

Архивный отдел Пензенской области

Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в муниципальных архивах

Пенза - 2003

Общие положения

Документы, являющиеся собственностью граждан, составляют личные архивы. В состав личного архива входят документы, возникшие в результате жизни и деятельности его владельца (фондообразователя), членов его семьи, а также материалы, собранные ими, полученные в дар и по наследству. В зависимости от наличия и объема этих групп документов личный архив может именоваться архивом отдельного лица, семейным родовым архивом. Документы, собранные владельцами личных архивов, а также документальные собрания, полученные ими по наследству, именуются коллекциями.

Цель данных рекомендаций - дать архивистам городского и районного звена общую методику экспертизы ценности документов, научно-технической обработки и описания документов личного происхождения.

Архивные фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые. **Личный фонд** состоит из документов, образовавшихся в жизни и деятельности отдельного лица, **семейный фонд** - из документов, образовавшихся в результате жизни и деятельности одной семьи (не более 3-х поколений: родители, дети, внуки), **родовой фонд** - из документов, образовавшихся в результате жизни и деятельности поколений одного рода и представителей боковых линий.

При небольшом количестве документов в личном фонде (в объеме 2-5 документов), а таких фондообразователей может быть несколько, из них возможно создавать коллекции архивных документов: Героев Советского Союза, участников Великой Отечественной войны, Героев Социалистического труда, заслуженных учителей, врачей, строителей, механизаторов, передовиков производства, краеведов, представителей любых профессий и социальных слоев, документы которых представляют общественный или исторический интерес.

Например: Документы участников Великой Отечественной войны (архивная коллекция).

Документы ветеранов труда завода "Белинксельмаш" (архивная коллекция).

Документы передовиков сельского хозяйства Бессоновского района (архивная коллекция).

При наличии единичных и разнородных документов возможно сформировать коллекцию документов (в муниципальных архивах, например, по истории города или района).

Основными группами документов личного архива являются:

- творческие материалы;
- материалы служебной и общественной деятельности;
- биографические материалы;
- переписка;
- изобразительные материалы и фотодокументы;
- имущественно-хозяйственные и бытовые материалы;
- документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившихся в фонде;
- коллекции (собранные фондообразователем, полученные в дар или по наследству).

Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Пензенской области поступают в архив:

- по договору дарения;
- по завещанию;
- по договору купли-продажи;
- по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов бесхозными или бесхозяйственно содержащимися.

Как правило, передача документов в собственность государства осуществляется безвозмездно. С держателем

личного фонда заключается договор (Приложение N 1), в котором оговаривается право собственности на передаваемые документы, условия их хранения и порядок использования документов. При этом архивисты должны гарантировать права фондообразователя при использовании документов, касающихся неприкосновенности частной жизни, авторского права и др. Передавая документы в муниципальную собственность, владелец может поставить условия, которые архивисты обязаны строго соблюдать: оставить за собой или определенным лицом право использовать отдельные документы на определенный срок, закрыть для использования все или часть документов на определенный срок, запросить у архива копии отдельных документов (при передаче в дар бесплатно), запросить документы во временное пользование для подготовки публикаций или экспонирования на выставках и т.д. Все условия обязательно включаются в договор, который является юридическим документом. На основании договора документы личного происхождения становятся муниципальной собственностью и включаются в состав Архивного фонда Пензенской области и Российской Федерации.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов. Сотрудник архива или владелец составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной стоимости с указанием денежной оценки документов.

Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

Архив составляет и ведет список физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения. Список физических лиц-источников комплектования составляется по принятой форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, юридического основания возможности передачи его документов в архив.

Критерии экспертизы ценности и отбора документов

Приему в муниципальные архивы подлежат имеющие научную, историческую и практическую ценность документы, образовавшиеся в результате жизни и деятельности представителей всех классов, общественных групп и социальных слоев населения.

Основными критериями определения ценности документов, подлежащих приему и хранению в муниципальных архивах, являются:

- роль и значение лица-автора документов;
- значимость событий, в которых участвовал фондообразователь;
- время образования документа (предпочтение отдается документам, возникшим одновременно с событиями или вскоре после них);
- автографичность и подлинность (предпочтение отдается автографам, т.е. собственноручно исполненным документам, подлинникам);
- степень сохранности личного архива;
- физическое состояние документов.

