

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	3
1.1.	Введение.	3
1.2.	Термины и определения.	4
1.3.	Особенности научно-технической обработки документов личного происхождения.	5
2.	Этапы научно-технической обработки документов личного происхождения.	5
2.1.	Предварительный просмотр документов и знакомство с фондообразователем и с содержанием документов.	6
2.2.	Экспертиза ценности документов.	7
2.3.	Систематизация документов по основным группам.	8
2.4.	Систематизация документов внутри основных групп.	12
2.5.	Формирование дел.	16
2.6.	Составление заголовков дел на карточках.	18
2.7.	Систематизация карточек и дел.	20
2.8.	Составление описи и научно-справочного аппарата к ней.	20
2.8.1	Титульный лист.	21

2.8.2	Содержание.	21
2.8.3	Историческая справка (предисловие) к фонду.	22
2.8.4	Списки сокращенных слов.	22
2.8.5	Указатели.	22
2.8.6	Лист-заверитель дела к описи.	22
2.8.7	Внутренние описи.	22
2.9.	Нумерация.	23
2.9.1	Общие требования к нумерации листов в делах документов личного происхождения.	23
2.9.2	Особенности нумерации документов личного происхождения	24
2.10.	Оформление листа-заверителя.	26
2.11.	Оформление обложки дел.	27
2.12.	Согласование и утверждение описей дел.	28
3.	Некоторые особенности использования документов личного фонда.	29

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «ГАСПИ КО»

_____ Е.Н. Чудиновских

«_____» _____ 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введение

В Методических рекомендациях рассмотрены особенности и этапы работы с документами личного происхождения.

В целях обобщения ранее накопленного опыта работы по научно-технической обработке документов личного происхождения и использования его в практических целях в КОГКУ «ГАСПИ КО» (далее по тексту – архив) разработаны «Методические рекомендации по научно-технической обработке документов личного происхождения» (далее - Методические рекомендации).

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «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». М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2007;
- Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990;
- Поликина Т.С. « Организация работы по научно-технической обработке фондов личного происхождения». Н.Новгород, 1996;
- Инструкция по технической обработке документов личного происхождения в КОГКУ «ГАКО» . Сост.: Н.А.Загребина, Е.В.Груздева. Киров, 2013.
- Памятка о порядке проведения нумерации листов в делах и составления листа - заверителя дела в КОГКУ «ГАСПИ КО». Сост. Е.Н. Николаева. Киров, 2013.

Методические рекомендации предназначены специалистам, занимающихся работой с фондами личного происхождения.

1.2. Термины и определения

Документы личного происхождения, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельных лиц и поступившие на государственное хранение, составляют фонды:

- личного происхождения,
- архивные коллекции,
- персональные собрания.

Фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи или рода.

В соответствии с содержанием документов фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые.

- **Личный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, а также документов, связанных с его творческой, научной или служебной деятельностью и увековечением его памяти.
- **Семейный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений).
- **Родовой фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более 3-х поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями).

Семейные и родовые фонды образуются только в том случае, если имеется достаточное количество документов каждого члена семьи или представителя рода. При небольшом количестве документов они включаются в личный фонд отдельным делом или разделом в описи.

Небольшие комплексы документов, образовавшиеся в процессе жизнедеятельности отдельных лиц, состоящие из нескольких документов или документов одного вида, при поступлении в государственный архив могут объединяться в один фонд по характеру деятельности фондообразователей.

Архивные коллекции могут быть сформированы частным лицом и поступать на государственное хранение или в составе личного архива коллекционера как результат его собирательской деятельности, или отдельным комплексом документов. В первом случае они становятся разделом личного фонда коллекционера. Если документы самого фондообразователя малочисленны по сравнению с собранной им коллекцией, весь комплекс документов считается коллекцией и получает соответствующее название.

Коллекции, поступающие на государственное хранение в составе личных архивов фондообразователей или отдельными комплексами документов составляют персональное собрание, расформированию не подлежат, даже если объектом коллекционной деятельности являются не отдельные документы, а личные архивы других лиц.

1.3. Особенности научно-технической обработки документов личного происхождения.

Документы личного происхождения возникают по инициативе частных лиц. До передачи на государственное хранение они являются личной собственностью граждан. Процесс их создания и движения не регулируется обязательными нормами, поэтому они имеют произвольность формы и содержания, не имеют строгих закономерностей размещения информации в документах.

Содержание документов, носящих глубоко личностный характер, обусловленный национальной, социально-культурной и партийной принадлежностью автора документа, а также индивидуальными чертами его личности, что отражается в документах.

При научно-технической обработке следует учитывать:

1. Видовое разнообразие (удостоверения, письма, рукописи, печатные издания, фотографии, изобразительные документы и т. п.).
2. Неповторимость каждого фонда.
3. Отражение в документах конкретной личности.
4. Атрибутация (аннотация фотодокументов, датировка отдельных документов).

Все эти факторы определяют специфику работы с документами личного происхождения.

Каждый фонд, исходя из сферы деятельности фондообразователя и содержания его документов, требует индивидуального подхода.

2. ЭТАПЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Унификация приемов систематизации и описания документов в пределах архива обязательна. Правильная и единообразная обработка обеспечивает точный учет, полную сохранность документов и наилучшее их использование в научных и практических целях.

Научно-техническая обработка документов фондов личного происхождения проводится в несколько этапов, находящихся в строгой последовательности:

1. Предварительный просмотр документов и знакомство с фондообразователем и фондом;
2. Экспертиза ценности документов;
3. Систематизация документов по основным группам;
4. Систематизация документов внутри основных групп;
5. Формирование дел;
6. Составление заголовков дел на карточках;
7. Систематизация карточек и дел;
8. Составление описи и научно-справочного аппарата к ней;
9. Нумерация;
10. Оформление листа-заверителя;
11. Оформление обложек дел;
12. Согласование и утверждение дел.

2.1. Предварительный просмотр документов и знакомство с фондообразователем и фондом

Предварительный просмотр документов заключается в следующем:

1. Прием документов для обработки.
2. Знакомство с учетными документами.
3. Проверка соответствия документов сдаточной описи.
4. Выявление необходимых сведений о фондообразователе и его документах.

Знакомство с фондообразователем сводится к выяснению наиболее важных сведений о нем: кто он, где работал, чем известен, почему его фонд взят на государственное хранение.

Этот минимум нужных сведений можно узнать из автобиографии фондообразователя или иных биографических сведений о нем, которые содержатся в фонде. В случае отсутствия таких документов можно обратиться за информацией к сотруднику, занимающемуся комплектованием фонда личного происхождения, к самому фондообразователю или его родственникам. Иногда с жизнью и деятельностью фондообразователя приходится знакомиться по печатным источникам (справочным изданиям, исследовательским работам и другим).

