

Приложение
к приказу Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
от 15.12.2022 № 140-од

Методические рекомендации
по приему и описанию документов личного происхождения

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Государственного комитета по делам
архивов Республики Крым
от 30.09.2022 № 9 п.5

Симферополь
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел 1. Общие положения. Термины и определения	4
Раздел 2. Организация комплектования архивов документами личного происхождения	5
2.1 Источники комплектования документами личного происхождения	6
Раздел 3. Порядок приема документов личного происхождения	8
Раздел 4. Экспертиза ценности документов личного происхождения	9
Раздел 5. Описание документов личного происхождения	11
5.1. Ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя	12
5.2. Составление схемы систематизации фонда	12
5.3. Систематизация документов по разделам	13
5.4. Формирование единиц хранения	16
5.5. Нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа - заверителя	21
5.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки	24
5.7. Составление архивной описи дел (документов) личного происхождения	28
Раздел 6. Организация хранения документов личного происхождения	30
6.1. Доступ к документам личного происхождения	30
6.2. Фондирование архивных документов	30
Раздел 7. Прием, хранение и учет музейных предметов	32
Приложения	33
Список источников	53

Введение

Формирование Архивного фонда Республики Крым документами личного происхождения, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, остается одним из приоритетных направлений работы архивных учреждений.

Документы личного происхождения являются ценным историческим источником, дополняющим и обогащающим документы официального происхождения. Они содержат информацию о том, как ход исторического процесса повлиял на судьбы конкретных людей. В этих документах отражено время, в котором жили и работали эти люди, дана личностная оценка происходящих событий.

Документы личного происхождения разнообразны по своему составу и содержанию. Они отражают жизненный путь, творческий процесс выдающихся людей, внесших весомый вклад в развитие культуры, искусства, науки, в хозяйственную, политическую и другие сферы жизни общества Республики Крым.

Настоящие Методические рекомендации обобщают имеющиеся нормативные и методические документы, опыт работы ряда архивов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации с целью упорядочения и совершенствования процесса комплектования Архивного фонда Республики Крым документами личного происхождения в современных условиях.

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

Методические рекомендации предназначены для работников государственных и муниципальных архивов для организации работы по комплектованию, упорядочению, описанию, и хранению документов личного происхождения.

Рекомендации состоят из введения, семи разделов, приложений, списка источников.

Методические рекомендации подготовлены заведующим отделом организации хранения, комплектования и учета архивных документов Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Вединой М.З.

Раздел 1. Общие положения. 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.

Фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи и 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 увековечиванием 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 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.

Архивная коллекция – совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности разных лиц и объединенных составителем коллекции по одному или нескольким признакам (хронологическому, тематическому, номинальному и другим).

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.

Физическое лицо, в деятельности которого образовался документальный фонд, называется фондообразователем.

Физическое или юридическое лицо, осуществляющие владение, пользование, распоряжение на законном основании документами другого

фондообразователя, называется владельцем документов личного происхождения.

Документы личного происхождения возникают по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права, если по характеру своему являются объектом его действия.

Своеобразие документов личного происхождения в том, что происходящие события, факты, явления жизни общества отражены через личное восприятие конкретных людей – участников или очевидцев этих событий.

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

Для личных архивов характерно типовое и видовое многообразие документов (аудиовизуальные документы, письменные документы, рисунки, чертежи и схемы и т.д.).

Организация документов личного архива до передачи их на государственное хранение, как правило, отсутствует. Документы хранятся в виде россыпи.

Названные особенности документов личного происхождения и их первичных комплексов определяют специфику работы с ними в государственных и муниципальных архивах.

Раздел 2. Организация комплектования архивов документами личного происхождения

Комплектование государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения имеет поэтапный характер.

Первый этап – целенаправленная работа по выявлению источников комплектования, инициативному поиску и отбору на государственное хранение документов личного происхождения государственных и политических деятелей, известных деятелей науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, народного хозяйства и т.д.

Второй этап – научное описание документов личного происхождения. Это комплекс работ по экспертизе научной и практической ценности документов, выявлению особо ценных и уникальных документов и документов, требующих реставрации; по атрибуции документов и текстологической работе (установление авторства, установление полных

текстов документов из разрозненных листов, времени создания документов, подлинности и опубликованности, аннотирование фотографий); по систематизации документов по классификационным группам, формированию и описанию единиц хранения, составлению схемы систематизации фонда, систематизации единиц хранения и их шифровке, составлению описи и научно-справочного аппарата к ней.

2.1. Источники комплектования документами личного происхождения

2.1.1. Источниками комплектования государственных и муниципальных архивов выступают граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Крым.

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

- вклад гражданина в развитие отраслей народного хозяйства, науки, культуры, общества и других областей деятельности;
- роль гражданина в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность архивных документов гражданина для эпохи (документы «рядовых» граждан);
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

2.1.3. Значение служебной, политической, общественной, творческой деятельности гражданина определяется, исходя из факторов:

- государственного признания деятельности гражданина (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами, участие в выборных органах и др.);
- общественного мнения о деятельности гражданина (отзывы прессы, письма граждан, читателей, зрителей и др.);
- мнения коллег по профессии (письма, высказывания, мемуары и др.);
- мнения экспертов-специалистов в данной области (специальное исследование, заключение и др.);
- мнения соответствующего предприятия, учреждения, творческого союза, издательства (заключение, письмо и др.).

2.1.4. В список граждан – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым документами личного происхождения могут быть включены представители различных областей политической, общественной, творческой или служебной деятельности:

– работники органов государственной власти и управления, общественно-политические деятели;

– руководители и работники ведущих промышленных и сельскохозяйственных предприятий, организаций, учреждений;

– работники высшего, среднего и специального образования;

– деятели науки;

– деятели культуры (литературы, кино, театра, балета, музыки, изобразительного искусства и т. п.);

– деятели печати, радио и телевидения;

– спортсмены;

– врачи, медицинские работники;

– юристы;

– предприниматели;

– представители общественных объединений, ветеранов войн и локальных конфликтов;

– руководители и сотрудники архивов;

– краеведы, коллекционеры и другие.

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

– отдельных граждан;

– региональные СМИ (газеты, радио, телевидение, интернет);

– советы ветеранов, учреждения, организации, предприятия, общественные объединения, творческие союзы, спортивные общества;

– органы социальной защиты населения, ведущие учет граждан, имеющих особые заслуги и льготы и т.п.

