

5.3.2. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

Название архивного фонда семьи или рода состоит из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

5.3.3. Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности:

- профессиональная или общественная деятельность (коллекции документов работников образования, здравоохранения и т. п., депутатов Государственной Думы, Народного Хурала РБ, почетных граждан города и т. д.);

- участие в каких-то исторических событиях (коллекция документов участников Великой Отечественной войны; участников вооруженных конфликтов и т. п.).

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

5.3.4. Хронологическими границами архивного фонда являются:

- архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти

гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);

- архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда личного происхождения могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

5.4. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов.

Документы личного происхождения хранятся в архивных коробах и папках с клапанами. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т. д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

## **VI. Организация учета документов личного происхождения**

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и

единица хранения. Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

6.1. Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи документов, единицы хранения, единицы учета (для видеодокументов).

6.2. Документы личного происхождения учитываются в следующих основных учетных документах:

- книга учета поступлений документов (единая для всех документов на бумажной основе, в итоговой записи о количестве поступивших за год дел документы личного происхождения выделяются отдельной строкой);

- список фондов;

- листы фондов;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

- архивные описи;

- дело фонда;

- паспорт муниципального архива.

6.3. При заполнении листов фондов личного происхождения (**приложение №16**):

- в графе «Крайние даты каждого названия фонда» проставляются число, месяц и год рождения и смерти фондообразователя, для объединенных фондов и коллекций – самая ранняя дата рождения и самая поздняя дата смерти;

- в графе «Дата первого поступления» указывается дата акта приема на хранение документов личного происхождения;

- раздел «Учет неописанных документов» не заполняется;

- раздел «Учет описанных документов» заполняется на основании утвержденной ЭПК архивной описи;

- сведения о поступлении, наличии и выбытии документов личного происхождения учитываются в единицах хранения.

6.4. Карточка для фондового каталога (см. Регламент государственного учета документов) составляется на каждый фонд в двух экземплярах, один из которых направляется в Управление по делам архивов с годовым отчетом. Для фондов, образованных двумя или несколькими фондообразователями, в графе «Название фонда» указывается не только общее название фонда (коллекции), но и фамилия, имя, отчество каждого лица.

6.5. На каждый фонд (коллекцию) документов личного происхождения заводится дело фонда, в которое подшиваются договор дарения, акты приема документов, историческая справка фонда и вся документация, отражающая историю фонда, движение его документов.

## **VII. Прием, учет и хранение музейных предметов**

Муниципальный архив может по просьбе гражданина, организации принять на хранение музейные предметы – медали, ордена, памятные знаки, сувениры и др.

7.1. Музейные предметы включаются в сдаточную опись, в акт приема на

хранение документов личного происхождения (отдельной строкой), но в архивную опись документов личного происхождения не включаются.

На основании акта приема на хранение документов личного происхождения каждый предмет учитывается в инвентарной книге учета поступлений музейных предметов (**приложение №17**). В предисловии к описи документов гражданина, сдавшего музейные предметы, перечисляются сданные им предметы с указанием их инвентарных номеров и места хранения.

7.2. На каждый принятый музейный предмет составляется инвентарная карточка (**приложение №18**). Инвентарные карточки помещаются в тематическую картотеку музейных предметов, разделы которой определяются архивом самостоятельно в зависимости от состава имеющихся на хранении предметов.

Копии инвентарных карточек можно приложить к архивной описи документов фондообразователя, сдавшего музейные предметы.

7.3. На каждый предмет прикрепляется картонная бирка с соответствующим инвентарным номером. Каждый предмет помещается в индивидуальную упаковку (коробку), обеспечивающую сохранность предмета, инвентарный номер указывается на упаковке. Предметы хранятся в хранилище или в рабочем кабинете в сейфе по порядку инвентарных номеров.

## **VIII. Организация использования документов личного происхождения**

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.



Архив обеспечивает доступ пользователя к делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

8.1. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

8.2. Выдача документов личного происхождения во временное пользование, как правило, не производится. В порядке исключения отдельные документы личного фонда или коллекции могут быть выданы фондообразователю на основании заявления и акта о выдаче документов во временное пользование.