В результате устанавливаются:

- даты жизни и деятельности фондообразователя;
- круг лиц, связанных с ним родственными и деловыми связями;
- круг учреждений и организаций, в которых работал или с которыми был связан фондообразователь.

Знание основной деятельности фондообразователя поможет выбрать направление в обработке фонда. В фонде писателя или ученого с особым вниманием следует отнестись к рукописям художественных и публицистических произведений или научных трудов; в фонде государственного или общественного деятеля - к документам его служебной или общественной деятельности; в фонде коллекционера - к документам собранных им коллекций и т.д.

При знакомстве с фондом определяются:

1. Состав документов;
2. Степень их полноты;
3. Хронологические рамки фонда, которые не всегда совпадают с крайними датами жизни фондообразователя.

2.2. Экспертиза ценности документов

При изучении каждого документа к его оценке применяются в комплексе **критерии определения ценности документов** личного происхождения:

- значение творческой и общественной деятельности автора,
- значимость содержания документа, его художественная, научная или информационная ценность;

- время и место создания документа, его внешние признаки (степень автографичности, наличие помет, сохранность и др.),

- взаимосвязь с другими документами.

В процессе формирования дел происходит окончательная экспертиза ценности документов, выделяются **документы, не подлежащие хранению**, как не имеющие художественной, исторической или научной ценности, а также случайные, не относящиеся к фонду:

1. Дубликатный материал — машинописные и печатные копии. Например, в фондах деятелей науки, литературы и искусства, как правило, кроме рукописи-автографа имеется 2-3 экземпляра машинописных копий. В таком случае помимо рукописи-автографа оставляются машинописные копии рукописи с пометами и правками автора и с дарственными надписями. Остальные экземпляры копий из фонда выделяются, так же, как отдельные, разрозненные листы машинописных копий при наличии полной рукописи.

Из печатных дубликатных документов (оттисков, брошюр, программ, афиш и т.п.) оставляется один экземпляр, но при условии, что на остальных нет автографов или дарственных надписей.

При наличии в фонде документов-подлинников биографического характера, служебной и общественной деятельности копии этих документов из фонда выделяются.

2. Копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же архиве, если они не являются тематическими подборками.

3. Выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя, если они не являются тематическими подборками.

4. Разрозненные экземпляры журналов и газет, если это не редкие издания.

5. Черновики и машинописные копии поздравительных писем и телеграмм фондообразователю с календарными праздниками.

6. Конверты от несохранившихся писем без почтовых штампов, обратных адресов и фамилий корреспондентов.

7. Почтовые незаполненные открытки, если они не являются частью коллекций, и незаполненные бланки.

8. Письма личного характера неизвестных лиц, не имеющих отношения к фондообразователю.

9. Расчётные книжки по квартплате, всевозможные квитанции об уплате за что-либо.

Оставляются квитанции о взносе сумм, ценностей, тёплых вещей в Фонд обороны в период Великой Отечественной войны, денежных сумм в Фонд мира и т.п.

10. Медицинские рецепты и клинические анализы.

11. Театральные билеты, если фондообразователь не был заядлым театралом, и т.п.

К выделению документов нужно подходить осторожно и строго индивидуально, учитывая характер деятельности фондообразователя, круг его интересов.

Если в составе личного фонда в архив поступили книги и брошюры, дарственных надписей и рукописных помет на которых не содержится и которые не являются приложением к документам, то такие печатные документы передаются в библиотеку или справочно-информационный фонд архива.

На документы собственника, подлежащие возврату, составляется акт. (Приложение № 1)

2.3. Систематизация документов по основным группам

При предварительном просмотре документов не следует перемещать и разъединять их во избежание нарушения возможной логической связи лежащих рядом документов. В результате предварительного просмотра фонда определяются основные группы документов и составляется предварительная схема их систематизации.

Примерная схема систематизации документов может состоять из следующих разделов, объединяющих документы с точки зрения их состава и содержания, удобства хранения и использования:

1. Документы биографического характера;
2. Документы служебной и общественной деятельности;
3. Творческие документы;
4. Документы, собранные фондообразователем для его работ;
5. Переписка;
6. Дарственные надписи;
7. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы;
8. Документы о фондообразователе;
9. Изобразительные документы;
10. Документы других лиц (родственников);
11. Коллекции.

Названия и последовательность разделов схемы систематизации устанавливается в зависимости от характера основной деятельности фондообразователя и конкретного состава документов. (См. приложение 2).

Если в фонде преобладает документация одного рода, устанавливаются более мелкие группы. Например, в фонде, состоящем преимущественно из творческих материалов, могут быть следующие группы:

- рукописи,
- печатные издания,
- гранки; документы, собранные автором для написания работ, и т.д.

Для фонда, состоящего из служебной документации, названия групп могут совпадать с названиями учреждений, в которых работал фондообразователь.

Согласно схеме предварительной систематизации проводится систематизация документов по основным группам.

К биографическим документам относятся документы:

- о рождении,
- о смерти,
- об образовании,
- о получении учёных степеней и званий;
- служебные удостоверения, депутатские и членские билеты,
- орденские книжки,
- дипломы,
- патенты на чины и звания,
- автобиографии,
- справки о работе,
- дневники,
- записи делового характера,
- завещания и другие личные документы.

Иные удостоверения, мандаты, членские билеты обществ и организаций включаются в группу биографических документов, если не сохранились другие документы служебной и общественной деятельности фондообразователя. В противном случае они должны войти в группу документов служебной и общественной деятельности. Так, например, депутатский мандат будет относиться к группе документов общественной деятельности, если сохранились повестки заседаний, письма избирателей и т.п.; и к группе биографических документов, если других документов о депутатской работе фондообразователя не сохранилось.

Дневники, путевые записки, воспоминания, записные книжки в зависимости от их содержания могут быть отнесены как к биографическим, так и к творческим документам фондообразователя. Если их много, можно выделить их в самостоятельный раздел и в зависимости от содержания поместить вслед за биографическими или творческими документами.

К документам служебной и общественной деятельности относятся документы, связанные с работой фондообразователя в разных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, с участием в общественных организациях:

- черновики,
- копии докладов, отчётов, служебных записок и проектов фондообразователя,

- служебная переписка и другие документы.

В зависимости от характера документа доклады, речи, проекты и т.п. могут быть отнесены и к этой группе, и к творческим документам.

К группе творческих документов фондообразователя относятся: - рукописи его трудов (научных, литературных, общественно-политических) на разных стадиях работы над ними:

- планы, наброски, варианты, черновые и беловые тексты, гранки, вёрстки;
- книги, подготовленные к переизданию, с авторской правкой и дополнениями;
- оттиски статей,
- библиография произведений,
- стенограммы докладов и выступлений,
- записи бесед или интервью с фондообразователем и т.п.