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

2.1.7. Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ведется по установленной форме в соответствии с приложением № 6 к Методическим рекомендациям «Определение организаций-источников комплектования государственных и

муниципальных архивов Республики Крым», утвержденным приказом Государственной архивной службы Республики Крым 11.05.2016 № 57.

Список пересматривается по мере необходимости (по мере завершения работы с владельцами документов, выбытия лиц из списка, пополнения его новыми лицами и т. д.).

Проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования государственного (муниципального) архива после рассмотрения на заседании экспертно-методической комиссии государственного архива (далее – ЭМК Госархива), экспертной комиссии муниципального архива (далее – ЭК муниципального архива) представляется вместе со справкой о включении (в которой обосновывается целесообразность включения гражданина в список) на согласование Экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК Госкомархива).

Согласованные списки утверждаются руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).

Раздел 3. Порядок приема документов личного происхождения

3.1. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Москва, 2020) документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Республики Крым по договору купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора; в порядке наследования; по решению суда.

Договор дарения составляется один раз и действует бессрочно.

Примерная форма договора дарения представлена **в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.**

3.2. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК Госкомархива.

3.3. Первичный прием в архив документов от граждан оформляется распиской, в которой указывается общее количество принятых для проведения экспертизы ценности дел, документов (предметов), их состав (кратко). Расписка подписывается лицом, принявшим документы,

датируется, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй помещается в дело фонда.

3.4. На планируемые к приему документы составляется сдаточная опись (**приложение 2**), которая представляется на рассмотрение ЭПК Госкомархива с заключением специалиста архива (**приложение 3**).

В заключении на сдаточную опись документов личного происхождения должны быть изложены:

- характеристика деятельности гражданина – владельца архивных документов (даты жизни, основные этапы жизни и деятельности);
- характеристика документов личного происхождения, основные виды документов, содержание документов;
- предложение о целесообразности приема документов.

В заключении на сдаточную опись предлагается проект названия фонда, если документы поступают впервые, или указывается к какому фонду их следует присоединить, а также сообщения от кого поступают документы и на каких условиях.

3.5. При отрицательном решении ЭПК вопроса о приеме архивом части включенных в сдаточную опись документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах (**приложение 4**). Один экземпляр акта помещается в дело фонда, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.6. Только после утверждения ЭПК архивной описи оформляется акт приема на хранение документов личного происхождения (**приложение 5**), на основании акта вносятся сведения о приеме документов в книгу учета поступления документов на бумажной основе и лист фонда.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов личного происхождения

4.1. При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения применяется система критериев их оценки.

Критерии ценности составляют две основные группы:

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

4.2. Критерии ценности фондов личного происхождения:

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

Значение профессиональной, творческой и общественной деятельности

фондообразователя определяется исходя из факторов:

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

Критерии, характеризующие историю фонда и его состав:

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

4.3. Критерии ценности документов личного происхождения:

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

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

4.5. 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 автографа или дарственных надписей.

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

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. Расчетные книжки по квартплате, всевозможные квитанции об уплате за что-либо. Оставляются квитанции о взносе сумм, ценностей, теплых вещей в Фонд обороны в период ВОВ, денежных сумм в различные благотворительные фонды 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.

Примерный перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения, приведен в **приложении 6**.

Раздел 5. Описание документов личного происхождения

Описание документов личного происхождения включает в себя следующие основные этапы:

- ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя;
- составление схемы систематизации фонда;
- систематизация документов по группам;
- формирование единиц хранения;
- систематизация листов в единице хранения;

- нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа-заверителя;
- составление заголовка к единице хранения и оформление обложки;
- составление описи.

5.1. Ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя

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

5.2. Составление схемы систематизации фонда

На основе предварительного изучения документов составляется схема их систематизации.

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

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

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

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

5.2.3. Единицы хранения фондов личного происхождения чаще всего систематизируются по типовой схеме, которая состоит из следующих групп:

- документы к биографии фондообразователя (личные документы, документы профессиональной, служебной, общественной и др. деятельности);

- творческие документы;
- записные книжки, дневники;
- мемуары;
- переписка;
- дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю;
- документы имущественно-хозяйственного и бытового характера;
- документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- документы о фондообразователе;
- изобразительные документы (в том числе фотографии);
- документы членов семьи фондообразователя;
- документы разных лиц, отложившиеся в фонде;
- коллекции.

5.3. Систематизация документов по разделам

5.3.1. Документы к биографии фондообразователя делятся на личные документы и документы профессиональной, служебной, общественной деятельности и др.

Личные документы систематизируются по содержанию и виду документов, по хронологии и располагаются в следующем порядке: свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорт, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, патенты на чины, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий и т.п.; формулярные и послужные списки; анкеты, автобиографии, записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным); приветственные адреса; документы юбилеев и прочих чествований (прижизненные), ученические тетради и студенческие конспекты (для выдающихся лиц); переписка с учреждениями по личным и бытовым делам.

Документы служебной и общественной жизни группируются по видам деятельности и с учетом значения ее для данного лица. На первом месте должны располагаться документы по основному роду занятий фондообразователя, располагаемые по степени важности для данного лица.

Документы одного вида деятельности группируются по учреждениям и организациям, в которых работал фондообразователь, и располагаются по хронологии. Документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности.

Документы, собранные фондообразователем по вопросам, тесно связанным с его работой в определенном учреждении, помещаются с группой документов, относящихся к этому учреждению, независимо от того,

что эти документы выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя в этом учреждении.

Имеющиеся в фонде документы о деятельности фондообразователя в различных учреждениях систематизируются по группам, относящимся к работе фондообразователя в каждом учреждении. Единицы хранения в разделе «Документы к биографии фондообразователя» внутри разделов систематизируются в хронологической последовательности.

5.3.2. Документы творческой деятельности систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя.