## **IX. Перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения**

### **Биографические документы**

9.1. Заявления и письма фондообразователя в учреждения по бытовым

вопросам;

9.2. Приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями для сведения;

9.3. Профсоюзные билеты (при наличии других биографических документов, подтверждающих год рождения);

9.4. Членские билеты РОКК,МОПР, ДОСААФ и других нетворческих организаций (оставляют билеты с фотографиями, если не сохранились отдельно фотографии фондообразователя);

9.5. Справки, бюллетени о состоянии здоровья, рентгеновские снимки, санаторно-курортные книжки, ежедневные записи о ходе болезни и уходе за больным;

9.6. Доверенности на получение корреспонденции, грузов, переводов;

9.7. Незаполненные бланки анкет, заявлений, договоров;

9.8. Транспортные, читательские и театральные билеты;

9.9. Планы работы и другие документы учреждений и организаций, отложившиеся в архивах, приславших их учреждений;

9.10. Папки от адресов, не представляющие художественной ценности и не имеющие надписей;

9.11. Квитанции и расписки об уплате членских взносов;

9.12. Квитанции на подписку газет, журналов, книг;

9.13. Повестки, приглашительные билеты на вечера, концерты, беседы и т.п. (в тех случаях, когда фамилия фондообразователя не указана в числе выступающих);

9.14. Дублетные экземпляры программ и афиш;

9.15. Счета об оплате страховых платежей и за коммунальные услуги;

9.16. Извещения о посылках, почтовых переводах, бланки квитанций;

9.17. Письма торговых предприятий и учреждений бытового обслуживания о ремонте зданий, водопровода, телефона;

9.18. Страховые полисы, сберегательные книжки;

9.19. Облигации, списки и описи облигаций;

9.20. Записи хозяйственных и бытовых расходов.

### **Документы творческой или служебной деятельности**

9.21. Рукописи опубликованных произведений (в том случае, если опубликованность установлена и библиографические данные имеются в документах фонда);

9.22. Варианты неопубликованных стихотворений, эпиграмм и др.(при наличии окончательного текста);

9.23. Разрозненные листы рукописей с правкой и без правки автора;

9.24. Записи лекций, прослушанных фондообразователем (в том случае, если лектор не является выдающимся деятелем культуры);

9.25. Конспекты выступлений на семинарских занятиях, программы семинарских занятий (в том случае, если фондообразователь не является автором программ);

9.26. Записи известных афоризмов, пословиц, а также цитат из опубликованных произведений (в том случае, если фондообразователь не занимался их сборанием);

9.27. Конспекты общественно-политической литературы;

9.28. Школьные ученические тетради;

9.29. Записные книжки, записи телефонов и адресов без указания лиц, к которым они относятся, или лиц, выполняющих работы хозяйственно-бытового характера;

9.30. Копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же государственном архиве (в том случае, если они не являются тематическими подборками);

9.31. Выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя (в том случае, если они не являются тематическими подборками);

9.32. Разрозненные экземпляры журналов и газет (в том случае, если они не являются редкими изданиями).

### **Переписка фондообразователя**

9.33. Черновики и машинописные копии поздравительных писем и телеграмм фондообразователя в связи с календарными праздниками;

9.34. Конверты от несохранившихся писем без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий корреспондентов (могут быть выделены конверты и от имеющихся в фонде писем, если на этих конвертах нет сведений, дополняющих письма);

9.35. Письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов (подписанные и неподписанные) с поздравлениями по случаю праздников и семейных торжеств, с выражением соболезнования; поздравительные письма и телеграммы учреждений фондообразователю в связи с календарными праздниками;

9.36. Письма родственников, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера (в том случае, если они сами не являются видными деятелями).

### **Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам**

9.37. Рукописи малоизвестных и самодеятельных авторов, студенческие работы, присланные на отзыв, без помет фондообразователя (оставляют рукописи лиц, получивших в дальнейшем известность в области литературы и искусства);

9.38. Оттиски статей, очерков, авторефератов малоизвестных авторов с дарственными надписями фондообразователю.

