

Управление архивного дела Алтайского края

Рекомендации по приему, оформлению, обработке документов личного происхождения в муниципальных архивах

1. Общие положения

Настоящие рекомендации разработаны на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
- законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах" (в редакции от 8 октября 2001 г. N 65-ЗС и от 12 октября 2005 г. N 66-ЗС),
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил 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",
- Методическими рекомендациями "Составление архивных описей". Росархив. ВНИИДАД. - М., 2005,
- Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). - М., 1990.

1.1. В рекомендациях определены состав документов личного происхождения, подлежащих передаче в муниципальные архивы, порядок фондирования документов личного происхождения, оформления приема, особенности учета, описания, технического оформления единиц хранения.

1.2. Рекомендации предназначены для специалистов муниципальных архивов, ведущих работу с документами личного происхождения.

2. Состав документов личного происхождения, подлежащих передаче в муниципальный архив

2.1. В муниципальный архив на постоянное хранение могут поступать следующие документы личного происхождения:

1. Творческие документы

- рукописи произведений фондообразователя в виде черновых и беловых автографов; машинописные, рукописные и другие копии;
- верстка его произведений и книги, подготовленные к переизданию: с авторской правкой, вставкой, дополнениями;
- вырезки из газет, книг и журналов с текстами произведений фондообразователя; открытые письма в редакции;
- автобиографии (не служебные)*1, автобиографические записки, воспоминания, дневники;
- *1 Краткие, служебные автобиографии относятся к разделу "Документы к биографии".
- тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов фондообразователя;
- выписки из разных книг;
- заметки фондообразователя на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д., библиография произведений, составленная фондообразователем;
- записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем.

2. Записные книжки фондообразователя

3. Переписка

3.1. **Письма фондообразователя:** черновики и копии писем, письма родным, не отправленные письма разным лицам*1.

*1 Письма фондообразователя в учреждения помещаются в раздел "Документы к биографии".

3.2. **Письма фондообразователю:** родных и знакомых, разных лиц; записки, поданные фондообразователю во

время его выступлений; визитные карточки разных лиц без текста.

4. Документы к биографии фондообразователя

4.1. Личные документы:

- свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий, присуждении премий, именные членские билеты, свидетельство об отношении к воинской повинности;

- автобиографии (или биографии), анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным);

- приветственные адреса, документы юбилеев и прочих чествований (прижизненные);

- ученические тетради и студенческие конспекты (при необходимости);

- переписка с учреждениями по личным или бытовым вопросам.

4.2. Документы служебной и общественной деятельности (в них могут входить и управленческие документы):

- копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, списки их членов и сотрудников, повестки, извещения, письма учреждений, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, служебные пропуска, заявления разных лиц фондообразователю, программы лекций и вечеров с его участием, отзывы о служебной деятельности фондообразователя;

- документы общественных организаций (политических партий, союзов, добровольных, ученых, благотворительных обществ), руководителем и членом которых он являлся.

5. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера

Документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, хозяйственные договоры, счета и квитанции, решения судебных органов по имущественно-хозяйственным делам фондообразователя, записи расходов, заключения врачей о состоянии здоровья фондообразователя и другие медицинские документы.

6. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим темам

Художественные и научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов в подлинниках и копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его работами, подборки различных документов по интересующим фондообразователя вопросам (газетные вырезки и др.) альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц.

7. Документы о фондообразователе

Воспоминания о фондообразователе, рецензии на его работы, стихотворения, ему посвященные, некрологи, документы об увековечении памяти, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти, библиография работ о фондообразователе.

8. Изобразительные документы

Фотографии и рисованные портреты (в том числе шаржи, карикатуры) фондообразователя, членов его семьи и знакомых; фотографии разных лиц с дарственными надписями; фотографии актеров в ролях и сцен из спектаклей; фотографии помещений и местности, рисунки разных лиц и репродукции с них, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранные фондообразователем.

9. Документы членов семьи фондообразователя

Рукописи, письма и другие документы родственников: мужа (жены), детей, родителей, братьев, сестер.

10. Документы разных лиц, отложившиеся в фонде

Рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые не могут быть отнесены к документам других разделов.

11. Коллекции, собранные фондообразователем

3. Фондирование документов личного происхождения

3.1. Документы личного происхождения могут организовываться по архивным фондам и архивным коллекциям.

Архивный фонд личного происхождения состоит из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности отдельного гражданина (семьи, рода), включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Фонды личного происхождения могут быть *личными, семейными, родовыми*.

Личный фонд составляют документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности одного лица.

Семейным фондом называется фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одной семьи (не более трех поколений).

Родовым фондом называется архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более трех поколений).

Архивной коллекцией*1 является совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных лиц и объединенных по одному или нескольким признакам (хронологическому, тематическому, номинальному и др.).

*1 Архивные коллекции, состоящие из управленческих документов в настоящих Рекомендациях не рассматриваются.

Архивная коллекция может поступить в муниципальный архив в виде уже сложившихся комплексов или быть образована в муниципальном архиве из отдельных разрозненных документов. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

Коллекции, поступающие в составе личного архива или отдельными комплексами документов, расформированию по другим фондам не подлежат.

Коллекции могут быть сформированы частным лицом и поступать в составе личного архива коллекционера (как результат его собирательской деятельности), или отдельным комплексом документов без личного архива коллекционера. В первом случае они становятся разделом личного фонда коллекционера (**коллекция фотографий с видами г. Бийска, собранная П.А. Петровым**); во втором - являются самостоятельной коллекцией (**коллекция фотографий Павла Александровича Петрова**).

Если документы самого фондообразователя малочисленны по сравнению с собранной им коллекцией, весь комплекс документов считается коллекцией:

Коллекция фотографий Павла Александровича Петрова

При поступлении отдельных разрозненных документов личного происхождения, из которых нельзя сформировать самостоятельный архивный фонд, их можно объединять в архивные коллекции. Объединение документов в архивные коллекции производится по видам документов, профессиональной принадлежности их создателей или по тематическому признаку. Состав архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

3.2. Определение фондовой принадлежности документов и их хронологических границ проводится при отборе и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив. В процессе экспертизы ценности и описания документов личных фондов проводится уточнение фондовой принадлежности документов и их хронологических границ.

Печатные издания (книги, журналы, брошюры, комплекты газет, справочники и др.), собранные фондообразователем, остаются в составе личного фонда. Большая по объему коллекция печатных изданий может быть передана в библиотечный фонд с согласия фондообразователя.

3.3. Название личного фонда включает: фамилию, имя и отчество лица, его псевдоним, указание рода деятельности (профессию или должность), титула, ранга, звания, крайних дат. Например:

***Балабонин Юрий Капитонович,
актер и режиссер Рубцовского драматического театра
(12 апреля 1918 г. -)***

Название архивного фонда семьи или рода - из фамилий, имени, отчества главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий, крайних дат:

***Власовы Александр Николаевич, Евгения Николаевна,
Елена Николаевна, учителя
(1898 г. -)***

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования (тематический, профессиональный, номинальный и др.), крайние даты, например:

***Коллекция документов граждан - участников боевых действий
в Республике Афганистан, проживающих
в Рубцовском районе Алтайского края
(1970 г. -)***

а при необходимости - составитель (прежний владелец, собиратель коллекции), например:

**Коллекция фотографий города Бийска,
собранный Павлом Александровичем Петровым
(1920-1960 гг.)**

3.4. Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются даты рождения и смерти гражданина (число, месяц, год), архивной коллекции - даты самого раннего и позднего документа. Хронологическая граница личного фонда может быть расширена за счет документов, образовавшихся после смерти фондообразователя, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий, увековечением его памяти, воспоминаниями о нем. Например, крайними датами фонда личного происхождения гражданина, родившегося в 1915 г. и скончавшегося в 1990 г., но имеющего в своем составе документы с памятно-юбилейных мероприятий за 1995 г., будут даты: **1915-1995 гг.** Если образован фонд ныне здравствующего гражданина, то указывается одна крайняя дата - дата рождения (**1 октября 1930 г. -**).

Если в фонде гражданина имеются отдельные документы за более ранний период, значительно расширяющие хронологические рамки фонда, то их даты оговариваются дополнительно. Например в фонде личного происхождения хронологические рамки которого ограничены датой рождения 1915 г. документы за более ранний период оговариваются следующим образом:

**Опись N 1
дел постоянного хранения
за 1915-1991 годы
(имеются документы за 1873-1898 годы)**

4. Прием и учет документов личного происхождения

4.1. Документы личного происхождения могут поступать от граждан в муниципальный архив по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда, безвозмездно по заявлению собственника (владельца) документов с последующим заключением договора.