К документам творческой деятельности относятся:

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

– произведения живописи (эскизы, наброски, рисунки, чертежи, этюды, архитектурные проекты, фотокопии произведений) – *для художников, скульпторов, архитекторов;*

– музыкальные произведения (нотные рукописи, списки произведений, каталоги изданных произведений) – *для композиторов;*

– научные труды (рукописи, диссертации, монографии, доклады, научные статьи, методические разработки, отзывы на них, чертежи, тексты лекций, выступлений) – *для научных работников.*

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

5.3.3. «Записные книжки» фондообразователя систематизируются в хронологической последовательности. Раздел создается лишь при наличии значительного количества записных книжек и в том случае, когда в них содержатся записи различного характера. Если в записных книжках содержатся лишь творческие записи, их следует относить к разделу «Рукописи». Если записных книжек немного, они размещаются в конце раздела «Мемуары».

5.3.4. К разделу «Переписка» относятся письма, открытки, телеграммы фондообразователя, адресованные ему, а также членам его семьи (личная переписка). Переписка, связанная с исполнением должностных или общественных обязанностей фондообразователя, относится соответственно к документам служебной или общественной деятельности. Письма фондообразователя располагаются по алфавиту фамилий адресатов, письма к фондообразователю – по алфавиту фамилий корреспондентов. Письма фондообразователя располагаются перед письмами корреспондентов.

5.3.5. К разделу «Дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю» относятся дарственные надписи, сделанные на титульных листах, вырезанных из книг, нотах и других бумажных носителях творческого характера. Единицы хранения с дарственными надписями разных лиц фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий этих лиц. При небольшом количестве дарственные надписи не составляют особого раздела, а помещаются в конце раздела писем. Фотографии с дарственными надписями относятся к разделу «Изобразительные материалы».

5.3.6. К документам имущественно-хозяйственного и бытового характера относятся документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, вексели, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции, решения судебных органов по имущественным делам фондообразователя, записи расходов, планы имений, заключения врачей о состоянии фондообразователя и другие медицинские документы. При незначительном количестве эти документы могут присоединиться к разделу «Документы к биографии». Единицы хранения этой группы систематизируются по хронологии.

5.3.7. К разделу «Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам» относятся художественные и научные труды, доклады, статьи и др. различных авторов в подлинниках и копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами, подборки различных документов по интересующим фондообразователем вопросам, альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц. Единицы хранения систематизируются по темам.

5.3.8. К разделу «Документы о фондообразователе» относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о его выставках (для художников), ему посвященные стихотворения, некрологи, документы по увековечению его памяти, видеозаписи вечеров его памяти. При незначительном количестве дел единицы хранения систематизируются по хронологии, при значительном - по группам: воспоминания, статьи – по алфавиту фамилий авторов, письма – по корреспондентскому признаку, другие документы – по хронологии.

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

Единицы хранения систематизируются по хронологии, тематике, алфавиту фамилий художников или изображаемых лиц.

5.3.10. *К разделу «Документы членов семьи фондообразователя»* относятся рукописи, письма и другие документы родственников, по своему содержанию дополняющие основные документы фондообразователя. Единицы хранения, содержащие эти документы, распределяются по группам в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья, сестры).

5.3.11. *К разделу «Документы разных лиц, отложившиеся в фонде»* относятся рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые не могут быть отнесены к документам других разделов. В зависимости от состава документы могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

5.3.12. *К разделу «Коллекции»* относятся документы, собранные фондообразователем, могут быть приняты в архив, если они представляют самостоятельный интерес или если прием коллекции является обязательным условием, при котором фондообразователь согласен передать интересующие архив документы. В зависимости от состава они могут быть систематизированы по авторскому, тематическому и другим признакам.

5.3.13. Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества единиц хранения, относящихся к данному разделу.

В небольших фондах (не свыше 30 единиц хранения) разделы вообще не создаются, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фонда личного происхождения.

5.4. Формирование единиц хранения

5.4.1. Физически обособленная единица хранения документов личного происхождения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, хронологическому, географическому, тематическому признакам.

Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единицы хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

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

Дела личных фондов могут состоять из одного документа.

5.4.3. При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы дореволюционного и советского периодов, исключение делается для личной переписки.

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

В основном документы личного происхождения, составляющие единицу хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную папку или конверт, соответствующие размеру документа. При этом скрепки, булавки, скоросшиватели и другие металлические крепления удаляются.

Фотографии помещаются каждая в отдельный конверт. Несколько фотографий, помещенных в индивидуальные конверты, могут составлять одну единицу хранения (п.5.4.9. настоящих Методических рекомендаций).

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

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

Документы личного происхождения хранятся в коробах в горизонтальном положении.

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

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

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

- письма фондообразователя;
- письма фондообразователю.

Письма с неустановленными датами помещаются в конце единицы хранения.

Письма разных корреспондентов могут объединяться в одно дело по чётко выраженному тематическому признаку.

Например:

Письма жителей города Симферополя с предложениями о благоустройстве Киевского района

Поздравительные письма и телеграммы С.В. Кузнецова, А.В. Малинина и других И.Б. Долгопрудову в связи с 25-летием творческой деятельности

Письма от разных лиц в связи с награждением, присвоением почетного звания

Переписка Б.С. Петрова с организациями по общественной и трудовой деятельности

Переписка М.М. Литвинова с советскими государственными деятелями, учеными, артистами и отдельными гражданами (В.Д. Бонч-Бруевичем, академиками Е.С. Варгой и И.М. Майским, А.М. Коллонтай В.И. Качаловым, К.С. Станиславским, А.К. Тарасовой и др.) по вопросам общественной и частной жизни. Подлинники, автографы и машинопись

Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений объединяются в одну единицу хранения, с личными обращениями составляют отдельные единицы хранения.

Например:

Письма С.В. Сергеева неустановленным лицам (без обращений)

Письма С.В. Сергеева неустановленному лицу с обращением «Александр»

Письма неустановленных лиц (без подписей и с неразборчивыми подписями) к фондообразователю объединяются в одну единицу хранения.

В отдельные единицы хранения могут быть выделены письма с частично разобранной подписью, письма, подписанные инициалами, именами, прозвищами.

Приложения, оговорённые в тексте, от писем не отделяются.

Визитные карточки с текстом формируются в единицы хранения так же, как и письма.

5.4.7. Записные книжки с творческими и деловыми записями объединяются в одну единицу хранения за каждый год отдельно и не более трех книжек в единице хранения (записные книжки с хозяйственными записями и адресами на хранение не берутся).