### **Изобразительные материалы, фотофоновидеодокументы**

9.39. Фотографии лиц, не представляющих интереса для изучения истории, литературы и искусства, а также быта эпохи; фотографии животных;

9.40. Многотиражные открытки с изображением общественных деятелей, ученых, актеров, писателей, поэтов, композиторов;

9.41. Многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, архитектуры, цветные литографии, почтовые открытки

(тематические подборки художественных репродукций оставляют на хранение);

9.42. Рекламные открытки, путеводители, табель-календари, многотиражные плакаты;

9.43. Детские рисунки фондообразователя (не художника);

9.44. Рисунки неизвестных лиц, не представляющие художественной ценности;

9.45. Рисунки вышивок, выкройки;

9.46. Ученические и студенческие рисунки;

9.47. Черновые наброски с натурщиков, анатомические зарисовки;

9.48. Черновые наброски батальных сцен, натюрмортов, пейзажей;

9.49. Черновые наброски деталей декораций, костюмов, бутафории.

Перечень не распространяется на документы XVIII-XIX вв., ограниченно применяется к документам периода буржуазно-демократической революции 1905-1907 гг., империалистической войны 1914-1918 гг., февральской буржуазно-демократической революции 1917 г., Великой Октябрьской социалистической революции, гражданской войны и Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

При проведении экспертизы ценности документов учитывается полнота фонда. Некоторые документы, предусмотренные данным перечнем к выделению, оставляются на хранении при незначительном объеме материалов фонда.

Практическое применение перечня предусматривает обязательный полистный просмотр документов.

## Список литературы

1. 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. Москва, 2007.

2. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). Главархив СССР, ЦГАЛИ, Москва, 1990.



**Приложение №1. Форма учетной карточки владельца  
личного архива (рекомендуемая)**

Приложение № 1 к пункту 1.5.

## УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

---

(фамилия, имя, отчество владельца личного архива, коллекции документов,

---

год рождения, место работы, должность,

---

домашний адрес, телефон)

Сведения о фондообразователе \_\_\_\_\_

(основания для включения в список)

Сведения о составе документов \_\_\_\_\_

Отметки о работе с фондообразователем (владельцем документов) \_\_\_\_\_

---

(дата отправки письма, встречи, телефонного разговора, результаты)

---

---

Форма учетной карточки владельца личного архива  
(рекомендуемая)

Формат произвольный

**Приложение №2. Форма списка граждан (собственников или владельцев архивных документов)-источников комплектования архивного отдела.**

Приложение № 2 к пункту 1.7.

Список граждан  
(собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования  
архивного отдела администрации \_\_\_\_\_ района  
на \_\_\_\_\_ годы

№ № п / п	Фамилия, Имя, Отчество	Даты жизни	Профессия, ученая степень, звания	Место работы	Время работы	Общественная деятельность	Государ- ственные награды	Место житель- ства	Краткая харакетристика документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

/Расшифровка подписи/

**ОДОБРЕНО**  
Протокол ЭК администрации  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) –  
источников комплектования архивного отдела

Формат А4 (210 x 297) альбомный



## Приложение №3. Форма договора дарения.

Приложение №3 к пункту 2.1.

### ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место составления) \_\_\_\_\_

Гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый «Даритель» и \_\_\_\_\_,  
(название архивного учреждения)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании положения (устава), именуемое «Одаряемый», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1.1. Предметом настоящего договора является дарение Дарителем Одаряемому (состав документов, музейных предметов) (далее по договору - Дар) и принятие Дара Одаряемым, согласно актам приема-передачи и архивной описи, для последующего постоянного хранения и использования Дара в общепользовательных целях.

1.2. Передача и прием Дара осуществляются безвозмездно.

1.3. После подписания договора, актов приема-передачи Дар переходит в собственность муниципального образования.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.1. Даритель и его законные представители имеют право приоритетно использовать переданный в архив Дар, получать ксерокопии переданных документов бесплатно.

2.1.2. Одаряемый имеет право использовать переданный Дарителем Дар, предоставлять документы и музейные предметы для использования в читальном зале архива (без ограничений, с учетом особых условий использования: с согласия Дарителя, с ограничением доступа на определенный срок, с ограничением форм использования, с ограничением доступа отдельным лицам, с ограничением доступа к какой-либо части Дара, других условий)

2.2. Одаряемый обязуется:

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия об архивном деле и иными нормативно-правовыми актами организовать и провести прием, научно-техническую обработку и описание Дара, осуществлять дальнейшее его хранение и использование в научных, практических и иных целях на условиях, определенных Дарителем.

