

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики

Организация работы с документами личного происхождения в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики

Методическое пособие

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦДНИ УР
Н.В.Василечко

Ижевск - 2004

Введение

Государственные и муниципальные архивы Удмуртии на протяжении 4-х десятилетий осуществляют комплектование документами личного происхождения. С одной стороны - за этот период накоплен большой и разнообразный опыт работы в данном направлении, а с другой стороны - возникают новые проблемы, остаются неразрешенными старые проблемы.

Методическое пособие обобщает накопленный архивистами Удмуртии опыт работы с документами личного происхождения, закрепляет сложившиеся за десятилетия традиции в данном направлении работы архивов и, в какой-то степени, дает ответы на возникающие в последние годы вопросы при работе с документами личного происхождения. Это и является целью создания данного Методического пособия.

Пособие состоит из 7 разделов, соответствующих этапам работы с документами данной группы, начиная с выявления потенциальных фондодержателей и заканчивая использованием документов. В пособии не рассматриваются вопросы приема документов личного происхождения по договору купли - продажи, выявление особо ценных и уникальных документов личного происхождения, с повреждениями носителя и текста; кратко освещена методика каталогизации документов личного происхождения в связи с тем, что архивы Удмуртии не имеют опыта работы в этих направлениях (покупка документов, каталогизация), или они освещены в уже имеющихся разработках архивистов Удмуртии (повреждение носителя и текста, особо ценные и уникальные документы). В соответствующих разделах по тексту даны отсылки на нормативно-методические разработки по всем названным направлениям.

К пособию составлены приложения в виде форм и образцов, охватывающие все этапы работы, и прилагается список использованной литературы. Приложения представляют собой формы и образцы, используемые и составленные в ЦДНИ УР и ЦГА УР. При использовании данных форм и образцов муниципальными архивами необходимо заменять понятие "государственная собственность" на понятие "муниципальная собственность"

В ходе подготовки Пособия был изучен и использован также опыт работы ЦГАЛИ (РГАЛИ), РГИА, объединения "Мосгорархив".

Пособие предназначено для использования в работе государственных и муниципальных архивов. Оно также поможет работникам музеев, библиотек, которые имеют в составе своих фондов документы личного происхождения, организовать работу с ними.

I. Общие положения

На протяжении долгого времени первостепенное значение при комплектовании архивов уделялось официальным источникам по политической и экономической истории, формальным материалам правительственных и административных структур. С появлением в последние десятилетия интереса к исследованию истории традиций и обычаев, менталитета и здоровья, образования и искусства и др. традиционные источники по истории госучреждений в какой-то степени переходят в разряд документов, определяющих лишь общий социально-экономический и политический фон к истории личности. В результате политических, экономических и социальных изменений в стране с нач. 90-х гг. XX в. произошел качественный перелом и в общественном сознании: личность как самоценность оказалась в центре внимания общества.

Постепенно исторический феномен человека занимает подобающее ему место и в исторических исследованиях, а значит и в определении критериев экспертизы ценности документов при формировании Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и Архивного фонда Удмуртской Республики (АФ УР). Обращение к личным фондам, документам личного происхождения стало объективной необходимостью.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и утвержденный в установленном порядке.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Документ личного происхождения не нужно путать с **личным документом**, который является официальным документом, подтверждающий какой-то факт биографии личности. В составе личного архива фондодержателя могут быть документы личного происхождения, личные документы, документы, собранные фондообразователем (коллекции), а в некоторых случаях - и служебные документы.

Все перечисленные документы, поступившие в государственные и муниципальные архивы Удмуртии на законном основании являются частью АФ УР на основании ст. 6, п. 7, ст. 9, 11 Федерального Закона РФ "Об архивном деле в Российской Федерации" (27 октября 2004 г.) и ст. 7 г. Закона Удмуртской Республики "Об архивном фонде Удмуртской Республики и архивах" (с изменениями и дополнениями, внесенными Законом УР от 01.07.2003 N 25-РЗ).

Комплектование архивов Республики документами личного происхождения началось в 1960-е годы.

На сегодняшний день в составе АФ УР имеется более 250 фондов личного происхождения, содержащих около 28 тыс. единиц хранения.

Это документы непосредственных участников исторического процесса - больших и маленьких событий в истории Удмуртии и России, простых человеческих будней или переломных, бурных моментов в жизни страны и каждого человека.

Это фонды участников революций и войн, строителей первых и последующих пятилеток, организаторов первых колхозов, партийных и советских работников, передовиков труда - рабочих, колхозников, врачей, учителей, ученых, журналистов, писателей, краеведов и др.

Эти документы отражают все основные моменты в истории нашей страны, пропущенные через восприятия конкретного человека, на каждом конкретном этапе истории.

В ЦДНИ УР в фонде С.П.Зубарева, кандидата исторических наук, краеведа, хранятся документы об участниках революции и гражданской войны в Прикамье, воспоминания об узниках "баржи смерти", по истории формирования и боевом пути 174-го отдельного истребительного противотанкового артиллерийского дивизиона и других воинских соединений, имеются письма участницы Первой мировой войны А.Т.Пальшиной (Придатко).

В фонде доктора исторических наук А.И.Суханова отложились научные исследования по истории СССР и УАССР, а также документы об организации учебного процесса по курсу "История СССР" на историческом факультете УдГУ.

Документы фонда доктора медицинских наук М.Ф.Муравьева отражают развитие медицины в области сосудистых заболеваний, травматологии, ортопедии, военно-полевой хирургии, а также развитие системы здравоохранения в Удмуртии.

Богатые материалы по этнической истории Удмуртии, развитию удмуртского языка и методике его преподавания, перевод Библии на удмуртский язык и процесс работы над ним, сведения о христианизации удмуртов, эволюции их религиозных воззрений составляют фонд М.Г.Атаманова - доктора филологических наук.

В фонде П.С.Грищенко, видного партийного деятеля, руководителя Удмуртской Областной партийной организации в переломный период 2-й половины 1980-х гг., содержатся материалы об организации работы партийных органов Республики.

В фонде Н.В.Попова - журналиста, ветерана Великой Отечественной войны имеются подлинные дневники военных лет, фронтовые письма.

Документы личного фонда Н.П.Павлова - доктора исторических наук, участника Великой Отечественной войны, отражают процесс национально-государственного строительства в Удмуртии.

В ЦГА УР в фонде семьи владельцев Ижевской оружейной фабрики Евдокимовых имеются документы, рассказывающие об эмиграции семьи из России после революции 1917 г. и их жизни в США.

В фонде Н.Ф.Рупасова - хирурга, доктора медицинских наук, содержатся интересные документы о его служебной деятельности в Демократической Республике Вьетнам.

В фонде Героя Советского Союза, ветерана Великой Отечественной войны, участника Парада Победы

Г.С.Томиловского хранятся статьи, воспоминания о Курской битве, Параде Победы в Москве, документы об организации военно-спортивной игры "Орленок".

В фонде государственного и общественного деятеля Удмуртии Е.А.Никифоровой отложились документы о зарождении и развитии пионерского движения, о введении всеобщего в школах Удмуртии, о разрешении проблемы национальной школы, о движении сторонников мира в Удмуртии.

В фонде заслуженной учительницы З.К.Соковиковой имеются документы о борьбе с беспризорностью.

В документах фонда краеведа Т.А.Бузилова запечатлена история г.Сарапула.

В фонде краеведа А.В.Новикова содержатся интересные материалы по истории г. Ижевска и края в XIX-XX вв., об участниках Великой Отечественной войны, развитии автоспорта и юношеского автотоклуба, собрана большая коллекция печатных изданий (1753-1988 гг.).

В фонде краеведа О.В.Севрюкова представлены документы по истории г.Ижевска и края в XIX-XX вв., а также богатая коллекция документов по истории советского и зарубежного цирка, содержатся документы об участии во Второй мировой войне на Дальнем Востоке (Япония, Маньчжурия).

В фонде ветерана Великой Отечественной войны Г.С.Манакова имеются воспоминания о партизанском отряде им. Комсомола Удмуртии.

В фонде Почетного гражданина г.Ижевска В.П.Орлова сохранились документы о работе Удмуртской организации Союза архитекторов СССР, планы, отчеты, экспертные заключения о застройках и архитектурном облике г.Ижевска.

Богатый материал по истории 313-й Петрозаводской стрелковой дивизии собран в фонде ветерана Великой Отечественной войны А.П.Кузнецова.

Документы фонда семьи Вьюговых, репрессированных в 1937 г., рассказывают о жизни семьи до ссылки и в ссылке в Казахстане.

В муниципальных архивах хранятся фонды:

- участников революции и гражданской войны (Г.С.Анкудинов, А.Т.Палыпина, П.Н.Деськов - г.Сарапул); жертв политических репрессий (Л.В.Алябьева-Вавилова - г.Воткинск);

- тружеников сельского хозяйства (А.Г.Агафонова - Селтинский район, Ф.Н. Базуева - Завьяловский район, Ф.Ф.Брагин - Сюмсинский район, В.Ф.Васильева, Л.П.Ушакова - Ярский район, И.Б.Ефремов, А.Е.Ложкин, Е.В.Селуков - Кезский район, Б.И.Иванова - г.Можга, Н.М.Лобовиков - г.Глазов, З.А.Никонова - Боткинский район);

- участников и ветеранов Великой Отечественной войны (А.И.Барышников - Балезинский район, А.А.Владыкин - Юкаменский район, П.И.Манохин - Сарапульский район, Ф.К.Медведев - г.Глазов, А.С.Меньшенина - г.Воткинск, А.Н.Пермяков - Игринский район, Ф.Ф.Янцен - Ярский район);

- писателей, поэтов, журналистов (Д.П.Бор-Раменский - г.Сарапул, А.Г.Вичужанин - г.Можга, М.И.Волков - Камбарский район, Н.А. Решетников - г.Сарапул);

- учителей педагогов (В.Н.Борисов - Вавожский район, В.С.Буторин - Каракулинский район, Н.А.Верещагин - г.Глазов, А.И.Волькина - г.Воткинск, Т.Т.Ковайкина - Сарапульский район, М.Я.Морозова - Якшур-Бодьинский район, Е.В.Осотова - Дебесский район);

- работников здравоохранения (П.Г.Владыкин - Ярский район, К.Н.Сапожников - г.Сарапул, Р.Г.Чуракова - Якшур-Бодьинский район);

- краеведов (М.И.Буня - г.Глазов, А.Д.Ефремов - г.Ижевск, С.И.Кордабовский - г.Сарапул, Ф.П.Тукмачев - Воткинский район);

- государственных и общественных деятелей (М.Е.Зыков, М.К.Львов, Б.В.Шишкин - г.Ижевск, Г.П.Чеченин - Глазовский район);

- работников культуры (Р.И.Токмурзин - Каракулинский район, А.П.Прохорова - Камбарский район, Н.С.Бушмелев - Юкаменский район);

- руководителей и работников промышленных предприятий, транспорта, связи (А.Д.Золотарев - г.Глазов, Т.П.Карпова - г.Можга, В.Г.Садовников - г.Воткинск, Д.Е.Сысоев - Юкаменский район, И.Н.Деськов - г.Сарапул);

- участников современных военных конфликтов (Ю.Г. Хурагин - Камбарский район).

Все перечисленные фонды, все документы, их составляющие, никогда не потеряют своей исторической

ценности.

Задача архивистов - активно собирать такие документы, обеспечить их сохранность и использование.

II. Комплектование государственных (муниципальных) архивов документами личного происхождения

1. Выявление владельцев личных архивов

Для того, чтобы достичь положительных результатов в выявлении владельцев личных фондов и оптимального содержания документов личного происхождения, необходимо хорошо знать общественно-политическую, экономическую и культурную историю своего края, страны, а также быть в курсе происходящих современных событий.

Выявлять владельцев личных фондов следует:

- в представительных и исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления (депутаты, руководители администраций, ведомств, лидеры общественных движений, партий, фракций, Почетные граждане);

- в государственных учреждениях и организациях через отделы кадров, музеи, архивы организаций (заслуженные работники в своей отрасли, руководители, экспериментаторы);

- на промышленных и сельскохозяйственных предприятиях, предприятиях транспорта, строительства, связи (Герои Социалистического Труда, лауреаты Государственных премий, кавалеры орденов, участники новаторских движений, рационализаторы, ударники коммунистического труда, ветераны труда, рабочие династии, руководители и главные инженеры, организаторы колхозного движения, победители соцсоревнования, активисты профсоюзного движения, участники и дипломанты ВДНХ СССР, современных международных и российских выставок, конкурсов, участники Великой Отечественной войны, современных вооруженных конфликтов);

- в органах и организациях культуры, науки, просвещения, здравоохранения, социальной защиты (ученые, заслуженные врачи, учителя, деятели культуры, первые пионеры и пионерские вожатые, руководители экспериментальных, исследовательских площадок и лабораторий, ветераны войны и труда, участники современных вооруженных конфликтов и локальных войн);

- в творческих организациях (заслуженные и народные артисты, художники, писатели, журналисты, редакторы СМИ, создатели и ветераны радио и телевидения в Республике, городах и районах);

- в спортивных организациях (заслуженные тренеры, мастера спорта, чемпионы Мира, Европы, СССР, России, рекордсмены Республики, города, района, члены Олимпийских сборных СССР, России);

- в военкоматах (Герои Советского Союза, кавалеры орденов, командиры воинских частей, партизанских отрядов, участники и ветераны Великой Отечественной войны, современных вооруженных конфликтов);

- в общественных объединениях (активные деятели профсоюзного движения, передовики и новаторы производства, лидеры партий и блоков, руководители национальных, детских, молодежных, женских организаций и движений, депутаты).

В периодической печати, электронных средствах массовой информации следует обращать внимание на статьи и сообщения о различных событиях, мероприятиях республиканского, городского, районного уровня, интервью с известными людьми и рядовыми участниками прошлых и современных событий; на фоторепортажи; на некрологи; на указы Президента РФ, Президента УР, постановления представительных органов государственной власти и местного самоуправления, постановления Правительства РФ, Правительства УР, глав администраций о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий; на рецензии на театральные спектакли, гастроли, концерты, художественные выставки, новые книжные издания.

2. Учет владельцев личных архивов

Источниками комплектования документами личного происхождения являются:

- владельцы личных архивов, передающие свои документы лично или по завещанию;

- лица, владеющие архивом другого лица по праву наследования;

- собиратели и коллекционеры.

Фондообразователь - это физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Фондодержатель - это физическое или юридическое лицо, владеющее своим документальным фондом или документальным фондом другого фондообразователя (лица) на законном основании.

На каждое выявленное лицо составляется учетная карточка (Приложение 1). В Карточке указывается фамилия, имя, отчество фондообразователя, годы жизни, место рождения, точный адрес и телефон, место работы, должность, рабочий телефон, краткие биографические сведения и сведения о составе документов.

Карточка вливается в картотеку владельцев личных архивов, в которой карточки располагаются по алфавиту фамилий фондообразователей. Если карточек в картотеке накопилось много, то внутри разделов можно выделить тематические подразделы:

- участники Октябрьской революции и гражданской войны;
- первые пионеры и комсомольцы;
- участники и ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, партизаны;
- участники локальных вооруженных конфликтов и войн;
- Герои Социалистического Труда, передовики и новаторы промышленности, строительства, сельского хозяйства, рабочие династии;
- деятели просвещения, здравоохранения, социальной защиты;
- ученые (по отраслям науки);
- спортсмены;
- деятели культуры (художники, писатели, актеры, самодеятельные артисты, скульпторы, композиторы, руководители художественных коллективов);
- государственные деятели;
- общественные деятели, лидеры партий, движений, организаций;
- краеведы, коллекционеры.

После завершения комплектования карточка из картотеки изымается.

Однако связи с фондодержателем, как правило, не прекращаются (читальный зал, "круглые столы", встречи и т.п.), поэтому карточку целесообразно сохранить. Можно такие карточки помещать после всех карточек в картотеке, выделив специальный раздел "Комплектование завершено".

На основании учетных карточек составляется Список физических лиц - потенциальных источников комплектования государственного (муниципального) архива (Приложение 2), а позднее (после заключения договора) - Список физических лиц-источников комплектования государственного (муниципального) архива (Приложение 3).

3. Организация работы с владельцами личных архивов

Работа с владельцами документов личного происхождения осуществляется путем установления непосредственного контакта с фондодержателем.

До установления контакта необходимо изучить все имеющиеся сведения о фондодержателе и фондообразователе (энциклопедии, изданные книги, статьи в периодической печати), установить, имеются ли в данном государственном (муниципальном) архиве или других государственных хранилищах (архивы, музеи) документы данного фондообразователя.

Контакт с владельцем личного архива можно установить лично или с помощью органов государственной власти и управления, местного самоуправления, общественных организаций, школьных и ведомственных музеев.

В установлении контактов с известными деятелями науки, культуры, руководителями отраслей и крупных предприятий целесообразно участвовать руководству архива.

На первом этапе проводится беседа с фондодержателем или группой фондодержателей.

Можно написать официальное письмо-просьбу (Приложения 4, 4а).

В ходе беседы фондодержателю вручается (или прилагается к письму) Памятка владельцу личного архива с перечнем документов, предполагаемых к передаче на государственное хранение владельцем личного архива (Приложение 5).

Большую помощь в организации работы с фондодержателями окажут напечатанные сотрудниками архива статьи в периодической печати, разъясняющие значение личных фондов для изучения истории родного края, призывающие бережно относиться к ним и сдавать на государственное хранение.

Целесообразно также публиковать информации об уже поступивших в архив личных фондах, фондообразователях, сдавших свои личные архивы на государственное хранение.

Рекомендуется вручать поощрительные грамоты, писать благодарственные письма или благодарить сдавших документы фондодержателей через местную газету и лично.

Как правило, людям трудно расставаться с документами, являющимися свидетелями их жизни. К этому нужно относиться с пониманием и терпением. Укреплению доверительных отношений с фондодержателями способствует организация в архиве встреч, "круглых столов" с фондодержателями, являющимися источниками комплектования архива и потенциальными источниками комплектования.

Организовать такую встречу можно по профилю деятельности фондообразователей (участники войны, целинники, общественные деятели, передовики производства и т.д.) или просто по Списку источников комплектования, независимо от рода деятельности владельцев личных фондов. На таких встречах люди общаются между собой, вспоминают свои молодые годы, душевность встречи располагает фондодержателей к продолжению и упрочнению контактов с архивом.

Укрепление контактов способствует организация в архиве выставок документов по различной тематике, подготовленных на основе личных фондов, а также проведение экскурсий по архиву, демонстрация условий хранения документов и правил их использования.

В исключительных случаях, когда фондодержателю трудно расстаться с частью своих документов, можно принять их копии с условием, что в будущем фондообразователь или его наследники передадут на государственное хранение подлинники.

Это обязательно фиксируется в договоре.

Более приемлемым является условие, когда архив делает копии особо ценных для фондодержателя документов взамен переданных им подлинников.

Конечные результаты работы с владельцами личных фондов достаточно сильно зависят от субъективного фактора. Сотрудники государственного (муниципального) архива, в чьи должностные обязанности входит работа по комплектованию фондами личного происхождения, должны отвечать следующим личностными квалификационным требованиям:

- иметь историческое или историко - архивное образование, знать историю России, Удмуртии, а также города, района, села, которые входят в зону комплектования архива;

- иметь достаточно высокий интеллектуальный уровень, в общих чертах знать историю той отрасли, к которой относится деятельность фондообразователя, а также суть достижений фондообразователя в этой отрасли, меру его участия в определенном историческом процессе (событии);

- знать и соблюдать нормы Международного этического кодекса архивистов;

- владеть элементами социальной психологии, что поможет установить доверительное общение с разными категориями фондообразователей, использовать различные приемы, аргументы и доводы при общении с ученым и пожилым ветераном, рабочим и учителем, краеведом и профессиональным историком. Например, при общении с ученым важно показать свою компетентность и заинтересованность в области его исследований, а с пожилым ветераном на первое место выступают человеческие качества архивиста - сочувствие, доброта, терпение, умение слушать; при общении с известными людьми может быть полезным показать, что их заслуги все еще помнят и ценят и т.п.;

- быть сдержанным, коммуникабельным, воспитанным человеком, не терять над собой контроль в любой ситуации, уметь уважать в каждом человеке человека.

4. Оформление приема документов личного происхождения на государственное хранение*1

*1 В данном подразделе не рассматривается методика приема документов на государственное хранение по договору купли-продажи. См: - Изменения и дополнения к разделу IV "Комплектование государственных архивов"

документами личного происхождения". Методические рекомендации. РГАЛИ, М., 1994; - Определение цены архивных документов (подлинников и копий) и их страхование. Методические рекомендации. ВНИИДАД, М., 1993; - Памятка об оформлении приема документов личного происхождения в государственную собственность. ЦГА УР, Ижевск, 1996.

При положительных результатах переговоров с фондодержателем заключается договор дарения между архивом в лице директора (зав. архивным отделом) и фондодержателем (Приложение 6).

В договоре обязательно указывается чьи документы передает фондодержатель: свои или другого фондообразователя, принадлежащие ему на законном основании.

В договоре оговариваются также условия хранения и использования документов.

Владелец документов может поставить некоторые условия:

- оставить за собой исключительное право публикации документов на определенный срок;
- ограничить или запретить использование всех или некоторых документов на определенный срок, указав формы ограничиваемого использования (экспонирование, публикация, выдача в читальный зал архива и др.).

Обязательно оговаривается использование следующих документов:

- объектов авторского права, использование которых в соответствии с Законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" может осуществляться при жизни автора и в течение 50 лет после его смерти только с согласия правообладателя;
- документов, содержащих сведения о личной жизни граждан, а также создающих угрозу для их жизни и безопасности жилища, которым архивное законодательство устанавливает срок ограничения доступа в 75 лет с времени их создания, если доступ к этим документам не разрешен ранее этого срока самим гражданином или его наследником.

В договоре могут не оговариваться (так как это предусмотрено Основными нормативными актами в области архивного дела):

- выдача документов во временное пользование самому фондодержателю, передавшему свой архив в собственность государства безвозмездно;
- ограничение использования документов ныне здравствующих граждан, так как эти документы выдаются для использования только с их согласия;
- копирование отдельных документов архивом безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение).

Вопрос приема документов решается в отделе комплектования (или зав. архивным отделом). В случае возникновения трудностей в решении вопроса (вызывает сомнение содержание, состав документов или условия, выдвинутые фондодержателем) вопрос выносится на рассмотрение ЭМК (ЭК) государственного архива и согласовывается с директором.

Архивные отделы выносят вопросы на рассмотрение ЦЭК местных администраций.

Учет документов личного происхождения до постановки их на государственный учет ведется в отделе комплектования (зав. архивным отделом).

Сотрудник архива на дому владельца документов или по договоренности с ним в архиве проводит отбор документов (первый этап экспертизы ценности документов - см. р. V) и их предварительную систематизацию по типовой, но упрощенной схеме:

- документы к биографии;
- документы служебной, общественной, творческой, научной деятельности;
- переписка;
- документы о фондообразователе;
- документы, собранные фондообразователем (коллекции);
- научно-техническая документация;
- печатные издания;

- аудиовизуальные документы;
- музейные предметы.

По результатам систематизации сотрудник архива составляет сдаточную опись (Приложение 7).

В сдаточной описи указываются обобщенные заголовки временных дел (сформированных фондодержателем) или группы временных дел или документов, крайние даты (примерно), количество документов.

Особо ценные документы группируются в отдельные дела и выделяются в отдельные статьи описи.

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.).

В итоговой записи к сдаточной описи указывается количество временных дел и документов, крайние даты, должность и фамилия составителя, дата составления описи. Сдаточная опись составляется в 2-х экземплярах, подписывается сотрудником архива и владельцем документов. Один экземпляр сдаточной описи передается владельцу документов.

В случае, если владелец документов сам составил сдаточную опись, она не пересоставляется. Сотрудник архива перед передачей документов на государственное хранение проводит сверку наличия документов, внесенных в данную сдаточную опись, и после этого ставит свою подпись в итоговой записи.

После составления сдаточной описи производится прием документов в архив на основании акта приема-передачи на постоянное хранение документов личного происхождения (Приложение 8). Сдаточная опись является приложением к акту. Акт составляется в 2-х экземплярах и утверждается директором. На акте ставится гербовая печать архива. При каждом новом поступлении документов составляется новый акт и новая сдаточная опись.