Например:

П.С. Воронов. Тетрадь с записями о поездках по Крыму в 1988 году

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

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

Например:

**Вырезки из газет и журналов со статьями о Г.Н. Ивановой
Копии статей о жизни и творчестве В.Д. Владимирова**

Если принадлежность материалов к определенным работам или темам не ясна, то они объединяются в единицы хранения согласно правилам формирования единиц хранения из соответствующего вида документов (письма, рукописи и т.п.).

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

Индивидуальные фотографии фондообразователя объединяются по годам не более 10 в одну единицу хранения, групповые - не более 5 с тем, чтобы можно было перечислить на обложке фамилии изображенных лиц.

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

Фотографии родственников и знакомых, не имеющие дарственных надписей и помет, могут объединяться в одну единицу хранения не более 20, а с дарственными надписями - не более 5.

Например:

Фотография П.Д. Журавлева в группе с Д.В. Дмитриевым, С.А. Быковым, Б.Д. Фроловой

Фотография К.В. Чижова с Е.К. Чижовой (дочерью) в рабочем кабинете

К.В. Чижов с женой. Семейный портрет. Обратная сторона – дарственная надпись: «1939. На добрую память дорогому брату Александру».

5.4.10. Рукописи формируются в единицы хранения по авторскому признаку. Рукописи одного автора объединяются в единицы хранения по жанрам, независимо от способа воспроизведения. К рукописи каждого произведения присоединяются все его черновики и варианты.

При большом объеме 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.

Например:

В.В. Брусянин. «Толстовские дни», «Плод просвещения», «Л. Н. Толстой и дети» и другие статьи о Л. Н. Толстом.

М.А. Тарловский. Стихотворения. 1930-1933 гг.

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

Например:

А. Н. Тихонов. «Время и люди». Воспоминания. Часть 1.

А. Н. Тихонов. «Время и люди». Воспоминания. Часть 2.

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

Например:

Ю.Л. Слезкин. Выписки из газет, книг и черновые записи к роману «Отречение».

5.4.11. **Творческие документы** формируются в дела по следующим принципам:

– 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.

5.4.12. **Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера** объединяются в единицы хранения по тематическому и номинальному признакам.

Например:

Материалы о даче А.С. Серафимович в пос. Красный бор (ст. Отдых Московско-Казанской ж. д.): копии заявлений А.С. Серафимовича в правление жилищного кооператива о самоуплотнении, и др.

5.4.13. **Материалы о фондообразователе** формируются в единицы хранения, по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признаку.

Например:

Программы юбилейных спектаклей, вечеров и заседаний, посвященных 200-летию со дня рождения И.К. Айвазовского

Статьи и заметки об И.К. Айвазовском. Вырезки из газет.

Л.Б. Подгорная. «Библиография К.М. Симонова». Дипломная работа.

5.4.14. **Документы коллекций** в зависимости от их характера и состава формируются в единицы хранения в соответствии с авторским (коллекция автографов), хронологическим (коллекция манифестов), географическим (коллекция открыток с видами различных стран) или тематическим (коллекция революционных листовок 1917 г.) признаком.

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

5.5. Нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа – заверителя

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

Нумеруются листы простым графитным карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм. Чистые листы и листы-прокладки документов не нумеруются. Не допускается нумерация цветным или химическим карандашами, чернилами, тушью, пастой или механическими нумераторами.

5.5.2. Фотографии и рисунки нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Фотография на паспорту или на листе нумеруется **в правом верхнем углу паспорту на лицевой стороне.**

Лист с наглухо наклеенными документами или фотографиями нумеруется как один лист.

5.5.3. Лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде как один лист. На листе, состоящем из нескольких наклеек, нумеруются все наклейки валовой нумерацией.

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.

5.5.4. Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в заверительной надписи, если в ней нет значительного количества ошибок.

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе. Например: «По авторской нумерации отсутствуют листы 6, 9» и указывается фактическое количество листов.

При большом количестве ошибок в нумерации рукопись нумеруется вновь, а авторская нумерация аккуратно зачеркивается кривой чертой.

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 (более 10 процентов от общего количества листов) вся рукопись нумеруется вновь, авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в заверительной надписи и на обложке единицы хранения указывается, что это страницы (15 с.).

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

5.5.5. При нумерации альбомов или отдельных листов с наклеенными документами (письмами, вырезками из газет, фотографиями и т. п.) применяется двойная нумерация: сначала нумеруются валовой нумерацией листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии, рисунки и другие документы слева направо и сверху вниз. Номер проставляется над правым верхним углом документа. В листе-заверителе оговаривается количество листов альбома и количество фотографий, рисунков и других документов, входящих в альбом.

Пустые листы и перекладки в альбомах не нумеруются.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. К каждой единице хранения документов личного происхождения, содержащей более одного документа, составляется внутренняя опись (**приложение 7**), в которой перечисляются все документы, входящие в единицу хранения. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, в заверительной надписи указываются через знак плюс «+». В общее количество листов листы внутренней описи не входят.

Внутренняя опись помещается в единицу хранения перед первым листом документа.

5.5.10. В конце дела на бланке листа-заверителя составляется заверительная надпись (**приложение 8**).

В листе-заверителе указывается:

- архивный шифр дела;
- номера первого и последнего листов «пронумеровано с № 1 по № 27, 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.

5.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки

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

5.6.1. При составлении заголовков необходимо соблюдать единообразие приемов описания.

Описание документов производится по новой орфографии современным языком независимо от времени их происхождения. Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями.

Виды документов, имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах.

5.6.2. Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений.

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

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

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

Дела, сформированные из разнородных документов, объединённых общим содержанием, может применяться термин "Документы" с последующим перечислением наиболее важных разновидностей документов.

Например:

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

Биографические документы А.С. Петровой (справки, удостоверения, характеристики, копия трудовой книжки)

**Комсомольский, партийный, читательский, членский билеты
И.В. Леонова**

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

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

5.6.6. Заголовок единицы хранения, содержащей рукописи фондообразователя, состоит из:

- инициалов и фамилии автора;
- названия произведения;
- указания на жанр (монография, роман, рассказ, статья; симфония, оратория, песня);
- стадии работы над произведением (план, черновик, вариант, редакция, набросок и др.);
- формы документов (блокнот, тетрадь, брошюры и др.);
- способ воспроизведения (автограф, машинопись, типографский вариант, ксерокопия, фотокопия и т. д.).