При положительном решении целесообразности приема документов личного происхождения отбираются на хранение следующие документы:

Творческие материалы:

- рукописи научных, литературных, общественно-политических и других работ, докладов, статей, научных отчетов, монографий, диссертаций, дневники, воспоминания и другие, а также имеющие научное значение документы, собранные и использованные фондообразователем в процессе работы над творческими рукописями. В фондах деятелей науки, техники, народного хозяйства, культуры и искусства к творческим материалам относятся также планы, карты, чертежи, рисунки, архитектурные проекты, эскизы, наброски, выполненные фондообразователем.

Материалы служебной и общественной деятельности:

- документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, в общественных организациях - копии и подлинники протоколов, уставов, приказов, резолюций, черновики и варианты служебных записок, докладов, инструкций, планы и отчеты, учебные планы, программы, депутатская переписка, переписка с различными учреждениями и другие документы.

Биографические материалы:

- свидетельства о рождении, браке, смерти, автобиографии, документы об отношении к воинской повинности, об образовании, о получении ученых степеней и званий, орденские книжки, трудовые книжки, анкеты, поздравительные адреса, письма и телеграммы, некрологи и материалы по увековечиванию памяти, служебные удостоверения, пропуска и т.д.

Переписка:

- черновики и копии писем, не отправленные письма фондообразователя, а также письма, адресованные ему и членам его семьи и т.д.

Имущественно-хозяйственные и бытовые материалы:

- документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя: акты купли-продажи, дарения и наследования имущества, финансовые документы, переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам, документы по пользованию жилплощадью и коммунальными услугами, приобретению различных товаров и т.д.

Изобразительные материалы и фотодокументы:

- материалы, являющиеся результатом творческой и собирательской деятельности фондообразователя (негативы и позитивы фотографий, рисунки, чертежи, художественные открытки), а также фотографии личного и семейного характера.

Принятые на хранение документы должны максимально отражать основные направления деятельности фондообразователя, его биографию, имущественное положение, бытовые условия, творческие и деловые связи и интересы.

Документы поступают в архив на хранение на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (Приложение N 2). Возврат документов по результатам экспертизы ценности оформляется актом возврата документов собственнику (Приложение N 3).

Научно-техническая обработка документов личного происхождения

После приема документов в муниципальный архив проводится научно-техническая обработка документов фонда личного происхождения, которая обеспечивает учет, полную сохранность документов и их использование в научных и практических целях. В процессе научно-технической обработки учитывается историческая значимость документов, определяемая автографической ценностью, содержанием и уникальностью документов. Хронологические границы фонда определяются датами жизни фондообразователя, датами документов, связанных с посмертными изданиями (для деятелей литературы и искусства), датами собранных коллекций документов. Наименование фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества с указанием крайних дат жизни, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя. Например:

Вазерский Федор Петрович (1887-1970) - музыкальный и общественный деятель.

Архангельская Валентина Григорьевна (1890-1969) - педагог.

Полесских Михаил Романович (р. в 1908 г.) - археолог, научный сотрудник Пензенского областного краеведческого музея, заслуженный работник культуры РСФСР

Дворянов Федор Михайлович (1915-1971) - журналист.

В наименованиях фондов женщин, менявших фамилию при вступлении в брак, в скобках указывается фамилия до замужества:

Суворова (Колосова) Юлия Ильинична (1898-1895) - научный сотрудник Пензенского областного краеведческого музея, краевед.

Научно-техническая обработка документов включает в себя следующие виды работ:

- ознакомление с документами фонда и с источниками о фондообразователе;
- систематизация документов по основным группам (первичный разбор) и систематизация документов внутри основных групп;
- формирование дел;
- систематизация документов внутри дел;
- описание дел на рабочих карточках, систематизация карточек согласно схеме систематизации;
- нумерация листов в делах и составление заверительных надписей;

- оформление обложек, шифровка дел;
- составление описи и предисловия к описи.

Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда.

Рекомендуется следующая примерная схема:

- творческие материалы;
- материалы служебной и общественной деятельности;
- биографические материалы;
- переписка;
- изобразительные материалы и фотодокументы;
- имущественно-хозяйственные и бытовые материалы;
- документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившихся в фонде;
- коллекции (собранные фондообразователем, полученные в дар или по наследству).