В случае, когда гражданин сдает единичные документы по определенной тематике (50-летие освоения целины, труженики тыла и т.п.), которые будут влиты в тематическую коллекцию, вместо договора, сдаточной описи и акта составляется заявление владельца документов (Приложение 9) и расписка о приеме документов в государственную собственность (Приложение 10).

Договор и акт, заявление и расписка являются юридическим основанием передачи личного архива из частной собственности в государственную (муниципальную). С момента их подписания документы личного происхождения включаются в состав Архивного фонда РФ и Архивного фонда УР (Гражданский кодекс РФ, часть первая, раздел I, ст. 223, п. 1; раздел III, ст. 453).

Учет документов в отделе комплектования ведется по актам приема-передачи, сдаточным описям, которые составляют наблюдательное дело. В наблюдательное дело помещается также переписка с фондодержателем, копия договора дарения, списки передачи печатных изданий в НСБ.

Суммарный учет поступивших за год (поквартально) документов ведется в отделе комплектования по книге учета поступлений документов личного происхождения, в которой указываются следующие сведения:

- Ф.И.О. фондодержателя;
- количество документов по сдаточной описи;
- номер и дата акта приема-передачи документов;
- Ф.И.О. составителя сдаточной описи и подписавшего акт приема-передачи документов.

Все документы, поставленные на государственный учет по сдаточной описи, снимаются с учета в отделе комплектования и передаются в отдел обеспечения сохранности документов, а затем в отдел научно-справочного аппарата вместе со сдаточной описью для научного описания документов. После завершения научно-технической обработки документов, документы оперативного учета и сдаточная опись подшиваются в дело фонда.

Договор передается в соответствующее дело в общий отдел. Копия договора остается в отделе комплектования.

III. Фондирование документов личного происхождения (организация документов в пределах архива)

В государственном (муниципальном) архиве документы личного происхождения организуются по архивным фондам и архивным коллекциям.

Архивный фонд личного происхождения - это архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивная коллекция документов личного происхождения - это совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей (физических лиц) и объединенных по одному или нескольким признакам.

Фондообразователь - см. р. II - 2.

Документальный фонд личного происхождения - это совокупность документов, образующихся в деятельности физического лица. Признаками фондообразователя является наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе жизни и деятельности физического лица (семьи, рода).

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение составляют архивный фонд личного происхождения.

Фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые.

Документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности одного лица, составляют **личный фонд**.

Документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности представителей одной семьи (не более трех поколений), составляют **семейный фонд**.

Документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более трех поколений), составляют **родовой фонд**.

Семейный и родовой фонды личного происхождения можно назвать объединенными архивными фондами, созданными на основе родственных связей.

Документы личного происхождения нескольких фондообразователей, имеющих тесные профессиональные, творческие, деловые связи, могут также образовать **объединенный архивный фонд личного происхождения**.

Документы личного происхождения, объединенные по тематическому, номинальному, авторскому и др. признакам, составляют **коллекцию документов личного происхождения**.

Фондирование документов - это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

В процессе фондирования документов определяется и уточняется фондовая принадлежность документов и их хронологические границы, осуществляется формирование архивных фондов, коллекций и присвоение им названий.

Определение фондовой принадлежности документов и их хронологических границ производится при их поступлении в архив и составлении сдаточной описи; уточнение фондовой принадлежности документов, создание архивных фондов, коллекций, присвоение им названий осуществляется при научном описании документов.

При организации фондов личного происхождения необходимо учитывать значение фондообразователя в истории развития конкретной отрасли экономики или науки и в истории развития в целом Республики, города, района, села, состав документов фонда и перспективы дальнейшего пополнения фонда.

Например, отдельные фонды выдающихся деятелей можно создавать и из небольшого объема документов, особенно если имеется реальная перспектива дальнейшего комплектования.

Документы менее известных людей при их "небольшом" количестве можно объединить в коллекцию. Архивные коллекции личного происхождения могут создаваться по признакам:

- тематический (Коллекция документов участников войны в Афганистане в период 1979-1989 гг.);
- географический (Коллекция документов личного происхождения по истории г.Ижевска);
- профессиональный (Коллекция документов учителей г.Ижевска);
- номинальный (Коллекция Почетных грамот);
- корреспондентский (Коллекция фронтовых писем участников Великой Отечественной войны).

Состав такой архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи

с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

В коллекции объединяются в основном разрозненные документы разных лиц по одному из перечисленных выше признаков.

Документы личного происхождения разных фондообразователей, у которых четко прослеживаются профессиональные, творческие, деловые связи, а документы каждого фондообразователя представляют собой небольшой, но единый комплекс, а не разрозненные, отрывочные документы, целесообразно организовать в один объединенный архивный фонд личного происхождения (например, ОАФ актеров самодеятельных театров г.Ижевска). Хотя не исключена возможность создания из этих документов и коллекции.

Коллекции могут быть сформированы частным лицом - краеведом, коллекционером и поступить в архив в составе его личного фонда как результат его собирательской деятельности.

В этом случае коллекция становится разделом личного фонда коллекционера, краеведа (Например, коллекция фотографий по истории г.Ижевска в составе личного фонда О.В.Севрюкова, коллекция документов о Героях Советского Союза в составе личного фонда А.В.Новикова, коллекция документов по истории комсомола Удмуртии в составе личного фонда Ф.М.Кудриной).

Если собранная коллекция передается в архив без личного архива фондообразователя, образуется отдельная коллекция - самостоятельная классификационная и учетная единица (Коллекция старых книг, собранная Ю.Г.Ожиговым).

Коллекции, поступившие на государственное хранение в составе личного архива фондообразователя или отдельным комплексом документов, расформированию по другим фондам не подлежат, даже если объектом коллекционной деятельности являются не отдельные документы, а личные архивы других лиц.

В состав фондов личного происхождения входят личные документы, документы творческой, служебной и общественной деятельности, рукописи, переписка, имущественно-бытовые документы, документы, собранные фондообразователем для своей работы, или коллекции, документы о фондообразователе, созданные при его жизни и после его смерти, воспоминания, изобразительные документы, печатные издания.

Отдельные документы родственников, не составляющие целого комплекса и имеющие второстепенное значение по отношению к документам основного фондообразователя, включаются в состав его личного фонда.

Документы родственников, являющихся известными людьми, при значительном объеме могут быть выделены в отдельные личные фонды. Однако, если родственники имели тесное профессиональное, творческое содружество с фондообразователем, даже при значительном объеме их документов, они объединяются в один фонд.

В составе фондов личного происхождения целесообразно также оставлять музейные предметы (значки, вышивки, купюры, эмблемы и т.п.), так как эти предметы дополняют документальный комплекс, по-новому раскрывают его содержание, являются с ним одним целым и позволяют более эффективно использовать документы фонда, расширяя зрительное восприятие архивных документов.

Печатные издания, собранные фондообразователем, чаще всего остаются в составе фонда. Однако, если коллекция печатных изданий большая по объему, ее можно передать в состав научно-справочной библиотеки (НСБ), оставив в фонде книги с дарственными надписями и пометами фондообразователя или автора книг.

Передача книг, журналов, газет в НСБ осуществляется с согласия фондообразователя (фондодержателя) по списку. Список составляется на стадии комплектования и после постановки фонда на государственный учет передается в дело фонда. Факт передачи печатных изданий оговаривается в договоре и в истории фонда (Приложение 11). Брошюры, листовки, плакаты остаются в составе личного фонда.

Перемещение документов из одного фонда личного происхождения в другой не допускается. Исключением является передача отдельных документов из коллекций личного происхождения, созданных государственным (муниципальным) архивом (см. п. III.).

Передача документов производится по акту, который составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем архива и передается в соответствующие дела фондов (Приложение 12).

При поступлении фотонегативов в составе личного архива на стадии комплектования с них изготавливаются фотографии, которые включаются в состав фонда личного происхождения. Фотонегативы передаются в состав фотофонда или страхового фонда по списку, который в дальнейшем хранится в деле фонда личного происхождения (по согласованию с фондодержателем).

Хронологическими границами фонда личного происхождения являются даты жизни фондообразователя, членов семьи или рода.

Крайние даты документов фонда часто бывают расширены за счет документов, связанных с увековечиванием

памяти о фондообразователе, воспоминаниями о нем, а также за счет документов, собранных фондообразователем.

Хронологическими границами коллекции, сформированной в государственном (муниципальном) архиве, являются крайние даты документов, коллекции, сформированной и собранной частным лицом - даты его жизни.

Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества, рода деятельности, профессии, должности, званий фондообразователя (фондообразователей) с указанием крайних дат жизни.

Например:

- Ворончихин Семен Иванович - доктор медицинских наук, профессор Ижевского государственного медицинского института, заслуженный врач РСФСР, заслуженный деятель науки УАССР (1902-1982 гг.)*1;

*1 Здесь и далее: можно указать полные даты жизни (число, месяц, год).

- Александрова Ольга Яковлевна - актриса, сценарист, режиссер-постановщик (род. 1963 г.);

- Атаманов Михаил Гаврилович - доктор филологических наук, профессор, протодиакон (род. 1945 г.).

- Семья Алриана Никандровича Евдокимова - владельца Ижевской оружейной фабрики ([1842-1995]);

- Семья Вьюговых, репрессированных в 1937 г.:

Вьюгов Алексей Яковлевич (1902-1942 гг.) - советский и партийный работник.

Вьюгова (Орлова) Елизавета Ефремовна (1901-1974 гг.) - советский и партийный работник.

Вьюгов Марат Алексеевич (1936-1994 гг.) - инженер-электрик;

- Буня Михаил Иванович - народный судья, краевед, Почетный гражданин г.Глазова (1920-1985 гг.);

- Скловский Зиновий Семенович - преподаватель истории, участник Великой Отечественной войны (1910-1981 гг.);

- Пальшина Антонина Тихоновна - участница Первой Мировой войны и Гражданской войны (1897-1992 гг.);

- Никитина Таисия Николаевна - заслуженный колхозник колхоза имени Ленина Дебесского района, депутат Верховного Совета СССР (1914-1979 гг.);

- Пермяков Алексей Назарович - участник Великой Отечественной войны, кавалер орденов Славы 3-х степеней (1924-1990 гг.);

- Стрелков Спиридон Михайлович - Герой Советского Союза (1917-1945 гг.);

- Новиков Анатолий Васильевич - отличник народного просвещения РСФСР, заслуженный учитель школы УАССР, историк, коллекционер (род. 1931 г.);

- Никифорова Елена Алексеевна - государственный и общественный деятель Удмуртии (1912-1994 гг.).

Если фондообразователь имеет псевдоним более известный, чем его фамилия, фонд именуется по псевдониму, а фамилия указывается в скобках.

Например:

- Бор-Раменский Дмитрий Петрович (Воробьев Д.П.) - удмуртский писатель, педагог, участник Гражданской войны (1889-1965 гг.).

В наименовании сформированной в государственном (муниципальном) архиве коллекции следует отразить признак объединения документов (номинальный, тематический и др.), а в случае поступления коллекции от частного лица - ее составитель.

Например:

- Архивная коллекция трудовых книжек рабочих и служащих организаций Красногорского района УР;

- Коллекция документов личного происхождения по истории Великой Отечественной войны;

- Коллекция фотографий, созданная фотожурналистом Светловым Николаем Ивановичем;

- Коллекция автографов, собранная доктором исторических наук Александровым Александром Александровичем.

Название фонда личного происхождения, коллекции предлагается отделом комплектования, окончательно название фонда формируется в процессе научного описания документов в отделе НСА, согласовывается ЭК (ЭМК) архива, ЭПМК Комитета по делам архивов, утверждается руководителем архива (архивного отдела) вместе с согласованием (утверждением) описи.

Полное название фонда личного происхождения, коллекции указывается во всех учетных документах архива, на титульном листе описи.

На обложках единиц хранения и ярлыках коробок (связок) дается сокращенное название фонда, которое состоит из фамилии, имени, отчества (или инициалов) фондообразователя.

IV. Экспертиза ценности документов личного происхождения

Процесс формирования личного архива не управляется, архив складывается стихийно как результат творческой, общественной деятельности и личной жизни человека.

Целенаправленно формируются лишь личные коллекции граждан.

Поэтому состав личных фондов отличается типовым и видовым многообразием документов (письменные документы, личные документы, рисунки, чертежи, аудиовизуальные документы и т.д.).

Передача документов личного архива на государственное хранение, как правило, осуществляется в виде россыпи, и только в редких случаях документы имеют какую-то организацию. Все эти особенности документов личного происхождения определяют особенности проведения их экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов личного происхождения проводится в два этапа:

- на стадии комплектования в процессе отбора документов и составления сдаточной описи;
- на стадии научного описания документов при формировании единиц хранения.

В исключительных случаях возможно проведение экспертизы ценности документов личного происхождения на стадии хранения, например, в ходе усовершенствования и переработки описей в случае выявления внутрифондовой дублетности, избыточной вариантности документов.

Отнесение документов личного происхождения к составу Архивного фонда РФ (УР) производится на основании экспертизы их ценности, которая осуществляется в соответствии с принципами историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

В группе критериев происхождения применяются критерий значения лица в жизни общества и критерий времени и места создания документов.

Критерий значимости лица в жизни общества применяется уже на стадии выявления фондодержателей, когда выявляются выдающиеся люди, имеющие значение в жизни России и Удмуртии.

Применение данного критерия на стадии проведения экспертизы ценности документов предполагает выявление документов, связанных с именами выдающихся людей. Применяя критерий значимости лица необходимо учитывать следующие факторы:

- значение служебной, научной, общественной, творческой деятельности лица;
- оценка лица литературоведением, искусствоведением, историей науки и техники, исторической наукой;
- присвоение почетных званий;
- присуждение Государственных, международных и иных премий;
- награждение орденами и медалями;
- участие в выборных органах;
- общественное мнение (пресса, читатели, зрители, воспоминания);
- мнения коллег (письма, отзывы, воспоминания).

Например, В.П.Орлов - заслуженный архитектор РСФСР, заслуженный деятель искусств УАССР, председатель Союза архитекторов УАССР, Почетный гражданин г.Ижевска; В.К.Марисов - первый секретарь Удмуртского обкома КПСС, член ЦК КПСС, депутат Верховного Совета СССР, депутат Верховного Совета УАССР; Н.П.Павлов - доктор исторических наук, заслуженный деятель науки УАССР, участник Великой Отечественной войны; М.Ф.Муравьев - доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач РСФСР, заслуженный деятель науки РСФСР, лауреат Государственной премии УР в области науки и техники; Г.С.Томиловский - Герой Советского Союза; В.С.Баранов - заслуженный агроном УАССР, участник Всесоюзной сельскохозяйственной выставки и др.

С другой стороны, для объективного понимания истории очень важна оценка, эмоциональное, психологическое, социальное восприятие события, явления рядовым человеком, особенно если рядовой человек жил и работал в какие-то важные моменты в истории страны, города, района.

Например, в составе фонда А.В.Новикова содержится коллекция документов обывателей Ижевского завода, дающая возможность представить жизнь и быт, уровень образования и т.п. рядовых ижевчан в конце XIX - нач. XX вв.

Критерий времени и места создания документов применяется в процессе проведения экспертизы ценности документов на стадии их отбора на государственное хранение и описания. Данный критерий используется для выявления документов, относящихся к более значимым, поворотным событиям или места в истории России и Удмуртии.

Кроме того, данный критерий предполагает совпадение времени и места события с временем и местом создания документа.

Например, фронтовые письма О.В.Севрюкова - историка, краеведа, родителям из Маньчжурии, красноармейская книжка (1945 г.); тексты статей, выступлений П.С.Грищенко - комсомольского, партийного, профсоюзного работника, первого секретаря Удмуртского обкома КПСС в 1985-1990 гг. о политической обстановке в Удмуртии (1991-2001 гг.); переписка Г.Е.Верещагина - священника, ученого-отногофа с Наркоматом просвещения РСФСР, сыном об отказе от духовного сана, написании вотско-русской грамматики, исследованиях о происхождении удмуртов (1924-1930 гг.); фотографии офицеров 174-го арtdивизиона (1943-1945 гг.), книги учета рядового и начальствующего состава 174 арtdивизиона (1942-1946 гг.) в фонде ученого-историка, военного корреспондента С.П.Зубарева; письма И.Г.Гарифуллина - участника войны в Афганистане родным из Афганистана, письмо-соболезнование командира воинской части его родителям (1985-1986 гг.); письма А.Я.Вьюгова, репрессированного в 1937 г., в ЦК КПСС и особое совещание НКВД СССР с просьбой пересмотреть решение об административной высылке в Казахстан (после 1937 г.), в Президиум Верховного Совета СССР с просьбой о реабилитации и ответ с отказом (1938 г.); фотографии из семейного альбома ижевских оружейников Евдокимовых (1884-1911 гг.) в фонде историка-краеведа О.В.Севрюкова и др. Если документ создан не одновременно с зафиксированным в нем событием, явлением, он менее ценен, так как не может обезопасить общество от фальсификации.

К группе критериев содержания относятся:

- значимость информации документов;
- повторение информации документа в информации других документов;
- вид документа;
- подлинность документа.

Значимость информации документа зависит:

- от значимости события, явления.

Важность события, явления в первую очередь связывается с соответствующей территорией, зоной комплектования архива;

- от значимости лица в развитии общества, государства, его профессии и интересов, его связей с определенными учреждениями, творческими и общественными организациями, известными людьми;

- от многоаспектности или узкоаспектности информации, что также связано с ролью лица в жизни общества, организации.

Информация, отражающая различные сферы деятельности и увлечений лица важна, но наиболее ценной будет информация, относящаяся к основной деятельности фондообразователя;

- от типичности или уникальности;
- от взаимосвязи документа с другими документами в фонде, других фондах.

Документ, имеющий логические, тематические, хронологические и др. связи с другими документами фонда (фондов) более ценен документа, не имеющего таких связей.

Документы личного фонда должны подтверждать или дополнять документы, находящиеся на хранении в государственном (муниципальном) архиве. Иногда незначительный, на первый взгляд, документ может подтвердить или опровергнуть имеющуюся информацию в других источниках.

Например, железнодорожный билет может подтвердить отсутствующую информацию об участии человека в научной конференции.

Значимость содержания документа учитывается в первую очередь при отборе писем, дневников, записных книжек, воспоминаний, научных работ и творческих работ. При этом следует оценивать не только их информативность, но и психологическую, эмоциональную и социальную насыщенность.

Это позволит увидеть событие, явление, зафиксированное и оцененное в официальных источниках, глазами человека, причем не только выдающегося, известного, но и рядового участника события, явления. Не обобщая каких-либо ценных фактов, документ может ярко выражать мысли и настроения определенной социальной группы общества и тем самым представлять ценность как исторический источник. Например, письма, заявления целинников.

При экспертизе произведений литературы и искусства, научных, творческих документов критерий значимости содержания применяется несколько в другом качестве: эти документы оцениваются с точки зрения их идейно-художественной или научной ценности. При этом архивист должен использовать выводы и оценки литературоведения, искусствоведения, критики.

Взаимосвязь документов внутри фонда и с другими фондами может иметь характер **повторяемости информации** или **взаимодополнения** информации.

Повторяемость информации в творческих, научных документах выражается, как правило, в их вариантности (черновая рукопись, машинопись, машинопись с правками автора, редакции, рецендента, верстки и т.п.);

В обязательном порядке отбираются на постоянно варианты рукописные и машинописные с правками автора, другие варианты также можно оставить, если это не приведет к излишней вариантности. Однако все дублетные, полностью идентичные экземпляры рукописей произведений (литературных, научных и т.п.) изымаются из фонда.

Повторяемость информации в документах не творческого характера и печатных изданиях в основном проявляется в виде дублетности (открытки, листовки, фотографии, газеты, заявления, письма в официальные учреждения, справки, письма официальных учреждений и др.).

Если в архиве имеются фонды этих учреждений, и в них отложились данные документы, в личном фонде их можно не оставлять. Однако для сохранения целостности комплекса документов личного фонда, сохранения всех логических связей документов бывает лучше сохранить названные документы и в личном фонде, и в фонде учреждения. Дублетность печатных, полиграфических изданий также допускается в личных фондах в связи с тем, что такие документы активно используются. Однако не нужно допускать слишком большой дублетности (более двух экземпляров хранить не стоит).

Применяя критерий **вид документа** следует обращать внимание на документы, которые не являются массовыми в фондах архива. Например, детские рисунки о войне, страховые свидетельства, акции, визитные карточки известных лиц и др.

Документы, подлежащие включению в состав личного фонда, в основном должны быть подлинными (**критерий подлинности**). В исключительных случаях по просьбе фондообразователя можно оставить ему подлинник, а в фонд включить копию (обязательно оговаривается в договоре), или включить в состав фонда и подлинник, и копию документа, если документ является особо ценным или часто используемым.

Например, в фонде семьи Вьюговых, репрессированных в 1937 г., оставлены наряду с подлинными документами о вступлении в партию, исключении из партии, о зачислении в ЧОН, личное дело члена ВКП(б) и др. фотокопии этих документов.

Но такая практика должна быть исключением из правил.

Третью группу составляют **критерии внешних особенностей**:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;
- физическое состояние документа.

При использовании критериев этой группы важно помнить, что на ценность документа существенно влияют следующие внешние признаки: степень автографичности, наличие правки и помет, рисунков, особой основы

документа или переплета.

В то же время, дефекты носителя и текста значительно снижают ценность документа.

Практическое применение критериев ценности документов и фондов личного происхождения требует соблюдения следующих условий:

- комплексного применения критериев;
- индивидуальной оценки каждого документа и, в то же время, всестороннего рассмотрения внутрифондовых и межфондовых связей;
- предварительной научной атрибуции документа (установление авторства, места и времени создания документа);
- изучения биографии фондообразователя;
- высокой профессиональной подготовки архивиста.

Практическое применение критериев тесно связано с этапом проведения экспертизы ценности документов.

На стадии выявления владельцев личных архивов используются критерии 1-й группы (происхождения). На этапе комплектования используются критерии всех групп, однако критерии содержания на этом этапе еще не могут использоваться в полной мере, так как атрибуция документов полностью еще не проведена.

На этапе научного описания критерии всех трех групп (происхождения, содержания, внешних особенностей) используются в полной мере.

По итогам экспертизы ценности на документы, не подлежащие хранению в фондах личного происхождения, составляется акт о возврате документов владельцу в 2-х экземплярах (Приложение 13).

Акт утверждается директором архива, документы возвращаются владельцу вместе с утвержденной архивной описью документов постоянного хранения и одним экземпляром акта. В случае, когда документы возвращать некому, составляется акт о выделении документов к уничтожению.

V. Описание документов личного происхождения

1. Организация работы

Описание документов - это процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и разностороннего использования документов.

Описание проводится на трех основных уровнях: фонд (путеводитель, справочник), единица хранения и единица учета (опись, каталог, указатель), документ (каталог, указатель). Объектом описания, единицей описания могут быть фонд, единица хранения и единица учета, документ в зависимости от того, какой архивный справочник (путеводитель, опись, каталог и т.д.) составляется (см. р. V. П. 3.1, 4).

Описание документов личного происхождения включает в себя следующие основные виды работ:

- изучение биографии фондообразователя и состава документов фонда;*1

*1 Данные виды работ проводятся также на стадии комплектования и тесно связаны с проведением экспертизы ценности документов.

- проведение необходимой научно-исследовательской работы по установлению авторства, времени создания документов, их подлинности и опубликованности используя научно-справочный аппарат архива, печатные издания, энциклопедии и справочники*1;

*1 Данные виды работ проводятся также на стадии комплектования и тесно связаны с проведением экспертизы ценности документов.

- изучение профессиональных, дружеских, родственных и творческих связей фондообразователя*1;

*1 Данные виды работ проводятся также на стадии комплектования и тесно связаны с проведением экспертизы ценности документов.

- составление схемы систематизации документов фонда;
- систематизация документов по классификационным группам;
- формирование единиц хранения (дел);
- систематизация документов внутри единицы хранения;
- описание единиц хранения;
- составление описи (описей) дел фонда;
- составление НСА к описи (описям) дел фонда.

В процессе описания проводятся и другие виды работ: выявление особо ценных документов (ОЦД)*1, выявление документов с дефектами носителя и текста*2, экспертиза ценности документов (см. раздел IV).

*1 См. Методические рекомендации "Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ЦДНИ УР" (Ижевск, 2002) и разделы 4.9 и 5.5.4 "Основных правил работы государственных архивов РФ (М., 2002).

*2 См. Памятки о выявлении и учета документов с повреждениями (дефектами) носителя и текста в ЦГА УР (Ижевск, 1999, 2000 гг.).