В фондах деятелей науки и техники, художников, архитекторов, скульпторов и пр. к творческим документам, помимо вышеперечисленных, относятся также планы, карты, чертежи, рисунки, архитектурные проекты, этюды, эскизы, наброски и другие изобразительные документы, выполненные фондообразователем.

В фондах режиссёров и актёров к творческим документам относятся режиссёрские экземпляры пьес, опер и других постановок, режиссёрские разработки, тексты ролей с пометами фондообразователя, рукописи.

В фондах изобретателей и рационализаторов к группе творческих документов относятся записки, чертежи, эскизы изобретений и рацпредложений, рукописи статей и трудов, связанных с внедрением более совершенных методов в практику работы предприятий.

Документы, собранные фондообразователем для его работ (подлинники, копии, выписки, конспекты, рукописи, оттиски работ других авторов, картотеки, библиографии, газеты, журналы и др.), могут быть отнесены к группе творческих документов или составить самостоятельный раздел.

Если данные документы не связаны непосредственно или тематически с работами фондообразователя, то они выделяются в группу коллекций.

К личной переписке относятся письма разных лиц и организаций к фондообразователю, а также письма фондообразователя (черновики, не отправленные и возвращённые адресатами).

В тех случаях, когда переписка фондообразователя по служебным и общественным вопросам чётко отделяется от остальной личной переписки, она помещается в группу документов служебной и общественной деятельности.

Дарственные надписи на книгах, нотах, программах и пр., адресованные фондообразователю, выделяются в особую группу вслед за перепиской. При небольшом количестве дарственные надписи помещаются в конце раздела писем.

К имущественно-хозяйственным и бытовым документам относятся документы,

отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя: акты купли-продажи и наследования имущества и документы по управлению им, финансовые документы, переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам и т.п. При незначительном количестве этих документов они могут присоединяются к разделу биографических.

К группе документов о фондообразователе относятся:

- рецензии и отзывы на его труды,
- стенограммы и протоколы заседаний по обсуждению работ, - воспоминания и статьи о нём,
- художественные произведения о фондообразователе или посвященные ему документы юбилеев и чествований фондообразователя,
- программы,
- афиши и пригласительные билеты;
- стенограммы и протоколы вечеров, посвященных его памяти;
- переписка о посмертном издании его произведений,
- библиографии трудов о фондообразователе и его творчестве.

В группу изобразительных документов выделяются:

- фотографии,
- рисунки,
- гравюры,
- открытки,
- альбомы и т.п. если они не относятся к разделу творческих и не являются приложением к документам, входящим в состав других групп (например, вложения в письма).

В фондах личного происхождения может быть создан также раздел **документов, собранных фондообразователем**. Так, если фондообразователь являлся заядлым театралом, в этот раздел могут войти театральные программы, афиши, сохранившиеся у него. В этот же раздел могут быть помещены документы, связь которых с фондом установить определённо не удалось, но удаление их из состава фонда также не обоснованно.

Коллекции документов, собранные фондообразователем по интересующим его темам и вопросам, составляют особые группы, помещаемые после всех остальных документов. Это своего рода исторические источники, изобразительные документы, документы отдельных лиц.

Документы родственников и других лиц располагаются после документов основного фондообразователя. Они могут систематизироваться по тем же группам, что и документы самого фондообразователя (См. приложение 3).

Работа по систематизации документов фонда по основным группам требует большого внимания, особенно в тех случаях, когда по номинальному признаку нельзя определить

принадлежность документов к той или иной группе. Надо помнить, что документы могут быть связаны между собой содержанием, авторскими признаками, и эти связи разрушать нельзя. Так, отдельное письмо на научный труд, куда-то направляемый, должно вместе с этим трудом войти в раздел "Творческие документы», а не в раздел "Служебная деятельность", куда попал бы этот документ сам по себе.

2.4. Систематизация документов внутри основных групп

После определения основных групп документов фонда проводится систематизация документов внутри этих групп.

Биографические документы систематизируются по виду или содержанию и по хронологии. Для каждого лица, документы которого входят в состав фонда, они могут располагаться в следующем порядке:

- метрическое свидетельство, паспорт, свидетельство о браке, документы об отношении к воинской обязанности;
- свидетельства об образовании, получении учёных степеней, награждении;
- служебные удостоверения, мандаты, профсоюзное и членские билеты (не относящиеся к документам служебной деятельности), послужные списки, анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим документам), приветственные адреса, материалы юбилеев и чествований, переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам, свидетельство о смерти.

Документы служебной и общественной деятельности группируются по видам деятельности с учётом значения ее для данного фондообразователя. Например, в фонде рабочего-изобретателя, депутата выборных органов на первом месте будут стоять документы его изобретательской деятельности, на втором - депутатские.

Документы одного вида деятельности группируются по местам работы и располагаются в хронологической последовательности.

Документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности, также располагаются в хронологической последовательности.

Творческие документы систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя. В фондах писателей на первое место помещаются рукописи художественных произведений, затем критические статьи, публицистические произведения и т.д., в фондах критиков и публицистов - соотношение обратное. В фондах деятелей науки на первом месте будут стоять рукописи научных трудов, затем все остальные (например, докладов, общественно-политических статей).

В фондах композиторов в начале раздела творческих документов - нотные рукописи музыкальных произведений, в фондах актёров и режиссёров - документы, связанные с работой над ролью и спектаклем; в фондах художников, скульпторов, архитекторов - рисунки, эскизы, архитектурные проекты. Рукописи статей, рецензий, литературных работ, общественно-политических выступлений в этих фондах помещаются после документов

основной творческой деятельности.

В фондах писателей рукописи, относящиеся к разделу творческих материалов, группируются по жанрам произведений. Порядок расположения определяется значением того или иного жанра для творчества фондообразователя. Так, у поэта на первом месте будут стоять стихи, затем произведения других жанров. Внутри каждого жанра произведения располагаются по хронологии написания. Аналогичным образом систематизируются нотные рукописи композиторов.

В фондах деятелей науки рукописи группируются по тематическому признаку и располагаются по хронологии. Документы по каждому произведению систематизируются в последовательности работы автора над ними (наброски, заметки, беловые тексты, гранки, вёрстки).

Подготовительные документы, собранные фондообразователем для своих творческих работ, группируются по каждой работе отдельно вслед за рукописями или другими документами данной работы. Они могут быть выделены в особый раздел. Дневники, воспоминания, записные книжки, относящиеся к разряду творческих документов, группируются по видам документов, документы одного вида - по хронологии. Если в записных книжках документы относятся к определённым работам, они помещаются вместе с документами этих работ.

Творческие документы в фондах актёров и режиссёров систематизируются по театрам, в которых работал фондообразователь; внутри – по постановкам, которые в свою очередь располагаются по хронологии.