4.2. Для решения вопроса о приеме документов на постоянное хранение в муниципальный архив, владелец документов составляет заявление установленной формы (приложение N 1). Документы принимаются муниципальным архивом под расписку (приложение N 2).

4.3. Принятые документы разбираются, систематизируются в разделы по схеме систематизации документов личного происхождения (приложение N 8 и раздел 2 настоящих Рекомендаций), каждая группа документов заключается в обложку с клапанами.

4.4. На отобранные в результате экспертизы ценности документы личного происхождения составляются:

- сдаточная опись (приложение N 3),
- заключение о научной и практической ценности документов в 2-х экземплярах

В заключении следует отразить следующее:

- краткие сведения о собственнике документов (биографические, служебные),
- состав и содержание документов,
- количество документов (усл.ед.хр./документов),
- краткая характеристика состояния документов,
- предложения по фондированию документов.

4.5. Сдаточная опись, заключение представляются на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии управления архивного дела Алтайского края (ЭПМК). Решение ЭПМК, в случае положительного рассмотрения вопроса о приеме документов, оформляется путем простановки штампа о согласовании на заключении руководителя муниципального архива.

4.6. В случае отрицательного решения ЭПМК представленный муниципальным архивом комплект документов с заключением эксперта ЭПМК и сопроводительным письмом возвращается на доработку. По итогам рассмотрения сдаточной описи экспертом может быть предложено возвратить часть документов личного происхождения, часть их может быть выделена для возврата собственнику, при этом оформляется акт возврата в 2-х экземплярах (приложение N 4). Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

О решении ЭПМК сообщается собственнику (владельцу) документов официальным письмом.

4.7. При положительном решении ЭПМК собственником (владельцем) документов составляется договор, в котором определяются условия передачи и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда

Алтайского края (приложение N 5).

При заключении договора собственник (владелец) может:

- установить срок поступления документов в муниципальную собственность (с момента подписания договора или по истечении определенного количества лет);
- оставить за собой исключительное право публикации документов;
- оставить за собой право ограничения использования всех или отдельных документов, указав формы ограничиваемого использования (публикация, экспонирование, выдача в читальный зал и др.);
- передать отдельные документы при условии предоставления ему фото- или ксерокопий, которые изготавливаются за счет муниципального архива при безвозмездной передаче документов;
- оговорить использование документов, как интеллектуальной собственности в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации;
- оговорить использование документов, содержащих сведения о личной жизни граждан, а также создающих угрозу для их жизни и безопасности жилища, которым архивное законодательство устанавливает срок ограничения доступа 75 лет со времени их создания, если доступ к этим документам не разрешен ранее этого срока самим гражданином или его наследником.

4.8. Прием документов от граждан оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 6).

В строке "**Ф.И.О. собственника/владельца сдал**" указываются данные непосредственного сдатчика и его родственное или иное отношение к фондообразователю (последнее - например, когда документы сдает родственник фондообразователя).

В строках "**Общая характеристика документов**" указывается принадлежность и обобщенно - характер передаваемых документов, например:

"личные и служебные документы заслуженного врача А.А. Иванова"

или

"документы о служебной, общественной, творческой и исследовательской деятельности заслуженного учителя, краеведа А.А. Петрова".

В акт включается отметка о решении ЭПМК о приеме документов личного происхождения. Количество принятых документов обозначается в условных единицах хранения.

4.9. Учет поступлений архивных документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 6), к акту прилагается сдаточная опись и решение ЭПМК.

4.10. По итогам описания документов личного происхождения часть их может быть выделена для возврата собственнику, при этом оформляется соответствующий акт (приложение N 4). Акт возврата документов собственнику составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания на основании акта описания документов (приложение N 7) вносятся в учетные документы.

Акт описания подписывается составителем - заведующим муниципальным архивом или специалистом архива. В муниципальных архивах со штатной численностью более одного человека, в случаях, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись "Работу принял:" с подписью заведующего муниципальным архивом. Если акт составляется заведующим муниципальным архивом, данная запись не оформляется.

4.11. Не допускается хранение в муниципальном архиве неучтенных документов личного происхождения.

5. Описание документов личного происхождения

5.1. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда

5.1.1. Описание включает в себя следующие основные виды работ:

- ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя и материалами фонда;
- составление схемы систематизации фонда;
- систематизация документов по классификационным группам;

- формирование единиц хранения;
- систематизация документов в пределах единицы хранения;
- техническое оформление единиц хранения;
- описание единиц хранения;
- нумерация листов в единице хранения и составление заверительной надписи;
- систематизация единиц хранения внутри фонда, оформление обложек и шифровка единиц хранения;
- составление описи и научно-справочного аппарата к ней (предисловия, оглавления, указателей, титульного листа, списка печатных изданий и др.).

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

5.1.2. Основанием для внутренней организации архивного фонда личного происхождения является схема систематизации единиц хранения в фонде, которая составляется в соответствии с характером деятельности фондообразователя, составом и объемом документов фонда.

При систематизации единиц хранения фондов личного происхождения применяются тематический, номинальный и авторский признаки.

5.1.3. Чаще всего единицы хранения фондов личного происхождения систематизируются по типовой схеме (приложение N 8). Каждый из перечисленных разделов может быть создан лишь при наличии достаточного количества документов, относящихся к данному разделу. В небольших фондах (не свыше 30 единиц хранения) разделы не создаются, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фондов личного происхождения.

Свои особенности имеет систематизация единиц хранения фондов личного происхождения внутри групп типовой схемы систематизации. При небольшом количестве документов, относящихся к каждой группе, они систематизируются по хронологии.

5.1.4. **Документы творческой деятельности** систематизируются в зависимости от рода деятельности фондообразователя.

В фондах писателей, поэтов на первое место помещаются рукописи художественных произведений.

В фондах **деятели науки, врачей, учителей** на первое место помещаются рукописи их научных работ (диссертации, монографии), авторские образовательные программы, методики и технологии (методические рекомендации, пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин), затем все остальные (доклады, выступления, статьи, лекции и т.д.)

В фондах **журналистов, краеведов** на первое место помещаются очерки, статьи, интервью, заметки.

В фондах **советских, партийных и общественных деятелей** тексты докладов и выступлений на заседаниях, пленумах, совещаниях, конференциях, затем очерки, статьи, интервью, рецензии и др.

В фондах **актеров и режиссеров** творческие документы (режиссерские экземпляры пьес, заметки, разработки спектаклей, тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами, его концертный репертуар, списки ролей, фотографии в ролях) систематизируются по театрам и другим зрелищным организациям, в которых работал фондообразователь, а внутри - по спектаклям, в общей хронологической последовательности или алфавиту названий.

В фондах **художников** творческие документы (эскизы картин, этюды и наброски к ним, рисунки) систематизируются по жанрам, технике исполнения или же тематически, возможен также и хронологический порядок (при незначительном количестве документов).

Небольшое количество рукописей располагается по хронологии. При наличии значительного количества рукописей, они группируются по жанрам произведений (повесть, рассказ, поэма, стихотворение, очерк, статья), если имеется несколько рукописей одного жанра, то внутри каждого жанра они группируются по хронологии. Допускается систематизация рукописей по тематическому признаку, когда в группу объединяются только те единицы хранения, которые содержат работы фондообразователя над одним произведением или темой. Допускается объединение в одной единице хранения рукописей различных жанров, связанных одной темой. К рукописи каждого произведения присоединяются все его черновики и варианты. При наличии в единице хранения нескольких произведений и вариантов каждый из них может быть заключен во внутреннюю обложку.

Если в творческих документах фондообразователя отсутствуют подлинники, то заменяющие их копии на правах подлинника систематизируются наравне с подлинниками.

Подготовительные материалы, собранные фондообразователем для своих творческих работ, группируются по каждой работе отдельно и помещаются вслед за рукописями или другими документами, относящимися к этой работе. Подготовительные материалы к каждому произведению располагаются по видам документов: выписки и конспекты фондообразователя, документы (подлинники и копии), рукописи и оттиски работ других авторов, вырезки из газет и журналов, изобразительные материалы.

Рукописи, относящиеся к творческим документам, могут систематизироваться по тематическому признаку. В ряде случаев целесообразно располагать рукописи по одной теме по времени их написания (монографии, статьи); можно располагать работы по одной теме по алфавиту названий.

Если произведение значительно по объему, то оно может составлять самостоятельную единицу хранения или несколько единиц хранения по главам, частям и т.п.

Газетные вырезки с произведениями фондообразователя объединяются в единицы хранения по признакам жанра и с учетом хронологии.

5.1.5. Записные книжки фондообразователя систематизируются в хронологической последовательности. Записные книжки, содержащие только творческие записи, относятся к творческим документам.

5.1.6. Письма фондообразователя, письма фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий адресатов и корреспондентов: после них помещаются письма неустановленных лиц. Письма фондообразователя в учреждения формируются отдельно в составе относятся к "Документам к биографии фондообразователя".