В связи с тем, что документы личного происхождения чаще всего поступают в архив в россыпи, и в архиве проводится полистная экспертиза ценности, формирование единиц хранения, логично выявление ОЦД совместить с описанием документов. Однако не следует считать эту работу попутной. Она должна быть запланирована и проводиться в соответствии с действующими правилами и требованиями*1.

*1 См. Методические рекомендации "Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ЦДНИ УР" (Ижевск, 2002) и разделы 4.9 и 5.5.4 "Основных правил работы государственных архивов РФ (М., 2002).

На выявленные документы личного происхождения, требующие реставрации (дефекты носителя и текста) составляются листы обнаружения документов с повреждениями носителя или текста, которые передаются в отдел ОСД вместе с документами*1.

*1 См. Памятки о выявлении и учета документов с повреждениями (дефектами) носителя и текста в ЦГА УР (Ижевск, 1999, 2000 гг.).

При описании сложных по составу фондов ход работы с ними обсуждается на методической комиссии (экспертно- методической комиссии) архива.

После завершения описания документов фонда, составляется акт описания документов (Приложение 14), который подписывается сотрудником, проводившим описание, начальником отдела ОСД, главным хранителем и утверждается директором (заведующим архивным отделом). Акт составляется после осуществления технической обработки документов фонда. Сведения о каталогизации вносятся позднее.

Акт описания, акт приема документов на постоянное хранение, расписки о приеме документов, акт возврата документов собственнику, акт о выявлении ОЦД, номерники и перечни ОЦД (или описи ОЦД), сдаточная опись, списки передачи печатных изданий в НСБ, архивные описи передаются главному хранителю. Листы учета документов с дефектами носителя и текста - начальнику отдела ОСД.

2. Формирование единиц хранения (дел)

В итоге изучения и уточнения биографии фондообразователя, состава и полноты документов фонда составляется предварительная схема систематизации единиц хранения, которая впоследствии будет основой для внутренней организации документов фонда личного происхождения.

На данном этапе важно сохранить комплексы документов (временные единицы хранения), созданные самим фондообразователем, нельзя перемещать или разъединять документы во избежание необоснованного нарушения их органической связи.

На этом этапе работы документы раскладываются по основным разделам, но не делятся на отдельные дела.

Выделяются следующие разделы:

Документы к биографии

Это документы о рождении, браке, смерти, образовании, научных и почетных званиях (служебные удостоверения, депутатские и членские билеты, почетные грамоты и приветственные адреса, анкеты,

автобиография, служебные характеристики, справки, ученические тетради, студенческие конспекты, дневники и записные книжки (если они не носят творческий характер), судебные повестки, мандаты, пригласительные билеты, поздравительные открытки, заявления, договоры).

Например:

- Мандат делегата XXVII съезда КПСС П.С.Грищенко;
- Удостоверение возведения диакона Михаила Атаманова в сан протодиакона;
- Визитные карточки С.А.Самсонова - члена Союза писателей СССР;
- Комсомольский билет А.В.Новикова;
- Справка о работе М.И.Верещагиной учителем в школе малограмотных г.Ижевска;
- Курсовая работа студентки III курса УГПИ Е.А.Никифоровой "Из опыта работы Ижевского дошкольного детского дома N 1";
- Автобиография В.П.Орлова;
- Диплом доктора наук о присуждении М.Ф. Муравьеву ученой степени доктора медицинских наук;
- Биография О.В.Севрюкова. Составитель: В.О.Севрюков.
- Характеристики Удмуртского обкома КПСС на члена КПСС Н.В.Попова.

Документы служебной, производственной, общественной деятельности

Это документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, организациях, на предприятиях, на выборных государственных и общественных должностях (доклады, отчеты, рапорты, служебные записки фондообразователя).

Например:

- отчет о работе группы советских медиков в г.Ханое, составленный Н.Ф.Рупасовым;
- Курс лекций М.Ф.Муравьева по травматологии и ортопедии;
- Экспертное заключение В.П.Орлова на проект музыкально-драматического театра в г.Ижевске;
- Доклад Е.А.Никифоровой на республиканском семинаре председателей исполкомов сельсоветов о работе местных Советов депутатов трудящихся;
- Открытые листы Института археологии АН СССР на право проведения Р.Д.Голдиной археологических разведок и раскопок;
- Тексты выступлений К.М.Ившиной на митинге;
- Отчет А.Я.Вьюгова о проделанной работе в Тольенской ячейке РКП(б);
- Отчет А.И.Суханова о стажировке на кафедре истории СССР МГИАИ.

Документы научной, творческой деятельности

Это рукописи произведений писателей, композиторов, режиссеров, наброски, эскизы и т.п. художников, скульпторов, архитекторов, рукописи научных трудов ученых.

Например:

- В.П.Орлов. Эскиз планировки стадиона в парке им.Кирова;
- Рабочий класс Удмуртской АССР в 1946-1965 гг. Диссертация А.И.Суханова на соискание ученой степени кандидата исторических наук. Машинопись;
- М.Г.Атаманов. История Удмуртии в географических названиях. Гранки монографии;
- М.Г.Атаманов. Удмуртско-русский словарь ключевых понятий Библии. Машинопись с авторскими правками.

Имущественно-хозяйственные документы

Это акты купли-продажи, наследования, различные квитанции. Чаще всего этот вид документов представлен единично и поэтому включается в раздел "Документы к биографии".

Например:

- Карточка потребителя.
- Имеется фотография А.В.Новикова.

Переписка

В этом разделе помещается только личная переписка.

Например,

- Поздравительные телеграммы А.А.Поздеевой в связи с присвоением звания "Заслуженный деятель науки СССР";
- Переписка А.В. Новикова с друзьями, воспитанниками по личным вопросам.

Вся деловая переписка относится к разделу служебной, общественной, производственной деятельности, переписка по творческим, научным вопросам относится к разделу творческой, научной деятельности.

Например:

- Письма М.Ф.Муравьеву от АН СССР, научно-производственного объединения "Феррит", медицинских учреждений, коллег по проблеме магнитобиологии и магнитотерапии;
- Письма М.Ф.Муравьеву от пациентов, лечебных учреждений СССР с просьбами, благодарностями, вопросами о лечении трофических язв, тромбофлебитов;
- Переписка С.А.Самсонова с Л.И. Котляровой о поездке во Францию для работы над книгой о М.А.Сажине.

В случае, если объем личной переписки небольшой, она включается в раздел "Документы к биографии".

Документы о фондообразователе

Это статьи, отзывы, рецензии о работе и творчестве фондообразователя, воспоминания о нем, документы об увековечивании памяти о фондообразователе.

Например:

- Рецензия С.Девятова на книгу З.А.Богомоловой "Русские поэты Удмуртии";
- Буклеты Министерства культуры УР, Союза писателей УР, посвященные 70-летию со дня рождения З.А.Богомоловой.

Документы, собранные фондообразователем

Этот раздел могут представлять документы, собранные фондообразователем для своей работы, творчества, или коллекции документов, собранные в соответствии с интересами и увлечениями фондообразователя.

Например:

- Вырезки из газет о русской и советской литературе, собранные З.А.Богомоловой;
- Коллекция фотографий по истории г.Ижевска, собранная О.В.Севрюковым;
- Документы об удмуртском поэте Д.А.Майорове, собранные П.М.Чайниковым;
- Коллекция печатных изданий XIX-XX вв., собранная А.В.Новиковым;
- Рекламные открытки фамильного чая в России, собранные А.В.Новиковым.

Изобразительные документы

Это фотографии, рисунки, чертежи, эскизы, не относящиеся к группе творческих документов.

Например:

- М.Ф.Муравьев с участниками движения сторонников мира. Болгария;
- Сарапульский купец М.И.Бодалев. Портрет;
- Фабрика охотничьих ружей А.Н.Евдокимова. Поселок Ижевского завода, Базарная улица;
- В опытной мастерской Ижевского мотозавода;
- Рисунок старшего лейтенанта А.Зайкина;
- В.Я.Новиков. Портрет. Холст. Масло;
- Юмористические рисунки Г.Е.Верещагина.

Музейные предметы

Музейные предметы могут являться органической частью какого-то дела, могут представлять самостоятельные коллекции (значки, медали, сувениры, пионерская и комсомольская атрибутика, вышивки и т.п.).

Например:

- Герб СССР. Вышивка А.Ф.Новиковой;
- Юбилейная медаль-сувенир "50 лет ИГМИ. 1933-1983 гг.";
- Медаль "Ветеран труда" М.Ф.Муравьева;
- Фигурка китайца в шелковом халате. Бумага, шелк. Сувенир из Маньчжурии.

Документы родственников фондообразователя

Это могут быть личные и служебные, творческие и изобразительные документы родных и близких фондообразователя.

Например:

- электрокардиограммы Л.Ф.Муравьевой - жены М.Ф.Муравьева;
- Документы об участии В.О.Севрюкова, сына О.В.Севрюкова, в конкурсе по подготовке новой государственной символики Удмуртской Республики.

В составе личного фонда могут быть приняты **аудиовизуальные (фоновидео) документы**: грампластинки, фонозаписи на магнитной ленте или аудиокассете, видеокассете.

После распределения документов по перечисленным группам можно приступать к формированию единиц хранения (дел).

Единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по тематическому, авторскому, корреспондентскому, номинальному, хронологическому, географическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единицы хранения как самостоятельный или в сочетании с другими признаками.

Формирование единиц хранения должно обеспечить наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

Единицы хранения в личном фонде целесообразно формировать небольшими по объему (не более 40-60 листов; чертежи, рисунки - не более 10-15 листов).

Если группа документов превышает этот объем, ее следует разделить на несколько единиц хранения, не нарушая при этом логической и хронологической последовательности.

При формировании единиц хранения необходимо соблюдать следующие требования:

- приложения нельзя отделять от основного документа;
- обложки дел, сформированных фондообразователем, подписанные им, с его пометами, сохраняются и помещаются в единицу хранения вместе с документами;

- документы на различных носителях могут быть помещены в одну единицу хранения только в исключительных случаях, когда их разделение непоправимо прервет логические связи документов.

Например, с документами на бумажной основе не следует помещать в одно дело фотографии, значки, удостоверения, дипломы и пр. с лидериновой обложкой. В случае невозможности разделения документов, их можно поместить в конверт, который подшивается в обложку вместе с основными документами дела;

- документы разного формата формируются в разные единицы хранения. Например, плакаты, афиши, карты следует формировать отдельно от документов обычного формата, даже если они друг с другом связаны по каким-то признакам, гранки формируются отдельно от рукописи;

- при формировании новых единиц хранения из единиц хранения, сформированных самим фондообразователем, следует учитывать прежнюю систему формирования, если она не противоречит основным принципам научного описания. Если дела, сформированные фондообразователем, переплетены, их не следует расширять, так как такой процесс является небезопасным для документов и отнимает немало времени. Недочеты формирования таких дел можно исправить с помощью развернутого заголовка;

- при формировании единиц хранения из россыпи необходимо определить тематическую и временную принадлежность документов, чтобы сформировать логически обоснованные и тематически завершенные единицы хранения;

- в пределах сформированной единицы хранения, документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологии;

- приложения и конверты помещаются после документов, к которым они относятся.

Документы к биографии формируются в дела в основном по тематическому и номинальному признакам, хотя могут применяться географический, хронологический, корреспондентский признаки и их сочетания.

Например:

- служебные характеристики;
- служебные характеристики в период работы в ИГМИ;
- депутатские удостоверения;
- удостоверения депутата Верховного Совета СССР;
- удостоверения депутата Верховного Совета УАССР.

Личная переписка формируется в дела по корреспондентскому признаку, если ее объем небольшой, она формируется в одно дело. Внутри единиц хранения все документы располагаются по хронологии. Если документов к биографии немного, их все можно сформировать в одну единицу хранения, расположив в ней все документы по хронологии.

Документы служебной, общественной, производственной деятельности формируются в единицы хранения по тематическому или номинальному признакам.

Служебная переписка формируется или в одну единицу хранения (если ее немного) или в несколько по тематическому или корреспондентскому признакам. Во всех случаях внутри единицы хранения документы располагаются по хронологии.

Отдельно формируются письма неустановленных лиц (к неустановленным лицам). Например:

- Письма З.И.Торхова неустановленному лицу с обращением "Лена".

Творческие, научные документы формируются в единицы хранения по авторскому признаку. Документы одного автора объединяются в единицы хранения по номинальному признаку, жанрам (художественные произведения) и по номинальному и тематическому признакам (научные работы) с учетом хронологии.

Черновики и варианты рукописей можно поместить в одну единицу хранения с рукописью, а можно выделить в самостоятельную единицу хранения.

Документы о фондообразователе формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, авторскому или корреспондентскому признакам.

Например:

- Статьи о творчестве О.Я.Александровой. Вырезки из финских газет.

Документы, собранные фондообразователем объединяются в первую очередь по тематическому принципу. Если это невозможно, документы формируются в единицы хранения по правилам формирования единиц хранения из соответствующего вида документов (письма, рукописи, личные документы и т.д.).

Изобразительные документы целесообразно формировать в единицы хранения поединично. Фотографии, относящиеся к одному событию, можно объединить.

Например:

- Фотографии о праздновании юбилея З.А.Богомоловой.
- Памятники Героям Советского Союза - нашим землякам.
- Похороны З.И.Торхова.

В этих случаях объем единицы хранения не должен превышать 20 фотографий (групповых - 10).

Фотографии родственников и знакомых можно поместить в одну единицу хранения (без дарственных надписей - не более 20, с дарственными надписями - не более 5 экземпляров). Однако фотографии близких родственников, родственников, известных людей самих по себе, фотографии, интересные по исполнению или сюжету, лучше сформировать в дела поединично.

Неаннотированные фотографии помещаются в одну единицу хранения (не более 30 экз.).

Внутри единицы хранения фотографии располагаются по алфавиту фамилий или по хронологии.

Аудиовизуальные (фоно, видео) документы формируются в дела поединично.

3. Описание документов личного происхождения

3.1. Организация работы

При создании описи объектом описания является дело. В некоторых случаях объектом описания может быть документ или группа документов (аннотация к заголовку дела). Опись состоит из описательных статей, которые включают в себя следующие элементы:

- порядковый номер,
- старый инвентарный номер,
- заголовок дела (с указанием на подлинность),
- способ воспроизведений,
- степень полноты документов и внешние особенности дела,
- аннотация документов,
- крайние даты документов,
- количество листов в деле.

Состав описательной статьи, независимо от информационной значимости фонда, не может быть изменен.

Порядковый номер закрепляется систематизацией дел в описи.

Старый инвентарный номер указывается в том случае, если опись прошла усовершенствование или переработку. Этот номер также может быть номером, присвоенным самим фондообразователем по сдаточной описи.

Заголовок дела включает в себя вид документов, автора, адресата, содержание, а также указание на копияность (подлинность документов в заголовке не указывается).

Заголовок должен в сжатой форме, но в полной мере раскрывать содержание документов дела. Содержание документов дела излагается современным языком независимо от времени их происхождения. Следует сохранить в заголовках лишь слова и термины, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены никакими современными понятиями, не исказив смысла.

Например:

- Семья кафтанщика А.Сметанина - деда Ю.П.Кавер-Камзоловой. Ижевский завод.
- Виды Ижевского завода. Фототипия Шерер, Набгольц и К°.

Вид документов, название учреждений, имена лиц, названия должностей, населенных пунктов, бытовые, юридические, профессиональные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (жалованная грамота, совпартшкола, Адриан, Святая Пасха, окладные листы, вотская грамматика, прогимназия и т.п.).

Все слова в заголовке пишутся полностью, допускаются только общепринятые сокращения. Автор и адресат документов указывается в виде полного, официального названия учреждения на тот период, к которому относится документ, или инициалов и фамилии лица.

Например:

- Переписка Г.Е.Верещагина с Наркоматом просвещения РСФСР;
- Благодарность Н.В.Попову от Российской академии наук за плодотворную работу на благо науки и в связи с 275-летием РАН;

Если единицы хранения при систематизации будут располагаться по алфавиту фамилий авторов (рукописи разных лиц, фотографии Героев Советского Союза и т.п.) или корреспондентов, при написании заголовков следует указать сначала фамилию, затем полностью имя и отчество.

Например:

- Завойский Аркадий Федорович, командир роты;
- Телятников Иван Михайлович, ветеран 174-го Артдивизиона имени Комсомола Удмуртии.

В случае невозможности установления имени, отчества, в заголовке можно указать те сведения, которые имеются (М.А.Янцевич, В.Чирков, Сергей Гаврилов).

Иностранные имена и фамилии даются в русской транскрипции, а в скобках на иностранном языке.

Например: Письма шотландского ученого Ларса Борлея (Lars Borley) О.Я.Александровой по вопросам творческой деятельности.

Фамилии известных иностранных деятелей в заголовке пишутся только по-русски.

Названия иностранных газет и журналов не переводятся, а пишутся в русской транскрипции ("Унита", "Инвожо", "Кенеш", "Кизили", "Нордлис", "Сарин Ранса" и др.). Написание иностранного периодического названия на языке подлинника допускается в затруднительных случаях (Kaos och dalenskar", "Maduach szad" Iitisъiksi" и т.п.).

Название статей и официальных документов переводятся на русский язык, а художественных произведений - только в том случае, если они хорошо известны в литературе.

В заголовках дел, содержащих рукописи, обязательно указывается жанр, вид.

Например:

- З.И.Торхов. Мое детство и юность. Воспоминания;
- С.А.Самсонов. Святая, как хлеб. Очерк;
- С.А.Самсонов. Пишу тебе - в мир иной. Повесть;
- М.Ф.Муравьев. История развития военной травматологии. Статья;
- М.Ф.Муравьев. Хирургия открытого сердца. Лекция;
- М.Г.Атаманов. Этнонимы удмуртов в топонимии. Автореферат.

При описании рукописей сборников, циклов в заголовке указывается название цикла.

Например:

- М.Ф.Муравьев. Хирургическая анатомия. Цикл лекций.

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

- М.Ф.Муравьев. Лекции о полевой хирургии.

- З.А.Богомолова. Статьи о состоянии современной советской критики и литературоведения в Удмуртии.

В заголовках дел с докладами, тезисами, выступлениями целесообразно указать место выступления, если оно известно.

Например:

- М.Г.Атаманов. Еще раз о гидрониме Кама. Доклад на VI конференции Поволжья по ономастике.

При описании единиц хранения, содержащих переводы, указываются автор, название произведения, жанр, автор перевода, с какого или на какой язык сделан перевод.

Например:

- В.В.Маяковский. Кем быть? Стихотворение. Перевод на удмуртский язык П.М.Чайникова. Рукопись.

- Свидетельство З.В.Сунцовой (Евдокимовой) о гражданстве США. На английском языке. Перевод с английского языка Н.Загарис. Рукопись. Ксерокопия.

В заголовках дел с записными книжками, блокнотами, тетрадями необходимо раскрыть их содержание.

Например:

- З.А.Богомолова. Тетрадь с заметками, выписками для работы над книгой "Песня над Чепцой и Камой".

Если записи не носят творческий характер, автора можно указать после вида документа. Например:

- Записная книжка Н.В.Попова с записями ежедневных маршрутов во время выхода полка из Чехословакии.

В заголовках единиц хранения, содержащих переписку, фамилия, имя, отчество корреспондентов и адресатов указываются полностью (если они известны). Если адресатом или корреспондентом является фондообразователь, указываются лишь его инициалы.

Например:

- Письма центральных и областных архивов СССР, Центрального музея революции СССР Торхову З.И. о сборе и передаче воспоминаний о Гражданской войне (в фонде З.И.Торхова).

В заголовках дел оговаривается наличие приписок к письмам других лиц.

Например:

- Письма ветеранов Великой Отечественной войны Попову Н.В. с приписками Юхнина В.М.

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

Например:

- Письмо Верещагина С.И. Верещагину Г.Е. (деду) о предоставлении экспонатов на выставку;

- Письмо Половой Анны Васильевны (сестры) Попову Н.В. на фронт.

При описании писем замужних женщин следует указывать последнюю фамилию корреспондентки как основную, а в скобках дать ее девичью фамилию и фамилии по первому и последующим бракам (урожд. Ливанова, по первому мужу Верещагина).

При описании коллективных писем в заголовке выносятся три-пять фамилий наиболее известных лиц или первых по-порядку.

Например:

- Письмо ветеранов Великой Отечественной войны Пономарева И.В., Мокрецова И.А., Езерского Ф.С. и других Зубареву С.П. об организации работы Совета ветеранов.

Если нет возможности установить фамилию адресата, в заголовке указывается обращение к нему корреспондента, разобранная часть фамилии.

Например:

- Письма Торхова З.И. к неустановленному лицу с обращением "Лена";
- Письма неустановленного лица Торхову З.И.;
- Письма Боро.... Торхову З.И.

В заголовках дел, содержащих письма разных лиц, объединенных по тематическому признаку, указывается группа корреспондентов и вопросы, затронутые в письмах.

Например:

- Письма комсомольцев московских школ Торхову З.И. о сборе воспоминаний.

В заголовках дел, содержащих личные (биографические) документы, материалы служебной, общественной деятельности, указываются виды документов, название учреждения, выдавшего их, инициалы, фамилия лица, которым они адресованы или выданы, и краткое их содержание.

Например:

- Почетные грамоты Челябинского обкома ВЛКСМ З.И.Торхову за активное участие в коммунистическом воспитании молодежи;
- Характеристика Удмуртского обкома КПСС на члена КПСС Н.В.Попова;
- Удостоверение депутата Верховного Совета РСФСР 11-го созыва П.С.Грищенко;
- Заявление М.Ф. Муравьева ректору ИГМИ об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;
- Справка исполкома Тольенского сельсовета Дебесского района о подтверждении личности Е.Е.Вьюговой;
- Справка Шахтинского Единого диспансера им. В.И.Ленина о здоровье А.Я.Вьюгова;
- Трудовой договор руководства шахты им. СМ. Кирова с Ф.С.Гилевой;
- Справка Управления НКВД по Семипалатинской области об освобождении А.Я.Вьюгова;
- Заявление Е.Е.Вьюговой Министру КГБ УАССР с просьбой о реабилитации.

Изобразительные материалы имеют некоторые особенности описания.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии, указывается фамилия, имя, отчество изображенного лица. Если на фотографии изображен фондообразователь, то указываются его инициалы, фамилия, место и событие, запечатленное на фотографии. Если фондообразователь снят в группе с другими лицами, то они перечисляются в алфавитном порядке, инициалы ставятся перед фамилией. Дается указание на его место на фотографии. Если фондообразователь снят с родственниками, после фамилий в скобках указываются их родственные связи.

В заголовках единиц хранения, сформированных по тематическому признаку, фамилии перечисляются в алфавитном порядке. При описании единиц хранения, содержащих фотографии родственников и знакомых фондообразователя можно дать обобщающий заголовок.

Например:

- А.Я.Вьюгов на отдыхе. г.Ялта;
- А.Я.Вьюгов среди преподавателей и слушателей Областных курсов редакторов ерских газет (2-й ряд в центре). г.Ижевск;
- З.А.Богомолова с поэтом С.Щипачевым в Колонном зале Дома союзов в дни работы IV съезда писателей РСФСР. г.Москва;
- Мерзляков Александр Маркелович, секретарь Удмуртского обкома ВЛКСМ, на фронте.

- Офицеры 174-го ОИПТД на рекогносцировке. Слева направо: Н.Н.Береснев, М.М.Сомченко, А.В.Попов, А.П.Вихров, В.П.Боул;

- В.И.Верещагина с внуками Сергеем и Наталией;

- В.И.Верещагина с родственниками.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии городов, местностей, помещений дается их описание.

Например:

- Базар на Сенной площади. Ижевский завод;

- Стадион "Зенит". г Ижевск;

- Комнаты в доме Евдокимовых. Ижевский завод;

- Нагорная часть Ижевского завода;

- Арсенал Ижевского завода с юго-западной стороны;

- Река Иж. Ижевский завод;

- Сплав дров по реке Воложка. Ижевский завод;

- Ижевский Мотозавод. Цех сборки мотоциклов. Иж-7 на конвейере;

- Сквер на территории Ижевского сталелитейного завода.

При описании открыток, вырезок из газет и журналов с иллюстрациями указываются вид документов, тема подборок, художник, способ воспроизведения.

Например:

- Герои Советского Союза. Открытки. Худ. С.Яковлев;

Аудиовизуальные (фоно, видео) документы должны быть описаны в составе фонда по отдельной описи, так как обеспечение их сохранности требует особых условий отдельно от остальных документов фонда.