Творческие изобразительные документы в фондах художников, скульпторов, архитекторов группируются по жанрам (портреты, пейзажи, иллюстрации и т.п.) и по технике исполнения (тушь, карандаш, акварель и т.п.). В пределах каждой группы произведения располагаются в хронологическом порядке. Фотокопии и репродукции работ помещаются вслед за подлинниками.

В разделе "Переписка" письма фондообразователя отделяются от писем к нему. Затем первые систематизируются в алфавите фамилий адресатов, вторые - в алфавите фамилий корреспондентов. Письма самого фондообразователя располагаются перед письмами его корреспондентов. Письма за несколькими подписями и письма разных корреспондентов, сгруппированные по тематическому или хронологическому признаку, помещаются после переписки, расположенной по алфавиту корреспондентов. В конце раздела помещаются письма неустановленных корреспондентов с неразборчивыми подписями, подписанные только именем или совсем без подписи.

Дарственные надписи систематизируются по алфавиту фамилий лиц, сделавших их.

Имущественно-хозяйственные и бытовые документы, отложившиеся у фондообразователя, группируются по видам документов (купчие, книги расходов и т.д.) или тематически, а внутри этих групп - по хронологии.

Документы о фондообразователе в зависимости от состава и количества документов могут быть расположены в хронологическом порядке по номинальному, тематическому и авторскому признакам. Например, документы о деятелях науки и литературы могут быть

систематизированы по следующим разделам: рецензии и отзывы на труды фондообразователя; статьи о его творчестве; документы по увековечению памяти; художественные произведения, посвященные ему.

Изобразительные документы делятся на:

1. Фотографии;
2. Рисунки фондообразователя;
3. Планы, карты, чертежи;
4. Печатные изобразительные документы.

Фотографии систематизируются по тематическим группам:

- фондодержатель;
- его родственники;
- его друзья и знакомые;
- фотографии, сделанные фондообразователем;
- собранные фотографии и др.

Внутри группы фотографии, как правило, делятся на группы:

1. Портреты.
2. Групповые фотографии.
3. Документальное фото.

В группах сделанных фондообразователем и собранных могут выделяться отдельно: «здания и сооружения», «фотоэтюды».

Внутри групп фотографии располагаются по хронометражному принципу, портреты - по алфавиту. (См. приложение 4).

Рисунки фондообразователя (не художника) и других лиц систематизируются по авторам и жанрам.

Планы, карты, чертежи систематизируются по территориальному признаку и объектам, располагаются в хронологическом порядке.

Печатные изобразительные документы систематизируются по видам изданий (гравюры, открытки, иллюстрации из книг и т.д.) и тематическим группам. Внутри групп расположение документов диктуется их характером: возможен хронологический принцип, принцип перечисления фамилий художников по алфавиту и другое.

В разделе документов членов семьи фондообразователя документы системно распределяются по группам в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья и сестры и др.), а внутри их - согласно схеме систематизации личного фонда (документы к биографии, рукописи, письма и т.д.) (См. приложение 2).

Систематизация документов архивной коллекции зависит от её состава.

Здесь важно определить целенаправленность коллекционирования. Если материалы коллекции разнородны, то определяются основные разделы (рукописные документы, печатные, автографы и т.д.) и систематизация может быть проведена по номинальному принципу. Для однородных документов определяются темы (например, по истории Великой Отечественной войны, о развитии народных промыслов, о знаменитых земляках). В пределах одной темы дальнейшее распределение документов строится по хронологическому или алфавитному принципу.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются сначала по фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам схемы систематизации личного фонда.

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

В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей. Документы, относящиеся ко всему роду, генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы и т.д., помещаются в начале всего фонда. Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества дел, относящихся к данному разделу.

2.5. Формирование дел

Общие требования.

В отличие от дел общего делопроизводства дела в фондах личного происхождения имеют меньший объём (обычно не более 100 листов). Для ценных рукописей объём дел не превышает 40-50 листов, для подлинных рисунков и чертежей - 10-15 листов. Если документ или группа документов превышает эти объёмы, их следует делить на несколько единиц хранения с соблюдением логической и хронологической последовательности. Дела личных фондов могут состоять из одного документа.

Биографические документы, а также материалы служебной и общественной деятельности формируются в делах по номинальному, тематическому, хронологическому и другим признакам.

Творческие документы, документы фондообразователя и собранные им.

1. Авторская рукопись одного произведения со всеми стадиями работы над ней, вариантами и редакциями объединяется в одном деле. Каждый вариант и редакция отделяются друг от друга внутренними обложками. При большом объёме рукопись разделяется на отдельные дела по стадиям работы над ней или по редакциям.

Рукописи разных произведений одного жанра (например, рассказы, стихи), небольшие по объёму, могут объединяться в одно дело по тематическому или хронологическому признакам.

2. Черновые записи и выписки могут объединяться по произведениям или по тематическому признаку.

3. Картотеки, составленные фондообразователем, сохраняются в ящиках и составляют отдельные дела. При большом объёме картотеки каждая её часть (раздел, подраздел) может составить отдельное дело.

4. Порядок формирования дел из творческих документов:

- В фондах писателей, научных работников, композиторов дела из рукописей формируются одинаково.

- В фондах актёров и режиссёров дела формируются по авторскому и номинальному признакам, т.е. каждая роль, каждый экземпляр пьесы составляют самостоятельное дело.

- В фондах художников каждый рисунок, этюд, эскиз может составить самостоятельное дело или может быть объединён с другими по разным признакам: жанр, техника выполнения, хронология.

- В фондах архитекторов при формировании дел из архитектурных проектов все проекты по каждому объекту объединяются в одно дело или в случае большого объёма документов - в несколько дел из проектов отдельных частей данного объекта.

Эти же принципы применяются к формированию дел из творческих документов инженеров, конструкторов, изобретателей.

Переписка

Дела формируются по принципу: письма одного корреспондента независимо от их количества (одно или целая связка) составляют одно дело. Письма фондообразователя к одному лицу также составляют одно дело. Внутри дела письма располагаются в хронологической последовательности.

Письма разных корреспондентов могут объединяться в одно дело по чётко выраженному тематическому признаку. Например: письма зрителей актёру с отзывами о сыгранных ролях.

Конверты сохраняются вместе с письмами и размещаются в деле после каждого соответствующего письма.

Приложения, оговорённые в тексте, от писем не отделяются.

Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений объединяются в одно дело, с личными обращениями - в отдельные дела. То же касается и писем неустановленных лиц фондообразователю и писем, подписанных одним именем или инициалами.

Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера формируются в дела по тематическому или номинальному принципу.

Фотографии: каждая фотография образует отдельное дело, в которое вкладывается также её аннотация.