Внутри каждого раздела схемы дела группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Схемы систематизации строятся по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для каждого конкретного фонда.

Определяющим принципом схемы систематизации должен быть характер деятельности фондообразователя (например, для лиц творческих профессий вначале помещаются творческие материалы, для государственных и общественных деятелей - материалы служебной и общественной деятельности и т.д.).

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам примерной схемы систематизации. В **семейных** фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В **родовых** фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются вначале.

Спецификой фондов деятелей литературы и искусства является наличие в них документов, отражающих процесс их создания. Эти документы выделяются в отдельную группу и помещаются в начале описи.

Систематизация документов фондов деятелей литературы и искусства по основным группам проводится в соответствии со схемой.

Внутри названных групп дела должны располагаться в следующем порядке (и в таком же порядке документы вносятся в опись):

1. Документы к биографии:

- автобиография (или биография);
- свидетельства о рождении, браке, смерти, образовании;
- трудовые книжки;
- депутатские и членские билеты;
- орденские книжки;
- почетные грамоты.

2. Документы служебной и общественной деятельности:

- подлинники, черновики и копии докладов, отчетов, служебных записок, статей, выступлений о своем методе и приемах работы;
- служебная переписка с учреждениями по обмену опытом работы;

- документы о депутатской деятельности;
- документы о пребывании в составе делегаций за границей;
- афиши;
- программы лекций, вечеров с его участием.

3. Творческие документы:

- рукописи, планы, наброски, варианты работ;
- стенограммы докладов, выступлений;
- записи бесед, интервью с фондообразователем и др.

4. Документы, собранные фондообразователем для своих работ:

- рукописи и оттиски работ других авторов;
- конспекты, выписки, картотеки и др.

5. Переписка:

- письма фондообразователя (подлинные, черновые, неотправленные, возвращенные);
- письма к фондообразователю.

6. Имущественно-хозяйственные документ.

7. Документы о фондообразователе:

- стенограммы и протоколы обсуждений работ фондообразователя;
- рецензии и отзывы на его труды, статьи о его творчестве;
- воспоминания и статьи о нем;
- документы о проведении юбилеев и чествований фондообразователя;
- документы об увековечении памяти фондообразователя;
- переписка о посмертном издании его произведений;
- документы вечеров и собраний, посвященных его памяти;
- художественные произведения, посвященные фондообразователю.

8. Изобразительные и фотодокументы:

- рисунки, гравюры, открытки альбомы;
- фотографии.

Фотографии систематизируются по тематическим группам:

Например:

- фотографии фондообразователя;
- фотографии его родственников и знакомых;
- фотографии, сделанные во время различных поездок.

Формирование дел

Единицей хранения и учета в фондах личного происхождения является дело, которое может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по какому-либо признаку: авторскому, корреспондентскому, географическому.

Объем дела не должен превышать 40-50 листов, для рисунков и чертежей - 10-15 листов. Из биографических

документов дела формируются по номинальному или тематическому признаку, то есть автобиографии формируются в отдельное дело, все Почетные грамоты - в отдельное дело, материалы чествования - в отдельное дело и т.д.

Переписка формируется в 2 дела: письма фондообразователя и письма к фондообразователю. Письма в деле располагаются в хронологическом порядке. Письма, даты которых невозможно установить, помещаются после датированных писем. Письма неустановленных лиц (с неразборчивыми подписями и без подписей) группируются по почеркам, письма, написанные одним почерком, располагаются по датам.

Индивидуальные фотографии фондообразователя объединяются по годам не более двадцати в одно дело. Количество групповых фотографий в одном деле не должно превышать десяти.

В сформированных делах документы должны располагаться в хронологическом порядке с учетом взаимной связи. Приложения и конверты помещаются после документов, к которым относятся.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности, все листы сформированного дела должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в правом верхнем углу, а для изобразительных документов и фотографий - в левом верхнем углу на обороте.

Документы, наклеенные в альбомах, могут нумероваться валовой нумерацией или двойной: отдельно листы альбома и отдельно все наклейки, каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Нумерация листов закрепляется заверительной надписью, в которой оговариваются все особенности нумерации (сохранение авторской нумерации, наличие двойной нумерации в альбоме и т.п.). Заверительная надпись оформляется на отдельном листе - подпись составителя и дата.

Документы, составляющие одно дело, вкладываются в развернутом виде в отдельную обложку или конверт. Металлические скрепки удаляются.