5.1.7. Документы к биографии фондообразователя при небольшом количестве документов (до 20-30) систематизируются в хронологической последовательности, при большом количестве их можно разбить на несколько групп и систематизировать по содержанию и виду документов. При необходимости документы к биографии фондообразователя могут располагаться в начале описи.

5.1.8. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера располагаются в хронологической последовательности, при незначительном количестве эти документы могут присоединяться к "Документам к биографии фондообразователя".

5.1.9. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам, систематизируются по темам или: рукописи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту фамилий корреспондентов, другие документы - по хронологии; при незначительном количестве документов в разделе - по хронологии.

5.1.10. Документы о фондообразователе систематизируются при незначительном количестве дел по хронологии, при значительном - по группам: воспоминания, статьи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по корреспондентскому признаку, другие документы - по хронологии.

5.1.11. Изобразительные документы систематизируются по хронологии, по тематике, по алфавиту фамилий художников или изображенных лиц.

5.1.12. Документы членов семьи фондообразователя распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства, а внутри этих групп - согласно схеме систематизации документов личного происхождения (рукописи, письма, документы к биографии и т. д., см. приложение N 8). В названиях этих групп документов после фамилии, имени и отчества должно стоять обозначение родственных связей.

5.1.13. Документы разных лиц, отложившиеся в фонде, в зависимости от состава могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

5.1.14. Коллекции, собранные фондообразователем, в зависимости от состава могут быть систематизированы по авторскому, номинальному и другим признакам.

5.2. Формирование единиц хранения

5.2.1. 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, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам.

5.2.2. Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов - 40-60 листов, для рисунков и чертежей - 10-15 листов. При формировании дел также необходимо учитывать формат и физическое состояние документов.

5.2.3. При формировании единиц хранения следует обращать внимание на то, чтобы все приложения не были отделены от основных документов. Приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных документах или тематически с ними связаны. Например, творческие работы, письма, содержащие в качестве приложений фотографии, не разделяются, а вкладываются в конверт и вшиваются в дело следом за основным документом, наличие фотодокументов в деле должно быть оговорено в заголовке или аннотации. Если творческая работа в качестве приложений содержит значительное количество фотографий, то из них формируется отдельная единица хранения, которая вносится в опись следом за творческой работой.

5.2.4. Если единицы хранения в фонде сформированы самим фондообразователем, то при создании новых единиц хранения следует учитывать прежнюю систему формирования, если она не нарушает основных признаков описания.

5.2.5. Обложки единиц хранения, надписанные фондообразователем, с его пометами сохраняются и помещаются в единицы хранения вместе с рукописью.

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

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

5.2.8. **Письма фондообразователя** (черновики, копии и др.) составляют самостоятельные единицы хранения. Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, то они составляют одну единицу хранения. Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к этим письмам. Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи и другие документы), от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к этим документам.

5.2.9. **Документы к биографии** могут формироваться в единицы хранения по тематическому (например: **документы общественного движения в защиту реки Катунь**) и номинальному (например: **почетные грамоты и благодарственные письма**) признакам, а также могут применяться и географический, хронологический, корреспондентский признаки и их сочетания, а при небольшом количестве все документы объединяются в одну единицу хранения.

5.2.10. Все материалы, относящиеся к определенному юбилею, включаются в одну единицу хранения. При небольшом количестве документов все документы о юбилеях объединяются в одну единицу хранения.

5.2.11. Письма фондообразователя в учреждения, учреждений к фондообразователю формируются в единицы хранения по корреспондентскому или тематическому признаку.

5.2.12. **Документы имущественно-хозяйственного или бытового характера** объединяются в единицы хранения по тематическому и номинальному признакам.

5.2.13. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме.

5.2.14. **Документы о фондообразователе** формируются в единицы хранения по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признаку, а при небольшом количестве объединяются в одно дело.

5.2.15. **Изобразительные документы** формируются в единицы хранения по тематическому признаку: фотографии фондообразователя, фотографии родственников, фотографии знакомых, фотографии с дарственными надписями, видовые фотографии и открытки, вырезки из журналов и газет (по теме).

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

Фотографии похорон фондообразователя и надгробного памятника составляют отдельную единицу хранения.

Фотографии родственников и знакомых, не имеющих дарственных надписей и помет, могут объединяться в одну единицу хранения не более 30, а с дарственными надписями - не более 5.

Все фотографии неустановленных лиц составляют отдельную единицу хранения.

5.2.17. Вырезки из журналов и газет с иллюстрациями, собранные фондообразователем по определенным темам, объединяются по тематическому признаку - не более 50 листов в единице хранения.

5.2.18. Если в составе документов фондообразователя имеются документы иных лиц, представляющие интерес, они формируются в отдельные единицы хранения в зависимости от количества документов. При небольшом количестве документов объединяются в одну единицу хранения, при значительном формируются в единицы хранения по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признаку.

5.2.19. **Коллекции, собранные фондообразователем.** В зависимости от их характера и состава документов формируются в единицы хранения в соответствии с авторским, хронологическим, географическим или тематическим признаком.

5.2.20. Систематизация единиц хранения **архивной коллекции** определяется их тематикой и составом документов. При этом используется тематический (и его разновидность - авторский), номинальный, территориальный, хронологический или другие признаки систематизации.

В пределах коллекции одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов.

В пределах тематической коллекции могут быть образованы тематические группы документов, единицы хранения которых могут располагаться в порядке их значимости или по хронологии. Систематизация единиц хранения внутри тематических групп возможна по различным признакам, в зависимости от состава и объема документов единицы хранения.

5.3. Систематизация документов в пределах единиц хранения

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

Приложения и конверты помещаются после документов, к которым относятся.

5.3.2. В единице хранения, состоящей из рукописи, листы систематизируются в порядке авторской нумерации. В случае ее отсутствия систематизация проводится по содержанию.

Черновики, беловые тексты, наброски, заметки, варианты, верстка одного произведения, объединенные в одну единицу хранения, располагаются в хронологической последовательности работы автора над данным произведением.

Произведения одного года или не датированные располагаются по алфавиту названий.

5.3.3. В единицах хранения, содержащих письма, документы систематизируются в хронологической последовательности. Письма с неустановленными датами помещаются после датированных. Письма неустановленных лиц группируются по почеркам, а письма, написанные одним почерком, по датам.

В единицах хранения, содержащих письма, объединенные по тематическому признаку (читателей, поздравительные и др.), документы систематизируются в хронологической последовательности или алфавиту фамилий их владельцев.

5.3.4. В единицах хранения, сформированных из личных документов, материалов служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, документы располагаются по хронологии.

5.3.5. Фотографии и портреты фондообразователя, видовые открытки, вырезки из журналов и газет с иллюстрациями систематизируются внутри единицы хранения в хронологической последовательности, фотографии разных лиц с дарственными надписями и без них - по алфавиту фамилий изображенных лиц.

Если фотографий одного и того же лица несколько, они систематизируются по хронологии.

5.4. Техническое оформление дел

5.4.1. В связи с отсутствием унификации документов личного происхождения по размерам, расположению текста, качеству основы и способу воспроизведения информации рекомендуется следующее техническое оформление дел:

- документы личного происхождения, оформленные на стандартных листах бумаги (рукописи творческих документов, воспоминания, письма, собранные материалы) должны быть подшиты в дело на 4 прокола;

- документы биографического характера нестандартного формата и качества основы (почетные грамоты, свидетельства, дипломы, удостоверения, афиши, тетради), изобразительные материалы (фотографии и рисунки) не переплетаются и не подшиваются;

- каждая единица хранения (дело), сформированная из документов не подлежащих подшивке, заключается в обложку с клапанами, соответствующую размерам документов;

- документы малого формата (визитные карточки, удостоверения, членские книжки, фотографии) вкладываются в конверты, конверты вшиваются в папку с клапанами на 4 прокола;

- каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из микалентной бумаги, предохраняющей документ от трения;

- документы хранятся в связках (коробках) только в горизонтальном положении;

- крупноформатные документы (афиши, дипломы, рисунки, плакаты и др.) помещаются в папки большого формата;

- нежелательно формировать в одну единицу хранения документы на разной основе и разного формата.

Если в одной единице хранения по тематическому принципу сформированы документы на разной основе и разного формата (документы на бумажной основе, фотографии) их нужно разделить физически внутри дела, при этом логическая связь документов не нарушится. Например, фотографии поместить во вшитый конверт.

5.5. Описание документов личного происхождения

5.5.1. Главное требование к заголовку: обеспечить полное соответствие информации заголовка содержанию

единицы хранения.