Документы, собранные фондообразователем для определённых работ или по

интересующим его темам, объединяются в отдельные дела по каждой работе или теме. Например: "Документы о художниках". Если принадлежность документов к определённой работе или теме не ясна, они объединяются в дела по номинальному признаку. К примеру: "Программы съездов деятелей народного образования".

Документы о фондообразователе

Дела формируются по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому принципу.

Архивные коллекции

Формирование дел из них производится по авторскому, хронологическому, тематическому и другим признакам: автографы - по авторам документов, листовки - по издававшим их организациям и т.д.

В коллекциях, включающих в свой состав части фондов отдельных лиц, дела формируются из документов каждого лица по правилам формирования дел личного происхождения.

В сформированных делах личных фондов документы располагаются с учётом взаимной связи и хронологической последовательности. Приложения и конверты помещаются после документов, к которым они относятся.

- документы личного происхождения не переплетаются и не подшиваются;
- каждая единица хранения заключается в папку с клапанами или конверт, соответствующие размеру документов, при этом скрепки, булавки, скоросшиватели удаляются;
- документы малого формата (визитные карточки, марки, этикетки, наклейки и др.) и фотографии вкладываются в конверты;
- крупноформатные документы (дипломы, эскизы, афиши, чертежи, планы, карты) вкладываются в папки с клапанами, либо в рулонах;

2.6. Составление заголовков дел на карточках

Одновременно с формированием дел составляется заголовок каждого дела.

Составление заголовков производится на черновых карточках. Карточке и делу присваивается один временный номер, который проставляется карандашом в левом нижнем углу карточки. Для закрепления порядка расположения карточек с заголовками дел нумеруют валовой нумерацией. Номер на карточке ставится в правом верхнем углу.

Название разделов и подразделов пишутся на чистых карточках. Они помещаются на своё место, а в картотеке не нумеруются. Это, по сути дела, готовая опись на карточках. Наверху карточки пишется сокращённое название фонда (фамилия фондообразователя и инициалы).

Виды документов

При составлении заголовков устанавливаются:

- авторство,

- название произведения или содержание документов,
- степень их полноты,
- подлинность или копийность,
- язык,
- способ написания и опубликованность,
- наличие приложений к ним,
- внешние особенности,
- крайние даты документов и количество листов в деле,
- аннотация особо важных документов.

Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения.

При составлении заголовка необходимо:

1. Соблюдать единообразие приёмов описания. Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений.
2. Дела, сформированные из разнородных документов, объединённых общим содержанием, может применяться термин "Документы" с последующим перечислением наиболее важных разновидностей документов.
3. Заголовок, данный документу автором, как правило, переносится в заголовок дела.

При наличии в рукописи авторского названия, отличного от того, под которым произведение было опубликовано, вначале в квадратных скобках пишется общеизвестное название, а затем дается название, имеющееся в рукописи. Оба названия соединяются знаком равенства.

Если название произведения или некоторые слова из него вычеркнуты автором, то эти слова воспроизводятся, но ставятся ломаные скобки.

Если на рукописи два названия, на первое место ставится то, под которым оно опубликовано, второе название ставится через знак равенства; каждое название заключается в кавычки.

4. При отсутствии названия в рукописи для опубликованных произведений оно устанавливается по печатным источникам и заключается в квадратные скобки и кавычки. Для неопубликованных художественных произведений в качестве заглавия берётся первая строчка текста и заключается в кавычки; для неопубликованных научных, публицистических, критических и других произведений условное название устанавливается по содержанию. В последнем случае заголовок может начинаться с жанра произведения, за которым следует краткая характеристика его содержания.

5. В заголовках дел, содержащих стихотворения, при отсутствии названия дается первая строчка стихотворения. В заголовках дел, сформированных из нескольких произведений одного автора, указываются названия всех или нескольких произведений (но не более трёх).

6. При описании драматических произведений жанр произведения указывается так, как он

определён автором: драма, комедия, водевиль и т.п. Если определить жанр сложно, то даётся обобщающее название "пьеса". Затем указывается количество действий, а если рукопись представляет собой отрывок, то рекомендуется называть, из какого действия этот отрывок.

7. При описании либретто, кроме автора, указывается его название, жанр, название оперы или балета, для которых либретто написано.

8. При описании документов лиц, известных под псевдонимами, в заголовке указывается псевдоним, а настоящая фамилия фондообразователя приводится в скобках в названии фонда.

Если псевдоним был случаен, как часто бывает у журналиста, он в названии фонда не указывается, а упоминается только при описании дел с произведениями, им подписанными.

9. При описании не полностью сохранившихся документов указывается степень их полноты: отрывок, неполный текст, без конца.

10. Указание на язык документов даётся в тех случаях, когда они написаны на языке, отличном от языка описания.

11. Способ написания или воспроизведения документа указывается в тех случаях, когда это имеет значение для характеристики документа. Могут применяться следующие термины: автограф, черновой автограф, авторизованная машинопись, машинопись, машинопись с авторской правкой, машинопись с редакторской правкой, машинопись с корректорской правкой, машинописная копия, рукописная копия, фотокопия, ротокопия, факсимиле, гранки, верстка, оттиск; вырезка из книги, журнала, газеты; брошюра, книга и т.п.

12. При описании писем оговаривается подлинность, копияность, черновой характер.

13. Приложения к основным документам при описании дел обязательно оговариваются.

14. В заголовок дела должны быть вынесены крайние даты документов. Если дата в документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, по справочникам и другим источникам. Дата, установленная косвенным путём, заключается в квадратные скобки: [1920г.]. Если дата установлена с некоторой степенью вероятности, то ставится вопросительный знак: [1916г.?]. Допускается приблизительная датировка десятилетием, четвертью или половиной века: [начало XX века], [не ранее 1930 года], [1920-е годы].

Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в деле, указываются в заголовке, а в крайних датах не отмечаются.

2.7. Систематизация карточек и дел

Карточки с заголовками систематизируются согласно принятой схеме систематизации документов фонда, которая закрепляет порядок внесения дел в опись. В этой схеме должны быть определены основные разделы описи, их подразделы, дальнейший порядок расположения дел (по степени важности, хронологический, алфавитный и т.д.).

Первоначальная схема, принятая для разбора документов, может быть взята за основу при составлении окончательной схемы систематизации, но может претерпеть и существенные

изменения.

При систематизации карточек ещё раз проверяется правильность формирования дел (карточки и дела одинакового содержания объединяются).

Дела следует располагать в том же порядке, что и карточки. В правом верхнем углу обложки дела карандашом проставляются окончательные номера дел, соответствующие номерам карточек.

2.8. Составление описи и научно-справочного аппарата к ней

В состав научно-справочного аппарата входят:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- историческая справка (предисловие),
- список сокращённых слов,
- указатели,
- лист-заверитель,
- внутренние описи.