Способ написания или воспроизведения документа указывается в тех случаях, когда это имеет значение для характеристики документа.

Например:

Г.П. Макаров. Очерки культурной жизни Симферополя 1942–1944 гг. Блокноты. Тетради. Автограф

В.С. Ткач «Утро в лесу». Рассказ. Тетрадь. Автограф

И.И. Спиридонов «Так и было. (Хроника трудных лет)». Рукопись. Компьютерный набор с правками и пометами автора

К.А. Фролов. Рукопись статьи «В гостях у лесника». Автограф

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.

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.

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

Например:

«Наслаждение». Сборник стихов. Автограф.

5.6.8. В заголовках единиц хранения, содержащих лекции, выступления, доклады, их планы и тезисы, указываются автор, название, жанр, место выступления, если оно известно.

Если нет названия, раскрывается содержание.

Например:

А.А. Серов. «Коронавирусная инфекция COVID-19». Лекция. Автограф.

«Коронавирусная инфекция COVID-19». Доклад на апрельском совещании врачей 16.04.2020. Авторская машинопись

Лекции и доклады по вопросам профилактики и лечения новой коронавирусной инфекции. Авторская машинопись.

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

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

Например:

Письмо П.А. Сидоренко редактору газеты «Известия» с рассказом о работе по патриотическому воспитанию учащихся

Письма бывших учеников

При описании писем оговаривается подлинность, копияность, черновой характер.

5.6.10. В заголовках единиц хранения, содержащих альбомы, указывается фамилия владельца альбома, дается краткое описание содержащихся в нем записей, фотографий или других документов и его

внешних особенностей. Наиболее ценные фотографии аннотируются в заголовке.

К альбомам рекомендуется составлять внутренние описи.

Например:

Альбом с фотографиями членов семьи, друзей, учеников, с надписями. В кожаном переплете.

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

Например:

Открытки, вырезки из газет и журналов со статьями по истории г. Симферополя за 1945–1980 гг., собранные.

5.6.12. Заголовок единицы хранения фотодокумента составляется по правилам составления аннотаций к фотодокументам, изложенным в Разделе 5 Методических рекомендаций по приему и описанию фотодокументов, утвержденных приказом Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 19.02.2019 № 168-од.

5.6.13. 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.

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

Приложения к основным документам при описании дел обязательно оговариваются.

5.6.15. В заголовке дела должны быть вынесены крайние даты документов.

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

Если дата на документе отсутствует, она устанавливается по содержанию документа, справочникам, печатным изданиям и другим источникам. Дата, установленная косвенным путём, заключается в квадратные скобки: [1945].

Допускается приблизительная датировка документа в пределах от 10 до 50 лет: [последняя четверть XX века]; [первая половина XX века]; [не ранее 1990 года]; [не позднее 1980 года].

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

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

5.6.16. Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке (**приложение 9**).

На обложку дел выносятся:

- название государственного (муниципального) архива;
- наименование фонда, коллекции (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.

После внесения единицы хранения в опись на обложке в правом верхнем и левом нижнем углах 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 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.

5.7. Составление архивной описи дел, документов личного происхождения

5.7.1. Архивная опись дел, документов личного происхождения составляется на основании рассмотренной ЭПК сдаточной описи по установленной форме (**приложение 10**).

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели).

К описи составляется акт описания архивных документов, переработки описей (форма акта представлена в приложении 1 к Методическим

рекомендациям по усовершенствованию и переработке описей дел, утвержденных приказом Госкомархива от 28.12.2018 № 215-од).

Опись печатается в четырех экземплярах, один из которых выдается фондообразователю, рассматривается и согласовывается экспертной комиссией архива и представляется на рассмотрение и утверждение ЭПК вместе с актом описания архивных документов, переработки описей. Затем утверждаются руководителем архива.

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

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

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

Например:

В опись внесено 16 (шестнадцать) ед. хр. с № 1 по № 16, 29 (двадцать девять) документов, в том числе 6 (шесть) фотодокументов (цветных фототпечатков).

5.7.5. К описи составляется титульный лист, на котором помещаются следующие данные: полное название архивного отдела (муниципального архива), название фонда (фамилии, имени и отчества фондообразователя с указанием дат рождений и смерти, рода деятельности, профессии или должности, учёных степеней и почётных званий.); номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись (**приложение 11**).

5.7.6. Оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, указатели составляются и оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по приему и описанию фотодокументов, утвержденными приказом Госкомархива от 19.02.2019 № 168-од.

5.7.7. К описи составляется лист-заверитель (**приложение 12**), в котором указывается количество листов в описи, а также элементов научно-справочного аппарата (оглавления, предисловия, указателей) при их наличии.

Лист-заверитель датируется и подписывается составителем описи.

6. Организация хранения документов личного происхождения

6.1. Доступ к документам личного происхождения

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

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

6.1.3. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

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

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

6.2. Фондирование архивных документов

6.2.1. Архивный фонд может создаваться на документы одного лица – персональный фонд. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества с указанием крайних дат жизни, его псевдонима, титула, ранга, звания, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя.

Например:

Пришвин Михаил Михайлович (1873–1954) – писатель

Данилевский Григорий Петрович (1829–1890) – писатель, редактор газеты «Правительственный вестник».

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

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

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

Например:

Объединенный архивный фонд деятелей театра

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

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

– профессиональная или общественная деятельность (коллекции документов работников образования, здравоохранения и т. п., депутатов Государственной Совета, почетных граждан города и т. д.);

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

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

Например:

Коллекция фотографий деятелей искусства, собранная Ильиным Арсением Александровичем (1911-1970).

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

6.2.4. Книги, брошюры, журналы и другие печатные издания не только без авторских помет, но и с дарственными надписями и пометами фондообразователя, передаются на хранение в научно-справочную библиотеку архива по списку печатных изданий, переданных из фонда личного происхождения в научно-справочную библиотеку государственного (муниципального) архива (**приложение 13**), который включается в дело фона.

6.2.5. Хронологическими границами архивного фонда являются:

– архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);

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

Хронологические границы архивного фонда личного происхождения могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных

документов за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

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

7. Прием, хранение и учет музейных предметов

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

7.1. Музейные предметы включаются в сдаточную опись, в акт приема на хранение документов личного происхождения (отдельной строкой), но в архивную опись документов личного происхождения не включаются.