Сформированные дела подшиваются в обложку обычным способом. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую автографическую, историческую или художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста.

Обложки дел личного фонда оформляются таким же образом, как и обложки дел общего делопроизводства. Сверху пишется фамилия, имя и отчество фондообразователя, немного ниже и справа - номер фонда, в центре обложки пишется заголовок дела.

Составление заголовков дел

Принципы составления заголовка такие же, как и в общем делопроизводстве: обозначение вида находящихся в деле документов, фамилия, инициалы автора или названия учреждения, которым составлен документ, изложение содержания документа.

Например:

1. Автобиография Вазерского Федора Петровича.
2. Почетная грамота Президиума Верховного Совета РСФСР.
3. Поздравительные адреса Ф.П.Вазерскому в связи с 70-летием со дня рождения и 50-летием творческой деятельности.
4. Удостоверение о присвоении звания "Ветеран труда".
5. Газетные статьи о творческой деятельности Ф.П.Вазерского.
6. Пригласительные билеты на выставки, творческие вечера, концерты.
7. Фотографии Ф.П. Вазерского в ролях и за дирижерским пультом.

Последовательность расположения элементов заголовка может меняться в зависимости от характера описываемого документа.

Если в деле сформированы разнородные документы, объединенные общностью содержания, при составлении заголовка употребляется термин "документы": *Документы о проведении "Праздника песни" (программы концертов, списки участников, заметки об отдельных номерах).*

Заголовок, данный документу автором, составителем или редактором переносится в заголовок дела: *Ф.П.Вазерский "Несколько слов о репертуаре" - статья в газете "Рабочая Пенза" 05.09.1940 г., типографский экземпляр.*

Если автором документа является отдельное лицо, то в заголовке пишется фамилия, имя, отчество полностью (если документы располагаются по алфавиту фамилий): *Письмо Косматова Леонида Васильевича Вазерскому Федору Петровичу.*

В заголовке дела, содержащем рукописи произведения, на первом листе указывается фамилия, имя, отчество автора, затем заглавие произведения, жанр: *Вазерский Федор Петрович "Летопись музыкальной жизни Пензы"*.

Если рукопись подписана псевдонимом, а автор известен под своей настоящей фамилией, то подпись оговаривается в конце заголовка.

В заголовках дел с лекциями, выступлениями, докладами, тезисами указывается название, жанр, место выступления, если оно известно. Если отсутствует название, то раскрывается содержание: *Вазерский Федор Петрович "Русская народная песня". Лекции и сценарии телепередач*.

При описании коллективных писем в заголовке дела пишется 3-5 наиболее значительных или первых по порядку фамилий. Если подписавшиеся лица могут быть определены каким-либо определяющим их наименованием, то оно указывается в заголовке: *Письмо редколлегии изданий "Материалы по истории советского театра" и "Летопись музыкальной жизни Советского Союза" с предложением о сотрудничестве*.

При описании книг с дарственными надписями указывается: автор надписи, кому адресована и в каком документе сделана надпись: *Дарственная надпись Полесских Михаила Романовича Суворовой Юлии Ильиничне на титульном листе книги "Памятники материальной культуры Пензенской области"*.

При описании дел об имуществе указывается вид документа, название владения, его местонахождение и владелец.

При описании фотографий указывается вид документа, имена, отчества и фамилии изображенных лиц. Если фондообразователь снят в группе с родственниками, то после фамилии в скобках указываются родственные связи каждого лица с фондообразователем.

В заголовке дела с уникальными фотографиями могут быть даны указания на место съемки и события, запечатленные на фотографии.

При описании фотографии с дарственными надписями сначала дается описание фотографии, затем дарственной надписи. Крайними датами дела являются даты изображения, а даты дарственной надписи оговариваются в заголовке: *Фотография певца И.М.Скобцова с дарственной надписью Ф.П.Вазерскому от 09.08.1961 г.*

При описании документов способ написания и воспроизведения указывается во всех случаях, когда это имеет значение для характеристики документов. Рекомендуются следующие термины - черновой автограф, автограф, машинопись, машинописная копия, рукописная копия, вырезка из книги, журнала, газеты: *Полесских Михаил Романович "Гонимые и металлические изделия на пензенских поселениях буртасов домонгольского времени", машинопись*.