Содержание документов единицы хранения в заголовке должно передаваться в кратком, сжатом виде современным языком, независимо от времени их происхождения. Следует сохранять только слова и термины, которые нельзя заменить тождественными по смыслу современными понятиями.

Вид документов, названия учреждений, имена лиц, названия должностей, населенных пунктов, бытовые, юридические, профессиональные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (**мандат, политдонесение, Авоакум, Акилина и т. п.**).

Все слова в заголовке пишутся полностью, допускаются только общепринятые сокращения (**СибкрайОНО, Бийскцелинстрой, Алтайсельмаш и т.п.**). Автор и адресат документов указываются в виде полного, официального названия учреждения на тот период, к которому относится документ, или инициалов и фамилии лица. Например:

Переписка В.Ф. Большакова с медицинской сестрой 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригады А.С. Евтушенко о сборе материалов для экспозиции музея. Рукопись

5.5.2. Заголовок единицы хранения, содержащей документы личного происхождения, должен включать:

- наименование вида (документы, переписка, альбом, фотографии) единицы хранения, разновидности (доклад, статья, записная книжка, удостоверение и др.) документов;
- фамилию и инициалы (или имя и отчество) автора или владельца документа;
- фамилию и инициалы (имя и отчество) лица или название учреждения, которому адресован документ;
- название или содержание документа;
- указание на жанр, полноту, подлинность или копийность, язык, способ воспроизведения, внешние особенности документов;
- аннотацию особо важных документов или документов, которые могут быть предметом самостоятельного поиска;
- крайние даты документов;
- количество листов единицы хранения.

5.5.3. При составлении заголовка используются следующие понятия:

- "документы" - для описания разнородных по виду документов, объединенных общим содержанием и относящихся к одному лицу, с последующим перечислением в скобках основных видов документов. Например:

Документы по истории Рубцовского пехотного училища (историческая справка, статьи, программа научно-практической конференции, тексты докладов и др.). Машинопись, рукопись

- "переписка" - относится к письмам фондообразователей, направленным другим лицам или учреждениям и полученным от них. Например:

Переписка Н.В. Кривошеина с Советом ветеранов 214 стрелковой дивизии о проведении празднования 50-летия Рубцовского пехотного училища. Машинопись, рукопись

- "альбом" - для описания единиц хранения, содержащих различные по видовому составу документы: стихи, записи, рисунки, фотографии и др. Например:

Альбом с фотографиями Ю.К. Балаболина в сценах из спектаклей Рубцовского драматического театра "Именем революции", "Кремлевские куранты", "Третья патетическая"

Альбом о творчестве журналиста, поэта и прозаика И.Г. Меликова, оформленный И.Ф. Шевцовой

5.5.4. Составление заголовков документов личного происхождения определяется спецификой этих документов.

Заголовок, данный документу автором, собирателем, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. Например:

В.В. Кузнецов. "От колхоза к акционерному обществу" (история ОАО "Совхоз "Никольский". Очерк. Рукопись

В.В. Кузнецов. Диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук "Освоение целинных и залежных земель на Алтае (1954-1962 гг.) по материалам периодической печати". Авторская машинопись

В случае его неполноты и несоответствия содержанию документа, он может быть изменен или дополнен в

аннотации к заголовку. При составлении заголовков фамилии, даты и др. данные, не являющиеся бесспорными, заключаются в квадратные скобки.

В заголовке единицы хранения, содержащей документы замужних женщин указывается фамилия по первому или последующему бракам (если была замужем несколько раз). Указание на девичью фамилию или фамилию по предыдущему браку делается в том случае, если единица хранения содержит документы с разными фамилиями данного лица, тогда в заголовке указывается последняя фамилия, а в скобках - предыдущая. Перед фамилией в скобках желательнее добавлять сокращение "урожд." ("урожденная") или к какому из браков фамилия относится. Последнюю фамилию следует приводить в заголовке как основную даже в том случае, если большинство документов подписано фамилиями, которые женщина носила ранее:

Шевцова (урожд. Урсатий) Ида Федоровна

Иванова (урожд. Петрова, по первому мужу Васильева) Анна Ивановна.

5.5.4.1. Творческие документы

Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи, состоят из инициалов и фамилии автора, названий произведений, указаний на жанр, полноту и способ воспроизведения. Например:

В.В. Кузнецов. "От колхоза к акционерному обществу" (история ОАО "Совхоз "Никольский". Очерк. Машинопись с правкой автора.

Заголовок может начинаться с указания вида документа, затем фамилия и инициалы автора и название произведения. Содержание рукописей в заголовке не отражается. Например:

Стихи И.Ф. Шевцовой из сборника "Признание". Машинопись с правкой автора.

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

Статьи В.В. Кузнецова по истории Рубцовского района, "Роль печати в организации освоения целинных и залежных земель на Алтае в 1954-1960 годы", "Эффективность реализации государственной сельскохозяйственной политики периодической печатью в Западной Сибири в 1953-1964 годы" и др. Машинопись.

Если название произведения, статьи, доклада неизвестно или в дело объединены несколько рукописей, в заголовке указывается содержание. Например:

В.В. Кузнецов. Статьи по истории г. Рубцовска и Рубцовского района. Машинопись

Жанр указывается также при описании изобразительных документов с обязательным указанием техники исполнения. Например:

Школьные альбомы по рисованию В.М.Петрова. Карандаш.

В заголовках единиц хранения, содержащих лекции, выступления, доклады, планы и тезисы к ним, указывается автор, название документа, жанр, место и дата выступления (если они известны), при отсутствии названия - последнее дается по содержанию. Например:

Доклад доцента В.В. Кузнецова на научной конференции Рубцовского индустриального института по теме: "Эффективность реализации государственной сельскохозяйственной политики периодической печатью в Западной Сибири в 1953-1964 годы". Машинопись.

или

Доклад доцента В.В. Кузнецова на научной конференции Рубцовского индустриального института об эффективности реализации государственной сельскохозяйственной политики периодической печатью в Западной Сибири. Машинопись.

При описании документов лиц, известных под псевдонимом, в заголовке указывается псевдоним, а настоящая фамилия фондообразователя приводится только в названии фонда в круглых скобках. Если рукопись подписана псевдонимом, а автор известен под своей настоящей фамилией, то подпись оговаривается в конце заголовка.

В заголовках единиц хранения, содержащих записи интервью, беседы фондообразователя должно быть указано, кто вел беседы, с кем и по каким вопросам:

Ю.К. Балабонин. Беседа с корреспондентом Рубцовской районной газеты "Хлебороб Алтай" П.А. Ивановым о гастрольной деятельности Рубцовского городского драматического театра. Вырезка из газеты

5.5.4.2. Записные книжки фондообразователя

В заголовке единицы хранения, содержащей записные книжки, тетради и блокноты с записями, должны быть указаны вид документа, автор, раскрыто их содержание. Если записи не носят творческий характер, автора можно указать после вида документа. Способ воспроизведения не указывается, оговаривается копийность. Например:

***Записная книжка И.Ф. Шевцовой с записями стихов
Дневник В.Ф. Большакова с биографическими записями***

5.5.4.3. Переписка

При описании единиц хранения, содержащих переписку, указывается вид документа, фамилия, имя и отчество адресата (адресатов) и корреспондентов, кратко раскрывается содержание документа.

Письма М.С. Батракова, однополчанина, командира 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригады В.Ф. Большакову. Рукопись.

Если в единице хранения содержатся письма разным адресатам (разных корреспондентов) в заголовке их следует располагать по алфавиту фамилий.

При описании коллективных писем в заголовке единицы хранения выносятся 3-5 фамилий наиболее значительных лиц или - первых по порядку фамилий. Если подписавшиеся лица могут быть объединены обобщающим наименованием, то последнее указывается в заголовке.

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, которые объединены по тематическому признаку, указываются корреспондент (группа корреспондентов), адресат и затронутые в письме вопросы. Например:

Письма шукшинистов России и Украины И.Ф. Шевцовой о проведении "Шукшинских чтений". Рукопись

Иностранные имена и фамилии в заголовках даются в русской транскрипции, а рядом в скобках на иностранном языке:

Письма Нирезель Эрны (Nierezel Erna), переводчика произведений В.М. Шукшина И.Ф. Шевцовой

В письмах родственников указываются родственные связи, обозначение которых в письмах фондообразователя дается в скобках около фамилии адресата, в письмах к фондообразователю - около фамилии корреспондента. Например:

***Фронтовые письма Л.Г. Боярова Марии Семеновне Бояровой (жене)
Письма Бояровых Альберта, Владимира, Кима (сыновей) Л.Г. Боярову***

При небольшом количестве писем допустимо составление заголовков, содержащих письма к родственникам или от родственников без указания их фамилий и родственных связей. Письма родственников могут быть объединены с письмами знакомых. Например:

***Письма С.М. Пономарева родственникам и знакомым
Письма родственников и знакомых С.М. Пономареву***

5.5.4.4. Дарственные надписи, альбомы

При описании дарственных надписей в книгах и др. документах в заголовке единицы хранения указываются автор надписи, фамилия, имя, отчество (инициалы) лица, которому она адресована, и документ, на котором сделана надпись. Например:

Дарственная надпись бийского поэта И. Татаренко И.Ф. Шевцовой на титульном листе сборника стихов "Мое одиночество". Бийск, 1997

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии с дарственными надписями, дается описание изображений, затем - дарственных надписей, оговариваются даты надписей. Например:

Фотография Ю.К. Балаболина, в прошлом режиссера и актера Рубцовского драматического театра с дарственной надписью С.М. Пономареву от 20 июня 1986 г.