Каждая грампластинка, кассета составляют одно дело (единицу хранения), которые описываются по форме архивной описи управленческой документации.

Заголовок фоно-видеодокумента включает в себя официальное или авторское название отраженного в фоно-видеодокументе события общественной, политической, культурной или личной жизни фондообразователя, место события, название, жанр фоно-видеодокумента, дата события (если она не совпадает с датой создания фонодокумента).

В случае, когда на кассете записано несколько сюжетов, событий, произведений, составляется внутренняя опись.

В графе "5" (количество листов) архивной описи указывается время звучания, записи в минутах и секундах единицы хранения в целом, а во внутренней описи - время звучания (записи) каждого сюжета.

Примеры заголовков дел аудиовизуальных документов:

грампластинки

- Речь В.И.Ленина на III съезде РКСМ. г.Москва, 1920 г.

аудиокассета, магнитная лента

- Записи песен на слова В.Я.Тяптина. Музыка и исполнение В.Шацкого.

- Выступления участников съезда писателей Удмуртской Республики. г.Ижевск.

видеокассета

- Празднование 50-летнего юбилея доктора медицинских наук М.Ф.Муравьева. г.Ижевск, ИГМИ.

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

Степень полноты документов указывается в том случае, если документ сохранился не полностью.

Например: "отрывок", "разрозненные листы", "без начала", "без конца", "отсутствуют такие-то листы". Полный текст не оговаривается. При описании рукописей указывается стадия работы над ней, используются при этом термины "набросок", "черновик", "ранняя редакция", "окончательный вариант", "варианты рукописи".

Указание на язык документов дается, если они написаны не на русском языке. Если документы написаны на нескольких языках, перечисляются все языки, в том числе и русский.

- Например: "на удм. языке", "на англ. языке", "на русск. и удм. языках", "на удм., венг., англ. языках".

Например:

- Квитанции об уплате выездной пошлины, выданной З.В.Сунцовой (Евдокимовой) в г.Кобе при выезде в г.Сан-Франциско. На англ., япон. языках. Ксерокопия.

При описании подлинность документов не указывается, оговаривается только комплектность и черновой характер. Если в одной единице хранения помещены вместе с подлинниками их копии, оговаривается наличие и подлинников, и копий.

Например: "Подлинник и копия".

Для описания способа написания или воспроизведения документов используются следующие термины: черновой автограф, автограф, (если имеются только подпись и дата), машинопись, машинопись с авторской правкой, машинопись с правкой редактора, переводчика, рукопись (во всех случаях, когда автор текста не установлен), машинописная или рукописная копия, фотокопия, ксерокопия, электронная копия, сканированная копия, принтерная копия, факсимиле, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты. Оговариваются также приложения к документам, вклейки, фотографии.

Например:

- Личные листки по учету кадров М.Ф.Муравьева. Имеется фотография.

- Статьи М.Ф.Муравьева об использовании магнитного поля в медицине. Машинопись с правками автора.

При описании оговариваются все внешние особенности документов: особый материал обложки или переплета, наличия украшений, характер основы, наличие оригинальных печатей и т.д.

Например:

- Поздравительный адрес Магнитогорского гарнизона П.С.Грищенко в честь 50-летия со дня рождения. Обложка: лидерин, пластик.

- Заявления М.Ф.Муравьева в оргкомитет об участии в научной конференции. На именной писчей бумаге.

Крайними датами единицы хранения из одного документа является дата написания, из нескольких документов - дата написания самого раннего и самого позднего документов. Число и год следует обозначать арабскими цифрами, месяцев - словами (допускается сокращение в описи, но не обложке дела). Год указывается полностью.

Например:

- 3 фев. 1931 г. - 30 дек. 1932 г.;

- 19 янв. 1977 г. - 30 янв. 1980 г.;

- 3 мая 1950 г. - 30 нояб. 1950 г.

Если в единице хранения только два документа, даты ставятся через запятую. При указании дат сохраняется тот календарный стиль, который обозначен на документах.

Если дата на документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т.п. Если точную дату установить не удастся, документ датируется приблизительно в пределах от 10 до 25 лет: первая четверть XIX в., 1860-е гг., не ранее 1853 г., не позднее 1970 г.

Если даты устанавливаются лишь с некоторой степенью точности, то они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком.

При описании единиц хранения, содержащих копии документов, за крайние даты принимаются даты подлинников, а дата изготовления копии указывается после слов "Копия" в тех случаях, когда расхождение между ними существенное.

Например, с документа XVIII в., копия сделана в 1995 г.

Дневники, записные книжки, членские билеты, книги учета и т.п. датируются временем первой и последней записи в них; удостоверения, свидетельства, грамоты - датой их выдачи.

Датой фотографии является дата съемки, датой вырезок из периодических изданий - даты номеров этих изданий.

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

Например:

- Авторское свидетельство М.Ф.Муравьева на изобретение устройства для регистрации пульсовой кривой.

26 дек. 1979 г.

Имеется описание изобретателя (1976 г.).

Все документы в единице хранения нумеруются валовой нумерацией, кроме чистых листов, внутренних обложек, заверительных листов и внутренних описей. Кроме **количества листов** в единицах хранения в фондах личного происхождения указывается количество документов, в том случае, когда они не подшиваются.

Аннотирование документов производится в случаях, когда в заголовке единицы хранения невозможно полностью отразить содержание всех документов, когда в единице хранения имеются документы особой важности или документы, которые могут быть предметом самостоятельного поиска. Аннотация печатается с "красной строки", но тем шрифтом, каким печатается вся опись.

Например:

- Свидетельство о гражданстве США, г.Сан-Франциско, штат Калифорния З.В.Сунцовой. На англ. языке. Ксерокопия.

Имеется фотография, запись о смене фамилии, перевод на русский язык;

- Краткая справка о боевом пути 318-й горно-стрелковой дивизии. Машинопись

Имеется комментарий Н.В.Попова;

- Красноармейская книжка О.В.Севрюкова.

Имеются фотографии (1939 г., 1945 г.);

- Автобиография Г.Е.Верещагина. Машинописная копия.

Имеются примечания сотрудников УдНИИ;

- Письма ученика Сарапульского духовного училища И.Г.Верещагина родителям.

В ряде писем имеются рисунки И.Г.Верещагина;

- Авторское свидетельство М.Ф.Муравьева на изобретение устройства для автоматической регистрации пульсовой кривой.

Имеется описание изобретения.

Аннотации составляются в случае наличия дарственных надписей. В них указывается автор надписи, кому она адресована, на каком документе сделана (если в единице хранения несколько документов) и дата ее составления (если имеется).

Например:

- Г.Д.Фролова. История школы в Удмуртской АССР. Пермь, 1968.

Имеется дарственная надпись автора книги О.В.Севрюкову (1970 г.);

- В.Я.Тяптин. Город нашей любви. Стихи и песни. Издательство "Удмуртия": Ижевск, 1996.

Имеется стихотворение, посвященное З.А.Богомоловой (с. 25), дарственная надпись автора З.А.Богомоловой (23 июня 1996 г.). В аннотациях оговаривается также наличие автографов авторов, знаменитых и известных людей.

Например: "Имеется автограф автора", "Имеется автограф дрессировщика Ивана Кудрявцева".

При наличии в печатных и периодических изданиях статей, докладов и др. фондообразователя или о нем, также составляется аннотация. Например:

- Актуальные вопросы диагностики и лечения болезней магистральных сосудов. Материалы Всесоюзной конференции. г.Рязань, 9-10 сентября 1987 г. - М. - Рязань, 1987. Тезисы доклада М.Ф.Муравьева на с. 339-340.

- Идейная и практическая закалка кадров. - Южно-Уральское кн.изд.: Челябинск, 1972. Статья П.С.Грищенко на с. 88-97.

Описание документов личного происхождения осуществляется на карточках.

На каждую сформированную единицу хранения составляется карточка (Приложение 15). Перед началом описания карточки нумеруются валовой нумерацией с N 1, затем на карточку выносятся все элементы описательной статьи описи, кроме порядкового номера дела по описи (заголовок, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела, аннотация документов, крайние даты документов).

Старый инвентарный номер выносится на карточку только в случае переработки описи или необходимости для использования документов указать номера по сдаточной описи.

Количество листов на карточку выносится в том случае, если единица хранения подшита, листы пронумерованы. Если техническая обработка дел проводится после утверждения описей, листаж на карточке не указывается.

Номер дела в левом верхнем углу карточки считается рабочим и ставится карандашом на временную обложку единицы хранения.

3.2. Организация документов в пределах описи и фонда

Основанием для внутренней организации документов фонда личного происхождения является схема систематизации дел (единиц хранения), которая закрепляется описью (описями).

При организации документов личного происхождения в основном применяются тематико-хронологическая, функционально-хронологическая и номинально-хронологическая схемы систематизации дел в описи. Выбор схемы систематизации зависит от характера деятельности фондообразователя, вида фонда личного происхождения (личный, семейный, родовой, коллекция) и состава и объема документов фонда.

Предварительная схема систематизации складывается на этапе первоначального знакомства с фондом и формирования дел.

Окончательный вариант схемы систематизации закрепляется на этапе работы с карточной описью, когда все единицы хранения описаны, на каждую составлена карточка.

При применении **функционально-хронологической** схемы систематизации дела располагаются по разделам, соответствующим профессиональной, общественной, творческой деятельности фондообразователя:

- документы к биографии;
- документы профессиональной (служебной) деятельности;
- документы общественной деятельности;
- документы творческой деятельности.

В каждом конкретном фонде эти разделы будут называться по-своему, в зависимости от характера деятельности фондообразователя.

Например, раздел "Документы профессиональной (служебной деятельности)" может называться "Документы о педагогической деятельности", "Документы о деятельности в органах государственной власти", "Документы о деятельности в области здравоохранения" и т.д.

Тематико-хронологическая схема систематизации предполагает выделение в описи тематических разделов:

- История г.Ижевска;
- Гражданская война на территории Удмуртии;
- Герои Советского Союза;
- История населенных пунктов Удмуртии;
- Экономика;
- Культура;
- Просвещение;
- Обыватели Ижевского завода и т.д.

При применении двух названных вариантов схемы систематизации годовые разделы, как правило выделяются только в очень больших по объему фондах.

Номинально-хронологическая схема систематизации предполагает группировку дел сначала по их видам, а внутри вида по хронологии.

Например:

- Диплом М.Ф.Муравьева об окончании Куйбышевского медицинского института. 28 июня 1954 г.
- Диплом М.Ф.Муравьева об окончании Университета марксизма-ленинизма Ижевского горкома КПСС. 1 июня 1960 г.
- Диплом о присуждении М.Ф.Муравьеву ученой степени кандидата медицинских наук. 7 июля 1964 г.

При применении данного варианта схемы систематизации, как правило, разделы и подразделы в описи не выделяются.

Виды документов располагаются в описи согласно их значимости, а внутри видов документы располагаются по хронологии. Эта схема систематизации, как самостоятельная, применяется при описании небольших по составу и объему фондов, где выделять функциональные или тематические разделы не имеет смысла.

Номинально-хронологическая схема применяется также как очередной этап систематизации дел внутри одного функционального или тематического раздела описи.

Все дела внутри тематического или функционального раздела располагаются по номинальному признаку, то есть видам документов и их значимости.

В редких случаях внутри тематического или функционального раздела могут выделяться годовые подразделы, а внутри годовых разделов дела располагаются по номинальному признаку и значимости документов (Приложение 16).

При следующем этапе систематизации (внутри вида документов) могут использоваться следующие признаки группировки дел:

- хронологический;
- географический;
- корреспондентский;
- авторский.

При использовании последних трех признаков дела располагаются по алфавиту названий или авторов (корреспондентов).

В описи, как правило, подразделы по всем этим признакам не выделяются.

Функциональная и тематическая схемы систематизации могут использоваться вместе.

Например, в разделе "Краеведческая деятельность" выделяются тематические подразделы согласно темам краеведческих исследований (история Удмуртии, культура, Революция 1905-1907 гг., развитие здравоохранения и т.п.).

Подразделы внутри разделов функциональной схемы могут быть выделены по функциональному признаку, а внутри разделов тематической схемы - по тематическому признаку.

Например, в функциональном разделе "Документы служебной деятельности" могут быть выделены подразделы "Педагогическая деятельность фондообразователя", "Деятельность в области здравоохранения", "Деятельность в Комитете защиты мира"; в тематическом разделе фонда краеведа "История Удмуртии" выделяются подразделы "Древний период в истории Удмуртии", "Октябрьская революция и Гражданская война на территории Удмуртии", "Создание Удмуртской автономии", "Социально-экономическое развитие Удмуртии" и т.д.

Изобразительные документы (фотографии, рисунки и т.п.), а также печатные издания, книги и музейные предметы выходят за рамки выбранной схемы систематизации дел в описи и, как правило, располагаются в конце описи.

Систематизация дел внутри раздела "**Изобразительные документы**" проводится сначала по видам документов, выделяя подразделы "Фотографии", "Рисунки", "Репродукции" и т.п., а внутри этих подразделов - по хронологии. Если перечисленных документов довольно много, создаются самостоятельные разделы на каждый вид, а внутри разделов выделяются подразделы по функциональному ("Фотографии к биографии", "Фотографии о служебной деятельности", "Фотографии о службе в армии"), тематическому ("фотографии по истории городов Удмуртии", "фотографии промышленных зданий", "фотографии о "Лудорвайском деле"), авторскому ("Рисунки художника П.Е.Елкина", "Репродукции картин советских художников"), географическому ("фотографии г.Ижевска", "фотографии г.Глазова", "фотографии населенных пунктов Удмуртии"). При небольшом объеме названных документов подразделы по географическому и авторскому признакам не выделяются, просто внутри раздела документы располагаются по алфавиту географических названий или фамилий авторов (рисунки, репродукции), изображенных персоналий (фотографии).

Печатные и периодические издания систематизируются по алфавиту названий или авторов (книги), а внутри названий (периодические издания) - по хронологии.

Музейные предметы систематизируются по видам и значимости (медали, значки, эмблемы) и хронологии.

Если в фонде содержатся музейные предметы разного типа, следует выделить подразделы ("Медали, значки, сувениры", "Вышивки", "Предметы быта" и т.п.).

Документы родственников образуют самостоятельный раздел.

Разделы в описи нумеруются римскими цифрами, а подразделы - арабскими. Двойные, тройные индексы нумерации подразделов не допускаются.

Организация дел внутри описи в каждом конкретном фонде личного происхождения имеет свои особенности (Приложения 16а-16м).

Последовательность разделов в описи может быть разной в зависимости от того, какой вид деятельности был основным и наиболее плодотворным в жизни фондообразователя. Однако в любой описи документы к биографии ставятся первым разделом.

В пределах фонда личного происхождения организация документов может проводиться по одной описи или по нескольким описям.

Систематизация дел в одной описи рассмотрена выше.

Несколько описей на документы одного фонда составляются в случае:

- если в фонде в большом количестве представлены документы на нетрадиционных носителях, изобразительные документы, музейные предметы;
- если фондообразователем собрана довольно крупная коллекция документов по определенной тематике или нескольким темам, в том числе документов на бумажной основе;
- если в фонде содержится большое количество печатных изданий;
- если в фонде в большом количестве представлены документы родственников.

Например:

- Опись N 2 документов постоянного хранения "Коллекция изобразительных документов";
- Опись N 3 документов постоянного хранения по истории Удмуртии;
- Опись N 2 печатных и периодических изданий постоянного хранения.

Внутри описей дела систематизируются по принципам, описанным выше (вид, функция, тема, автор - персоналий, населенный пункт, хронология). В каждой конкретной описи в зависимости от характера и объема документов будут представлены не все, а только некоторые звенья этой цепочки.

Например, в описи изобразительных документов выделяются разделы "фотографии", "рисунки", "чертежи", "репродукции". Внутри раздела "Фотографии" могут выделяться подразделы "фотографии к биографии", "фотографии о служебной деятельности", "фотографии родственников".

Если это тематическая коллекция фотографий, подразделами могут быть названия исторических этапов, событий. Внутри подразделов документы систематизируются по хронологии, если представлены персоналии или населенные пункты - по алфавиту или хронологии и алфавиту.

В описи печатных изданий выделяются разделы "Книги", "Буклеты", "Плакаты", "Газеты", "Журналы" и т.п.

Внутри разделов систематизация проводится по алфавиту авторов и названий, а затем по хронологии.

При большом объеме изданий можно выделить хронологические подразделы, а внутри провести систематизацию по алфавиту.

В разделе "Книги" и других печатных изданий могут быть выделены тематические подразделы.

3.3. Оформление описи, составление научно-справочного аппарата (НСА) к ней

После завершения описания дел на карточках проводится их систематизация. Затем все заголовки должны быть еще раз просмотрены, отредактированы и унифицированы. При редактировании проверяется историческая достоверность фактов и их датировка, литературный стиль заголовков, названия учреждений, фамилии персоналий, фондовая принадлежность, правильность систематизации. При унификации заголовков выявляется отсутствие единообразного написания заголовков на однотипные, аналогичные документы. Заголовки на такого рода документы должны быть единообразными, типовыми. На этом же этапе при повторении в описи нескольких заголовков на аналогичные документы или если единица хранения состоит из нескольких томов конкретный заголовок или его часть заменяется на термин "то же", что фиксируется на карточке, при этом единичные части заголовка зачеркиваются (карандашом).

Например:

- З.И.Торхов. Мое детство и юность. Воспоминания. Машинопись. Том 1.

- То же, Том 2.

или:

- М.Ф.Муравьев. Хирургическая анатомия. Курс лекций. Рукопись.

- То же, Оперативная хирургия.

или:

- Герой Советского Союза А.И.Заровняев. Портрет.

- То же, А.Г.Гаврилов.

или:

- Вид на Михайловский собор с пер.Троицкого (ныне ул. Советская). Ижевский завод.

- То же, с угла ул.Церковной (ныне ул. В. Сивкова).

После редактирования и унификации заголовков карточки шифруются валовой нумерацией. Номера ставятся в верхней части карточки в центре. Эти номера и будут номерами дел в описи (Приложение 15).

Опись печатается на бланках утвержденной формы (приложения 17, 17а) в 4-х экземплярах. Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, а между разделами - 3 строки сверху и снизу. Наименования разделов и подразделов печатаются заглавными буквами через все графы описи.

В конце описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и в скобках прописью указывается количество внесенных в опись единиц хранения (дел), отдельно оговаривается количество фотодокументов и музейных предметов. Опись подписывается составителем с указанием должности, фамилии составителя и даты

составления описи.

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ (НСА) к описи включает в себя: титульный лист (Приложение 18, 18а-18д), оглавление (если опись имеет разделы (Приложение 19, 19а, б), предисловие (Приложения 20, 20а, б), список сокращений (при необходимости), переводные таблицы шифров (при переработке описей), указатели.

На титульном листе помещаются следующие данные: название государственного (муниципального) архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов.

Предисловие (общее ко всем описям фонда) состоит из истории фондообразователя с обязательными ссылками на документы фонда и истории фонда.

История фондообразователя (фондообразователей) представляет собой историко-биографическую справку о фондообразователе, в которой в обязательном порядке указываются точные даты жизни, получения образования, основные этапы жизни (работа, служба в армии, общественная деятельность, членство в общественных организациях, государственные, депутатские должности), основные интересы, увлечения фондообразователя, получение почетных и научных званий, титулов, государственных премий, наград).

История фонда содержит сведения по истории поступления документов в архив, их характеристику с указанием наиболее ценных документов. Дается характеристика описи (описей), в которой раскрываются принципы формирования дел и их систематизации в описи, приводятся данные о имеющихся публикациях документов фонда и других формах использования, о физическом состоянии документов.

Если фондообразователь сдавал свои документы и в другие архивохранилища (государственные архивы, музеи, библиотеки), это также оговаривается в истории фонда.

Если к фонду составлено несколько описей, предисловие прилагается к первой (основной) описи, а к остальным делаются краткие сведения, содержание характеристики состава и систематизации дел в описи. Или общее предисловие распечатывается и прикладывается к каждой описи фонда. При написании предисловия используются в первую очередь документы фонда и дело фонда (договор, акты, сдаточная опись), а также энциклопедии, биографические словари, родословные сборники и т.д.

К описям больших по объему и разнообразных по составу документов фондов составляются **указатели**. Указатель представляет собой перечень предметов (вопросов, тем, фамилий, географических названий), встречающихся в заголовках дел описи, которые дополняются необходимыми пояснениями и отсылочными данными.

В зависимости от состава фонда предметно-тематический указатель к описи может быть общим, предметным, именованным, тематическим, географическим.

Например:

- Офицеры и солдаты 174 артдивизиона (именной указатель к описи N 2 личного фонда С.П. Зубарева);
- Публикации М.Г. Атаманова в периодических печатных изданиях (предметный указатель в описи N 1 личного фонда М.Г.Атаманова);
- История Удмуртии в документах личных фондов историков - краеведов ЦТА УР (межфондовый тематический указатель документов группы личных фондов).

Указатели повышают информативность описи и обеспечивают многоаспектный поиск информации. Указатель может быть элементом вспомогательного НСА к описи или представлять собой самостоятельный архивный справочник*1.

*1 См. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. ФАС РФ, ВНИИДАД. М., 2002 (разделы 1.7, 4).

4. Каталогизация документов личного происхождения*1

*1 См. Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР. Методические рекомендации. Главархив СССР, ВНИИДАД. - М., 1989.

Каталог - это архивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для каждого конкретного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется **каталогизацией** документов.

Каталогизация документов фондов личного происхождения проводится как самостоятельный вид работы.

Каталогизацию целесообразно проводить только тех фондов, комплектование по которым завершено.

Каталогизации не подлежат документы фондов, использование которых ограничено условиями договора с фондодержателем.

Текущий учет работы по каталогизации осуществляется с помощью списков фондов, подлежащих каталогизации и журнала учета фондов, прошедших каталогизацию.

Список и журнал в архиве ведутся общие для всех фондов архива, в том числе и фондов личного происхождения.

Информация о содержании документов личного происхождения отбирается, как правило, для систематического и именного каталогов.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества, располагаясь в логической последовательности согласно Схемам единой классификации документной информации в систематических каталогах госархивов (М., 1978; М., 1983).

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Объектом описания в каталоге являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

Отбор сведений для каталога проводится на основании общепринятых критериев ценности документов (см. р. IV Пособия). Для каталогов необходимо отбирать такие сведения, которые показывают основное содержание документов. В систематическом каталоге информация должна освещать различные процессы и явления в истории государства и общества, отраслей человеческой деятельности.

Например;

- Письма с фронта военного журналиста фронтовой дивизионной газеты "Защита Родины" В.Н.Никитина;
- Воспоминания З.П.Ажгибинцевой о работе на строительстве железной дороги "Ижевск-Балезино";
- П.С.Грищенко. На путях технического прогресса. Статья. Машинопись;
- Доклады зав. статбюро Ижевских заводов об организации комитета помощи голодающим;
- Донесение ротмистра Будогоского о деятельности Ижевской организации РСДРП и аресте ее Комитета. Машинопись. Копия;
- В.Филатов. Атракцион "Медвежий цирк". Афиша произвольных гастролей в г.Ижевске.

В именованном каталоге нужно сосредоточить информацию не только об известных лицах и выдающихся деятелях, но и сведения о любых лицах, вне зависимости от того, известный этот человек как выдающийся деятель или нет.

Например,

- Личная переписка М.А.Рябовой с А.И.Рябовым, обывателями Ижевского завода;
- Свидетельство Прасковьи Чернышевой об окончании практического курса кройки и шитья дамского гардероба в учебном заведении Ксаверия Глодзинского (г.С.-Петербург);
- Свидетельство рабочего Ижевского завода Петра Ключина на звание Почетного гражданина.

Отобранные для каталогизации документы описываются на каталожных карточках и в электронном формате. Объектом описания является документ (группа документов) или единица хранения.

Описание документов для каталога проводится тремя методами: по документный, поединичный, групповой. При каталогизации фондов личного происхождения преимущественно используется сочетание всех методов с преобладанием по документного описания.

Подокументное описание предусматривает описание отдельного документа или части документа, когда он содержит несколько вопросов (воспоминания).

Поединичное описание предполагает обозначение содержания целого дела, если оно сформировано по

одному вопросу, касается одного события или одного лица.

При групповом описании на каталожную карточку или электронный формат выносится содержание группы документов или нескольких дел по одному вопросу.

