

ПАМЯТКА

по составлению сдаточной описи на документы личного происхождения

Красноярск, [не ранее 2007г.]

Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, предусматривают, что прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края по результатам рассмотрения сдаточной описи (п. 4.4.2.).

Цель данной памятки - оказать помощь специалистам архивов, занимающимся пополнением Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения, в составлении сдаточной описи.

Документы личного происхождения, как правило, поступают в архив в неупорядоченном виде, без соответствующего научно-справочного аппарата. В процессе первичной разборки и временной систематизации документов на них составляется **сдаточная опись**. Назначение сдаточной описи - дать общее представление о количестве, составе и содержании документов.

Единицами учета служат **документы** и (или) сформированные из них **условные единицы хранения (папки)**. Документы в каждой условной единице хранения просчитываются.

В процессе первичного отбора документов личного происхождения проводится их систематизация по типовой схеме систематизации документов фонда личного происхождения (см. Методические рекомендации по систематизации и описанию документов личного происхождения, разработанные архивным агентством администрации края). При этом документы, явно не представляющие научной ценности, дублетные экземпляры возвращаются владельцу архива.

По результатам отбора и систематизации документов личного происхождения составляется сдаточная опись (Приложение 1), в которой фиксируются условно сформированные дела. Сдаточная опись составляется в 2-х экземплярах и подписывается специалистом, составившим ее.

На документы личного происхождения на различных видах носителей (фото-, фоно-, видео-) необходимо составлять отдельные описи в составе личного фонда (Приложение 2).

При составлении сдаточной описи сотрудник архива работает в контакте с фондодержателем и пытается максимально уточнить все недостающие сведения о документах (авторство, даты, аннотации к фотографиям и др.).

Сдаточная опись составляется с таким расчетом, чтобы можно было быстро найти нужный документ. Она является первичным элементом научно-справочного аппарата, а также становится **учетным документом** при приеме документальных материалов на постоянное хранение.

Сдаточная опись заканчивается итоговой записью, в которой цифрами и прописью проставляется количество документов, указывается должность и фамилия сотрудника, дата составления описи.

Вопрос о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение решается **на заседании ЭПК** с представлением следующих документов:

1. **Сдаточная опись** в 2-х экземплярах, один из которых затем вручается собственнику документов.

2. **Заключение** архива, в котором необходимо указать, от кого поступили документы и на каких условиях, обоснование приема документов, охарактеризовать их научно-практическую и историческую ценность, дать проект названия фонда или указать, в какой фонд их следует включить.

По итогам обсуждения вопроса ЭПК принимает мотивированное решение о целесообразности приема документов.

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находящихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

До решения ЭПК о целесообразности приема документов на постоянное хранение основным учетным документом является **наблюдательное дело**, которое после положительного решения ЭПК будет являться **делом фонда**. В дело фонда входят следующие документы:

1. Заявление фондообразователя или владельца документов о передаче документов.

2. Переписка по этому вопросу.

3. Договор с владельцем о дарении или купле-продаже документов.

4. Заключение архива.

5. Сдаточная опись документов.

6. Выписка из протокола ЭПК (№ протокола и дата).

7. Акт приема-передачи документов.

8. Акт возврата архивных документов собственнику.

Приложение 1

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

Документов _____
(фамилия, имя, отчество фондообразователя)

№ п/п	Заголовки условно сформированных дел (групп документов)	Дата дела	Количество документов в деле, условно сформированных дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого в данной сдаточной описи учтено _____
(цифрами и прописью)

документов и условно сформированных дел

Составитель сдаточной описи:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

Фото документов _____
(фамилия, имя, отчество фондообразователя)

№ пп	Содержание фотодокументов	Место и дата события	Вид ф/д (негатив, позитив)	Примечание
1	2	3	4	5