В заголовках единиц хранения, представляющих альбомы, указываются фамилия и инициалы владельца альбома, даются краткие описания имеющихся в них записей, фотографий и других документов и внешних особенностей альбомов. Например:

Альбом И.Ф. Шевцовой с посвящениями и пожеланиями от В. Башунова, В. Зяблицкого, Н.М. Шукшиной и автографами других лиц, рисунками. Рукопись, карандаш

5.5.4.5. Документы к биографии фондообразователя

В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы, документы служебной и общественной деятельности, указываются виды документов, названия учреждений, их выдавших, инициалы и

фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание. Например:

**Удостоверение корреспондента Рубцовской районной газеты "Хлебороб Алтай", выданное В.В. Кузнецову 2 февраля 1985 г. Рукопись, фотография, лидеринговая обложка
Орденская книжка и удостоверения к медалям В.Ф. Большакова
Приветственный адрес Алтайской писательской организации И.Ф. Шевцовой в связи с 60-летием со дня рождения. Типографская печать, рукопись
Пригласительные билеты на торжественные вечера, слеты, собрания, юбилейные мероприятия, присланные И.Ф. Шевцовой. Типографская печать, рукопись**

Если единица хранения состоит из нескольких видов (разновидностей) документов по одному вопросу, то в заголовке следует перечислить все или основные виды документов. Например:

Диссертация, характеристика, списки научных трудов, представленные В.В. Кузнецовым на соискание ученой степени кандидата исторических наук. Авторская машинопись

В заголовке единиц хранения, содержащих официальные документы с подписями известных лиц, последние оговариваются. Например:

Почетная грамота А.И. Петрову от Администрации Алтайского края с подписью главы Администрации края А.А. Сурикова. Типографская печать, рукопись

5.5.4.7. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам

При описании открыток, вырезок из газет и журналов с иллюстрациями, собранных фондообразователем по темам, указываются вид документа, тема подборки, кем она сделана, способ воспроизведения и дата изображения. Например:

**Архивные копии документов Министерства Обороны СССР о 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригаде, собранные В.Ф. Большаковым (приказы, распоряжения, политдонесения, штатные списки командного начальствующего состава). Машинопись
Фотографии о гастрольной деятельности Рубцовского драматического театра по городам и районам Алтайского края, собранные С.М. Пономаревым. Фотопозитивы
Статьи и заметки о 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригаде, собранные В.Ф. Большаковым. Вырезки из газет.**

5.5.4.8. Документы о фондообразователе

В заголовках единиц хранения, содержащих документы о фондообразователе указываются виды документов (статьи, воспоминания, стихи, отзывы, рецензии, письма и др.), названия учреждений, инициалы и фамилии лиц, являющихся их авторами. Например:

**Отзыв М.С. Батракова, командира 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригады на рукопись В.Ф. Большакова "Батраковцы". Машинопись
Статьи и заметки о Л.Г. Боярове. Вырезки из газет**

5.5.4.9. Изобразительные документы

При описании фотографий в заголовке единицы хранения сначала указывается вид документа, затем - инициалы и фамилии изображенных лиц. Например:

Фотография С.М.Пономарева

Если фондообразователь снят в группе лиц, то при описании указывается "в группе" и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы изображенных лиц. Например:

Фотография А.И. Власова в группе с членами президиума районного совета ветеранов Н.И. Болговым, Д.П. Демьяновой, А.С. Карповым, В.В. Ковалевой, А.Я. Першиной, П.М. Сараевым, Д.А. Струковым, В.Г. Федяй, А.С. Щетининой.

Если фондообразователь снят в группе родственников, то после указания их фамилий и инициалов следует обозначить родственные связи с фондообразователем каждого изображенного лица. Например:

Фотография И.Ф. Шевцовой с А.И. Бобровой (матерью)

Если на коллективной фотографии вместе с фондообразователем сняты лица, являющиеся общественными деятелями или деятелями науки, литературы, искусства, желательно, чтобы они были названы поименно, с указанием полных имен и отчеств.

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

Фотография дома М.С. Шукшиной в с. Сrostки, входящего в состав историко-мемориального

музея-заповедника В.М. Шукшина
Фотографии видов города Змеиногорска

В заголовках единиц хранения с уникальными фотографиями могут указываться место съемки и события, изображенные на снимках, проставляться размеры фотографий (в сантиметрах).

5.5.5. Описание степени полноты, подлинности и внешних особенностей документов

Описание степени полноты, подлинности и внешних особенностей документов, а также приложений к ним, производится в необходимых случаях и не является обязательным для всех сформированных единиц хранения.

При наличии в деле документов, не полностью сохранившихся, указывается степень их полноты: **"отрывок"**, **"без начала"**, **"без конца"**, **"разрозненные листы"**, **"фрагменты рукописи"** и т.п. Полный текст не оговаривается. Например:

В.Ф. Большаков "Батраковцы". Книга. Отрывок.

При описании рукописей указывается стадия работы над ней, при этом используются термины: **"набросок"**, **"черновик"**, **"варианты рукописи"**, **"черновой, первый, второй, окончательный вариант"** и т.п. Например:

И.Ф. Шевцова "Двое у окна". Маленькая повесть. Черновой вариант рукописи

Подлинность документов при описании не указывается, оговаривается только их **копийность и черновой характер**. Указание дается после заголовка с прописной буквы. Если в одной единице хранения имеются подлинники и их копии, то оговаривается наличие и тех и других (**Подлинник и копия**). При описании особо ценных документов подлинность или копийность указывается обязательно. Например:

Документы ветеранов Рубцовского пехотного училища (карточки учета, письма, автобиографии, воспоминания), собранные Н.Г. Кривошеиным в ходе работы над историей училища. Подлинники и копии
Документы Министерства Обороны СССР о 42-й Отдельной Краснознаменной стрелковой бригаде, собранные В.Ф. Большаковым (приказы, распоряжения, политдонесения, сводки). Копии

Способ воспроизведения документов. Для указания способа написания или воспроизведения рукописи рекомендуются следующие термины: рукопись, машинопись, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или рукопись (в том случае, когда в документе только подпись или дата - автограф), авторская машинопись, машинопись с правкой автора, редактора, машинописная и рукописная копии, фотопозитив, фотокопия, видеозапись, аудиозапись, ксерокопия, факсимиле, принтерная печать, типографская печать, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты. Например:

Альбом "Актеры советского кино. 1950-1980 гг.". Цветные и черно-белые фотопозитивы
Статьи И.Ф. Шевцовой о В.М. Шукшине, Шукшинских чтениях, деятельности клуба шукшинистов.
Вырезки из газет

При описании единиц хранения делаются указания на имеющиеся приложения. Приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных материалах или органически с ними связаны. Если единица хранения состоит из группы документов, то указывается, к каким из них относятся приложения. Например:

Письма Ю.К. Балаболина С.М. Пономареву. Рукопись, фотопозитив.
К письму от 25 декабря 1997 г. приложена фотография Ю.К. Балаболина с дарственной надписью

К **внешним особенностям** единиц хранения и документов относятся: особый материал обложки или переплета (*кожа, дерево, ткань*), материал, на котором составлен документ, наличие украшений, особые способы написания или напечатания документов, шрифт, наличие оригинальных печатей, иллюстраций и т.д. Например:

Альбом о творчестве руководителя литобъединения г. Бийска "Парус" М.Ф. Длуговского. Черно-белые фотопозитивы, бархатный переплет
Удостоверение корреспондента Рубцовской районной газеты "Хлебороб Алтай", выданное В.В. Кузнецову 2 февраля 1985 г. Рукопись, фотография, лидеринговая обложка

5.5.6. Аннотирование документов производится в случаях, если в заголовке единицы хранения невозможно полностью отразить содержание всех документов, если в нем имеются документы особой важности или документы, которые могут быть предметом самостоятельного поиска. В аннотациях отражаются сведения о важнейших исторических событиях, упоминаниях выдающихся деятелей науки, техники, литературы и искусства.