При описании писем, фотографий, официальных документов подлинность не указывается, но копияность и черновой характер - обязательно.

Если заголовок дела не может полностью отразить его содержание и если в деле имеются особо важные документы, то их нужно аннотировать. В аннотациях отражаются сведения о важнейших исторических событиях, упоминаниях выдающихся деятелей революционного движения, науки и техники, литературы и искусства.

Даты документов указываются для каждого дела. Если дело состоит из одного документа, то крайними датами являются дата этого документа.

Если дело состоит из нескольких документов, то крайними датами являются дата самого раннего и дата самого позднего документов.

Если в документе дата отсутствует, то она устанавливается по содержанию, по штампам, по печатям, почерку и т.д. и заключается в квадратные скобки.

Допускается приближенная, ориентировочная датировка десятилетием, четвертью и половиной века, например: (нач. 20 в.), (не ранее 1918 г.).

Удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг и другие официальные документы датируются по дате их выдачи.

Составление описи дел и НСА к ней

Все дела личного происхождения включаются в одну опись.

Если к фонду, на который уже составлены описи, поступили дополнительные документы, то в зависимости от характера и объема этих документов они могут включаться путем:

- внесения их в опись под литерными номерами (до 5-10 дел);
- внесения их в конец имеющейся описи;

- составления на них самостоятельной описи;
- пересоставление новой описи на весь фонд.

Если фонд - архивная коллекция, то опись составляется на дела каждого фондообразователя с самостоятельной валовой нумерацией.

Опись печатается в 4-х экземплярах и оформляется в соответствии с Основными правилами работы.

К описи составляется научно-справочный аппарат, в состав которого входят титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, указатели, предисловие. На титульном листе описи помещаются следующие сведения:

- полное наименование фонда;
- N фонда, описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

Суворова (Колосова) Юлия Ильинична (1908-1985 г.г.)
краевед, научный сотрудник Пензенского
областного краеведческого музея.
Фонд N p-2402
Опись N 1
1759-1991 гг.

К описи дел каждого фонда составляется предисловие, в состав которого входят: историко-биографические сведения о фондообразователе, сведения по истории фонда, даты его поступления в архив, последующих поступлений, о характере фонда, сведения об объеме, крайних датах, об основных группах документов фонда, их составе, содержании, а также об отдельных наиболее ценных документах, сведения о систематизации, формировании и использовании дел.

Если опись большая и сложная по составу фонда, то для облегчения пользования составляются указатели: именной, предметный, географический и др.

Списки сокращенных слов составляются к описям, в которых встречается много специальных терминов и сокращенных названий учреждений.

Опись (4 экз.) представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела Пензенской области. После утверждения 1-й экземпляр описи передается фондообразователю, а три экземпляра остаются в муниципальном архиве. Один из них является страховым экземпляром.

После поступления документов в муниципальный архив в дело фонда входят следующие документы: заявление фондообразователя о передаче документов, переписка по этому вопросу, договор с владельцем, заключение эксперта (нач. архивного отдела), сдаточная опись (составленная владельцем или экспертом до решения ЭПК, 2 экз.), выписка из протокола ЭПК (с указанием N и даты), акт приема документов в муниципальную собственность, акт возврата владельцу. Не подлежащих хранению документов, историческая справка (краткие биографические данные о фондообразователе).

Главный специалист архивного отдела

Т.Б.Яковлева

Список литературы

1. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.
2. Методические рекомендации по комплектованию государственного архивного фонда СССР документальными материалами личных архивов. М., 1969.
3. Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения. М., 1971.
4. Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в райгорархивах ТАССР. Казань, 1986.
5. Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в муниципальных архивах. Ульяновск, 1998.
6. Организация работы с документами личного происхождения в муниципальных архивах. Вологда, 2000.

Договор

г. Пенза

"__" _____ 200_ г.

Государственный архив Пензенской области в лице _____, действующий в соответствии с Законом "Об Архивном фонде Российской Федерации", с одной стороны, и _____, владелец личного фонда, с другой стороны, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, повышения эффективности использования личного фонда заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Владелец личного фонда передает Государственному архиву Пензенской области личные документы по акту приема на хранение документов личного происхождения

2. Государственный архив Пензенской области безвозмездно принимает на хранение документы от владельца личного фонда

Акт приема личного фонда подписывается обеими сторонами договора и является неотъемлемой его частью

3. Обязанности сторон:

3.1. Владелец личного фонда с момента подписания настоящего договора _____ передает право по использованию переданных документов Государственному архиву и содействует качественному пополнению ими Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Государственный архив обеспечивает сохранность документов личного фонда, производит выдачу дел во временное пользование на основании существующих правил, снимает копии с оригиналов.