2.2.2. Обеспечить приоритетное использование сдаваемых документов Дарителем и его законными представителями.

2.3. Даритель обязуется:

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия об архивном деле и иными нормативно-правовыми актами провести передачу Дара Одаряемому в порядке и на условиях настоящего договора.

2.3.2. Оказывать необходимую консультативную помощь Одаряемому и его представителям в проведении экспертизы ценности и научном описании сдаваемых документов и музейных предметов.

#### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может

служить основанием для расторжения договора. При этом документы, переданные Одаряемому до момента расторжения договора, возврату Дарителю не подлежат.

#### 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и является бессрчным.

4.2. Споры и разногласия, возникшие между сторонами и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания сторонами.

#### 5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

(Для дарителя – паспортные сведения)

#### 6. ПОДПИСИ СТОРОН

Форма договора дарения (примерная)

**Приложение №4. Форма расписки о приеме документов**

Приложение №4 к пункту 2.3.

АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «Баргузинский район»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
ул. Красноармейская,35  
с. Баргузин  
Республика Бурятия, 671610  
тел. (301- 31) 41-419

**РАСПИСКА**

Архивный отдел принял у гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко перечисляется состав документов, предметов)

в количестве \_\_\_\_\_  
(сформированных дел, отдельных документов, фотовидеодокументов, предметов)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
Подпись

## Приложение №5. Образец оформления сдаточной описи документов личного происхождения

Приложение №5 к пункту 2.4.

### СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ №1 документов Трофимовой А.П.

№ пп	Заголовки документов или ед. хр., сформированных сдатчиком	Даты	Кол-во документов в ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5
1	Автобиография. Автограф	2006		
2	Тематические планы уроков. Автограф	1993–2000	15	Дело подшито
3	Почетная грамота Баргузинского райкома КПСС	1981		
4	Удостоверение о присвоении звания «Заслуженный учитель РСФСР»	1982		
5	Трофимова А.П. на уроке в классе. Фотопозитив черно-белый	1997		
6	Видеокассета с записью празднования 50-летия педагогической деятельности Трофимовой А.П. в Баргузинской школе №1	2006		

В опись внесено 20 (двадцать) документов, в том числе 1 (один) фотодокумент и 1 (один) видеодокумент.

Специалист архивного отдела \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия    ФИО  
/

25.08.2010

## Приложение №6. Образец оформления заключения на сдаточную опись документов личного происхождения

Приложение №6 к пункту 2.4.

АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального  
образования «Баргузинский район»

Управление по делам архивов  
Республики Бурятия

ЭПК

Архивный отдел

ул. Красноармейская,35  
с. Баргузин  
Республика Бурятия, 671610  
тел. (301-31) 41-419

12.09.2009 г. №\_\_\_\_

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на сдаточную опись документов  
Трофимовой А.П.

Направляется на рассмотрение ЭПК сдаточная опись документов Трофимовой А.П., ветерана педагогического труда, заслуженного учителя РСФСР, включенной в Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архивного отдела на 2004-2010 гг.

В опись включены документы, характеризующие ее педагогическую и общественную деятельность. Документы принимаются впервые, будут включены в фонд 56 «Коллекция документов заслуженных работников Баргузинского района».

Использование документов договором дарения от 00.00.0000 №00 не ограничено.

Предлагаю сдаточную опись в количестве 20 документов, в том числе 1 фотодокумент, 1 видеодокумент, за 1981-2006 гг. утвердить.

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия /

## Приложение №7. Форма акта возврата архивных документов Собственнику

Приложение №7 к пункту 2.5.

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) возврата архивных документов собственнику

На основании решения ЭПК Управления по делам архивов Республики Бурятия (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
Подпись

Документы получены \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
Подпись собственника

Дата \_\_\_\_\_  
(проставляется собственником в день получения возвращенных документов)

## Приложение №8. Форма акта приема на хранение документов личного происхождения

Приложение №8 к пункту 2.6.