Описательная статья каталожной карточки (электронного формата) состоит из названия архива, индекса, рубрики, подрубрики, даты события, места события, содержания, поисковых данных (название и номер фонда, номера описи, дела, листов), языка документа, способа воспроизведения, фамилии составителя, даты составления карточки.

В карточке именного каталога вместо реквизитов "дата события", "место события", "содержание" вводятся реквизиты "фамилия, имя, отчество".

Каждый реквизит несет определенную нагрузку.

Реквизит "Индекс" содержит обозначение индекса Схемы классификации документной информации данного вида каталога. Заполняется при индексировании карточек.

Реквизит "Рубрика" ("Подрубрика") детализирует описание, уточняя авторство, объект, место нахождения и др. признаки понятий. Заполнение этих реквизитов целесообразно проводить на этапе систематизации и индексирования карточек.

Реквизит "Дата события" отражает дату описываемых в документе событий, явлений, фактов, которая должна обозначаться полностью цифрами: 21.07.1991. При этом следует учитывать, что дата события и дата составления документа не всегда совпадает. Дата события устанавливается в ходе анализа содержания документов, если она отсутствует в тексте самого документа, и заключается в квадратные скобки.

В случае необходимости уточнения отраженного в реквизите "Содержание" вопроса, дата может указываться в реквизите "Содержание".

В реквизите "Место события" указывается название местности или населенного пункта, в котором происходили отраженные в документе события или касающиеся этой местности, населенного пункта с учетом административно-территориального деления данного периода времени. Сведения даются от мелкого деления к более крупному.

В реквизите "Содержание" выносится краткое содержание вопроса, затем с новой строки - вид документа, автор, адресат, сведения о подлинности документа.

Например:

Дата события: 1959-1963 гг.

Содержание: О сборе воспоминаний о гражданской войне. Письма Центрального музея революции СССР Торхову З.И.

Реквизит "Язык документа" заполняется в том случае, если документ составлен не на официально принятом языке для данной административно-территориальной единицы.

В реквизит "Способ воспроизводства" даются сведения в случае, если они дополняют характеристику документов данного периода.

Фотодокументы в составе фондов личного происхождения описываются на карточках фотокаталога и включаются в фотокаталог архива.

После завершения описания документов проводится систематизация, индексирование и вливание карточек в каталог, при необходимости - оформление каталожных ящиков и разделителей.

При описании документов в электронном формате каталожная карточка должна быть продублирована в традиционной форме.

После завершения описания документов составляется акт описания документов фонда.

Учет использования каталога ведется в соответствующем журнале.

5. Влияние дифференцированного подхода на описание документов личного происхождения

Фонды личного происхождения отличаются друг от друга составом и содержанием документов, степенью их сохранности, а значит они имеют разную информативную ценность. Это позволяет рассматривать их как фонды

разной категории.

Фонды деятелей российского уровня при наличии в них документов, содержащих многоаспектную информацию, разных по содержанию и видам, в хорошем физическом состоянии, как правило, можно отнести к фондам I категории. Если фондообразователь и информация, содержащаяся в документах, имеет республиканское значение, при наличии всех остальных перечисленных выше характеристик фонд следует отнести ко II категории.

К III категории относятся фонды деятелей местного значения (район, город) или фонды деятелей республиканского значения, но не богатые по составу документов и содержащейся в них информации. С другой стороны фонд деятеля местного значения может быть отнесен ко II категории, если в его документах содержится богатая и разносторонняя информация. Например, фонд М.И.Буни (г.Глазов).

В ЦДНИ УР практически все фонды личного происхождения отнесены к III категории, за исключением фондов А.И.Суханова, С.П.Зубарева, И.Г.Кулемина, М.Ф.Муравьева, Н.П.Павлова, П.С.Грищенко, М.Г.Атаманова и некоторых других, отнесенных к II категории.

В ЦГА УР к фондам II категории можно отнести фонды А.В.Новикова, О.В.Севрюкова, Г.Корепанова, Р.Д.Голдиной, С.А.Самсонова, А.А.Тренина и др.

Однако отнесение фондов к различным категориям не должно влиять на методику описания дел, на полноту заголовков дел и предисловия к описи.

Сущность дифференцированного подхода при описании документов личного происхождения выражается только в выборе состава НСА к описи. К описям сложных фондов, многоаспектных по составу и содержанию документов целесообразно составлять указатели различных видов (предметно-тематический, географический, именной, номинальный).

К описям фондов III категории достаточно составить предисловие. Отбор фондов для: каталогизации также зависит от категории фонда. В первую очередь каталогизации должны подвергаться фонды I, II категорий.

Эффективность использования документов личных фондов может повысить наличие обзоров документов фонда или нескольких однородных фондов. Обзор может охватить документы одного, но сложного по содержанию фонда (I, II категория) или нескольких фондов любой категории, связанных одной тематикой.

VII. Особенности государственного учета и обеспечения сохранности документов личного происхождения

1. Особенности учета документов личного происхождения обусловлены особенностями комплектования (поступление неописанных документов, неограниченный во времени период комплектования, неравномерность поступлений по количеству документов, непостоянные объемные характеристики фондов, изменчивые хронологические рамки документов фондов, выходящие за пределы дат жизни фондообразователя).

Исходя из этого учет документов личного происхождения обеспечивается основными и оперативными учетными документами.

Оперативные учетные документы составляются на этапе комплектования (акт приема-передачи на государственное хранение документов личного происхождения, сдаточная опись, расписка о приеме документов в государственную собственность), на этапе научного описания документов (акт описания документов, акт об обнаружении в фонде документов, не относящихся к составу данного фонда; акт о возврате документов, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению), на этапе хранения (акт о технических ошибках в учетных документах, акт о неисправимых повреждениях, карточка фонда, акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акт проверки наличия и состояния документов).

После завершения научно-технической обработки документов оперативные учетные документы из соответствующих подразделений передаются главному хранителю (лицу, ответственному за учет), где формируется дело фонда и присваивается данному личному фонду номер (очередной N по Списку фондов архива).

Оперативные учетные документы являются основанием для составления основных учетных документов и для внесения изменений в них (Приложения 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14).

К основным учетным документам относятся: книга учета поступлений документов на бумажной основе, карточка фонда, список фондов, лист фонда, архивная опись, реестр описей, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, книга учета музейных предметов, паспорт архивохранилища, дело фонда. Основные учетные документы являются формами государственного централизованного учета или государственного учета архива и ведутся главным хранителем (сотрудником, отвечающим за учет документов).

При заполнении **книги учета поступлений** документов необходимо четко указывать, от кого поступили документы.

Нумерация **актов приема-передачи** документов ведется в порядке поступлений внутри каждого фонда по листу фонда.

В листе фонда в графе "крайние даты каждого названия фонда" проставляются число, месяц, год рождения и смерти фондообразователя (личный фонд) или фондообразователей (семейный, родовой фонды).

В листе фонда сформированной фондообразователем коллекции указывается число, месяц, год рождения и смерти коллекционера.

В листе фонда коллекции документов, сформированной государственным (муниципальным) архивом указывается год создания коллекции (речь идет о коллекциях документов, собранных фондообразователем).

Для объединенных фондов личного происхождения (коллекции документов личного происхождения) в этой графе указывается самая ранняя дата рождения и самая поздняя дата смерти кого-либо из фондообразователей (по мере поступлений в ОАФ, коллекцию новых документов данные этой графы листа фонда будут изменяться).

В графе "Дата первого поступления" указывается дата первой записи фонда в книгу поступлений.

Основанием для внесения в лист фонда сведений о поступлении документов являются акт приема-передачи (или расписка), акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

В графе "Учет неописанных документов" единицей учета является документ, сведения в эту графу вносятся на основании акт приема-передачи и сдаточной описи.

Основанием для списывания документов, прошедших научное описание, в графе "Учет неописанных документов" являются акты описания и архивные описи, акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Основанием для внесения сведений в раздел листа фонда "Учет описанных документов" является архивная опись, а единицей учета - единица хранения (дело).

Сведения из листа фонда практически дублируются в **карточке фонда**.

В сведениях об изменениях в составе и объеме фондов указываются не только объемные изменения, происшедшие в фондах в течение года, но и изменения или уточнения названия фонда, уточнение биографических сведений и др.

В разделы фондовых картотек по отраслям и номерам фондов составляются **фондовые карточки** (приложение 21).

Если в названии фонда указаны фамилия и псевдоним фондообразователя, то составляется две карточки - основная карточка составляется на официальное название фонда, а отсылочная на ту фамилию, которая указана в скобках. Аналогично составляются карточки на фонды фондообразователей - женщин, в названиях которых фигурируют фамилии до и после замужества.

Для фондов, образованных двумя или несколькими фондообразователями, карточки составляются на каждого фондообразователя отдельно.

Для личных коллекций карточки составляются на коллекцию и на коллекционера - фондообразователя.

Карточки в фондовой картотеке систематизируются по алфавиту фамилий фондообразователей (фонды личного происхождения), по фамилиям коллекционеров (личные коллекции) или по тематическим разделам (архивные коллекции). На каждый фонд личного происхождения заводится **дело фонда**, в котором сосредотачиваются все документы, отражающие историю фонда (процесс комплектования, научное описание, хранение и т.д.).

При наличии в фонде личного происхождения уникальных и особо ценных документов, создание копий страхового фонда и их учет ведется согласно разделам 5.5.4. и 5.6. "Основных правил работы государственных архивов РФ" (М., 2002).

Музейные предметы в составе фондов личного происхождения учитываются в составе этих фондов как единицы хранения. В архиве ведется **инвентарная книга учета музейных предметов**, итог по которой подводится на 01.01. каждого года. (см. Приложение 32 "Основных правил работы государственных архивов РФ" (М., 2002)).

Не допускается хранение в архиве неучтенных документов личного происхождения.

Однако при больших объемах комплектования документами личного происхождения допускается ведение **книги учета документов** личного происхождения в отделе комплектования, в которой учитываются документы до составления сдаточной описи.

В паспорте архива все документы личного происхождения (на бумажной основе, фотографии, музейные предметы и пр.) учитываются как документы на бумажной основе:

- в делах после научно-технической обработки и утверждения архивной описи (графа 103);
- в документах до проведения научно-технической обработки по сдаточной описи (примечание к графе 103).

2. Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения осуществляется в соответствии с разделом 4 "Основных правил работы государственных архивов РФ" (М., 2002).

Кроме того, в связи с отсутствием унификации документов личного происхождения по размерам, расположению текста, качествам основы и способу воспроизведения информации обеспечение их физической сохранности требует особых условий хранения документов:

- документы личного происхождения в большинстве своем не переплетаются и не подшиваются;
- каждая единица хранения (дело) заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;
- документы малого формата (визитные карточки, удостоверения, членские билеты и др.) и фотографии сначала вкладываются в конверты, а затем в папку с клапанами;
- документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;
- крупноформатные документы (афиши, рисунки, эскизы и др.) заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;
- произведения изобразительного искусства хранятся в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках соответствующего размера на специально оборудованных стеллажах; с лицевой стороны такие документы прокладываются микалентной бумагой, а сверху всех рисунков в папке кладется лист картона; рисунки в папке должны всегда лежать лицевой стороной вверх;
- нужно избегать хранения в одной единице хранения документов на разной основе и разного формата. Это нужно помнить при формировании единиц хранения. Если все же в единице хранения сформированы такие документы (Например, доклады и фотографии или документы об участии в конференции на бумажной основе и дипломы или удостоверения с лидериновой корочкой и т.п.), так как при их разделении нарушится логическая связь документов, при техническом оформлении дела их нужно разделить физически внутри единицы хранения. Например, фотографии, диплом, удостоверение и др. поместить сначала в отдельные конверты или, если формат одинаковый, но разная основа, переложить микалентной бумагой и картоном.

К единицам хранения, в которых документы не подшиты и не переплетены, в обязательном порядке составляется внутренняя опись (Приложение 22).

Внутренняя опись печатается в 5 экземплярах: один экземпляр помещается на внутренней стороне передней обложки дела, остальные - во всех экземплярах архивной описи после итоговой записи в порядке номеров дел архивной описи.

VIII. Особенности организации использования документов личного происхождения

Основные формы использования документов личного происхождения:

- подготовка информации по запросам государственных (муниципальных) и общественных организаций, граждан и по инициативе государственного (муниципального) архива;
- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале архива;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в СМИ (статьи, радио-телепередачи, документальные фильмы и др.);
- проведение информационных мероприятий ("круглые столы", конференции, презентации, "дни открытых дверей", экскурсии, лекции, школьные и студенческие уроки и др.);

- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах;
- исполнение запросов социально-правового и биографического характера.

Информационное обеспечение пользователей может осуществляться в виде письма-ответа (архивной справки, архивной копии, архивной выписки), на тематический или генеалогический запрос, тематического перечня документов, информационного письма, тематической подборки копий документов, тематического обзора документов.

Все перечисленные информационные документы могут быть составлены по документам одного или группы фондов личного происхождения в зависимости от цели документа или запроса.

При составлении информационных документов следует помнить, что документы личного происхождения нередко бывают недатированными, неподписанными, неточными и субъективными по содержанию (например, воспоминания). Поэтому в информационном документе необходимо оговаривать характер документа личного происхождения не включать какие-то свои выводы, сделанные на основании информации, полученной из таких документов.

Выдача документов личного происхождения в читальный зал имеет свои особенности. Описи и документы фондов личного происхождения выдаются в читальный зал с письменного или устного разрешения фондодержателя, если это оговорено в договоре.

Если согласно договору с фондодержателем доступ исследователей к фонду в целом или какой-то его части закрыт, в читальный зал такие документы не выдаются.

В каких-то случаях фондодержатель может временно ограничить доступ к своим документам, указав на какой срок, или архив ограничить доступ к документам личного происхождения, содержащих конфиденциальные или персональные сведения о других лицах, на 75 лет с момента создания документа.

В связи с этим целесообразно в архиве вести картотеку, в которой сосредоточатся все сведения о закрытых по разным причинам для использования фондах и документах личного происхождения. Картотека ведется главным хранителем фондов или заместителем директора архива. Сведения в картотеке располагаются по алфавиту фамилий. Ежегодно сведения уточняются.

Благодаря разнообразному составу фондов личного происхождения по содержанию документов, их видам, основе, наличия иллюстративного материала, они активно экспонируются **на выставках**.

Выставка может быть тематической или персональной.

При подготовке персональной выставки используется в основном фонд этого лица. Однако для достижения лучшего результата следует в обоих случаях использовать отдельные документы из фондов учреждений, общественных организаций, с которыми была связана деятельность фондообразователя.

Такие выставки усиливают эффективность проведения "круглых столов", "конференций", уроков, лекций, экскурсий и т.п. и поэтому целесообразно выставки документов личного происхождения приурочивать к таким мероприятиям, хотя выставка документов личного происхождения может нести и самостоятельную нагрузку и иметь самостоятельное значение.

При использовании на выставках и в ходе встреч с общественностью неопубликованных документов личного происхождения следует учитывать вероятность их бесконтрольного копирования и дальнейшего распространения. Во избежание этого необходимо неопубликованные документы экспонировать в витринах не полностью, перекрывать часть текста другим документом, этикеткой. После свертывания выставки все тексты возвращаются в архив (если выставка проводилась вне архива), а в архиве помещаются в соответствующее дело.

Во время встреч с общественностью также рекомендуется цитировать, зачитывать неопубликованные документы не полностью. Во время таких мероприятий не разрешается вести аудиовидеозапись сторонним организациям.

Тематика выставок, встреч с общественностью может быть очень разнообразная.

Например:

- История Удмуртии, города, района в документах фондов личного происхождения;
- История развития просвещения в г.Сарапуле в документах фондов личного происхождения (или... в документах фонда С.И.Кордабовского);

- История Областной организации КПСС в документах фондов партийных деятелей Удмуртии;
- История советского цирка в документах фонда О.В.Севрюкова;
- Быт обывателей Ижевского завода в документах личных фондов;
- Развитие движения сторонников мира в документах фонда Е.А.Никифоровой;
- Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в письмах с фронта и на фронт (по документам личных фондов);
- Архитектура г.Ижевска на рубеже XIX-XX веков (выставка фотографий из личных фондов архива);
- Коммунальное хозяйство г.Ижевска (по документам фонда В.В.Девяткина);
- Документы о получении образования гражданами России. XIX век. (из документов фондов личного происхождения).

Выдача документов личного происхождения **во временное пользование** сторонним организациям не производится. В порядке исключения отдельные единицы хранения могут быть выданы во временное пользование Комитету по делам архивов при Правительстве УР на короткий срок и на основании гарантийного письма.

Выдача документов личного происхождения фондообразователям оформляется на основании распоряжения директора архива.

Предпочтительнее изготовить и передать фондодержателю копии необходимых документов на безвозмездной основе.

Документы личного происхождения для **исполнения запросов социально-правового характера** используются крайне редко - только в том случае, если документы по личному составу не сохранились по месту работы фондодержателя.

Однако по документам фондов личного происхождения возможно наведение биографических и генеалогических справок.

Использовать документы личного происхождения в любой форме следует проводить согласно условиям, оговоренным фондодержателем в договоре.

Кроме того, использование документов личного происхождения проводится с соблюдением законодательства в области авторского права и смежных прав.

Как правило, право автора и наследников в договоре не оговаривается, так как соблюдение норм авторского права обязательно для государственного (муниципального) архива.

Авторское право сохраняется за наследниками автора в течение 70 лет после его смерти.

Документы, на которые распространено авторское право наследников могут выдаваться в читальный зал для ознакомления (если другое не оговорено в договоре). Копирование и публикация таких документов, использование на выставках, в лекциях производится только с разрешения наследников авторского права.

Авторское право на письма, находящиеся в фонде адресата, принадлежит корреспонденту, поэтому они не могут быть использованы без согласия их автора или его наследников. Адресат и его наследники могут ограничить использование этих писем, но не как владельцы авторского права, а как владельцы этих писем - фондодержатели.

При использовании произведений изобразительного искусства следует учитывать не только авторское право художника, но и авторское право изображенного лица или его наследников.

Такой же подход необходим и при использовании фотографий, где для использования необходимо согласие изображенного лица.

Однако при использовании изобразительных документов, в том числе фотографий, в государственных и общественных интересах согласие изображенных лиц не требуется.

Во всех остальных моментах использование документов и учет использования документов осуществляется на общих основаниях в соответствии с разделами 3, 4, 8 "Основных правил работы государственных архивов РФ" (М., 2002).

Заключение

Работа с документами личного происхождения носит творческий характер на всех ее этапах - выявление фондодержателей и организация работы с ними, комплектование, экспертиза ценности и описание, учет, хранение и использование.

Кроме того на процесс работы с данной группой документов большое влияние оказывает фактор субъективности: фондодержатель, фондообразователь с одной стороны, сотрудники архива - с другой стороны. И данный фактор нужно обязательно учитывать.

Формы, методы, приемы работы с фондодержателем зависят от его возраста, характера и т.п. Выбор методов и форм описания зависят от характера деятельности фондообразователя, состава и содержания его документов. Состав документов диктует хранителям приемы технической обработки дел, необходимость поиска новых, индивидуальных средств обеспечения сохранности документов. Содержание документов фонда личного происхождения влияет на характер использования этих документов.

Данное методическое пособие дает общую методику, примерные формы, которые используются при работе с документами личного происхождения.

Однако будет ошибочным переносить не задумываясь эти методы и формы на каждый фонд. На всех этапах работы, и в первую очередь на этапе описания документов личного происхождения необходимо творчески, индивидуально оценить состав фонда и выбрать конкретные методы и формы работы с ним. При работе с каждым фондом личного происхождения появляются, как правило, новые особенности и новые проблемы. И их нужно решать. Только в процессе решения проблем, в процессе постоянного поиска могут рождаться новые методы и формы, появляться ценный опыт работы, который по истечении времени будет обобщаться снова.

Методист ЦДНИ УР

С.Т.Дерендяева

15.10.2004

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол
ЭМК ЦДНИ УР

Протокол
ЭПМК Комитета
по делам архивов
при Правительстве УР

От 05.11.2004 N 21

Приложение 1

Форма учетной карточки (оборотная сторона)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Годы жизни	Место рождения	Адрес	Место работы и занимаемая должность
Краткие сведения о жизни и деятельности			

Форма учетной карточки (лицевая сторона)

	Примечание
Сведения о документальных материалах	

Образец списка физических лиц - потенциальных источников комплектования

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра документации
новейшей истории
Удмуртской Республики

_____ Н.В. Василечко

СПИСОК
физических лиц - потенциальных источников комплектования
Центра документации новейшей истории
Удмуртской Республики

N пп	Ф.И.О., даты жизни фондодержателя	Звание, должность, род деятельности	Контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5
9	Каминский Марат Константинович род. 20.10.1934	юрист, доктор юридических наук, профессор	т.р. 52.....	
17	Сергей Князев (отец Сергей)	настоятель Свято-Никольского храма, с. Вавож, редактор газ. "Православная Удмуртия"	т. сот. 8-..... nikolaxram@udmnet.ru	
19	Смирнова Светлана Константиновна род. 04.12.1962	Депутат Государственной Думы РФ, кандидат сельскохозяйственных наук	тел. 51-.....	

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ЦДНИ УР

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от _____ N _____

Итого по состоянию на 01.01.2004 в Списке значится 25 (двадцать пять) физических лиц.

Образец списка физических лиц - источников комплектования

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра документации
новейшей истории
Удмуртской Республики

_____ Н.В. Василечко

СПИСОК
физических лиц - источников комплектования
Центра документации новейшей истории

Удмуртской Республики

N пп	Ф.И.О., даты жизни фондообразователя	Звание, должность, род деятельности	Договор о сотрудничестве с фондодержателем	Наличие документов и сведений об их передаче на государственное хранение	Адрес места жительства, телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Александров Александр Александрович Род. 25.10.1919	историк, краевед, кандидат исторических наук, доцент, участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	договор с фондообразователем от 29.11.2000	Материалы к биографии, переписка, выписки из архивных материалов и др. Акт N 1 от 07.02.2003	г. Ижевск,..... д. тел. 43.....	
16	Емельянов Леонид Петрович (02.09.1929 - 09.2003)	журналист, писатель, заслуженный работник культуры УАССР	договор с вдовой Л.В.Емельяновой От 07.10.2003	биография, документы к биографии, книги, рукописи, статьи, фотографии и др.	г. Ижевск,..... д. тел. 42-.....	
45	Шибанов Олег Корнилович род. 16.12.1944	кандидат философских наук, заслуженный журналист УАССР, комсомольский, партийный работник	договор с фондообразователем от 12.06.2003	личные документы: автобиография, документы к биографии, рукописи, книги, фотографии; документы отца Шибанова К.И.	г. Ижевск,..... д. тел. 58-.....	
46	Шульга Борис Николаевич (23.01.26 - 10.2002)	кандидат технических наук, профессор, заслуженный деятель науки УР	договор с фондообразователем от 07.05.2002	материалы к биографии, рукописи, фотографии	г. Ижевск,..... д. тел. 78-.....	

Итого по состоянию на 01.01.2004 в Списке значится 46 (сорок шесть) физических лиц.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ЦДНИ УР

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от _____ N _____

Итого по состоянию на 01.01.2004 в Списке значится 25 (двадцать пять) физических лиц.

Приложение 4

Образец письма фондодержателю (фондообразователю)

Комитет по делам архивов
при Правительстве
Удмуртской Республики

Профессору, доктору
исторических наук

Т.Н. Ефремовой

**Центральный
Государственный архив**
Удмуртской Республики

426034, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 264
тел./факс 25-84-74, тел. 25-81-55
23.02.2004 N 04-

Уважаемая Татьяна Николаевна!

Материалы Вашей научной, общественной, творческой деятельности представляют огромный интерес для истории Удмуртской Республики и, безусловно, должны занять достойное место в составе Архивного фонда УР.

Центральный государственный архив Удмуртской Республики комплектуется документами личного происхождения, отражающими материальную и духовную жизнь народов России и Удмуртии, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Архив обеспечивает полную сохранность документов. Посторонние лица будут допускаться для пользования вашими документами только с вашего согласия. Вы сами можете обращаться к своим документам в любое время.

На 1 апреля 2003 года на хранении в ЦГА УР состоят 65 фондов (7 969 единиц хранения), переданных государственными и общественными деятелями, педагогами, артистами, композиторами, писателями, учеными, краеведами, участниками гражданской и Великой Отечественной войн.

Архив обращается к Вам с предложением о передаче документов, собранных Вами и образовавшихся в результате Вашей жизни и деятельности, на государственное хранение.