Аннотация печатается с "красной строки" тем же шрифтом, что и заголовок. Например:

Книга А.М. Топорова "Крестьяне о писателях" с дарственной надписью. Типографская печать, рукопись, фотопозитив.
Фотография автора на развороте титульного листа

В аннотациях оговаривается также наличие автографов знаменитых и известных людей. Например:

"Имеется автограф автора", "Имеется автограф писателя, кинорежиссера, актера В.М. Шукшина"

5.5.7. **Крайние даты** документов указываются для каждой единицы хранения. Число и год следует обозначать арабскими цифрами, месяцы - словами, год указывается полностью.

Если единица хранения состоит из одного документа, то крайними датами является дата этого документа, из нескольких документов - даты составления самого раннего и самого позднего документов, из двух документов - даты ставятся через запятую. Например:

**3 февраля 1998 г. - 30 марта 2003 г.
1950, 1982 гг.**

Если дата на документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, штампам, печатям и т.п. и заключается в квадратные скобки, допускается приближенная, ориентировочная датировка десятилетием, четвертью, половиной века. Например:

первая четверть XX в., 1920-е гг., [не ранее сентября] 1980 г., [не позднее февраля] 1930 г.

При описании единиц хранения, содержащих копии документов, за крайние даты принимаются даты подлинников, а даты изготовления копий указываются после слов "копия" в тех случаях, когда расхождение между ними существенно. Например:

Копия с документа XIX в., сделанная в 2006 году.

Дневники, записные и трудовые книжки датируются временем первой и последней записи в них; удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг - датой их выдачи. Например:

Трудовая книжка Н.Г. Кривошеина. 3 января 1941г. - 30 июня 1989 г.

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

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

5.6. Нумерация листов документов личного происхождения

Нумерация листов проводится после завершения научного описания фонда перед внесением заголовков единиц хранения в архивную опись.

5.6.1. Листы в единице хранения нумеруются арабскими цифрами сплошной (валовой) нумерацией в правом верхнем углу на свободном от текста месте. Высота нумерации не должна превышать 5-6 мм, чистые листы и прокладки между документами не нумеруются.

Нумерация выполняется мягким черным графитным (простым) карандашом четко, аккуратно, без нажима. Нумеровать документы чернилами, тушью, шариковой ручкой, химическими и цветными карандашами и механическими нумераторами запрещается.

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

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

5.6.2. Нумерация листов в единицах хранения, сформированных из документов личного происхождения, имеет свои особенности:

- лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде, как один лист;
- лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист, для сохранности каждая его часть нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе-заверителе;
- на листе, состоящем из нескольких наклеек (или вклеек), нумеруются все наклейки валовой нумерацией в установленной последовательности;
- авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в листе-заверителе. Если в рукописи отсутствует небольшое количество листов, то авторская нумерация сохраняется, а в листе-заверителе отмечается: **"По авторской нумерации отсутствуют листы 2, 3"** и указывается их фактическое наличие. При большом количестве пропусков авторская нумерация зачеркивается;
- если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек с собственной нумерацией, то они нумеруются валовой нумерацией. В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны;

- если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером;
- письма нумеруются постранично, исходя из последовательности текста; конверты от писем нумеруются вслед за письмом, если на конверт наклеена почтовая марка, то марка нумеруется вслед за письмом (перед конвертом);
- на открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом;
- фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются на листе альбома над правым верхним углом документа;
- в единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки и подобные документы, листы нумеруются как с рукописным, так и с напечатанным текстом;
- в единицах хранения, включающих в себя торжественные адреса и дипломы государственных премий, папки не нумеруются, а папки с дарственными надписями входят в валовую нумерацию;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.6.3. По окончании нумерации листов в единице хранения составляется лист-заверитель. В нем указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных и пропущенных номеров, авторской нумерации, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, количество фотографий и рисунков), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

В листе-заверителе делается отметка о разорванных и склеенных листах и других отклонениях от нормативного физического состояния документов. Например:

Листы с нарощенными корешками: л. 3, 15, 16
Лист склеенный из двух частей: л. 5
Фотографии, вложенные в конверт: лл. 2-10
Листы с наклеенными фотографиями: лл. 2-10

Лист-заверитель вшивается заранее при подшивке дел или приклеивается за верхний край к обложке дела, помещается в конце единицы хранения вслед за последним листом, подписывается составителем с указанием должности и расшифровки подписи.

5.7. Оформление обложек единиц хранения

5.7.1. Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке в следующем порядке (приложение N 9):

- наименование муниципального архива, название фонда;
- заголовок с указанием способа воспроизведения, сведений о приложениях, аннотацией;
- под заголовком с левой стороны пишутся крайние даты документов;
- под крайними датами с левой стороны указывается количество листов (в единицах хранения с письмами и фотографиями указывается также количество документов).
- в правом верхнем и левом нижнем углах обложки проставляется архивный шифр (номер фонда, номер описи, порядковый номер единицы хранения по описи).

5.7.2. Окончательно шифр на обложке дела оформляется только после утверждения описи ЭПК, т.к. по предложениям эксперта ЭПК может быть проведена пересистематизация единиц хранения внутри описи. До утверждения описи на обложке дела может быть проставлен карандашом временный шифр.

5.7.3. Архивный шифр также проставляется при подготовке к выдаче отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа.

5.8. Составление архивной описи и справочного аппарата к ней

5.8.1. На каждый фонд личного происхождения составляется **архивная опись** в 4-х экземплярах по установленной форме (приложение N 10). Один экземпляр описи передается фондообразователю.

5.8.2. В конце описи за последней описательной статьей делается **итоговая запись**, в которой указывается количество единиц хранения по описи (цифрой и в круглых скобках прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления. После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в

которой указываются основания внесенных изменений.

5.8.3. В листе-заверителе описи указывается количество пронумерованных листов. Нумерация проводится простым графитным карандашом в правом верхнем углу листа. Лист-заверитель описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Все экземпляры описи подшиваются, на обложке описи воспроизводятся сведения, размещенные на титульном листе.

5.8.4. В справочный аппарат описи фонда личного происхождения входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений.

5.8.5. На титульном листе архивной описи (приложение N 11) помещаются следующие данные: полное название муниципального архива; название и номер фонда; номер и название описи; крайние даты документов, содержащихся в описи.

Название архивного фонда личного происхождения указывается на титульном листе в следующей последовательности: фамилия, имя, отчество лица - фондообразователя, псевдоним, годы жизни, род деятельности (профессия). Например:

**Кривошеин Николай Георгиевич,
участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.,
председатель совета ветеранов Рубцовского пехотного училища, краевед
(9 мая 1924 г. -)**

Для архивной коллекции указывается ее полное название и крайние даты входящих в нее документов. Например:

**Коллекция фронтовых писем жителей г. Бийска
(1941-1945 гг.)**

5.8.6. Содержание (оглавление) описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части. В содержании (оглавлении) указываются: предисловие; список сокращений; названия всех разделов, подразделов и групп единиц хранения, включенных в опись; переводная таблица шифров (если она имеется). Против каждого из указанных подразделений ставятся номера соответствующих листов описи. Названия разделов, подразделов и групп единиц хранения нумеруются арабскими цифрами и даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. К фондам, содержащим небольшой объем дел, оглавление можно не составлять. Содержание (оглавление) помещается в начале описи.

5.8.7. Предисловие к описи личного происхождения состоит из 3-х частей. Первая часть - это историко-биографическая справка о фондообразователе, в которой приводятся краткие биографические сведения о фондообразователе (фамилия, имя, отчество лица, даты жизни, родственные отношения, псевдоним, род деятельности (профессия), служебное положение, принадлежность к политической партии, общественному объединению, звание и т.д.).

При написании предисловия к описи используются личные документы: метрики (свидетельства о рождении), аттестаты, дипломы, различные свидетельства, удостоверения и т.д. Биографические сведения излагаются в хронологическом порядке.

Если предисловие составляется к разделу описи, который является продолжением предыдущего раздела описи и изменений в биографии фондообразователя не произошло, то в тексте указывается: **"Биографическая справка о фондообразователе дана в предисловии к предыдущему разделу описи"**.

При написании истории коллекции отмечаются время создания коллекции, даты поступления в архив, приобретения (когда, у кого), дарения (когда, кем), особенности ее построения. В предисловии к описи коллекции, созданной конкретным лицом, следует указать краткие биографические сведения о ее составителе, которые излагают по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фондам личного происхождения.

Вторая часть предисловия - история фонда, она включает следующие сведения: дату первого поступления документов фонда в муниципальный архив; их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины; наличие единиц хранения, выходящих за хронологические границы фонда.

В третьей части предисловия:

1. Отмечаются принципы построения описи, особенности систематизации единиц хранения, например:

Документы в описи систематизированы по следующей схеме:

1. Документы исследовательской деятельности А.А. Петрова.