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) приема на хранение документов личного происхождения

На основании решения ЭПК Управления по делам архивов Республики Бурятия (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_ (общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

по архивной описи № \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Собственник/владелец  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия  
Подпись

Начальник архивного отдела

\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия  
Подпись

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_ Наименование должности работника

\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия  
Подпись

## Приложение №9. Форма внутренней описи документов дела

Приложение №9 к пункту 4.5.10.

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись дела

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
/Расшифровка подписи/

Дата \_\_\_\_\_



**Приложение №10. Форма листа-заверителя дела.**

Приложение №10 к пункту 4.5.11.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
листов

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/  
 Наименование должности лица, \_\_\_\_\_  
 составившего внутреннюю опись дела \_\_\_\_\_  
 Подпись

Дата \_\_\_\_\_

Форма листа-заверителя дела

Формат А4 (210 x 297)

**Приложение №11. Образец оформления обложки  
единицы хранения документов личного  
происхождения.**

Приложение №11 к пункту 4.6.17.

Заслуженные работники сельского хозяйства – жители села Баргузин

Автобиография П.П. Петрова (автограф),  
вырезки из газеты «Баргузинская правда» со статьями о нем,  
удостоверения к наградам

1983–2006 годы

На 23 листах  
7 документов

Архивный отдел администрации Баргузинского района

Фонд №179

Оп. №1

Ед. хр. №3

Образец оформления обложки единицы хранения документов личного происхождения

## Приложения №12а, 12б. Образцы оформления архивной описи документов личного происхождения.

Приложение №12а к пунктам 4.7.5., 4.7.6.

Фонд №

Архивная опись №

п.п.	Заголовок дела (единицы хранения)	Крайние даты	Кол-во	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6
	<b>БИОГРАФИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
1	Автобиография и листок по учету кадров Трофимовой В.Ф. (автографы) 16.03.1980		9	2	
2	Удостоверение об избрании Трофимовой В.Ф. депутатом Баргузинского совета депутатов трудящихся, депутатский билет депутата Верховного Совета СССР	1953, 1958	2	2	
	<b>ДОКУМЕНТЫ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
3	Тексты выступлений Трофимовой В.Ф. на педагогических чтениях, августовских совещаниях учителей. Авторская машинопись	1963–1989	32	5	
4	Конспекты уроков русского языка и литературы для 6–7-х классов, составленные Трофимовой В.Ф. Автограф	1963	45	8	
	<b>ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
5	Переписка депутата Баргузинского районного совета Трофимовой В.Ф. с избирателями		101	40	
	<b>ДОКУМЕНТЫ О ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЕ</b>				
6	Вырезки из газет и журналов со статьями о Трофимовой В.Ф.	1956–1985	25	23	
	<b>ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
7	Валя Трофимова – студентка 1 курса Бурятского государственного пединститута. Портрет. Черно-белый позитив	1935	1	1	
8	Трофимова В.Ф. (сидит первая справа) среди депутатов Верховного Совета СССР в Георгиевском зале Кремля. Черно-белый позитив	1958	1	1	
9	«Учитель». Телепередача БГТРК «Регион-Бурятия» о Трофимовой В.Ф. Видеокассета.	1993	1	1	

В опись внесено 9 (девять) ед. хр. с №1 по №9, 63 (шестьдесят три) документа, в том числе 2 (два) черно-белых фотопозитива, 1 (одна) видеокассета.

Начальник архивного отдела  
администрации Баргузинского района

\_\_\_\_\_  
Подпись

/И.О.Фамилия/

03.11.2007

Образец оформления архивной описи документов личного происхождения

Формат А4 (210 x 297)

Коллекция документов работников  
здравоохранения Баргузинского района  
Республики Бурятия

Фонд №181

ОПИСЬ №1  
документов личного происхождения  
за 1995–2006 годы

Иванов Петр Сергеевич – главный врач  
Баргузинской центральной районной больницы

п п	Заголовок дела (единицы хранения)	Крайние даты	Кол-в о	Кол-в о	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Автобиография П.С.Иванова (автограф), вырезки из газеты «Баргузинская правда» со статьями о нем	1995–2006	4	3	

В раздел описи внесена 1 (одна) ед. хр., 3 (три) документа.