На основании акта приема на хранение документов личного происхождения каждый предмет учитывается в инвентарной книге учета поступлений музейных предметов (**приложение 14**).

Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в листе - заверителе, инвентарной книге учета и картотеке музейных предметов архива.

7.2. На каждый принятый музейный предмет составляется инвентарная карточка (**приложение 15**). Инвентарные карточки помещаются в тематическую картотеку музейных предметов, разделы которой определяются архивом самостоятельно в зависимости от состава имеющихся на хранении предметов.

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

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

г. Симферополь _____ 2021

В целях пополнения Архивного фонда Республики Крым документами личного происхождения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 14 августа 2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Даритель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения _____, принадлежащих ему

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, и подлежащих включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Республики Крым.

1.2. При передаче на постоянное хранение «Архив» принимает, а «Даритель» безвозмездно передает принадлежащие ему на праве собственности документы личного происхождения (далее – документы)

(перечислить конкретные документы, которые передаются в «Архив», например, книги, рукописи, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, рисунки и др.)

1.3. При передаче на постоянное хранение в Архив документов, указанных в п. 1.2 настоящего договора, т.е. с момента подписания акта приема – передачи и настоящего договора, право собственности на данные документы переходит к государству **без ограничения использования.**

(иное)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется:

2.1.1. Проводить совместно с представителем Архива предварительный отбор документов и передачу их по расписке в Архив для проведения экспертизы их ценности.

2.1.2. Оказывать необходимую консультативную помощь Архиву в проведении экспертизы ценности и научном описании сдаваемых документов.

2.1.3. Передать по акту приема – передачи на постоянное хранение в Архив документы Дарителя, подлежащие включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Республики Крым (далее – документы).

2.1.3. Гарантировать, что документы, подлежащие на основании настоящего договора передаче на постоянное хранение в Архив, не обременены правами третьих лиц.

2.2. Даритель (*его наследники*) вправе:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда переданных им на постоянное хранение в Архив документов и его научно-справочного аппарата, режима и условий хранения документов.

2.2.2. Согласовывать с Архивом вопросы использования и публикации документов.

2.2.3. Пользоваться на безвозмездной основе документами, переданными на постоянное хранение в Архив, в том числе бесплатно получать ксерокопии переданных документов.

2.3. Архив обязуется:

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым об архивном деле и иными нормативными правовыми актами организовать и провести прием, научно-техническую обработку и описание документов, обеспечить сохранность, учет и использование принятых на постоянное хранение документов.

2.3.2. По согласованию с Дарителем осуществлять использование документов в научных, издательских, практических и иных целях на следующих условиях:

без ограничения доступа

(без ограничения доступа; по истечении ____ с момента фактической передачи документов; с письменного согласия Дарителя (его наследников), иные условия)

2.3.3. Использовать документы, являющиеся объектами авторских и смежных прав, только с согласия Дарителя.

2.3.4. Предоставлять Дарителю (*его наследникам*) по его просьбе ксеро- и фотокопии переданных им на постоянное хранение в Архив документов с учетом технических и финансовых возможностей Архива.

2.4. Архив вправе:

2.4.1. Возвратить после проведения научного описания документы Дарителя, не представляющие исторической ценности и не подлежащие государственному хранению. При отказе Дарителя от получения данных документов либо не получении их в течение месяца с момента поступления предложения, Архив вправе распорядиться ими по своему усмотрению.

2.4.2. Выдавать документы пользователям, микрофильмировать и использовать их с учетом п. 2.3.2. настоящего договора.

2.5. Стороны обязуются не передавать своих прав и обязанностей, предусмотренных настоящим договором третьим лицам без согласия другой Стороны.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

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

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

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

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

5. Адреса и реквизиты сторон

НАИМЕНОВАНИЕ:	ВЛАДЕЛЕЦ ДОКУМЕНТОВ:
ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым»	

Приложение 2
К Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ
документов личного происхождения
Иванова Александра Владимировича (1943-2018) -
директора Крымского государственного музея изобразительных искусств,
заслуженного работника культуры Автономной Республики Крым

№ п/п	Заголовки условно сформированных дел (групп документов)	Количество документов	Примечание
1	2	3	4

Документы к биографии фондообразователя:

1	Автобиография, характеристика (машинопись), членские билеты	5
2	Диплом лауреата премии Крымской области, почетные грамоты, благодарственные письма, врученные фондообразователю за профессиональную деятельность	9
3	Копия решения Крымского облисполкома о награждении фондообразователя	1

Документы творческой деятельности фондообразователя:

4	Рукопись о развитии русского искусства в Крыму	1
5	Статья о крымской художнице Светлане Васильевой (вырезка из газеты)	1

Переписка

6	Поздравительные телеграммы, открытки фондообразователю от Е. Петрова, С. Кравченко	6
7	Письма от разных лиц в связи с награждением, присвоением почетного звания	7
8	Переписка с организациями по общественной и трудовой деятельности	5

Изобразительные документы:

9	Фотографии фондообразователя	14
---	------------------------------	----

Всего: 49 (сорок девять) документов

Ведущий специалист
09.10.2021

Подпись

Расшифровка подписи

Образец сдаточной описи

Приложение 3
К Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

Государственное казенное учреждение
Республики Крым «Государственный архив
Республики Крым»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на документы личного происхождения
А.В. Иванова

В ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» предлагается принять на хранение документы личного происхождения Александра Владимировича Иванова (1943-2018), директора Крымского государственного музея изобразительных искусств, Заслуженного работника культуры Автономной Республики Крым, искусствоведа.

А.В. Иванов родился 17 марта 1943 г. в Сейтлерском районе (ныне – Нижнегорский) Крымской АССР. В 1950 году окончил среднюю школу. С 1950 по 1955 годы учился Московском государственном университете на историческом факультете. После его окончания вернулся в Крым, работал библиотекарем в Симферопольской государственной библиотеке.

В сентябре 1963 года А.В. Иванов был принят на работу в Крымский государственный музей изобразительных искусств младшим научным сотрудником, в апреле 1972 года назначен на должность директора музея и до выхода на пенсию в 2008 году трудился на этом посту.

За годы работы директором А.В. Ивановым были решены вопросы строительства нового здания музея, реконструкции Выставочного зала музея. Под его руководством музей смог выйти на выставки большого масштаба не только в Крыму, но и за рубежом.