3.3. Государственный архив проводит экспертизу ценности документов, составляет учетный и научно-справочный аппарат к документам личного фонда

- изготавливает коробки, папки для хранения, производит реставрацию документов

- организует и проводит выставочные экспозиции

4. Другие условия:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Настоящий договор действует с момента подписания сторонами на бессрочный срок.

5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один находится в Государственном архиве, другой - у владельца личного фонда

Оба экземпляра договора имеют юридическую силу.

Юридические адреса сторон:

Государственный архив
Пензенской области
440044, г. Пенза
ул. Дзержинского, 7
тел. 64-58-13, 64-56-88

Директор

"__" _____ 200_ г.

Владелец личного фонда

(Ф.И.О., адрес, телефон)

19 __ года рождения

паспорт серии

N _____

выдан _____

"__" _____ 200_ г.

**Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения
Формат А4 (210x297)**

(название государственного архива)	
АКТ	УТВЕРЖДАЮ
N _____	Директор
(дата)	_____
приема на хранение документов личного происхождения	(название государственного архива)
	Подпись Расшифровка подписи
	Дата
Мы, нижеподписавшиеся,	
(наименование должностей, Ф.И.О. работников)	

составили настоящий акт в том, что на хранение
в государственную собственность, на временное, в том числе депозитарное хранение
(нужное подчеркнуть)

приняты документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр., _____ документов (листов).

Основание:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Изменения в учетные документы внесены		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

**Форма акта возврата документов собственнику
Формат А4 (210x297)**

(название государственного архива)	
АКТ	УТВЕРЖДАЮ
N _____	Директор
(дата)	_____
возврата документов собственнику	(название государственного архива)
	Подпись Расшифровка подписи
	Дата
Мы, нижеподписавшиеся,	
(наименование должностей, Ф.И.О. работников)	

1.4. Документы о праздновании юбилеев, награждении, присвоении почетных званий и чествованиях.

2. Творческие документы

2.1. Статьи

2.2. Воспоминания

2.3. Дневники

2.4. Выступления

3. Переписка

3.1. Письма фондообразователя

3.2. Письма фондообразователю

4. Документы о фондообразователе

4.1. Документы об увековечивании памяти фондообразователя

4.2. Статьи в газетах, журналах о фондообразователе

5. Изобразительные документы

5.1. Портреты фондообразователя

5.2. Групповые снимки фондообразователя

6. Коллекции

Приложение N 6

Типовая схема систематизации документов фондов деятелей литературы и искусства

1. Творческие документы

1.1. Романы и повести

1.2. Пьесы и сценарии

1.3. Рассказы и очерки

1.4. Поэмы и стихотворения

1.5. Статьи и исследования

1.6. Воспоминания, дневники

1.7. Выписки, черновые записи, списки

2. Записные книжки, блокноты, тетради с записями фондообразователя

3. Письма фондообразователя

4. Письма фондообразователю

5. Документы к биографии фондообразователя

5.1. Личные документы (автобиография, документы об образовании)

5.2. Документы о литературной деятельности

5.3. Документы служебной деятельности

5.4. Документы об общественной деятельности

5.5. Документы о праздновании юбилеев, награждении, присвоении почетных званий и чествованиях

5.6. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера

5.7. Документы, собранные фондообразователем для своих работ по интересующим темам

6. Документы о фондообразователе

- 6.1. Статьи и рецензии о произведениях фондообразователя
- 6.2. Документы об увековечивании памяти фондообразователя
- 6.3. Документы о посмертных изданиях произведений фондообразователя

7. Изобразительные документы

- 7.1. Альбомы с фотографиями фондообразователя
- 7.2. Портреты (индивидуальные и в группах)
- 7.3. Видовые снимки, рисунки

8. Коллекции (собранные фондообразователем, полученные в дар или по наследству)