Госархив надеется на положительное решение вопроса. О Вашем согласии просим известить ЦГА УР в устной или письменной форме.

Наш адрес: г. Ижевск,
Ул. Удмуртская, д. 264.

Директор ЦГА УР

Н.Г. Пушкарева

Черемных О.В.
37-99-24

Приложение 4а

Образец письма фондодержателю

Комитет по делам архивов при
Правительстве Удмуртской Республики

Никоновой Т.Н.

**Центральный Государственный
архив**
Удмуртской Республики

426034, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 264
тел./факс 25-84-74, тел. 25-81-55

16.06.2003 N 04-226

Уважаемая Татьяна Никитична!

Материалы служебной, общественной деятельности Вашего мужа, Никонова Геннадия Николаевича, представляют огромный интерес для истории Удмуртской Республики и, безусловно, должны занять достойное место в составе Архивного фонда УР.

Центральный государственный архив Удмуртской Республики комплектуется документами личного происхождения, отражающими материальную и духовную жизнь народов России и Удмуртии, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Архив обеспечивает полную сохранность документов. Посторонние лица будут допускаться для пользования вашими документами только с вашего согласия. Вы сами можете обращаться к своим документам в любое время.

На 1 апреля 2003 года на хранении в ЦГА УР состоят 65 фондов (7 969 единиц хранения), переданных государственными и общественными деятелями, педагогами, артистами, композиторами, писателями, учеными, краеведами, участниками гражданской и Великой Отечественной войн.

Архив обращается к Вам с предложением о передаче документов, собранных Вами и образовавшихся в результате Вашей жизни и деятельности, на государственное хранение.

Госархив надеется на положительное решение вопроса. О Вашем согласии просим известить ЦГА УР в устной или письменной форме.

Наш адрес: г. Ижевск,
Ул. Удмуртская, д. 264.

Директор ЦГА УР

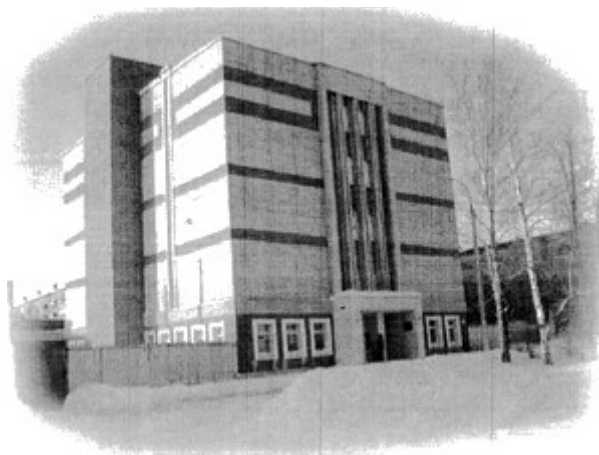
Н.Г. Пушкарева

Черемных О.В.
37-99-24

Приложение 5

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики



Памятка владельцу личного архива

Ижевск

Уважаемый(ая)
!

Обращаемся к Вам с предложением о передаче на государственное хранение в ЦДНИ УР документов, образовавшихся в результате Вашей жизни и деятельности.

История Отечества складывается не только из истории регионов, городов и сел, но и из истории жизни конкретных людей. Человек, весь спектр его индивидуального и общественного бытия, его образ жизни, мышления, эмоции, его роль в развитии событий также составляют предмет истории. Информация о человеке отражается в документах, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи или рода.

Государственные архивы в основном комплектуются управленческими документами. Сведения, имеющиеся в этих источниках, отличаются сухостью изложения, строгой констатацией фактов, событий, статистических данных, лишены эмоциональной окраски и не всегда дают возможность получить всеобъемлющее представление о жизни людей. Этот пробел и призваны восполнить документы личного происхождения.

Особенностью документов личного происхождения является их многообразие. Это материалы, рассказывающие об этапах трудового пути, научной и творческой деятельности. В коллекциях краеведов собраны уникальные документы по истории Удмуртии, редкие книги, фотографии. Своеобразие этих документов заключается в том, что события и факты реальной жизни отражены в них через призму личностного восприятия конкретных людей, являющихся очевидцами, а нередко и участниками происходивших событий.

Материалы личных архивов имеют общенародную, культурную ценность. Важно уберечь эти документы от гибели и безвестности, включить их в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, чтобы со временем они стали не только личной, семейной, но и государственной реликвией.

***Примерный перечень документов, предполагаемый к передаче
на государственное хранение владельцем личного архива***

1. Документы к биографии: автобиография, личные документы, свидетельства удостоверения, дипломы об образовании, о присвоении званий, ученых степеней, почетные грамоты, благодарности, записные книжки, воспоминания.

2. Документы о профессиональной, научной, общественной, творческой деятельности: доклады, лекции, выступления, публикации, статьи и др.

3. Рукописи: книг, научных трудов, художественных произведений в т.ч. варианты с правками автора; диссертации на соискание ученых степеней, рецензии.

4. Переписка служебная и личная.

5. Печатные издания: книги, брошюры в т.ч. с пометами фондообразователя, дарственными надписями.

6. Изобразительные материалы: рисунки, наброски, чертежи.

7. Фотографии владельца личного архива индивидуальные и групповые в различные периоды жизни, профессиональной, общественной, творческой деятельности.

8. Фоновидеодокументы различных периодов жизни, профессиональной, общественной, творческой деятельности.

9. Документы, собранные в целях профессиональной, научной, творческой деятельности, или в соответствии с увлечениями (коллекционирование) владельца личного архива: рукописи, книги, письма, периодические издания, изобразительные материалы, фотографии и др. документы.

10. Документы членов семьи.

11. Документы о владельце личного архива: воспоминания, статьи, книги и др.

Прием документов от владельцев личных архивов осуществляется на основе договора, в котором четко определены права и обязанности каждой из сторон. Владелец документов имеет право в договоре указать особые условия использования документов.

Наши координаты:

г. Ижевск, ул. Удмуртская, 264 б

E-mail: cdni@udmnet.ru

<http://gasur.narod.ru>

Василечко Наталья Владимировна

Директор

Тел.: 25-50-55

Горбушина Елена Васильевна

Начальник отдела комплектования

Тел.: 25-50-22

Воробьева Ольга Рудольфовна

Главный специалист отдела комплектования, ответственный за работу с документами владельцев личных архивов

Тел.: 25-50-22



Проезд троллейбусами NN 2, 5
или автобусами NN 12, 24
до остановки "Радиозавод"

Приложение 6

Форма договора (дарения)

ДОГОВОР

г. Ижевск _____ 2005 г.

Настоящий договор заключен между Центром документации новейшей истории Удмуртской Республики в лице директора Василечко Натальи Владимировны, действующей на основании доверенности с одной стороны и гр. _____, проживающим по адресу г. Ижевск _____ паспорт N _____ выданный _____

с другой стороны, заключили настоящий договор в том, что Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики принимает, а гражданин (ка) _____

передает в дар Центру документации новейшей истории Удмуртской Республики, принадлежащие ему лично, документы _____

(общая характеристика документов)

за _____ годы

без каких-либо ограничений использования или при следующих условиях:
(ненужное зачеркнуть)

Центр документации обязуется:

1. Провести научно-техническую обработку принятых на государственное хранение документов.
2. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд или включить их в состав коллекции и обеспечить их сохранность.
3. Предоставлять фондодержателю по его просьбе ксерокопии, фотокопии переданных документов с учетом технических и финансовых возможностей Центра.

Принятые документы поступают в состав государственной части Архивного фонда Удмуртской Республики и Российской Федерации и с момента подписания данного договора являются государственной собственностью.

Последующие передачи документов в собственность государства оформляются актом, если условия использования документов изменяются, то заключается новый договор с владельцем.

Гражданин (ка)

_____ (подпись)

Директор ЦДНИ УР

_____ (подпись)

Н.В. Василечко

М.П.

Приложение 7

Образец сдаточной описи документов личного происхождения

Сдаточная опись документов личного фонда Н.П. Павлова

№ пп	Заголовки отдельных документов и временных дел	Кол-во отдельных документов и временных дел	Примечания
1	2	3	4
1	Книги, брошюры	181 док-т	
2	Выпуски газет "Удмуртская правда", "Советская Удмуртия" и др. 1975-1976 гг.	42 док-та	
3	Рукописи статей Н.П. Павлова	84 док-та	
4	Отзывы на научные работы Н.П. Павлова	61 док-т	
5	Выписки из печатных изданий, архивных документов, черновые заметки Н.П. Павлова	123 док-та	
6	Читательские билеты Н.П. Павлова	15 док-тов	
7	Тетрадь с рисунками Н.П. Павлова. 1984-1987 гг.	1 док-т	
8	Фотографии - иллюстрации к книгам	443 док-та	
9	Картотеки источников, литературы	4 док-та	
10	Записная книжка	1 док-т	
11	Документы о защите докторской диссертации (отзывы, переписка, выступления и т.д.)	27 док-тов	
12	Списки научных работ Н.П. Павлова	5 док-тов	
13	Автобиографии 1958, 1965 гг.	2 док-та	
14	Характеристики, выписка из приказа об увольнении 1965, 1975 гг.	4 док-та	
15	Личные листки по учету кадров	3 док-та	
16	Планы, акты, работы аспиранта, сотрудника УДНИИ	15 док-тов	

17	Рукописи книг	12 док-тов	
18	Протоколы заседаний кафедр, ученых советов вузов, выписки из протоколов	6 док-тов	
19	Рукопись кандидатской, докторской диссертации 1957 г.	4 док-та	
20	Документы о работе в УдНИИ (дневник, рабочие записи, приказы, рецензии и др.) кон. 70-х 1987 г.	56 док-тов	
21	Документы по истории Удмуртии, собранные Павловым. Копии 1920-е гг.	71 док-т	
22	Переписка	138 док-тов	
23	Статьи ученых	1 док-т	
24	Открытки	7 док-тов	
25	Приглашения, программы конференций	36 док-тов	
26	Блокнот	1 док-т	
27	Газеты, вырезки из газет	79 док-тов	
28	Конспекты	4 док-та	

Итого в сдаточной описи учтено 28 временных дел (1426 документов), с N 1-28 за 1914-2002 гг., из них на бумажной основе - 983, фотографий - 443.

Опись составила:
Гл.специалист отдела
Комплектования
20.10.2004

О.Р. Воробьева

Фондодержатель

Н.П. Павлов

Приложение 8

Форма акта приема-передачи на государственное хранение документов личного происхождения

Комитет по делам архивов
при Правительстве УР

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра документации
новейшей истории
Удмуртской Республики

Центр документации новейшей
истории Удмуртской Республики

Н.В. Василечко

АКТ

N _____

" _____ " _____ 2004 г.

г. Ижевск

приема-передачи на постоянное
хранение документов личного
происхождения

Мы, нижеподписавшиеся, _____
владелец личных документов _____ составили настоящий акт в том,
что на хранение

в государственную собственность,

приняты документы: _____
за _____ годы в количестве _____ временных дел _____ документов
(листов) по сдаточной описи.
Основание: Договор дарения от _____ 200 _____ г.

Начальник отдела
комплектования ЦДНИ УР _____

Начальник отдела обеспечения
сохранности документов ЦДНИ УР _____

Фондодержатель _____

Приложение 9

**Форма заявления о приеме документов в государственную
собственность**

Директору Центра документации
новейшей истории Удмуртской
Республики
Н.В. Василечко

 фамилия, имя, отчество

 Проживающего(ей)

 адрес

 тел.

Паспорт
серии _____ N _____
выданный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в государственную собственность на постоянное хранение
принадлежащие мне документы

 за _____
 годы

на безвозмездной основе в соответствии с Законом Удмуртской Республики "Об
Архивном фонде Удмуртской Республики и архивах".

" _____ " _____ 2004 г. _____
 подпись

Приложение 10

Форма расписки о приеме документов в государственную собственность

Комитет по делам архивов
при Правительстве
Удмуртской Республики

Центр документации новейшей
истории Удмуртской Республики

426034, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 2646
тел. 25-50-55, 25-50-22

На N _____ N _____
от _____

РАСПИСКА

о приеме документов в государственную
собственность на постоянное хранение

Отдел комплектования ЦДНИ УР в
лице _____

(должность, ФИО сотрудника ЦДНИ УР)

принял у владельца личных
документов _____

(фамилия, имя, отчество
фондодержателя)

документ
ы: _____

(общая характеристика документов)

в
количестве _____

Директор _____

Н.В. Василечко

Приложение 11

Форма списка печатных изданий, переданных из фонда личного происхождения в НСБ государственного архива

Список печатных изданий, переданных из фонда N _____

(название фонда)

в НСБ _____

(название государственного архива)

N пп	Автор и название издания*1	Изда- тельство	Место издания	Год издания*2	Количество	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____

(количество книг, журналов, газет цифрами и прописью)

Должность сотрудника
отдела комплектования
00.00.00.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Должность сотрудника,
ответственного за НСБ
00.00.00.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

*1 Учредитель и название - для периодических изданий.

*2 Год, месяц, число, номер - для периодических изданий.

Форма акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду

(название государственного архива)

АКТ _____
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название государственного архива)

Об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

В ходе _____ было
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, _____
рабочем помещении)

N пп	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта возврата документов собственнику

(название государственного архива)

АКТ _____
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название государственного архива)

Возврата документов собственнику _____

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(наименование должностей, Ф.И.О. работников)

составили настоящий акт в том, что при описании фонда N _____

 (название фонда)
 _____ были выделены для возврата
 _____ собственнику

следующие категории документов:

 _____ (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата

 _____ собственнику: дублетные экземпляры, документы, не имеющие

 _____ культурной и исторической ценности и др)

Вс его:	ед. хр.	документов (листов)	
Наименование работника	должности	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование работника	должности	Подпись	Расшифровка подписи
Документы получены		Подпись собственника	Расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены			
Наименование работника	должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата			

Приложение 14

Форма акта описания документов

_____ (название государственного архива)

_____ АКТ N _____ УТВЕРЖДАЮ
 _____ (дата) _____ Директор _____
 _____ (название государственного архива)

описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 _____ Дата _____

Фонд N _____ (название фонда)

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

данным числилось _____ описей, _____ ед.хр. докумен-
 _____ тов, _____ листов россыпи за _____ годы.
 Для работы получено: по описи N _____ ед.хр.
 неописанных _____ ед.хр. документов _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
 _____ (наименование работы)

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

Вновь составлены описи N _____ на _____ дел

По состоянию на _____ в фонде N _____
(дата завершения работы)

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

Проведены следующие виды работ: _____
(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ карточек

Для систематического каталога _____ карточек

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполняли:

наименование должности работника, _____ подпись, _____ расшифровка подписи

Работу принял заведующий отделом _____
подпись, _____ расшифровка подписи

Дата

Карточки для каталога принял

Заведующий отделом _____
подпись, _____ расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял

Хранитель фондов _____
подпись, _____ расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование _____
должности _____
работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК _____
наименование _____

_____ органа, архива)
от _____ N _____

Приложение 15

Образцы карточки карточной описи

47
1
М.Г. Атаманов. Общепермские родовые имена. Тезисы к научной конференции. Машинопись с авторскими правками.
6 марта 1986 г.
9 л.

9
23
Заявления М.Г. Атаманова директору Научно-исследовательского института при Совете Министров УАССР по вопросам трудовой деятельности.
7 апр. 1986 г. - 10 нояб. 1987 г.
7 л.

Приложение 16

Примерная схема систематизации дел по номинальному признаку в разделе описи личного фонда "Документы к биографии"

1. Автобиография (биография), перечень (список) наград.
2. Аттестаты.
3. Свидетельства (рождение, образование, брак, гражданство, страхование).
4. Дипломы (об образовании, ученой степени).
5. Трудовые книжки, листки по учету кадров.
6. Удостоверения (служебные, депутатские, к медалям, командировочные).
7. Членские билеты.
8. Учетные карточки, листки.
9. Выписки, копии служебных документов (приказы, протоколы, трудовые договоры, акты).
10. Справки.
11. Характеристики, рекомендации.
12. Заявления.
13. Мандаты, пропуска.
14. Почетные дипломы.

15. Почетные грамоты.
16. Грамоты.
17. Похвальные листы.
18. Благодарности.
19. Поздравительные адреса.
20. Личная переписка.
21. Поздравительные открытки.
22. Программы, приглашительные билеты.
23. Записные книжки, дневники (личного характера).
24. Школьные, студенческие работы.
25. Визитные карточки.
26. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы.

Приложение 16а

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда ученого-историка

- I. Документы к биографии.
- II. Документы научной деятельности.
 1. Документы о деятельности в научных учреждениях.
 2. Рукописи научных трудов.
 - книги, брошюры;
 - очерки;
 - статьи;
 - диссертации;
 - рецензии.
 3. Документы исследовательской и поисковой деятельности.
 - работа в архивах, музеях;
 - запись воспоминаний участников исторических событий;
 - переписка.
- III. Документы педагогической (преподавательской) деятельности.
- IV. Документы общественной деятельности.
- V. Документы по истории Удмуртии, собранные фондообразователем.
 1. Национально-государственное строительство.
 2. История областной партийной организации.
 3. Развитие культурных связей.

VI. Печатные издания.

1. Книги, брошюры.
2. Буклеты.
3. Плакаты.
4. Журналы.
5. Газеты.

VII. Изобразительные документы.

1. Фотографии.
2. Репродукции
3. Открытки.

VIII. Музейные предметы.

Приложение 16б

Примерная схема систематизации дел

I. Документы к биографии.

II. Документы научной деятельности.

1. Рукописи.
2. Участие в научных конференциях.

III. Документы преподавательской деятельности.

IV. Документы деятельности в области здравоохранения.

V. Документы общественной деятельности.

VI. Документы о фондообразователе.

VII. Печатные издания.

1. Изданные труды фондообразователя.
2. Книги, брошюры, собранные фондообразователем.
3. Периодическая печать.

VIII. Изобразительные документы.

1. Фотографии.

- Фотографии к биографии;
- Фотографии к трудовой и научной деятельности;
- Фотографии к общественной деятельности.

2. Медали, нагрудные знаки, значки, сувениры.

Приложение 16в

Примерная схема систематизации дел в описи

I. Документы к биографии.

1. Личные документы.
2. Документы к научной деятельности.
3. Документы к педагогической деятельности.
4. Документы к общественной деятельности.

II. Рукописи фондообразователя.

1. Книги.
2. Статьи.
3. Переводы.
4. Рецензии, отзывы.

III. Печатные издания.

1. Книги, брошюры, статьи фондообразователя.
2. Книги, брошюры, созданные или изданные при участии фондообразователя.
3. Периодические издания с публикациями фондообразователя.
4. Коллекция книг, собранная фондообразователем.

IV. Документы о фондообразователе.

V. Фотографии.

Приложение 16г

Примерная схема систематизации дел в описи деятеля

I. Документы к биографии.

II. Документы о работе в комсомольских органах*1.

*1 Или "Документы о работе в современных общественных (детских, женских, национальных, политических) организациях".

III. Документы о работе в партийных органах*1.

*1 Или "Документы о работе в современных общественных (детских, женских, национальных, политических) организациях".

IV. Рукописи.

1. Книги.
2. Брошюры.
3. Статьи.

V. Печатные издания.

VI. Документы о фондообразователе.

VII. Изобразительные документы.

1. Фотографии.
2. Выпуски стенных газет.

3. Сувениры.

4. Комсомольская и партийная символика*1.

*1 Символика общественной организации.

Приложение 16д

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда государственного деятеля

I. Документы к биографии.

II. Документы о работе в Правительстве УР (министерстве, Госкомитете)

III. Документы о работе на выборных должностях в органах представительной власти.

IV. Фотографии.

V. Печатные издания.

1. Книги, брошюры.

2. Плакаты, листовки.

Приложение 16е

Примерная схема систематизации дел в описи

I. Документы к биографии.

II. Документы творческой деятельности.

1. Проза.

- романы;

- повести;

- рассказы;

- пьесы;

- очерки;

- записные книжки.

2. Поэзия.

- поэмы;

- стихотворения.

3. Переводы.

4. Рецензии.

5. Переписка.

III. Документы о деятельности фондообразователя в Союзе писателей.

IV. Документы о фондообразователе.

1. Рецензии, отзывы.

2. Статьи.

V. Печатные издания.

- книги фондообразователя;
- журналы с публикациями произведений фондообразователя;
- книги других писателей;
- периодические издания, собранные фондообразователем.

VI. Фотографии.

Приложение 16ж

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда художника

I. Документы к биографии

II. Документы творческой деятельности.

1. Эскизы, этюды, картины.

2. Рисунки, наброски.

3. Репродукции.

III. Рукописи фондообразователя.

1. Доклады, статьи.

2. Рецензии.

3. Воспоминания.

IV. Документы о персональных выставках фондообразователя.

V. Переписка.

VI. Документы, собранные фондообразователем.

1. Репродукции.

2. Печатные периодические издания, каталоги.

VII. Документы о фондообразователе.

1. Рецензии, отзывы.

2. Статьи, воспоминания.

VIII. Фотографии.

Приложение 16з

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда композитора

I. Документы к биографии.

II. Нотные рукописи.

1. Сценические произведения.
 2. Инструментальные произведения.
 3. Вокальные произведения.
 4. Музыка к спектаклям, кинофильмам.
 5. Нотные записные книжки.
 6. Нотные рукописи переложений произведений фондообразователя, сделанные другими композиторами.
- III. Рукописи фондообразователя.
1. Рецензии, отзывы.
 2. Статьи, выступления.
- IV. Переписка*1.
- *1 Творческая.
- V. Документы, собранные фондообразователем.
- VI. Документы о фондообразователе.
- VII. Фотографии.
1. Фотографии к биографии.
 2. Фотографии сцен из спектаклей, концертов, кадров из фильмов, связанные с исполнением произведений фондообразователя.

Приложение 16и

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда театрального, музыкального деятеля

- I. Документы к биографии.
- II. Документы творческой деятельности.
 1. Театральная (музыкальная) деятельность.
 2. Участие в фестивалях.
 3. Участие в конгрессах, семинарах, конференциях.
- III. Рукописи.
 1. Сценарии.
 2. Музыкальные произведения, обработанные фондообразователем (нотные рукописи).
- IV. Изобразительные документы.
 1. Эскизы декораций.
 2. Эскизы костюмов.
 3. Фотографии.
 - фотографии к биографии;
 - фотографии к спектаклям (концертам).
- V. Печатные издания.

VI. Музейные предметы.

Приложение 16к

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда труженика отрасли экономики (врач, учитель, инженер, агроном, доярка и т.д.)

- I. Документы к биографии.
- II. Документы служебной (производственной) деятельности.
- III. Документы общественной деятельности.
- IV. Документы, собранные фондообразователем.
- V. Фотографии.

Приложение 16л

Примерная схема систематизации дел в описи фонда участника, ветерана Великой Отечественной войны

- I. Документы к биографии.
- II. Документы о боевом пути фондообразователя.
- III. Документы служебной (научной, творческой, общественной) деятельности.
- IV. Документы, собранные фондообразователем.
 1. Документы о воинских формированиях.
 2. Герои Советского Союза.
 3. Ветераны Великой Отечественной войны.
- V. Картографические документы.
- VI. Печатные издания.
 1. Красноармейские газеты, листки воинских (армейских) формирований.
 2. Периодические издания периода Великой Отечественной войны.
 3. Периодические издания с публикациями о Великой Отечественной войне.
 4. Книги.
- VII. Фотографии.
 1. Фотографии к биографии.
 2. Фотографии о воинских формированиях.
 3. Фотографии Героев Советского Союза
 4. Фотографии участников, ветеранов Великой Отечественной войны.
 5. Фотографии о деятельности Совета ветеранов.

Приложение 16м

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда краеведа

- I. Документы к биографии.
- II. Документы служебной (творческой, научной, общественной деятельности).
- III. Документы по истории России (Удмуртии, города, района, села).
 1. Удмуртия в составе Вятской губернии.
 2. Октябрьская революция и Гражданская война на территории Удмуртии.
 3. Социалистическое строительство.
 4. Экономика Удмуртии:
 - промышленность;
 - сельское хозяйство;
 - строительство.
 5. Периодическая печать, радио, телевидение.
 6. Язык, народное творчество, культура и искусство.
 7. Просвещение.
 8. Здравоохранение, спорт.
 9. История общественно-политической организации Удмуртии.
 10. Общественная безопасность. Правопорядок.
 11. Удмуртия (город, район) в годы Великой Отечественной войны.
 12. Военные конфликты и локальные войны XX - нач. XXI вв.
 13. География, климат, флора, фауна Удмуртии.
 14. Города и рабочие поселки Удмуртии.
 15. Люди Удмуртии.
 - Обыватели Ижевского завода (Боткинское и др.).
 - Купцы, фабриканты.
 - Ижевские оружейники.
 - Участники революций, войн.
 - Знаменитые земляки (деятели всех отраслей народного хозяйства, культуры и искусства).
- IV. Печатные издания.
- V. Периодическая печать.
- VI. Картографические документы.
- VII. Фотографии.
 1. Фотографии к биографии.
 2. Фотографии по истории Удмуртии (города, района, села)*1.