По инициативе Александра Владимировича Иванова в музее проводились творческие вечера памяти выдающихся художников И.К. Айвазовского, А.И. Куинджи, И.И. Шишкина, Ю.В. Волкова.

А.В. Иванов являлся членом президиума Крымского областного отделения Советского фонда культуры и охраны памятников истории и культуры.

За достижения в развитии изобразительного искусства и значительный вклад в развитие культурной жизни г. Симферополя и Крыма А.В. Иванов был награжден Почетными грамотами Крымоблисполкома, Почетной грамотой Министерства культуры АРК, нагрудным знаком Министерства культуры УССР «За отличную работу», благодарственными письмами различных общественных организаций.

В 2003 году за высокие заслуги в области культуры ему было присвоено почетное звание «Заслуженный работник культуры Автономной Республики Крым».

Документы личного происхождения в архив переданы в 2020 году дочерью А.В. Иванова С.А. Лебедевой.

Личный фонд А.В. Иванова представлен документами к биографии, документами, относящимися к творческой деятельности, личными фотографиями и фотографиями культурных мероприятий с участием А.В. Иванова.

Ведущий специалист
09.10.2021

Подпись

Расшифровка подписи

Образец заключения

Приложение 4
К Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

(название архива)

АКТ

_____ № _____

(дата)

возврата архивных документов
собственнику

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

На основании решения ЭПК (ЭМК, ЭК) (протокол от _____ № _____)
по итогам описания архивных документов фонда № _____
(название фонда)

Были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы

(излагается краткая характеристика документов и причина 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

Приложение 5
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

приема на хранение архивных
документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Подпись, расшифровка подписи

Дата Печать

На основании решения ЭПК

(протокол от _____ № _____)

и договора от _____ № _____

_____ сдал,

(Ф.И.О. собственника/владельца)

а в архив приняты документы

_____ (общая характеристика документов)

в количестве _____ единиц хранения (единиц учета) (условных)

_____ документов

(листов,Мб) по описи

Фонду присвоен № _____

Собственник /владелец _____

подпись, расшифровка подписи

Наименование должности

работника _____

подпись, расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности

работника _____

подпись, расшифровка подписи

Дата

Форма акта приема на хранение архивных документов личного происхождения

Приложение 6
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

**Примерный перечень документов,
не подлежащих хранению в фондах личного происхождения**

1. Документы к биографии:

- заявления, письма фондообразователя в учреждения по бытовым вопросам;
- приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями для сведения;
- профсоюзные билеты (при наличии других биографических документов, подтверждающих год рождения);
- членские билеты РОКК, МОПР, ДОСААФ и других нетворческих организаций (оставляют билеты с фотографиями, если не сохранились отдельно фотографии фондообразователя);
- справки, бюллетени о состоянии здоровья, клинические анализы и исследования, медицинские рецепты, рентгеновские снимки, электрокардиограммы, санаторно-курортные книжки, ежедневные записи о ходе болезни и уходе за больным;
- доверенности на получение корреспонденции, грузов, переводов;
- незаполненные бланки анкет, заявлений, договоров;
- транспортные, читательские, театральные билеты, контрамарки, билеты в кино, цирк, на стадионы;
- папки от памятных и поздравительных адресов, не представляющие художественной ценности и не имеющие надписей;
- квитанции и расписки об уплате членских взносов;
- квитанции на подписку газет, журналов, книг;
- пригласительные билеты на вечера, концерты, беседы и т.п. (в тех случаях, когда фамилия фондообразователя не указана в числе выступающих);
- дублетные экземпляры программ и афиш.

2. Документы служебной деятельности:

- записи лекций, прослушанных фондообразователем (в том случае, если лектор не является выдающимся деятелем науки, образования, культуры);
- конспекты выступлений на семинарских занятиях, программы семинарских занятий (в том случае, если фондообразователь не является автором программ);
- записи известных афоризмов, пословиц, а также цитат из опубликованных произведений (в том случае, если фондообразователь не занимался их собиранием);
- конспекты общественно-политической литературы;
- школьные ученические тетради;
- записные книжки, записи телефонов и адресов без указания лиц, к которым они относятся, или лиц, выполняющих работы хозяйственно-бытового характера;
- копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же государственном архиве (в том случае, если они не являются тематическими подборками);
- выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя (в том случае, если они не являются тематическими подборками).

3. Документы творческой деятельности:

- варианты романов, повестей, рассказов и др. неопубликованных произведений с правками и без правок автора (при наличии первого и последнего вариантов);
- варианты и черновики отдельных глав романов, повестей, рассказов и др. неопубликованных произведений (при наличии полной рукописи);
- варианты неопубликованных рукописей (при наличии окончательного текста);
- разрозненные листы рукописей с правкой и без правки автора;
- разрозненные подсобные черновые картотеки фондообразователя, не имеющие научного и справочного значения.

4. Переписка фондообразователя

- конверты от несохранившихся писем без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий корреспондентов (могут быть выделены конверты и от имеющих в фонде писем, если на этих конвертах нет сведений, дополняющих письма);
- письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов (подписанные и неподписанные) с поздравлениями по случаю праздников и семейных торжеств, с выражением соболезнования;
- поздравительные письма и телеграммы учреждений фондообразователю в связи с календарными праздниками;
- письма родственников, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера (в том случае, если они сами не являются видными деятелями).

5. Документы об имущественно-хозяйственном положении:

- прейскуранты и рекламные объявления магазинов, торговых фирм, гостиниц и лечебных учреждений; счета, квитанции, накладные торговых фирм, магазинов, складов и других учреждений бытового обслуживания на покупку и доставку мебели, продуктов, строительных материалов;
- счета, квитанции об уплате страховых платежей и за коммунальные услуги;
- извещения о посылках, почтовых переводах, бланки квитанций;
- страховые полисы, сберегательные книжки;
- облигации, списки и описи облигаций;
- записи хозяйственных и бытовых расходов.

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

- рукописи малоизвестных и самодеятельных авторов, студенческие работы, присланные на отзыв, без помет фондообразователя (оставляют рукописи лиц, получивших в дальнейшем известность в области литературы и искусства);
- оттиски статей, очерков, авторефератов малоизвестных авторов с дарственными надписями фондообразователю.