Приложение N 7

Образцы заголовков дел личных фондов

1. Биографические документы

- 1.1. Автобиография В.А.Прокофьева - учителя, краеведа
- 1.2. Орденская книжка о награждении В.А.Прокофьева орденом Трудового Красного Знамени
- 1.3. Мандаты Ф.П.Вазерского - делегата съездов и конференций работников культуры и искусства
- 1.4. Почетные грамоты, выданные Ф.П.Вазерскому за активное участие в пропаганде музыкальной культуры
- 1.5. Поздравительные адреса Ф.П.Вазерскому в связи с 70-летием со дня рождения и 50-летием творческой деятельности
- 1.6. Диплом Ф.П.Вазерского об окончании Московской консерватории
- 1.7. Удостоверение члена Пензенского городского Совета депутатов трудящихся И.С.Горюшкина-Сорокопудова.

2. Документы служебной и общественной деятельности

- 2.1. Лекция В.Е.Балыкова "Анализ производительности труда на сельскохозяйственных предприятиях". Машинопись.
- 2.2. Дипломные работы студентов. В.Е.Балыков - научный руководитель.
- 2.3. Список научных работ доктора медицинских наук, профессора Л.М.Забезинского.
- 2.4. Рецензии на выставки и экскурсии. Рукопись.
- 2.5. Отчеты и доклады о воспитательной работе директора Пензенского музыкального училища Ф.П.Вазерского. Машинопись.
- 2.6. Документы о деятельности В.Г.Архангельской в качестве руководителя школьных литературно-художественных кружков (планы, отчеты, лекции).

3. Творческие и научно-исследовательские документы

- 3.1. Г.Крылов "Наедине с природой". Стихи. Рукопись.
- 3.2. В.Е.Балыков "Рентабельность сельскохозяйственных предприятий Нечерноземья". Рукопись.
- 3.3. Альбом с вырезками статей Ю.И.Суворовой.
- 3.4. Записная книжка Ф.М.Дворянова (сбор материалов к повести "Накануне").
- 3.5. Ф.П.Вазерский "Русская народная песня". Лекции и сценарии телепередач. Машинопись.
- 3.6. Заметки и статьи Ю.И.Суворовой по вопросам охраны памятников истории и культуры. Рукопись.
- 3.7. А.С.Васильев "Голубая моя Рязань". Сценарий документального фильма.

3.8. "Роль музея в учебно-воспитательном процессе". Статья И.Г.Арямова.

3.9. "Народное образование в Швеции". Доклад Е.И.Цибузгиной в Пензенском Педагогическом Собрании.

При большом количестве статей, написанных фондообразователем, формирование дел возможно и по тематическому признаку.

В подразделе творческих документов могут быть подразделы о документах, собранных фондообразователем по определенной теме:

Например: *Документы, собранные Ю.И.Суворовой о выдающихся людях Пензенского края.*

В фондах художников часто встречаются каталоги выставок

Например: *Каталоги выставок произведений русских и советских художников (в фонде художника И.С.Горюшкина-Сорокопудова).*

4. Переписка

4.1. Письма фондообразователя:

4.1.1. Письмо Ю.И.Суворовой краеведу М.А.Лебедеву

4.1.2. Письмо Ф.П.Вазерского к неустановленному лицу с обращением: "Александр Федорович".

4.1.3. Письмо М.Р.Полесских писателю Г.М.Маркову

4.2. Письма к фондообразователю:

4.2.1. Письмо А.Анисенковой, сотрудницы редакции газеты "Горьковская правда" (г.Горький) к Ю.И.Суворовой.

4.2.2. Письмо В.П.Пензина, художника, к Ю.И.Суворовой.

4.2.3. Письмо А.К.Амброза, доктора исторических наук, сотрудника АН СССР к М.Р.Полесских.

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, объединенные по тематическому признаку, указывается группа корреспондентов и затронутые в письмах вопросы:

Письма избирателей депутату Верховного Совета РСФСР М.И.Петровой по правовым и бытовым вопросам.

Письма И.И.Иванову от ветеранов Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).

5 . Фотодокументы

5.1. Портреты Ф.П.Вазерского

5.2. Ф.П.Вазерский с женой М.З.Харитоновой

5.3. Ф.П.Вазерский среди коллективов народного театра и консерватории.

5.4. М.Р.Полесских среди участников Ученого Совета НИИ краеведения и музееведения

5.5. Е.И.Цибузгина с группой учащихся 5-го женского училища г.Пензы.