*1 Согласно подразделам раздела III.

-
-
-

VIII. Изобразительные документы

- Репродукции.

- Открытки*1.

*1 Если не носят художественный характер, могут быть отнесены к разделу "Печатные (или полиграфические) издания.

- Рисунки, эскизы.

IX. Музейные предметы.

Приложение 17

Образец архивной описи документов личного фонда

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом ЭПМК
Комитета по делам
архивов при
Правительстве УР
30.05.2001 N 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦГА УР

О.М. Безносова

01.06.2001

NN пп.	Номера старой описи	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
I. Документы к биографии					
1		Автобиографии Р.Д.Голдиной. Рукопись, машинопись	15 мая 1974 г. - 20 окт. 1991 г.	4	
2		Свидетельство о рождении, диплом об окончании Уральского государственного университета (копии), удостоверение об обучении в аспирантуре, личный листок по учету кадров Р.Д.Голдиной	1941 г. - 15 марта 1971 г.	6	
3		Служебные характеристики Р.Д.Голдиной	22 апр. 1971 г. - 20 июня 1990 г.	7	
4		Дипломы и аттестаты Р.Д.Голдиной о присвоении ученых званий и степеней, Ксерокопии	9 фев. 1972 г. - 28 марта 1991 г.	2	
7		Приветственные адреса, поздравительные открытки и телеграммы от друзей, родных и коллег в связи с 50- и 55-летними юбилеями 1991-1996 гг.	22 экз.	41	
II. Документы служебной и научной деятельности					
14		Открытые листы Института археологии Академии наук СССР на право проведения археологических разведок и раскопок Р.Д.Голдиной	9 янв. 1962 г. - 12 июня 1989 г.	2	
15		Документы о защите Р.Д.Голдиной диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук (стенографический отчет, отзывы, ответы на замечания, вступительное слово)	11 марта - 27 окт. 1971 г.	108	
III. Документы о фондообразователе					
53		Э.Гаевский "Уважать вклад каждого". Статья о выступлении Р.Д.Голдиной на		16 стр.	

		региональной научной конференции в г.Сарапуле. "Русская газета в Удмуртии". - 1997. - N 5, л. 4-5.			
55		В.В.Напольских. Отзыв на книгу Р.Д.Голдиной "Древняя и средневековая история предков удмуртского народа". Компьютерный набор	8 авг. 1998 г.	1	

Итого: в опись N 1 включено 60 (шестьдесят) ед. хр. с N 1 по N 60.

Составитель:
Гл. специалист отдела НСА
15.02.2001

Н.В. Тойкина

ОДОБРЕНО
Протокол
ЭК ЦГА УР
22.03.2001 N 3

Приложение 17а

Образец архивной описи документов семейного (родового) фонда

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом ЭПМК
Комитета по делам
архивов при
Правительстве УР
30.05.2002 N 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦГА УР

Н.Г. Пушкарева

07.10.2002

NN пп.	Номера старой описи	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		I. ДОКУМЕНТЫ Г.Е.ВЕРЕЩАГИНА			
		1. Документы к биографии			
1		Автобиография Г.Е.Верещагина. Машинописная копия. Имеются примечания к автобиографии, сделанные сотрудниками УдНИИ (1935 г.)	[1927] г.	5	
6		2. Документы о Г.Е.Верещагине		56	
		П.Поздеев, Э.Тамаркина "Костер разума. (К 125-летию со дня рождения Г.Е.Верещагина)". Статья. Журнал "Молот". - 1976. - N 10 На удм. яз.			
13		3. Изобразительные материалы			
		Г.Е.Верещагин. Покровская церковь. Рисунок. Б., граф. Кар.	14 июля 1923 г.	1	
25		II. ДОКУМЕНТЫ Н.Г.ВЕРЕЩАГИНА (сына Г.Е. Верещагина)			
		Письмо Н.Г.Верещагина И.Г. и М.И.Верещагиным (брату и его жене). На обороте имеется письмо Н.И.Верещагиной (дочери И.Г. и М.И.Верещагиных)	30 окт. [1914 г.]	1	
29		III. ДОКУМЕНТЫ Е.В. ВЕРЕЩАГИНОЙ (жены Н.Г. Верещагина)			

		1. Документы к биографии			
		Удостоверение учителя Завьяловской школы 1-й ступени Е.В.Верещагиной" Ксерокопия.	10 сент. 1924 г.	1	
34		2. Переписка.			
		Поздравительная открытка с праздником Христова Воскресенья Н.Ливановой (сестры) к Верещагиной Е.В.	Март 1909 г.	1	
41		3. Фотографии			
		Е.В.Верещагина с дочерью Верой	[1934-1935 гг.]	1	

Итого: в опись включено 309 (триста девять) ед. хр. с N 1 по N 309.

Составитель:

Гл. специалист отдела НСА

Г.Ю. Младенцева

ОДОБРЕНО
Протокол
ЭК ЦГА УР
от 20.05.2002 N 6

Приложение 18

Образец титульного листа архивной описи личного фонда

ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Муравьев Михаил Федорович - доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач РСФСР, заслуженный деятель науки УАССР, лауреат Государственной премии Удмуртской Республики в области науки и техники

(7 февраля 1929 - 22 октября 1993 гг.)

ФОНД N 164
ОПИСЬ N 1

дел постоянного хранения
за 1950-1999 гг.

г. Ижевск

Приложение 18а

Образец титульного листа архивной описи личного фонда

ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Грищенко Петр Семенович - комсомольский, партийный, профсоюзный работник, первый секретарь Удмуртского обкома КПСС (1985-1990 гг.), лауреат премии Совета Министров СССР

(род. 29 ноября 1931 г.)

ФОНД N 290
ОПИСЬ N 1

дел постоянного хранения
за 1957-2001 гг.

г. Ижевск

Приложение 18б

Образец титульного листа архивной описи личного фонда

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Анатолий Васильевич Новиков -
отличник народного просвещения РСФСР,
заслуженный учитель школы Удмуртской АССР,
историк, коллекционер

(род. 11 июня 1931 г.)

ФОНД N P-1581
ОПИСЬ N 2

Коллекция документов по
истории Удмуртии постоянного хранения
за 1883-1989 гг.

Ижевск

Приложение 18в

Образец титульного листа архивной описи документов семейного фонда

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Семья Вьюговых, репрессированных в 1937 году:

Вьюгов Алексей Яковлевич (1902-1942 гг.) -
советский и партийный работник

Вьюгова (Орлова) Елизавета Ефремовна (1901-1974 гг.) -
советский и партийный работник

Вьюгов Марат Алексеевич (1936-1994 гг.) -
инженер-электрик

ФОНД N P-1639
ОПИСЬ N 1

Документов постоянного хранения
за 1920-1989 гг.

Ижевск

**Образец титульного листа архивной описи документов
семейного фонда**

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Семья Адриана Никандровича Евдокимова -
владельца Ижевской оружейной фабрики.

**ФОНД N P-1648
ОПИСЬ N 1**

Документов постоянного хранения
за нач. XX в. - 1996 г.

Ижевск

Образец титульного листа архивной описи родового фонда

Центральный государственный архив Удмуртской Республики

Род Верещагиных - Беренгартен.
(1851-1997 гг.)

**ФОНД N P-1710
ОПИСЬ N 1**

Документов постоянного срока хранения
за 1874-2002 гг.

Ижевск

**Образец титульного листа архивной описи коллекции
документов личного происхождения**

ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Коллекция документов участников войны в Афганистане
в период 1979-1989 гг.

**ФОНД N 170
ОПИСЬ N 1**
дел постоянного срока хранения

за 1959-1989 гг.

Образец оглавления к архивной описи фонда личного происхождения**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Предисловие	л. 4-7
Опись N 1	л. 8-31
Раздел I. Документы к биографии	л. 8-15
Раздел II. Документы журналистской деятельности	л. 16-19
1. Документы о получении диплома журналиста Н.В.Попова	л. 16
2. Книги, рукописи, статьи Н.В.Попова	л. 16-18
3. Документы, собранные фондообразователем	л. 18-19
Раздел III. Документы партийной деятельности	л. 19
Раздел IV. Документы по истории Великой Отечественной войны	л. 20-28
1. Документы об участии Н.В.Попова в Великой Отечественной войне и службе в армии	л. 20
2. Воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны	л. 21
3. Документы, собранные фондообразователем	л. 22
Раздел V. Печатные издания	л. 23-26
1. Книги	л. 24-26
2. Газеты	л. 26
3. Буклеты	л. 26-28
4. Комплекты открыток	л. 28
5. Карты	л. 28
Раздел VI. Изобразительные материалы	л. 28-31
1. Фотографии к биографии	л. 28-29
2. Фотографии по истории Великой Отечественной войны, собранные Н.В.Поповым	л. 30-31

Образец оглавления к архивной описи семейного (родового) фонда**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
Схема родственных связей семьи Верещагиных	12
Опись N 1	13
1. Документы Г.Е.Верещагина	13
1. Документы к биографии	13
2. Документы о Г.Е.Верещагине	13
3. Изобразительные материалы	14
- Рисунки	14
- Фотографии к биографии	14
- Фотографии, связанные с увековечиванием памяти Г.Е.Верещагина	15
II. Документы Н.Г.Верещагина (сына Г.Е.Верещагина)	15
III. Документы Е.В.Верещагиной (жены Н.Г.Верещагина)	16
1. Документы к биографии	16
2. Переписка	16

3. Фотографии	17
IV. Документы В.Н.Верещагиной (дочери Н.Г. и Е.В.Верещагиных)	17
1. Документы к биографии	17
2. Фотографии	18
V. Документы И.Г.Верещагина (сына Г.Е.Верещагина)	18
1. Документы к биографии	18
2. Переписка	19
3. Имущественно-хозяйственные документы	20
4. Изобразительные материалы	20
VI. Документы М.И.Верещагиной (жены И.Г.Верещагина)	21
1. Документы к биографии	21
2. Документы Л.В. Кокоулиной (матери М.И.Верещагиной)	22
3. Документы семьи Кульвец	22
- Переписка	22
- Имущественно-хозяйственные документы	23
4. Изобразительные материалы	25
- Фотографии	25
- Открытки	25

Приложение 196

Образец оглавления к описи архивной коллекции документов личного происхождения

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	л.3-19
Опись N 1	л.20-33
I. В.В.Вахрушев	л.20-23
1. Документы к биографии	л.20-21
.	
2. Фотографии	л.21-23
.	
II. И. Г.Гарифуллин	л.23-25
1. Документы к биографии	л.23
.	
2. Фотографии	л.24
.	
3. Награды, значки, личные вещи	л.24-25
.	
III. С.А.Дериглазов	л.25-27
1. Документы к биографии	л.25-26
.	
2. Фотографии	л.26-27
.	
3. Награды, значки, личные вещи	л.27
.	
IV. В.А.Копысов	л.27-33
1. Документы к биографии	л.27-30
.	
2. Фотографии	л.3-32
.	
3. Награды, значки, личные вещи	л.32-33
.	
	л.33
V. П.Д.Кузнецов	
1. Документы к биографии	л.33
.	
2. Награды, значки, личные вещи	л.33
.	

Образец предисловия к архивной описи личного фонда

Предисловие

История фондообразователя

Известный критик и литературовед, кандидат филологических наук, член Союза писателей Российской Федерации Зоя Алексеевна Богомолова родилась 5 февраля 1923 г. в станице Озерной Тепловского района Оренбургской области в казачьей семье.

В 1941 г. окончила факультет русского языка и литературы Чкаловского (Оренбургского) учительского института. Работала учителем, директором семилетней школы в Оренбургской и Харьковской областях. Затем училась в Ставропольском педагогическом институте, там же в 1953 г. окончила аспирантуру*1. В этом же 1953 г. защитила кандидатскую диссертацию в Московском педагогическом институте им. Н.К.Крупской.

*1 ЦГА УР, ф. Р - , оп. 1, д. 1, л. 2.

В течение пяти лет заведовала кафедрой русской и советской литературы в Муромском педагогическом институте (Владимирская область).

С 1958 по 1978 г. З.А.Богомолова - доцент кафедры русской и советской литературы Удмуртского государственного педагогического института (УГПИ) (с 1972 г. - Удмуртский университет).

Зоя Алексеевна Богомолова член Союза писателей СССР с 1973 г.*1.

*1 Там же, д. 127, л. 1

Жизнь и судьба Зои Алексеевны более тридцати лет прочно связаны с Удмуртией, удмуртской культурой и наукой. В Ижевске З.А.Богомолова увлеченно работает над изучением творчества известных удмуртских писателей Кедра Митрея, М.Петрова, Т.Архипова. Об этом свидетельствуют 11 опубликованных ею книг, многочисленные статьи об удмуртской литературе и русских писателях Удмуртии, принесшие автору широкое признание читателей. Уже в первой книге З.А.Богомоловой "О творчестве Геннадия Красильникова" (Ижевск, 1962) читатель заметил, что она работает интенсивно, творчески, убедительно обосновывает свои выводы. После успешного дебюта З.А.Богомолова принимается за масштабное изучение удмуртской литературы. Так появляются ее книги: "Творчество Кедра Митрея" (Ижевск, 1967), "Михаил Коновалов" (Ижевск, 1971), "История удмуртского романа". З.А.Богомолова увлеченно работает над изучением творчества крупнейших писателей К.Митрея, Г.Медведева, М.Петрова, Т.Архипова, С.Самсонова, Ф.Васильева и других ведущих национальных литераторов*1. Результатом многолетней исследовательской работы явилась книга "Песня над Чепцой и Камой", которая дважды издавалась в Москве в издательстве "Современник". Она стала достоянием широкого круга читателей, студентов, учителей и преподавателей вузов и вошла в программу курс МГУ.

*1 Там же, д. 365, л. 5.

Литературный процесс в Удмуртии Богомолова изучает на широком фонде литератур многих народов как целостную развивающуюся систему, которая взаимодействует с братскими литературами и, прежде всего, с великой русской литературой, оказывая заметное влияние на творчество русских писателей Удмуртии. Книга "Песня над Чепцой и Камой" признана лучшей в серии Госкомиздата РФ "Литературная карта России".

По инициативе Зои Алексеевны Богомоловой начался выпуск серии книг-воспоминаний о наших крупных писателях - Г.Красильникове, Ф.Васильеве, М.Лямине, которые она сама и подготовила к печати*1.

*1 Там же, д. 127, л. 3.

Кроме издания книг З.А.Богомолова опубликовала десятки статей в литературоведческих сборниках, журналах, газетах, выпущенных в Удмуртии, Москве, Екатеринбурге, Перми, Казани, Владимире, Ереване, Чебоксарах, Петрозаводске и других городах на русском, удмуртском, коми, Марийском, финском и других языках.

Зоя Алексеевна - участница многих писательских съездов, выездных заседаний правлений и секретариатов Союза писателей РСФСР и СССР, принимала участие в Днях литературы и искусства Удмуртии в Москве.

З.А.Богомолова ведет большую общественную работу. Она руководит секцией критики Союза писателей Удмуртии, является членом совета по прозе Союза писателей РСФСР, председателем научно-методического совета по литературе и искусству республиканского общества "Знание", членом редакционного совета издательства "Удмуртия"*1.

^{*}1 ЦГА УР, ф., оп. 1, д. 127, л. 4.

За научную и общественную деятельность З.А.Богомолова награждена медалями "За трудовое отличие", "За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина", "Ветеран труда", "40 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.", Почетной грамотой Президиума Верховного Совета Удмуртской АССР. Ей присвоены звания лауреата Государственной премии Удмуртской Республики, лауреата премии имени Флора Васильева и звание "Заслуженный работник культуры Удмуртской АССР"^{*}1.

^{*}1 Там же, л. 3-4.

Литературная, педагогическая и общественная деятельность З.А.Богомоловой в республике - пример исключительного трудолюбия, подлинного служения многонациональной литературе, делу дружбы и братства народов.

История фонда

Документы фонда поступили на хранение в Центральный госархив УР от Богомоловой З.А. в марте 1999 г. в количестве 863 документов.

В 2000 г. проведена научно-техническая обработка документов фонда. Составлена опись N 1, в которую включено 365 дел за 1938-1998 гг. Опись состоит из разделов:

1. Документы к биографии (дела NN 1-7) - характеристики, рекомендация для вступления в СП СССР, приглашения на юбилейные вечера удмуртских писателей, конспекты лекций студентки З.Богомоловой, визитная карточка члена СП СССР, представительная карточка (бедж.).

2. Документы творческой деятельности (дела NN 8-85) - рукописи (литературоведческие книги, очерки, статьи, рецензии и отзывы, этюды, предисловия, сценарии и др.) и публикации (очерки, статьи, рецензии, заметки) в газетах "Муромский рабочий" г.(Муром), "Образование. Карьера" (г. Екатеринбург), "Удмуртская правда", "Литературная Удмуртия", "Удмурт дунне" ("Удмуртский мир"), в журналах "Вестник Удмуртского университета", "Вордскем кыл" ("Родное слово"), в коллективных сборниках.

3. Документы педагогической и общественной деятельности (дела NN 86-119) - планы и отчеты о работе, документы о работе кафедры русской и зарубежной литературы УГПИ, проект докторской диссертации, доклады на научных конференциях, рефераты студентов филфака УдГУ, отзывы на дипломные работы студентов, тексты выступлений на радио, документы о работе секции критики и литературоведения СП УАССР, доклады на выездных заседаниях секретариата и совета по прозе СП РСФСР, рекомендации в члены СП УР, РСФСР, СССР молодым авторам и т.д.

4. Документы о З.А.Богомоловой (дела NN 120-128) - статьи о фондообразователе, рецензии, отзывы на ее книги и публикации, буклеты, посвященные юбилеям фондообразователя.

5. Документы, собранные З.А.Богомоловой (дела NN 129-199) - книги, буклеты, журналы, газеты и вырезки из газет по истории Удмуртии, Великой Отечественной войны, о русской и советской литературе и др.

6. Переписка (дела NN 200-202) - письма фондообразователя в издательства "Современник" (г.Москва), "Удмуртия", руководителям Аянашского района УАССР, ректорам УГПИ и Ижевского механического института, поздравительная открытка от друзей.

7. Изобразительные документы (дела NN 203-363) - Раздел состоит из 3-х подразделов (см. оглавление). В этот раздел включены фотографии З.А. Богомоловой, отражающие ее педагогическую и общественную деятельность. Значительную часть фотографий раздела и его подразделов представляют копии. Оригиналами являются фотографии за 1970-1990-е гг.

8. Изданные произведения (книги) (дела NN 304-365).

Формирование дел и их систематизация проведены по тематическому признаку, внутри тематических разделов и подразделов дела систематизированы следующим образом: в разделах I, III, IV, V, VI по видам и значимости документов, а внутри видов - по хронологии; рукописи в разделе II систематизированы с учетом признаков жанра, а внутри подразделов - по хронологии, публикации в разделе II систематизированы по видам печатных изданий, а внутри подразделов - по жанрам и хронологии; в разделе VII по тематическим подразделам, внутри подразделов по хронологии, в разделе VIII - по годам издания.

Ввиду незначительного количества документов научной деятельности фондообразователя, не целесообразно выделять их в отдельный раздел. Эти документы описаны в разделе III (см. оглавление).

При описании подлинность документов не оговаривается, оговаривается только копияность, а также их черновой характер.

Точные даты не удалось установить в делах NN 10, 11, 12, 13, 14, 15, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 41, 42, 44, 45, 53, 54, 55, 56, 58, 68, 69, 86, 109, 112, 113, 125, 126, 134, 138, 258, 259, 266, 267, 268, 269, 289, 290, 191, дела NN 62, 63, 257, 360, 361, 362 совсем не имеют даты. Дела, у которых нельзя установить дату, расположены в конце разделов и подразделов.

Дела NN 24, 36 требуют частичной реставрации.

В делах NN 4, 5, 45, 127, 128 имеются документы в двух экземплярах.

Дела NN 238, 342, 355, 357 - цветные фотографии.

На документы в деле N 24 имеются пятна и следы намочения.

На некоторых фотографиях имеются дарственные надписи. Все это оговорено в заголовках дел. Даты дарственных надписей указаны полностью.

Дело NN 120,123 - это ксерокопии машинописных статей.

В делах NN 24,36 отсутствует конец текста, а в деле N 43 - начало текста, в деле N 26 отсутствуют листы NN 2,3.

В деле N 153 отсутствует обложка журнала. Дела NN 142,143,144,145,146,147,148,149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185 - это журналы "Вопросы литературы". Орган СП СССР и Института мировой литературы им. А.М. Горького и АН СССР.

Дело N 188 - газета "Литературная Удмуртия". Спецвыпуск, посвященный 100-летию удмуртской литературы. Дело N 6 - это представительская карточка (бедж.) З.А. Богомоловой на I Международной встрече финно-угорских писателей в г.Йошкар-Оле.

Дело N 363 - аннотированный негатив. Дело N 136 - фотокопия письма писателя В.П.Катаева к критику Е.Зархиной.

Дела NN 24, 25, 26, 27, 28, 29 - критико-биографические очерки о творчестве удмуртских писателей.

Дела NN 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 - вырезки из центральных и республиканских газет ("Аргументы и факты", "Комсомольская правда", "Литературная Россия", "Правда", "Комсомолец Удмуртии") по истории Удмуртии, Великой Отечественной войне, о русской и советской литературе и др.

Дела NN 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323 - это фотографии о проведении Дней советской литературы в Йошкар-Оле, дела NN 324,325,326 - Дни удмуртской культуры в городе - побратиме Туле.

Дела NN 358, 359, 360, 361, 362 - фотографии с картин художников Удмуртии П.Елкина, Г.Н.Русанова, Ф.П.Мотанцева, Ю.А.Чайникова.

Дело N 127 - буклеты Министерства культуры СП УР, посвященные юбилеям З.А.Богомоловой.

В фонде имеются документы на английском, венгерском и удмуртском языках.

Документы фонда достаточно полно и всесторонне отражают творческую, педагогическую и общественную деятельность фондообразователя.

В фонде содержатся документы, представляющие несомненный интерес для исследователей.

В целом документы находятся в хорошем физическом состоянии, они могут использоваться при изучении истории развития и становления удмуртской культуры.

К описи составлены титульный лист, оглавление и предисловие.

При описании документов составитель обращалась за консультацией к З.А.Богомоловой.

Составитель:
Зам. начальника
Отдела НСА
30.07.2000

Н.А.Корочкова

Образец предисловия к описи семейного фонда

Предисловие

История фондообразователя

Вьюгов Алексей Яковлевич родился в 1902 г. в с.Дебессы Сарапульского уезда Вятской губернии, до 1918 г. воспитывался в бедной крестьянской семье у отчима. В 1918 г. ушел из дома и поступил в военную школу в г.Вятке*1. В 1918 г. был отправлен на Восточный фронт, воевал с армией Колчака, потерял обе ноги, в декабре 1919 г. был демобилизован*2. В 1922 поступил в совпартшколу I ступени в г.Ижевске, работал на Ижевском оружейном заводе техником*3.

*1 ЦГАУР, ф. Р - 1639, оп. 1, д. 1, л. 1.

*2 Там же, д. 18, л. 1 об.

*3 Там же, д. 21, л. 5 об.

В 1923-1926 гг. учился в Москве в Коммунистическом университете трудящихся Востока (КУТВ), в 1925 г. вступил в ВКП(б)*1. 11 августа 1924 г. А.Я.Вьюгов заключил брак с Е.Е.Орловой*2.

*1 Там же, д. 21, л. 4 об., д. 6, л. 1.

*2 Там же, д. 28.

После окончания КУТВ работал преподавателем общественных дисциплин в г.Ижевске. В 1927 г. закончил интеркомкурсы при КУТВ, преподавал в совпартшколе в г.Вятке*1.

*1 Там же, д. 1.

В 1930 г. ЦК ВКП(б) направил А.Я.Вьюгова в г.Шахты.