7. Изобразительные документы:

- фотографии лиц, не представляющих интереса для изучения истории, литературы и искусства, а также быта эпохи; фотографии животных;
- многотиражные открытки с изображением общественных деятелей, ученых, актеров, писателей, поэтов, композиторов;
- многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи репродукций оставляют на хранение);
- рекламные открытки, путеводители, табель-календари, многотиражные плакаты;

- детские рисунки фондообразователя (не художника);
- рисунки неизвестных лиц, не представляющие художественной ценности;
- ученические и студенческие рисунки;
- черновые наброски с натурщиков, анатомические зарисовки;
- черновые наброски батальных сцен, натюрмортов, пейзажей;
- черновые наброски деталей декораций, костюмов, бутафории.

8. Документы о фондообразователе:

- счета, связанные с похоронами фондообразователя.

9. Документы родственников фондообразователя:

- биографические документы, рисунки, письма (в случае, если родственники не являются видными деятелями, а сами документы не содержат сведений о фондообразователе, а также о политической, исторической и культурной жизни страны)

Примечание: практическое применение перечня предусматривает обязательный полистный просмотр документов.

Приложение 7
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № ____

№№ пп	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Наименование должности лица
составившего внутреннюю опись

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение 9
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив
Республики Крым»

Иванов Александр Владимирович (1943-2018) -
директор Крымского государственного музея изобразительных искусств, заслуженный
работник культуры Автономной Республики Крым

Автобиография

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить постоянно

Приложение 10
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

Иванов Александр Владимирович (1943-2018)
- директор Крымского государственного музея
изобразительных искусств, заслуженный
работник культуры Автономной Республики
Крым

УТВЕРЖДАЮ

Фонд №

ОПИСЬ № 1

дел личного происхождения
за 1952–2015 годы

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

**Документы к биографии
фондообразователя**

1	Автобиография	17 мая 2011	2
2	Копии удостоверений, дипломов	1957 1974	7

**Документы служебной
деятельности**

3	Переписка А.В. Иванова с организациями по общественной и трудовой деятельности	1973 1998	12
---	--	--------------	----

Творческие документы

4	Рукопись о развитии русского искусства в Крыму	23 февр. 1995	59
---	--	---------------	----

Документы о фондообразователе

5	Фотографии А.В. Иванова	1952 2015	9
---	-------------------------	--------------	---

1	2	3	4	5
6	Вырезки из газет и журналов со статьями об А.В. Иванове	1960 2009	15	

В опись внесено 6 (шесть) единиц хранения с № 1 по № 6, 33 (тридцать три) документа, в том числе 9 (девять) фотодокументов (цветных фотоотпечатков).

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Приложение 11
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

Государственное казенное учреждение Республики Крым
«Государственный архив Республики Крым»

Иванов Александр Владимирович (1943-2018) -
директор Крымского государственного музея изобразительных искусств, заслуженный
работник культуры Автономной Республики Крым

Фонд № 217

Опись № 1

дел постоянного хранения

за 1957 – 2015 годы

Приложение 12
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № 1

В описи подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния описи	Номера листов

Наименование должности
работников

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 13
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

Государственное казенное учреждение Республики
Крым «Государственный архив Республики Крым»

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ,

**переданных в научно-справочную библиотеку
государственного архива**

В марте 2021 года из личного (семейного) архива Соколовых... в научно-справочную библиотеку переданы следующие книги, сборники стихов:

№ п п	Автор и название книги	Место издания, изд-во	Год издания	Дарственная надпись	Кол-во страниц	Примечание
1	2	3	4	5	6	8
1						
2						
3						
4						
5						

Всего 5 (пять) печатных изданий.

Сдала:

Наименование должности работника
_____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приняла:

Наименование должности работника
_____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 14
к Методическим рекомендациям по приему и
описанию документов личного происхождения

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

учета поступлений музейных предметов

№ пп	Дата записи	Основание и источник поступления	Название предмета	материал	размер	сохранность	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	16.07.2021	Акт приема от 10.07.2021 № 1 Договор дарения от 18.04.2021 № 1, заключенный с Литко И.А.	Медаль «За отвагу»	Серебро	Круг диаметр ом 37 мм	Удовл.	Хранилище № 1 Сейф	

Итого на 01.01.2022 _____ ед. хр. (музейных предметов),
(цифрами и прописью)

в т. ч. поступило за 2021 год _____ ед. хр. (музейных предметов)
(цифрами и прописью)

выбыло за 2021 год _____ ед. хр. (музейных предметов)
(цифрами и прописью)

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

Инвентарный № 1

Название предмета Медаль «За отвагу»

Описание предмета Медаль серебристого цвета, имеет форму круга диаметром 37 мм с выпуклым бортиком с обеих сторон. На лицевой стороне медали в верхней части изображены три летящих самолёта. Под самолётами помещена надпись в две строки «За отвагу», на буквы наложена красная эмаль. Под этой надписью изображён стилизованный танк Т-35. В нижней части медали надпись «СССР», покрытая красной эмалью. На реверсе (оборотной стороне) — номер медали. Медаль при помощи кольца соединена с пятиугольной колодкой, обтянутой шёлковой муаровой лентой. Лента серого цвета с двумя продольными синими полосками по краям, ширина ленты 24 мм. Ширина полосок 2 мм.

Дата
поступления _____Источник поступления

Материал _____

Размер _____

Сохранность _____

Место хранения _____

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Список источников

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым».
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, научных организациях/Росархив, Москва, 2020.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)/Главархив СССР, ЦГАЛИ, Москва, 1990.
5. Составление архивных описей: Методические рекомендации/ВНИИДАД, Москва, 2003.
6. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах/Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 185 с.
7. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в архивных учреждениях Республики Тыва/Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» – Кызыл, 2018.
8. Методические рекомендации по научно-технической обработке документов личного происхождения/Кировское областное государственное казённое учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» – Киров, 2014.
9. Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения/Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» – Киров, 2013.
10. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым»/Государственная архивная служба Республики Крым. – Симферополь, 2015.
11. Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций/Государственная архивная служба Республики Крым. – Симферополь, 2017.
12. Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов/Государственный комитет по делам архивов Республики Крым. – Симферополь, 2019.
13. Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020)/Росархив, Москва, 2020.