Начальник архивного отдела администрации  
Баргузинского района

\_\_\_\_\_  
/И.О.Фамилия/  
Подпись

03.11.2007

**Приложения №13а, 13б, 13в. Образцы оформления  
титульного листа к описи документов личного  
происхождения.**

Приложение №13а к пунктам 4.7.5., 4.8.1.

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
администрации муниципального образования  
«Баргузинский район»

Трофимова Валентина Федоровна –  
заслуженный учитель РСФСР (1912 - )

Фонд №143

ОПИСЬ №1

документов личного происхождения  
за 1953-1993 годы

Образец оформления титульного листа  
к описи документов личного фонда

Формат А4 (210 x 297)

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
администрации муниципального образования  
«Баргузинский район»

Коллекция документов работников образования  
Баргузинского района Республики Бурятия

Фонд №143

ОПИСЬ №1

документов личного происхождения  
Трофимовой Валентины Федоровны (1912-

за 1953-1993 годы

Образец оформления титульного листа  
к отдельной описи в коллекции документов личного происхождения

Формат А4 (210 x 297)

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
администрации муниципального образования  
«Баргузинский район»

Коллекция документов работников образования  
Баргузинского района Республики Бурятия

Фонд №143

ОПИСЬ №1

документов личного происхождения  
за 1953-1993 годы

Образец оформления титульного листа  
к единой описи коллекции документов личного происхождения

Формат А4 (210 x 297)

## Приложения №14а, 14б, 14в. Образцы оформления предисловия к описи документов личного происхождения.

Приложение №14а к пункту 4.8.3.

### ПРЕДИСЛОВИЕ к описи №1 фонда №143 Трофимовой Валентины Федоровны - заслуженного учителя РСФСР

Трофимова Валентина Федоровна родилась в 1912 году в с. Баргузин Республики Бурятия, в семье учителя Трофимова Федора Петровича. В 1929 году поступила в педагогический техникум г.Улан-Удэ, который окончила в 1931 году. Активная комсомолка, вела большую общественную работу: оказывала помощь школам и сельсоветам района в проведении всеобуча, была уполномоченной Баргузинского райкома ВЛКСМ по коллективизации сельского хозяйства, выступала в художественной самодеятельности.

В 1935 году Трофимова В.Ф. поступила в Бурятский государственный педагогический институт, который закончила в 1941 году. По направлению работала в педагогическом училище г.Улан-Удэ, с 1945 г. по 1957 г. была его директором.

В 1951 году ей присвоено почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР».

Член КПСС с 1942 году, неоднократно избиралась депутатом Улан-Удэнского городского совета депутатов трудящихся, членом Пленума Улан-Удэнского горкома КПСС, Баргузинского райкома КПСС, кандидатом в члены Бурятского областного комитета КПСС.

В 1957 году ей было поручено создание первой в республике школы-интерната. С 1957г. по 1972 г. Трофимова В.Ф. работала заведующей районо Баргузинского района.

В марте 1958 года была избрана депутатом Верховного Совета СССР.

Документы Трофимовой В.Ф. переданы ею на государственное хранение в мае 1990 года. Состав документов: биографические, материалы служебной и общественной деятельности, фотографии, видеодокументы.

Из 63 документов сформировано 9 ед. хр., на которые открыт новый фонд №143. Архивная опись составлена по разделам, к ней составлены титульный лист, предисловие.

Использование документов в соответствии с договором дарения от 15.05.1990 возможно только с письменного разрешения Трофимовой.

Начальник архивного отдела  
администрации Баргузинского  
района

\_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия/  
Подпись

15.08.2007



ПРЕДИСЛОВИЕ  
к описи №1  
Трофимовой Валентины Федоровны –  
заслуженного учителя РСФСР  
фонда №143 «Коллекция документов работников образования  
Баргузинского района Республики Бурятия»

Текст биографической части предисловия полностью соответствует аналогичному тексту предисловия в приложении №12а.

В археографической части в этом случае говорится о том, в какой объединенный фонд (коллекцию документов) вошли документы, включенные в отдельную опись.