2. Документы к биографии А.А. Петрова.

3. Документы, собранные А.А. Петровым для исследовательской деятельности.

4. Изобразительные документы.

Документы внутри разделов 1 и 3 систематизированы по номинальному принципу, внутри раздела 2 - по хронологическому, раздела 3 - тематическому.

2. Приводится аннотация состава и содержания документов, информация о видах и разновидностях документов, сведения о специфических документах (фотографии, рисунки, ноты, афиши и т.п.):

Документы исследовательской деятельности представлены очерками, статьями, отзывами, рецензиями (NN 1-5).

В состав биографических документов фондообразователя вошли удостоверение об окончании курсов руководящих работников, почетные грамоты, памятные адреса, благодарности, поздравительные письма и открытки (NN 6-10).

Документы, собранные для исследовательской деятельности включают фотографии участников фронтовых бригад, Героев Советского Союза и Социалистического труда, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., работников колхозов, совхозов, сельскохозяйственных предприятий Алтайского края - ударников труда, вырезки из газет (NN 11-16).

Изобразительные документы включают фотографии фондообразователя (индивидуальные и групповые), сделанные в различные периоды жизни, на официальных и торжественных мероприятиях, во время служебных поездок и отдыха (NN 17-21).

3. Указываются основные принципы формирования единиц хранения, особенности описания и оформления единиц хранения, например:

Статьи фондообразователя сформированы в единицы хранения по тематическому признаку. В составе единиц хранения NN 11, 12 имеются документы, составленные на немецком языке. Дела, включающие документы за несколько лет, внесены в опись по первой дате. Крайние даты дел NN 14, 15 установлены приблизительно. Документы в делах NN 6-10 сформированы в папки с клапанами. Фотодокументы в делах NN 13-15, 17-21 вложены в конверты, вшитые в папки с клапанами.

Физическое состояние дел удовлетворительное.

Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи, после содержания (оглавления).

5.8.8. В **список сокращений** вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций и предприятий. В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

Начальник отдела научно-методической работы
управления архивного дела Алтайского края
10.06.2009

Е.А.Кочалина

Приложение N 1

Форма заявления

В _____

(Название муниципального архива)

(Ф.И.О. гражданина(ки))

проживающего(ей) _____

тел. _____

Паспорт серия _____

N _____

Выдан " _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

" _____ "

года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение следующие документы:

Личная подпись

Дата

Приложение N 2

Форма расписки в приеме документов

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(Название муниципального архива)

адрес _____, телефон _____

принял у гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

документы _____
(общая характеристика документов)

за _____ годы, в количестве _____
(документов, усл.ед.хр.)

Заведующий отделом (комитетом) _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

Приложение N 3

Образец оформления сдаточной описи

Сдаточная опись
документов личного происхождения
Кузнецова Владимира Владимировича, журналиста, краеведа

N п/п	Заголовки документов, условных ед.хр.	Кол-во документов, условных ед.хр.	Примечания
1	2	3	4
1.	Документы научной и исследовательской деятельности (диссертация, статьи, доклад) за 1999-2004 гг.	3 усл. ед. хр.	600 листов
2.	Письма за 2005 г.	2 документа	8 листов
3.	Личные документы (диплом, удостоверения, автобиография, характеристики, анкеты) за 1969-2003 гг.	2 усл. ед. хр.	30 листов
4.	Фотографии за 1960-2003 гг.	3 усл. ед. хр.	35 фотографий

Итого в сдаточной описи учтено 8 условных единиц хранения, 2 документа за 1960-2004 годы.

Составил:

Наименование должности
заведующего муниципальным
архивом (собственник/владелец) _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

Сдал:

Собственник/владелец _____ Подпись _____ В.В. Кузнецов
(нужное подчеркнуть)

Принял:

Наименование должности
заведующего муниципальным
архивом _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

Приложение N 4

Форма акта возврата документов собственнику

<p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">города, района АЛТАЙСКОГО КРАЯ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование муниципального архива)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">19.03.2009 N 1</p> <p style="text-align: center;">возврата архивных документов собственнику</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Глава (заместитель главы) администрации города, района (наименование должности иного лица, курирующего муниципальный архив)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">И.О. Фамилия _____</p> <p style="text-align: center;">подпись _____</p> <p style="text-align: center;">дата _____</p>
---	--

На основании решения ЭПМК (протокол от 27.02.2009 N 2)

по итогам описания архивных документов фонда N

P-102 "Петров Андрей

(название фонда)

Андреевич, заслуженный врач РСФСР (2 сентября 1940 г. -)"

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

дублетные варианты монографии и статей

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: 1 ед. хр., 30 документов (листов)

Наименование должности
заведующего муниципальным
архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Документы получены

Подпись собственника

А.А. Петров

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
заведующего муниципальным
архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 5

Форма договора о передаче документов личного происхождения на постоянное хранение

**Договор
о передаче документов личного происхождения
на постоянное хранение**

" " 20 г.

(место заключения договора)

Администрация города (района), именуемая в дальнейшем "Администрация",
в лице _____,

(наименование должности заведующего архивным отделом (комитетом), фамилия и инициалы)
действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты доверенности

или распорядительного документа администрации города, района)

и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя отчество владельца личного фонда)

именуемый(ая) в дальнейшем "Фондодержатель", паспорт серия _____ N _____,
выданный _____,

(наименование органа внутренних дел, выдавшего документ, и дата выдачи)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

Настоящий Договор регулирует отношения между "Фондодержателем" и "Администрацией" в процессе передачи документов личного происхождения на постоянное хранение в архивный отдел (комитет) документов, и их последующего использования.

2. Обязательства сторон

2.1. "Фондодержатель":

2.1.1. Передает в дар "Администрации" в муниципальную собственность, принадлежащие ему лично документы: _____

(общая характеристика документов)

_____ за _____ годы

2.1.2. Предоставляет "Администрации" право использования переданных документов в соответствии с порядком, установленным "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (выбрать вариант):

- без ограничений доступа;
- на следующих условиях (выбрать варианты или предложить дополнительный):
- с ограничением доступа к документам, содержащим персональные данные о "Фондодержателе", на срок до _____ лет с момента их создания: _____ ;

(указываются виды документов)

- с ограничением права публикации (экспонирования) всех или отдельных видов документов;
- при наличии письменного разрешения "Фондодержателя" (доверенности);
- с учетом норм Гражданского кодекса Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- не ранее чем через _____ лет после фактической передачи документов.

2.2. "Администрация":

2.2.1. Принимает в архивный отдел (комитет по делам архивов), принадлежащие "Фондодержателю" документы по акту приема на хранение документов личного происхождения на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Проводит научно-техническую обработку и описание, принятых в архивный отдел (комитет по делам архивов) документов.

2.2.3. Создает на базе полученных документов самостоятельный фонд или включает их в состав коллекции.

2.2.4. Обеспечивает сохранность, принятых документов в архивном отделе (комитете по делам архивов).

2.2.5. Предоставляет "Фондодержателю" по его просьбе ксерокопии, фотокопии переданных документов с учетом технических и финансовых возможностей "Администрации".

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

3.2. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4. Срок действия и условия изменения Договора

4.1. Настоящий Договор не имеет установленного срока действия и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.2. Основанием для расторжения Договора могут служить нарушения одной из сторон пунктов настоящего Договора. При этом документы, поступившие в архивный отдел (комитет) до момента расторжения Договора и образующие архивный фонд "Фондодержателя", не подлежат возврату.

4.3. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по обоюдному согласию сторон. Соглашение об изменении и дополнении условий Договора совершается в той же форме, что и Договор.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Дополнительные условия

Последующие передачи документов "Фондодержателя" "Администрации" оформляются актом приема на хранение документов личного происхождения, если условия использования документов изменяются, то заключается новый Договор.

5. Адреса и реквизиты сторон:

"Фондодержатель"

"Администрация"

(фамилия, имя отчество)

Адрес: _____

Телефон: _____

Подписи сторон:

"Фондодержатель"

подпись И.О.Фамилия

" _____ " _____ 20 ____ г.

(наименование администрации района, города)

Адрес: _____

Телефон: _____

М.П.