2.8.1. Титульный лист

На нем помещаются следующие данные:

1. Полное название архива;
2. Наименование фонда (фамилии, имени и отчества фондообразователя с указанием дат рождений и смерти, рода деятельности, профессии или должности, учёных степеней и почётных званий.);
3. Номер фонда;
4. Номер и название описи;
5. Крайние даты документов описи.

Если фонд содержит архивную коллекцию, то в наименовании отражается признак объединения документов: коллекция рукописей разных авторов (номинальный признак), коллекция документов о патриотическом движении на фронте и в тылу в годы Великой Отечественной войны (тематический признак) и т.п. В наименовании коллекции, поступившей в архив от частного лица, указывается характер и общее содержание коллекции, фамилия, имя, отчество коллекционера, даты его жизни и сведения о нем.

Полностью название фонда указывается в учётных документах и на титульном листе описи. На обложках дел и на коробках название фонда даётся в сокращённом виде: фамилия, имя и

отчество фондообразователя. (См. приложение № 5)

2.8.2. Содержание

В нём перечисляется:

- историческая справка (предисловие),
- список сокращений (если он есть),
- названия всех разделов и подразделов описи, т.е. приводится окончательная схема систематизации документов фонда,
- указатели, составленные к описи.

Основными источниками для составления являются документы фонда, иногда справочные и другие печатные издания. Предисловие должно содержать: историко-биографические сведения о фондообразователе; сведения по истории фонда, о его поступлении в архив, об объёме, крайних датах, основных группах документов фонда, их составе и содержании, а также об отдельных, наиболее ценных документах; сведения о построении описи, особенностях научно-технической обработки фонда, систематизации, формировании и описании дел.

2.8.3. Историческая справка (предисловие) к фонду

Состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда. В первой части справки включаются краткий биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, дата жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности), для архивного фонда семьи, рода аналогичные данные и сведения о каждом из родственников.

Во второй части справки включаются сведения по истории архивного фонда, дату его поступления в архив объём и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования сведений о систематизации. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах её создания, принципах формирования, местонахождения до поступления в архив.

2.8.4. Списки сокращенных слов

Составляются к описям, в которых встречается много специальных терминов и сокращенных названий учреждений.

2.8.5. Указатели

- Именной указатель. Форма именного указателя:

Фамилия, имя, отчество	Должность, звание	№№ дел
Шаляпин Федор Иванович	певец, народный артист России	4, 15, 163, 228

• **Указатель произведений автора и научных трудов.**

• **Указатель сыгранных ролей или осуществленных постановок к фондам актеров и режиссеров.**

• **Указатель: учреждений, периодических изданий, географические и т.д.**

Ссылки во всех указателях делаются на номера дел.

2.8.6. Лист-заверитель дела к описи

В нем указывается количество листов в описи, а также элементов научно-справочного аппарата (оглавления, предисловия, указателей) и количество дел, внесённых в опись, с крайними датами дел. Лист-заверитель датируется и подписывается составителем описи.

2.8.7. Внутренние описи

Могут составляться к отдельным делам, содержащим значительное количество листов (например, к альбомам), в которые вносятся все документы в порядке их расположения. Внутренняя опись прилагается к делу и каждому экземпляру описи и помещается перед указателями. В заголовке дела ставится отметка о наличии внутренней описи.

При поступлении дополнительных документов к уже имеющимся описям они могут включаться в состав этой описи при их небольшом количестве или на них составляется самостоятельная опись.

Составление описи.

Заголовки дел заносятся непосредственно в программный комплекс «Электронный научно-справочный аппарат», опись формируется автоматически.

Фотографии распределяются по двум описям: черно-белые и цветные позитивы.

2.9. Нумерация

2.9.1. Общие требования к нумерации листов в делах документов личного происхождения

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

Для закрепления порядка расположения документов в деле все листы, кроме листа-заверителя, листа использования и чистых листов, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм.

Нумерация производится мягким черным графитовым карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Не допускается нумерация цветным или химическим карандашами, чернилами, тушью, пастой или механическими нумераторами.

При нумерации документы надо держать в развернутом виде и переворачивать каждый лист, чтобы избежать пропусков при нумерации небольших по формату листов, вставок, вклеек и т.п.

Если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются самостоятельно.

Крупноформатный лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется в развернутом виде как один лист в верхнем правом углу.

Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его нет текста. Если же в середине двойного листа имеется текст, который в подшитом виде не поддается прочтению, то такой лист следует перешить за край и пронумеровать как один лист.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе-заверителе о том, из скольких частей состоит лист. Лист, состоящий из нескольких частей после реставрации, нумеруется как один лист с соответствующей пометкой в листе-заверителе о том, из скольких частей склеен лист.

Внутренние обложки и конверты, в которые вкладываются небольшие по формату документы, фотографии, рисунки, не нумеруются. Если на них имеются пояснения к документам, то для сохранения их в нужном месте, на них внизу ставится пометка: «К листам 1-20».

2.9.2. Особенности нумерации документов личного происхождения

• Иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, планы, карты, чертежи и т.д.)

Иллюстративные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются **на оборотной стороне в левом верхнем углу.**

Если иллюстрация представляет собой самостоятельную единицу хранения, то документ не нумеруется, а шифруется на **оборотной стороне в левом нижнем углу** (в шифре указываются № фонда, № описи, № единицы хранения, № листа).

Фотография на паспорту или на листе нумеруются **в правом верхнем углу паспорту на лицевой стороне.**

Если на листе с текстом имеется фотография (*наглухо приклеенная или не наглухо*), то сначала нумеруется лист, а затем – фотография над верхним правым углом.

Лист (без текста) с наглухо наклеенными документами или фотографиями нумеруется как один лист.

Если к листу подклеены одним краем документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно, что оговаривается в листе-заверителе, лист не нумеруется.

- **Негативы**

Номер проставляется на негативе между отверстиями перфорации со стороны эмульсионного слоя **в верхнем правом углу** тушью.

- **Альбомы**

При нумерации альбомов фотографии и рисунки, а также письма, вырезки из газет, программы, открытки и т.п., наклеенные в нем, нумеруются на листе альбома над правым верхним углом документа. При этом нумеруется валовой нумерацией сначала листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии, рисунки и другие документы слева направо и сверху вниз. В листе-заверителе оговаривается количество листов альбома и количество фотографий, рисунков и других документов, входящих в альбом.

Альбомы с образцами тканей, кружев и пр. нумеруются также как альбомы с фотографиями.

В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не фрагменты аппликации. В листе-заверителе отмечается, что это аппликация.

Пустые листы и перекладки в альбомах не нумеруются.

- **Конверты, письма и открытки**

Конверты нумеруются вслед за письмом. Если в конверте есть документальные вложения или наклеена почтовая марка, то они нумеруются очередным номером вслед за письмом (перед конвертом). Если на оборотной стороне конверта имеются почтовые штемпели или пометы, это отмечается в листе-заверителе.

На открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом. Если на открытке имеется марка, то она нумеруется также как на конверте.

- **Торжественные адреса и дипломы**

В единицах хранения, содержащих почетные грамоты, дипломы, торжественные адреса, папки не нумеруются, а вкладыши нумеруются в обычном порядке.

Если на папках имеются дарственные надписи, то папки нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

- **Буклеты**

В буклетах, нарезанных гранках и других многостраничных документах, напечатанных на длинных, складывающихся листах, каждая страничка (полоса) нумеруется как отдельный лист.

- **Паспорта, членские и военные билеты, орденские и трудовые книжки, записные книжки и тетради**

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

В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны.

В записных книжках и тетрадях пустые листы не нумеруются.

• **Рукописи**

В рукописи, оформленной одним делом, авторская нумерация может сохраняться. Допускается авторская нумерация и в тех случаях, если дело пронумеровано постранично, что оговаривается в листе-заверителе.

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе. Например: «По авторской нумерации отсутствуют листы 5, 7» и указывается фактическое количество листов.

При большом количестве пропусков рукопись нумеруется вновь, при этом авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера, что отражается в общем количестве листов в листе-заверителе. При большом количестве литерных листов вся рукопись нумеруется вновь, авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

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

Предисловие и само произведение с разной нумерацией перенумеровываются валовой нумерацией.

Если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером.

Если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадней или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, то они нумеруются валовой нумерацией.

• **Внутренняя опись**

Листы внутренней описи, которые помещаются в начале дела, нумеруются отдельно. Внутренняя опись нумеруется арабскими цифрами, количество листов в ней отмечается в специальной графе в листе-заверителе: «+листов внутренней описи 1-5».

В общее количество листов листы внутренней описи не входят.

2.10. Оформление листа-заверителя.

В конце дела на бланке листа-заверителя составляется заверительная надпись (*приложение*

б).

Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, последний вклеивается за верхнюю его часть на внутренней стороне обложки дела после последнего листа.

В листе-заверителе указывается:

- архивный шифр дела;
- номера первого и последнего листов «пронумеровано с № 1 по № 63» - без учета литерных и пропущенных номеров;
- количество пронумерованных листов дела цифрами и прописью (с учетом литерных и пропущенных номеров);
- особенности в нумерации листов;
- сведения о физическом состоянии документов;
- номера литерных листов;
- номера чистых, но пронумерованных листов;
- номера пропущенных при нумерации листов;
- количество фотографий и чертежей;
- количество заполненных листов внутренней описи;
- номера склеенных листов;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию и количество листов, страниц;
- номера листов с дефектами документов.

В картотеках лист-заверитель составляется на отдельном листе формата карточки.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности и даты составления.

2.11. Оформление обложки дел.

На обложке дела должен быть указан полный заголовок четко, черными чернилами, тушью или набран на компьютере.

На обложку дел выносятся:

- название архива, в случае отсутствия специального штампа;
- фамилия, имя и отчество фондообразователя, его псевдоним;

- даты жизни;
- род деятельности;
- заголовок дела, соответствующий описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

В правом верхнем и левом нижнем углах обложки специальным штампом проставляется архивный шифр дела, в который входит номер фонда, номер описи и номер дела.

Если в описи заголовок дела написан сокращенно, в результате его унификации в связи с внесением в опись большого количества дел с одинаковыми заголовками, на обложке должен быть указан полный заголовок, четко, черными чернилами или тушью.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке под текстом заголовка дела ставятся крайние даты документов. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 10 июня 2003 года.

Дела с научно-технической документацией (НТД), как правило, сброшюрованы и переплетены, имеют титульный лист, на котором указываются название и подведомственность учреждения, наименование темы, фамилии руководителей и исполнителей темы, год составления отчета. В этих случаях разрешается в качестве обложки дела использовать титульный лист отчета по теме, если имеющиеся на нем сведения соответствуют заголовку дела по описи.

В печатных изданиях (книгах, брошюрах и т.п.) архивной обложкой дела является обложка книги, на которой имеются необходимые элементы оформления, соответствующие заголовку по описи. При оформлении дел с НТД и печатных изданий специальный штамп с архивным шифром проставляется на оборотной стороне обложки дела перед титульным листом.

В случае обнаружения противоречий содержания дела с описью, работник, осуществляющий техническую обработку, должен обращаться к составителю описи.

В правом нижнем углу обложки дела ниже даты дела указывается количество листов, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срок хранения дела (на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно»). (См. приложение № 7)

Техническое оформление дел с аудиовизуальной документацией.

Фоновидеодокументы, записанные на магнитной ленте, принимаются в специальной заводской кассете, изготовленной из ударопрочного полимерного материала. Кассеты вкладываются в пластмассовые футляры. В случае отсутствия пластмассовых футляров, кассеты выкладываются в футляры из твердого картона. Кассета проверяется на отсутствие дефектов механического происхождения. Футляр должен препятствовать свободному

перемещению кассет внутри него. Оформление обложки (этикетки) состоит из написания наименования организации, заголовка дела, срока хранения дела, даты дела, архивного шифра (*приложение 5*). В упаковку вкладывается внутренняя опись единицы учета, лист-заверитель, лист использования.

Фоновидеодокументы на CD, MD, DVD дисках принимаются в специальной заводской упаковке из ударопрочного полимерного материала. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки. Процесс оформления обложки складывается из простановки архивных шифров, дат. В упаковку вкладывается внутренняя опись единицы учета, лист-заверитель, лист использования.

Архивный шифр аудиовизуальных документов состоит из следующих элементов: архивного фонда, описи дел (документов) единицы хранения.

2.12. Согласование и утверждение описей дел.

1. После завершения работы по составлению описи (в карточках) и научно-справочного аппарата к ней, опись передаётся на согласование экспертно-методической комиссии Государственного архива социально-политической истории Кировской области.
2. Опись и акты описания (см. приложение № 8) передаются на согласование экспертно-проверочной комиссии при Управлении по делам архивов Кировской области. Затем утверждаются директором архива.
3. Опись распечатывается в четырех экземплярах (первый из них передается главному хранителю, второй - в отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, третий - в читальный зал, четвертый - собственнику документов (фондообразователю)).

3. Некоторые особенности использования документов личного фонда

Документы из фондов личного происхождения, касающиеся частной жизни, семейной и личной тайны, являются предметом регламента использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан.

Собственник имеет право ограничить доступ к некоторым документам своего фонда. Условия использования определены в договоре между фондообразователем и архивом, о чем делается запись в деле фонда и отметка в описи в графе «Примечания» к соответствующим делам.