Начальник архивного отдела  
администрации Баргузинского  
района

\_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия/  
Подпись

15.08.2007

Образец оформления предисловия к самостоятельной  
описи документов личного происхождения в объединенном фонде  
(коллекции документов)

**ПРЕДИСЛОВИЕ**  
к описи №1 фонда №143 «Коллекция документов работников  
образования Баргузинского района Республики Бурятия»  
(дополнение)

Трофимова Валентина Федоровна –  
заслуженный учитель РСФСР,  
почетный гражданин города Улан-Удэ

Далее излагаются биографическая и археографическая части предисловия по общим правилам.

Начальник архивного отдела  
администрации Баргузинского  
района

\_\_\_\_\_

Подпись

И.О.Фамилия/

15.08.2007

Образец оформления предисловия к разделу описи документов  
личного происхождения в объединенном фонде  
(коллекции документов)

Формат А4 (210 x 297)

## Приложение № 15. Форма каталожной именной карточки.

Приложение №15 к пункту 4.8.4.

\_\_\_\_\_ (название архивного учреждения)

### КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ ИМЕННАЯ

Фамилия \_\_\_\_\_ Дата события \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Место события \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Сведения о лице (профессия, ученая степень, звания, общественная деятельность и др.)

Содержание (состав документов):

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

Название фонда \_\_\_\_\_  
 Ф. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ оп. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ ед. хр. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ лл. \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_ Способ воспроизведения \_\_\_\_\_  
 (только для не русских)

\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/  
 Наименование должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Форма каталожной именной карточки

Формат А6 (148 x 105) рекомендуемый

## Приложение №16. Форма листа фонда.

Приложение №16 к пункту 6.3.

### ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2

Дата первого поступления фонда	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ФОНДА (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3

### Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток) ед. хр. (документов)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр., документов	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр., документов	
1	2	3	4	5	6

## Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед.хр. (документов)	
	№ описи	Год	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	ед.хранения	№ описи	Наименование, №, дата документа	ед.хранения	о данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда (лицевая сторона)

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед.хр. (документов)	
	№ описи	Год	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	ед.хранения	№ описи	Наименование, №, дата документа	ед.хранения	о данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда (оборотная сторона)

## Приложение №17. Образец оформления инвентарной книги учета поступлений музейных предметов

Приложение №16 к пункту 6.3.

### ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА Учета поступлений музейных предметов

№ пп	Дата записи	Источник и основание поступления	Название и краткое описание предмета	Материал	Размер	Сохран- ность	Место хранения предмета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	27.09.2007	Иванов И.И., акт приема №2 от 26.09.2007	Медаль «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945» на пятиугольной колодке, обтянутой шелковой муаровой лентой	Металл желтого цвета, (томпак)	Круг диаметром 32 мм	На реверсе темные пятна	Хранилище №1, сейф	

Образец оформления инвентарной книги учета поступлений музейных предметов

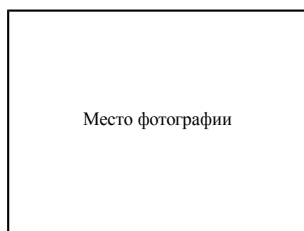
Формат А4 (210 x 297) альбомный

# Приложение №18. Пример оформления инвентарной карточки учета музейных предметов.

Приложение №18 к пункту 7.2.

## ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

Инвентарный №1



**Название предмета** *Медаль «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945»*

**Описание предмета** *На лицевой стороне медали, сверху – изображение ордена «Победа», внизу – цифры «1945–2005». На оборотной стороне в центре – надпись «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945», по окружности – лавровые ветви. Медаль при помощи ушка и кольца соединена с пятиугольной колодкой, обтянутой шелковой муаровой лентой красного цвета. Ширина ленты – 24 мм. Вдоль края ленты по пять полос: 3 черные и 2 оранжевые, шириной по 1 мм.*

**Дата поступления**

*26.09.2007*

**Источник поступления**

*Иванов И.И.*

**Материал**

*Металл желтого цвета  
(томпак)*

**Размер**

*Круг диаметром 32 мм*

**Сохранность**

*На реверсе темные пятна*

**Место хранения:** *Хранилище №1, сейф*

\_\_\_\_\_  
Начальник архивного отдела

Должность

\_\_\_\_\_  
/И.О.Фамилия/

Подпись

И.О. Фамилия

Дата 30.09.2007

Пример оформления инвентарной карточки учета музейных предметов

Формат произвольный