Заведующий
отделом (комитетом)

подпись И.О.Фамилия

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 6

**Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения**

АДМИНИСТРАЦИЯ

города, района
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование
муниципального архива)

АКТ
19.03.2009 N 1
приема на хранение архивных документов
личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Глава (заместитель главы) администрации города, района
(наименование должности
иного лица, курирующего муниципальный
архив)

И.О. Фамилия

подпись

дата

На основании решения ЭПМК
(протокол от **27.02.2009** N **2**)
и договора от **18.03.2009**

Петров Андрей Андреевич сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

**приняты документы об исследовательской, служебной и общественной
деятельности заслуженного врача А.А. Петрова**

(общая характеристика документов)

в количестве **5** ед. хр. (условных) _____ документов (листов) по архивной
сдаточной описи

Фонду присвоен N **P-102**

Собственник/владелец _____ Подпись А.А. Петров
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности _____ Подпись И.О. Фамилия
заведующего муниципальным
архивом

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности _____ Подпись И.О. Фамилия
заведующего муниципальным
архивом

Приложение N 7

**Форма акта описания документов личного
происхождения**

АДМИНИСТРАЦИЯ

города, района
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование

УТВЕРЖДАЮ

Глава (заместитель главы) администрации города, района
(наименование должности
иного лица, курирующего муниципальный
архив)

муниципального архива)
АКТ
19.03.2009 N 1
описания документов

И.О. Фамилия
подпись
дата

Фонд N **P-102 "Петров Андрей Андреевич, заслуженный врач РСФСР (2 сентября 1940 г. -)"**

По состоянию на **1 января 2009** года в фонде N **P-102** по учетным данным числил - опи - ед.хр., **12 (двенадцать)** неописанных условных ось си, единиц хранения, - листов россыпи за **1953 - 2008** годы.

Для работы получено: по описи N - **42** неописанных условные единицы хранения.

В результате описания произошли следующие изменения:

- выделено не подлежащих хранению		ед.хр.
- возвращено собственнику	27 листов	
- передано в научно-справочную библиотеку	-	
- передано в другие фонды архива	-	ед. хр.
- передано в другие архивы	-	ед. хр.
- объединено с другими ед. хр.	-	ед. хр.
- сформировано из россыпи	25	ед. хр.
- поступило из других фондов	-	ед. хр.
- включена пересоставленная опись	-	ед. хр.
- включены в опись под литерными NN	-	ед. хр.
- расформировано	12	ед.хр.

Вновь составлена опись N **1** на **25 (двадцать пять)** ед. хр.

По состоянию на **19 марта 2009** года в фонде N **P-102** числится одна опись N **1** на **25 (двадцать пять)** ед. хр. за **1953 - 2008** годы.

Произведены следующие виды работ: **экспертиза ценности документов, формирование дел из россыпи, систематизация листов в делах, реставрация листов, подшивка дел, нумерация листов, оформление листов-заверителей, составление заголовков дел, разработка схемы систематизации документов, составление описи, составление предисловия, оформление и наклейка титульных листов.**

Составлено для именованного каталога - описаний
для систематического каталога - описаний

Работу выполнил:

Наименование должности составителя
Подпись
И.О. Фамилия

Работу принял:

Наименование должности заведующего муниципальным архивом
Подпись
И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности заведующего муниципальным архивом
Подпись
И.О. Фамилия

Дата

МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА ЭПМК

Схема систематизации документов личного происхождения

1. Творческие документы
2. Записные книжки фондообразователя
3. Переписка
 - 3.1. Письма фондообразователя
 - 3.2. Письма фондообразователю
4. Документы к биографии фондообразователя
 - 4.1. Личные документы
 - 4.2. Документы служебной, общественной и другой деятельности
5. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера
6. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам
7. Документы о фондообразователе
8. Изобразительные документы
9. Документы членов семьи фондообразователя
10. Документы разных лиц, отложившиеся в фонде
11. Коллекции, собранные фондообразователем

Образец титульного листа единицы хранения

Архивный отдел Администрации г. Рубцовска Алтайского края	Фонд № Р-200 Опись № 1 Дело № 5 Связка №
--	---

(Наименование муниципального архива)

**Балабонин Юрий Капитонович,
актер и режиссер Рубцовского драматического театра
(12 апреля 1918 г. -)**

(Название фонда)

ДЕЛО N _____

**Письма Ю.К. Балабонова С.М. Пономареву. Рукопись,
фотопозитив.**

**К письму от 25 декабря 1997 г. приложена фото-
графия Ю.К. Балабонова с дарственной надписью**

(Заголовок дела)

Крайние даты 1980 - 1997 гг.
На 30 листах
Хранить постоянно

Фонд № Р-200 _____ Опись № 1 _____ Дело № 5 _____ Связка № _____

Образец описи дел личного происхождения

Кузнецов Владимир Владимирович,
журналист, краевед
(24 июля 1952 г. -)

МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА ЭПМК

Фонд N P-82
Опись N 1
дел постоянного хранения
за 1960-2005 годы

N п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		1. Документы научной и исследовательской деятельности В.В. Кузнецова			
5.		Диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук по теме: "Освоение целинных и залежных земель на Алтае (1954-1962 гг.) по материалам периодической печати". Первый вариант. Рукопись	1999 г.	202	
6.		То же. Окончательный вариант. Принтерная печать	2000 г.	180	
7.		"Родина Алтайской тонкорунной". Книга. Рукопись	2001 г.	103	
8.		"Колхоз "Восток". Очерк. Рукопись	2003 г.	83	
9.		"От колхоза к акционерному обществу" (история ОАО "Совхоз "Никольский"). Очерк. Рукопись	2003 г.	56	
10.		Статьи по истории Рубцовского района и г. Рубцовска. Рукопись	1999-2003 гг.	32	
11.		Статьи В.В. Кузнецова по истории Рубцовского района, "Роль печати в организации освоения целинных и залежных земель на Алтае в 1954-1960 годы", "Эффективность реализации государственной сельскохозяйственной политики периодической печатью в Западной Сибири в 1953-1964 годы" и др. Машинопись	2000, 2004 гг.		
		Доклад на научной конференции Рубцовского индустриального института об эффективности реализации государственной сельскохозяйственной политики периодической печатью в Западной Сибири. Принтерная печать с правкой автора	2004 г.	10	
12.		Список научных и учебно-методических трудов	2000 г.	5	
		2. Письма В.В. Кузнецову			
13.		Поздравительные письма и открытки от друзей и коллег к праздничным, юбилейным и памятным датам. Типографская и принтерная печать, рукопись	1992-2005 гг.	18	
		3. Документы к биографии В.В. Кузнецова			
14.		Личные документы В.В. Кузнецова (автобиография, характеристики, анкеты, дневник прохождения практики в газете "Алтайская Правда"). Рукопись, машинопись, принтерная печать, ксерокопии	1969-2003 гг.	30	
15.		Удостоверение корреспондента Рубцовской районной газеты "Хлебобоб Алтай", выданное В.В. Кузнецову 2 февраля 1985 г. Рукопись, фотография, лидериновая обложка	1985 г.	2	
16.		Дипломы об окончании Новосибирского государственного университета, спецотделения факультета журналистики Московского государственного университета, аспирантуры при Алтайском государственном техническом университете, справка Алтайского государственного технического университета о присвоении ученого звания доцента. Ксерокопии	1970-2000 гг.	4	

17.		Переписка В.В. Кузнецова с коллегами-учеными по вопросам проведения конференций, научных публикаций и др. Рукопись, машинопись, принтерная печать	1999-2003 гг.	15	
18.		Программы научно-практических конференций, семинаров, присланные В.В. Кузнецову. Типографская и принтерная печать	2000-2004 гг.	20	
		4. Документы, собранные В.В. Кузнецовым для своих работ			
19.		Статьи ученых и исследователей по истории Алтайского края, Рубцовского района и г. Рубцовска. Ксерокопии	1993-2003 гг.	40	
		Статьи и заметки об освоении целинных и залежных земель на Алтае. Газетные вырезки, выписки из газет, ксерокопии	1995-1999 гг.	25	
		5. Документы о В.В. Кузнецове			
20.		Отзывы на кандидатскую диссертацию В.В. Кузнецова. Принтерная печать	2000 г.	5	
21.		Вырезки из газет со статьями о В.В. Кузнецове и упоминаниями о нем	2000-2004 гг.	12	
		6. Изобразительные документы			
22.		Фотографии В.В. Кузнецова	1960-2003 гг.	10	
23.		Фотографии В.В. Кузнецова в группе с друзьями, знакомыми, коллегами по работе	1985-2000 гг.	20	
24.		Фотографии видов г. Рубцовска, природы Рубцовского и Змеиногорского районов	[1998-2000 гг.]	12	
25.		Фотографии друзей и знакомых В.В. Кузнецова, индивидуальные и групповые	2000-2003 гг.	8	

В данный раздел описи внесено 23 (двадцать три) дела с N 5 по N 27.

Заведующий архивным отделом

Подпись

И.О. Фамилия

03.04.2009

Приложение N 11

Образец титульного листа к описи дел личного происхождения

Архивный отдел Администрации Рубцовского района Алтайского края

Кузнецов Владимир Владимирович,
журналист, краевед
(24 июля 1952 г. -)

Фонд N P-72

Опись N 1
дел постоянного хранения
за 1960-2005 годы