Составитель:

Начальник отдела использования

архивных документов В.С. Жаравин

" 06 " июня 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК

КОГКУ «ГАСПИ КО»

От « 06 » июня 2014 г. № 8

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при

управлении по делам архивов

Кировской области

от « ____ » _____ 2014 г. № ____

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный Закон от **02.03.2005** № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области».
3. **«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». М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2007.**
4. Ларина В.Г. «Архивные описи: методика составления и оформления». М., 2010.
5. Поликينا Т.С. « Организация работы по научно-технической обработке фондов личного происхождения». Н.Новгород, 1996.
6. Методические рекомендации по первичной обработке фондов личного происхождения. Сост.: Л.Е.Татиевская. М., 1987.
7. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.
8. Инструкция по технической обработке документов личного происхождения в КОГКУ «ГАКО» . Сост.: Н.А.Загребина, Е.В.Груздева. Киров, 2013.
9. Памятка о порядке проведения нумерации листов в делах и составления листа - заверителя дела в КОГКУ «ГАСПИ КО». Сост. Е.Н. Николаева. Киров, 2013.

Приложение N 1

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____ Директор _____

(дата) (название архива)

возврата архивных документов Подпись Расшифровка подписи

собственнику

Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от _____ N _____)

по итогам описания архивных документов фонда N _____

(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)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Документы получены

Подпись собственника Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта возврата архивных документов собственнику

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 2

Схема классификации Ф. Р-6934. Оп. 1.

«Фалалеева Лидия Сергеевна, мастерица дымковской игрушки, заслуженный художник РСФСР»

1. Биографические документы:

- биографические документы,
- характеристики,
- удостоверения к наградам,
- почетные грамоты и награды.

2. Документы творческой деятельности.

2.1. Л.С. Фалалеева - художник:

- список выставок, в которых участвовала Л.С. Фалалеева,
- буклеты, каталоги выставок,
- отзывы посетителей выставок о работах.

2.2. Л.С. Фалалеева - писатель, поэт:

- стихи,
- очерки,
- рукопись книги «Моё суженое, моё ряженое».

3. Документы общественной деятельности:

- текст выступления на V съезде Союза художников РСФСР,
- документы о деятельности депутата Кировского городского Совета депутатов трудящихся Л.С. Фалалеевой.

4. Документы о Л.С. Фалалеевой:

- публикации о Л.С. Фалалеевой,
- стихи, посвященные Л.С.Фалалеевой,
- отзывы о работах Л.С. Фалалеевой,
- рецензии на книгу «Моё суженое, моё ряженое».

5. Документы, собранные Л.С. Фалалеевой:

- публикации о развитии народного промысла дымковской игрушки,
- публикации о мастерицах дымковской игрушки.

Приложение 3

Схема классификации Ф. Р-6979. Оп. 1.

«Колчанова Елена Иосифовна, журналист, член Союза журналистов РФ»

- 1. Биографические документы.**
- 2. Документы о профессиональной деятельности.**
- 3. Документы об общественной деятельности.**
- 4. Документы о творческой деятельности.**
- 5. Документы о Колчановой Е.И.**
- 6. Документы о членах семьи Колчановых.**
- 7. Документы о Колчанове Иосифе Павловиче, отце Е.И. Колчановой.**
- 8. Документы о Колчановой Анне Михайловне, матери Е.И. Колчановой.**
- 9. Документы о Колчанове Владимире Иосифовиче, брате Е.И. Колчановой.**
- 10. Документы о Колчанове Иосифе Иосифовиче, брате Е.И. Колчановой.**
- 11. Документы о Галине Иосифовне, сестре Е.И. Колчановой.**
- 12. Документы, собранные Е.И. Колчановой.**

Приложение 4

Схема классификации Ф. Р-6969. Оп. 2.

«Лысовы Константин Константинович, литературовед, Борис Константинович, фотограф". Черно-белые позитивы.

- 1. Семья Лысовых.**
 - 1.1. Портреты.**
 - 1.2. Семья Лысовых на отдыхе.**

- 1.3. Соседи семьи Лысовых по коммунальной квартире.
2. Исследователи «Слова о полку Игореве».
3. Жизнь кировчан.
 - 3.1. Работники завода «Маяк».
 - 3.2. Медицинские работники.
 - 3.3. Мастерницы дымковской игрушки.
 - 3.4. Работники сферы обслуживания.
 - 3.5. Деятельность Кировского городского клуба ветеранов.
 - 3.6. Кировчане на рыбалке и отдыхе.
4. Виды города Кирова.
5. Природа Кировской области.
6. Жанровые фотографии.
 - 6.1. Портреты.
 - 6.2. Фотозарисовки.
 - 6.3. Фотоэтюды.

Приложение 5

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГКУ «ГАСПИ КО»)

**Фалалеева Лидия Сергеевна (р. 1937) -
мастерица дымковской игрушки, Заслуженный художник РСФСР**

ФОНД № Р-6934
ОПИСЬ № 2 (цветные позитивы)
дел постоянного хранения
за 1980-2010 годы

Приложение 6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № 6966

Опись № 1

Дело № 3

В деле подшито и пронумеровано **25 (двадцать пять)** листов

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 24

в том числе:

литерные номера листов 5а, 5 б

Пропущенные номера листов 6

пронумерованы чистые листы _____

листов внутренней описи 2(два)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Конверты	1,12

Специалист _____ И.А.Петрова

Должность

Подпись

Расшифровка подписи работника

15.06.2014

Дата

Приложение 7

**Кировское областное государственное казенное учреждение
"Государственный архив социально-политической истории Кировской области"**

Ф. № Р-6966

Оп. № 1

Д. № 2

Домрачев Валентин Александрович (1926-2003),
журналист, член Союза журналистов СССР - России

**Документы об образовании (свидетельство об окончании
школы № 18 г. Кирова, аттестат зрелости об окончании
школы рабочей молодежи № 5, диплом об окончании
Ленинградского государственного университета)**

Подлинники

Начато: 07 июня 1941 г.

Окончено: 26 июня 1963 г.

На 6 листах

Хранить постоянно

Ф. № Р-6966

Оп. № 1

Д. № 2

Приложение № 8

(название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

Директор _____

(дата)

(название архива)

**описания архивных документов,
переработки описей**

Подпись

Расшифровка подписи

(нужное подчеркнуть)

Дата

Фонд N _____

(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде N _____ по учетным
(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ архивных
документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи N _____ ед. хр.

неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

- _____

- _____

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

- _____

Вновь составлены описи N _____ на _____ ед.хр.

По состоянию на _____ в фонде N _____

(дата завершения работы)

числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ:

—

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога _____ описаний

для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование

должностей

работников
подписей

Подписи

Расшифровка

Работу принял:

Наименование

должности

работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Описания для БД/каталога принял:

(нужное подчеркнуть)

Наименование

должности

работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

(продолжение)

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов

(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____

(наименование архивного

органа, архива)

от _____ N _____