По просьбе Удмуртского ОК ВКП(б) в 1931 г. А.Я.Вьюгов вернулся в г.Ижевск, работал зав. сектором печати Удмуртского ОК ВКП(б)*1.

*1 Там же, д. 81.

В 1933-1935 гг. А.Я.Вьюгов был директором Асановского техникума, занимался его строительством*1.

*1 Там же, д. 12,78.

В августе 1936 г. А.Я.Вьюгов был исключен из партии*1, в 1937 г. арестован НКВД, обвинен в сотрудничестве с троцкистами и выслан вместе с семьей в Казахстан*2.

*1 Там же, д. 90.

*2 Там же, д. 1, 92.

С декабря 1937 г. по февраль 1942 г.*1 А.Я.Вьюгов с семьей считались ссыльными, жили в г.Семипалатинске.

*1 Там же, д. 102.

В ссылке А.Я.Вьюгов был вынужден, чтобы прокормить семью, получить какую-то профессию. Он закончил заочные курсы Наркомторга СССР, работал в межобластной конторе "Союзгюль", в Облшлротделе*1.

*1 Там же, оп. 1, д. 101, 99, 106.

В 1942 г. А.Я.Вьюгов умер от туберкулеза легких, все еще находясь в ссылке*1.

*1 Там же, д. 3, л. 1.

В 1956 г. А.Я.Вьюгов реабилитирован посмертно*1.

*1 Там же, д. 104.

Вьюгова (Орлова) Елизавета Ефремовна родилась в 1901 г. в семье крестьянина в д.Тольен Тольенской волости Глазовского уезда Вятской губернии*1. В 1908 г. умер ее отец, а в 1914 г. - мать. С этого времени и до 1916 г. Е.Е.Орлова (Вьюгова) работала батрачкой у разных хозяев в д.Варни, Усть-Медлена, в 1916-1917 гг. - санитаркой в Поломской народной больнице.

*1 Там же, д. 3, л. 1.

В 1917 г. вернулась в д.Тольен в семью брата, в 1918 г. вступила в члены РКСМ. В 1919 г. эвакуировалась с Красной Армией, работала в дивизионном госпитале санитаркой. В 1919 г. после эвакуации устроилась

санитаркой в Глазовскую народную больницу, вступила в РКП(б). В 1921 г. работала в Глазовском уезде ВКП(б) в качестве инструктора женотдела (в 1922-23 гг. - Дебесский уезд ВКП(б)).

В 1923-25 гг. жила и работала в д.Тольен зав. Тольенской волостной избой-читальней, секретарем Тольенской волостной ячейки ВКП(б)*1.

*1 ЦГА УР, ф. Р - 1639, оп. 1, д. 3, л. 1.

11 августа 1924 г. Е.Е.Орлова заключила брак с А.Я.Вьюговым*1.

*1 Там же, д. 28.

В 1925 г. Удмуртский ОК ВКП(б) направил Е.Е.Орлову учиться в Москву в Коммунистический университет трудящихся Востока (КУТВ). После окончания КУТВ Е.Е.Орлова была направлена ЦК ВКП(б) на работу в г.Шахты*1.

*1 Там же, д. 3, л. 1.

В 1931 г. по запросу Удмуртского ОК ВКП(б) Е.Е.Орлова приехала в Ижевск, работала зав. женским сектором Удмуртского ОК ВКП(б), в областной совпартшколе преподавателем истории ВКП(б), зав. отделом агитации и пропаганды Ижевского РК ВКП(б), в 1933-35 гг. работала в Асановском сельскохозяйственном техникуме преподавателем общественных дисциплин. В 1936 г. Е.Е.Вьюгова работала методистом партпроса при ОК ВКП(б), в 1937 г. - инспектором по организации торговли в Удмуртторге*1.

*1 Там же.

В октябре 1937 г. по клевете обвинена в причастности к несуществующей троцкистской группе, исключена из партии, выслана в Казахстан вместе с семьей сроком на 5 лет*1.

*1 Там же, д. 3, л. 1, д. 2.

Семья отбывала ссылку в г.Семипалатинске, прожила там 10 лет. После смерти мужа Е.Е.Вьюгова осталась с двумя маленькими детьми (сын - Вьюгов Марат Алексеевич, 1936 г. рожд., дочь - Вьюгова Надежда Алексеевна, 1939 г. рожд.)*1. Работала поденщицей на строительстве, на обувной фабрике*2.

*1 Там же, д. 3, л. 3 об.

*2 Там же, д. 3, л. 1.

В 1942 г. ссылка официально закончилась*1, но вернулась в д.Тольен Дебесского района УАССР Е.Е.Вьюгова с детьми только в 1947 г.*2.

*1 Там же, д. 3, л. 1, д. 93.

*2 Там же, д. 3, л. 1.

На родине Е.Е.Вьюгова работала зав. сельской библиотекой в д.Тольен, рядовой колхозницей и зав. МТФ в колхозе "Красный Октябрь" Дебесского района*1.

*1 Там же, л. 1 об.

В 1956 г. Е.Е.Вьюгова была реабилитирована*1.

*1 Там же, д. 104.

В ноябре 1957 г. она вышла на пенсию. В январе 1974 г. Е.Е.Вьюгова умерла, похоронена в г.Ижевске*1.

*1 Там же, д. 3, л. 3.

Вьюгов Марат Алексеевич родился 18 февраля 1936 г. в г.Ижевске.

Родители выходцы из крестьянских семей, имели высшее партийное образование, работали на партийной и советской работе. В 1937 г. году были репрессированы: решением Особого совещания при НКВД СССР осуждены за "контрреволюционную троцкистскую деятельность" и высланы в Казахстан сроком на 5 лет. Реабилитированы после XX съезда КПСС в 1956 г.*1.

*1 Там же, д. 5, л. 1.

Марат с родителями отбывал ссылку в г.Семипалатинске.

В ссылке в 1942 г. умер отец - Вьюгов Алексей Яковлевич. В 1947 г. семья Вьюговых - мать Елизавета Ефремовна Вьюгова (Орлова), Марат и сестра Надежда, вернулись в Удмуртию - в д.Тольен Дебесского района,

на родину матери. Там в 1954 г. Марат закончил среднюю школу, поступил в речное училище в г.Молотове (Перми), после окончания которого с 1957 г. работал в Камском речном пароходстве штурманом. Вернувшись в Ижевск в 1959 г. работал на Ижевском машзаводе - от слесаря до старшего инженера-электрика*1. Учился на вечернем отделении ИМИ 3 года, не закончил по семейным обстоятельствам.

*1 ЦГА ЦР, ф. Р - 1639, оп. 1, д. 5, л. 1.

В 1965 г. женился, вырастил вместе с женой Вьюговой Любовью Николаевной сына Алексея.

Умер от тяжелой болезни сердца 4 января 1994 г.*1.

*1 Там же, л. 2.

История фонда

Документы семейного фонда Вьюговых поступили в ЦГА УР от Вьюгова Марата Алексеевича 20 марта 1989 г. в количестве 168 документов. При приеме на госхранение в ЦГА УР были сделаны копии на все документы для архива и фондодержателя.

В настоящее время наследниками документов являются жена - Вьюгова Любовь Николаевна и сын Вьюгов Алексей Маратович.

В 1995-1996 гг. проведена научно-техническая обработка документов фонда.

Создан семейный фонд Вьюговых: А.Я.Вьюгов, Е.Е.Вьюгова (Орлова), М.А.Вьюгов.

Создание семейного фонда обусловлено тем, что семья в полном составе (мать, отец, сын) подверглась репрессии и была выслана в Казахстан, часть документов относится к семье в целом, часть - к каждому члену семьи в отдельности, но объединены они совместной жизнью и деятельностью, одними событиями.

В результате научно-технической обработки составлена опись N 1, в которую включено 175 дел за 1920-1989 гг.

Опись состоит из разделов:

I. Документы к биографии (дела NN 1-69) - автобиографии, биография, личные дела и листки, выписки из протоколов о назначении на должность и командировании для выполнения каких-то поручений по работе или партийной деятельности, справки о работе и зарплате, удостоверения, свидетельство о браке, трудовая книжка, письма, ходатайства, членские билеты, грамоты.

II. Документы о работе в партийных органах и госучреждениях (дела NN 70-89) - отчеты о партийной работе, благодарности, отзывы, акт передачи дел, командировочные удостоверения, письма, черновые наброски статьи, выписки из книг.

III. Документы об обвинении в "троцкистском заговоре", жизни в ссылке (дела NN 90-128) - автобиографии, выписки из протоколов, обвинительное заключение, заявления, уведомления, справки о работе и зарплате, удостоверения, письма, контрольная работа.

IV. Печатные издания (дела NN 129-139) - газеты "Ижевская правда", "Сталинец", "Трактор", "Удмурт коммуна", "Удмуртская правда", журнал "Молот".

V. Фотографии (дела NN 140-175).

Документы внутри разделов систематизированы по видам и значимости, а внутри видов (групп) документов - по хронологии. Принадлежность документа тому или иному члену семьи во внимание не принималось, так как в большинстве случаев их разделить невозможно и нецелесообразно.

В I и II раздел вошли документы, относящиеся к жизни и деятельности семьи до 1937 г. и после 1947 г., то есть до ссылки и после возвращения из ссылки. В III раздел помещены все документы, относящиеся к осуждению, исключению из партии и всему периоду ссылки. В этом разделе главным признаком является факт репрессии по отношению к семье Вьюговых, поэтому к биографии, документы служебной деятельности, учебы и т.п. в отдельные подразделы не выделены, а помещены все вместе и систематизированы по видам и значимости документов, а затем - по хронологии.

В разделе IV документы систематизированы по алфавиту названий, в V разделе - по хронологии, в конце раздела помещены неаннотированные фотографии. В состав фонда включены подлинные документы и их фотокопии, которые были сделаны по просьбе М.А.Вьюгова. Фотокопии письменных документов образуют отдельные дела и помещаются в описи следом за подлинником.

Это позволит использовать копии и лучше сохранить подлинники, так как большинство подлинных документов

находятся в ветхом состоянии. Копии фотографий помещены в одни дела с соответствующим подлинником (дела NN 140, 141, 142, 146, 147, 148, 150, 151, 152, 153, 154, 158, 160, 162, 163, 165, 166, 168, 169, 170).

В заголовках дел подлинность документов не оговаривается, указывается лишь наличие копии.

Фотографии частично аннотированы А.Я.Вьюговым и Е.Е.Вьюговой, частично - М.А.Вьюговым.

Документы в делах NN 1, 8, 16, 26, 41, 45, 50, 70, 72, 76, 78, 79, 113, 115, 126, 130, 132, 136, 174 требуют реставрации. Часть документов наклеена фондообразователем на бумагу и картон.

В д. N 113 отсутствует конец рукописи.

Дело N 149: изображение бледное, не качественное. Среди сфотографированных находится китайский генерал Чай-Кан-Ши.

В д. N 26 имеется обращение к коммунарам.

Документы фонда достаточно ярко и полно прослеживают весь путь становления партийных и советских деятелей от крестьян-батраков до деятелей республиканского уровня, раскрывают их психологию, показывают атмосферу в партии того времени и методы партийного руководства страной.

Большая группа документов посвящена истории известного в Удмуртии Асановского сельскохозяйственного техникума. Достаточно полно документы показывают механизм репрессий и высылки, начиная с момента исключения из партии, предъявления обвинения и кончая мучениями и мытарствами семьи в ссылке.

Практически не отражена жизнь и деятельность М.В.Вьюгова, хотя он сам был сослан вместе с родителями, терпел ущемления после возвращения в Ижевск, много сделал для восстановления честного имени своих родителей и признания себя потерпевшим от репрессий, пережил много несправедливости на этом пути. Поэтому есть смысл и есть возможность фонд пополнить документами М.А. Вьюгова.

В фонде содержатся также письма к сестре М.А.Вьюгова - Надежде Алексеевне от дочери С.М.Бурбурова, репрессированного по одному делу с Вьюговыми. Надежда Алексеевна родилась позднее, когда семья уже жила в Казахстане.

Документы фонда при их правильном использовании должны оказать немаловажное влияние и значение в деле демократизации нашего общества и построения демократической России.

Однако в документах фонда содержатся сведения о людях, виновных или считающихся виновными в обвинении Вьюговых. Поэтому использовать документы фонда необходимо с соблюдением этических норм по отношению ко всем участникам событий.

Доступ к делам NN 90, 91, 92, 93, 94, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 120, 121, 123, 124 ограничен, так как они содержат сведения о третьих лицах. Их использование осуществляется в соответствии с Регламентом доступа уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных архивах Российской Федерации", утвержденным коллегией Росархива 25.08.93.

В фонде имеются документы на удмуртском и казахском языках.

К описи составлены титульный лист, оглавление, предисловие, которое включает в себя биографии А.Я.Вьюгова, Е.Е.Вьюговой (Орловой), М.А.Вьюгова и историю фонда.

Сдаточные описи, составленные сотрудниками ЦГА УР в присутствии М.А.Вьюгова, помещены в дело фонда.

На документы фонда создан страховой фонд.

Ст. науч. сотрудник
18.04.96

С.Т.Дерендяева

Приложение 206

Образец предисловия к описи архивной коллекции личного происхождения

Предисловие

"В апреле 1978 г. в Афганистане в результате военного переворота, совершенного Народно-демократической партией Афганистана (НДПА), к власти пришло правительство, поставившее своей целью построение в стране

социализма по образцу СССР. Попытки "социалистических преобразований" вызвали массовое сопротивление режиму. В стране началась гражданская война. Лидеры Афганистана стали просить военной помощи СССР. Советское руководство сочло возможным оказать такую "интернациональную помощь". 25 декабря 1979 г. на территорию Афганистана был введен "ограниченный контингент советских войск". Этот шаг СССР вызвал широкую волну критики в мире. Вывода советских войск потребовала Генеральная Ассамблея ООН. Советские войска были выведены из Афганистана в феврале 1989 г.*1. "Через Афганистан прошло более 600 тысяч советских солдат."*2. Погибли около 14 тысяч советских солдат, ранено - 35 тысяч, пропало без вести или попало в плен - более 300. Общие потери афганского народа составили около 1 млн. человек*3. В период войны в Афганистане 1979-1989 гг. погибли 82 воина из Удмуртской Республики*4.

*1 Кредер А.А. Новейшая история зарубежных стран. 1914-1997. Учебник для 9 кл. основной школы. - М., 1999, с. 235-238.

*2 Долуцкий И.И. Отечественная история, XX век: Учебник для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений. Часть 2. - 2-е изд., испр. и перераб. - М.: Мнемозина, 1997, с. 314-315.

*3 Данилов А.В. История России, XX век: Учебник для 9 кл. общеобразовательных учреждений / Л.А.Данилова, Л.Г.Косулина. - М.: Просвещение, 2001, с. 299.

*4 Книга Памяти. Т.8. Дополнительный. Ижевск: Удмуртия, 1996, с. 188.

История фондообразователей

Виктор Васильевич Вахрушев

майор, командир вертолетного звена,
летчик 1 класса
(29.10.55-06.02.88гг.)

Виктор Васильевич Вахрушев родился 29 октября 1955 г. на станции Кекоран Якшур-Бодьинского района в семье учителей. Отец Василий Владимирович преподавал русский язык и литературу, мать Мария Ермолаевна - учитель начальных классов. В марте стал членом ВЛКСМ. В 1973 г. окончил 10 классов Кекоранской средней школы и поступил в Сызранское высшее военное авиационное училище летчиков. После окончания училища в 1977 г. был направлен для прохождения службы в Краснознаменный Белорусский военный округ - населенный пункт Засимовичи. В том же году женился на своей однокласснице Алле. В сентябре 1978 г. был переведен в Забайкальский военный округ - г.Чойр (Монголия). Позднее, в звании капитана, переведен в Закавказский военный округ - г.Цулукидзе (Грузия). С декабря 1984 г. - по сентябрь 1985 г. В.В.Вахрушев направлен в первую командировку в Афганистан - г.Баграм. Во вторую командировку в Афганистан - г.Кандагар В.В.Вахрушев был направлен в апреле 1987 г.*1.

*1 ф. 82, оп. 3, д. 7, лл. 7-8.

В Афганистане экипаж В.В.Вахрушева выполнял боевые вылеты по перевозке войск, раненых, боевой техники, разведке местности*1.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 3, л. 72.

6 февраля 1988 г. выполняя очередной боевой вылет - эвакуация раненых с площадки в горах, вертолет Ми-8 с экипажем В.В.Вахрушева и ранеными на борту был сбит ракетой афганских моджахедов. В.В. Вахрушев и все находящиеся на борту вертолета погибли*1.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 12, л. 1.

В.В. Вахрушев был летчиком I класса, летал на вертолетах Ми-2, Ми-6, Ми-8, Ми-24. За хорошую службу был награжден: в 1978 г. - медалью "60 лет Вооруженных Сил СССР"*1; в 1985 г. - медалью "За безупречную службу"*2; в 1988 г. - медалью "70 лет Вооруженных Сил СССР"*3; за службу в Афганистане двумя орденами Красной Звезды: первый - 4 сентября 1985 г., второй (посмертно) - 8 декабря 1988 г.*4.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 7, л. 1.

*2 ф. 170, оп. 1, д. 8, л. 1.

*3 ф. 170, оп. 1, д. 10, л. 1.

*4 ф. 170, оп. 1, д. 9, лл. 2, 4.

В.В.Вахрушев являлся парторгом эскадрильи, был заядлым охотником, рыбаком, хорошим мужем и отцом двух дочерей.

Похоронен в с.Якшур-Бодья.

ИЛЬГИЗ ГАББАСОВИЧ ГАРИФУЛЛИН

рядовой, водитель
(23.12.66-13.03.86 гг.)

Ильгиз Габбасович Гарифуллин родился 23 декабря 1966 г. в г. Ижевске*1.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 32, л. 1.

С 1974 по 1984 г. учился в средней школе N 63 г.Ижевска. Принимал активное участие в общественной жизни школы. После окончания школы работал наладчиком на радиозаводе, цехе N 18. Принимал активное участие в спортивной жизни цеха, был членом добровольной народной дружины. Одновременно учился в школе ДОСААФ*1. 15 апреля 1985 г. И.Г.Гарифуллин призван в армию Индустриальным РВК. Начинал службу в г.Свердловске, затем переведен в Афганистан. 13 марта 1986 г., при выполнении боевого задания, И.Г.Гарифуллин погиб*2.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 36, л. 1.

² ф. 170, оп. 1, д. 39, л. 1.

Похоронен на Александровском кладбище г.Ижевска.

Посмертно награжден нагрудным знаком и грамотой Президиума Верховного Совета СССР "Воину-интернационалисту" - 28 декабря 1988 г.*1, медалью "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа" - 6 мая 1989 г.*2

¹ ф. 170, оп. 1, д. 55.

² ф. 170, оп. 1, д. 33, л. 2.

СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕРИГЛАЗОВ

гвардии младший сержант воздушно-десантных войск (ВДВ),
командир парашютно-десантного отделения
(19.12.59-21.05.81 гг.)

Сергей Александрович Дериглазов родился 19 декабря 1959 г. в с.Киясово*1. Учебу начинал в Юкаменской средней школе.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 57, л. 1.

В 1975 г. закончил 8 классов школы N 24 г.Ижевска. В том же году поступил в Ижевский индустриальный техникум на специальность "обработка металлов резанием".

В школе и техникуме Сергей активно занимался спортом: легкой атлетикой, имел 2-й взрослый разряд по лыжному спорту*1.

¹ ф. 82, оп. 3, д. 14, л. 4.

Сергей был членом профсоюза, ДОСААФ, Всероссийского общества ораны памятников истории и культуры, Добровольного спортивного общества "Зенит"*1.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 59, лл. 1-12.

В 1979 г. закончил техникум и поступил на работу на Ижевский машиностроительный завод. Через 2 недели был призван в ряды Советской Армии. Полгода служил в г.Ионава (Литва) - учился в сержантской школе ВДВ. Из учебной части отправлен в г.Фергану (Таджикистан), откуда в декабре 1979 г. был переведен в Афганистан*1.

¹ ф. 82, оп. 3, д. 14, л. 5.

Гвардии младший сержант С.А.Дериглазов погиб в бою с моджахедами 21 мая 1981 г. за три дня до демобилизации*1.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 67, л. 1.

Похоронен на Хохряковском кладбище г. Ижевска.

21 мая 1988 г. С.А.Дериглазову открыта мемориальная доска на здании Юкаменской средней школы*1.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 83, л. 1.

За выполнение боевого задания и проявленное при этом мужество и героизм награжден двумя орденами Красной Звезды: первым 28 августа 1980 г., вторым - 23 ноября 1981 г. (посмертно)*1.

¹ ф. 170, оп. 1, д. 58, л. 1.

ВЛАДИМИР АПОЛОСОВИЧ КОПЫСОВ

ефрейтор, пулеметчик десантно-штурмовой
группы погранвойск

(20.06.67-11.10.86 гг.)

Владимир Аполосович Копысов родился в д.Токарево Малопургинского района 20 июня 1967 г.*1. Закончил 8 классов школы N 19 г. Ижевска*2. С 1982 г. по 1985 г. обучался в СПТУ N 3 по специальности токарь; оператор станков с программным управлением*3.

*1 Книга Памяти. Т. 8. Дополнительный. Ижевск: Удмуртия, 1996, с. 194.

*2 ф. 170, оп. 1, д. 87, л. 1.

*3 ф. 170, оп. 1, д. 97, л. 4.

В.А. Копысов, учась в школе, СПТУ активно занимался биатлоном (имел I разряд)*1. За успехи в учебе и общественной деятельности комсомольская организация училища наградила в 1984 г. В.А. Копысова туристической путевкой в Германскую Демократическую Республику. Награждался дипломами и грамотами спортивных обществ*2, значком "Меткий стрелок"*3.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 96, л. 3.

*2 ф. 170, оп. 1, д. 91, лл. 1-7.

*3 ф. 170, оп. 1, д. 88, л. 1.

После окончания училища в 1985 г. с 17 июля по 31 октября работал токарем в прокатном цехе завода "Ижсталь"*1.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 98, л. 3.

11 ноября 1985 г. В.А. Копысов призван Индустриальным военкоматом г. Устинова в Вооруженные Силы СССР.

В учебной части служил в Забайкальском пограничном округе - населенный пункт Кокуй. Для прохождения дальнейшей службы направлен в Афганистан. Участвовал в 17 боевых операциях, рейдах в сопровождении колонн*1.

*1 Книга Памяти. Т. 8. Дополнительный. Ижевск: Удмуртия, 1996, с. 194.

11 октября 1986 г. в бою с моджахедами был смертельно ранен.

Похоронен в с. Ягул Завьяловского района.

17 марта 1987 г. награжден орденом Красной Звезды*1; нагрудным знаком и грамотой Президиума Верховного Совета СССР "Воину-интернационалисту" 28 декабря 1988 г.*2, 6 мая 1989 г. - медалью "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа"*3 (посмертно).

*1 ф. 170, оп. 1, д. 89, л. 4.

*2 ф. 170, оп. 1, д. 93, л. 3.

*3 ф. 170, оп. 1, д. 90, л. 2.

ПАВЕЛ ДМИТРИЕВИЧ КУЗНЕЦОВ

гвардии рядовой, стрелок
(14.02.64-25.01.83 гг.)

Павел Дмитриевич Кузнецов родился 14 февраля 1964 г. в с. Дремино Боткинского района*1. Работал в совхозе "Боткинский". В Советскую Армию призван Боткинским военкоматом 2 апреля 1982 г. В Республике Афганистан - с июня 1982 г. Принимал участие в 6 боевых операциях. Во время выполнения боевой задачи 21 января 1983 г. получил тяжелое ранение. Скончался 25 января 1983 г.*2.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 147, л. 1.

*2 Книга Памяти. Т. 8. Дополнительный. Ижевск: Удмуртия, 1996, с. 194.

Похоронен на Северном кладбище г.Воткинска.

Посмертно награжден орденом Красной Звезды 6 мая 1983 г.*1, медалью "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа" 9 мая 1989 г.*2.

*1 ф. 170, оп. 1, д. 148, л. 4.

*2 ф. 170, оп. 1, д. 149, л. 2.

История фонда

Память об офицерах и солдатах, трагически погибших при исполнении воинского долга в Афганистане, священна. В целях увековечения памяти воинов Удмуртии 1980-х годов в ЦДНИ УР создана коллекция документов участников войны в Афганистане в период 1979-1989 гг. Документы воинов поступили в ЦДНИ УР в

1998-2000 гг. от их родителей, жен на основании договоров, сдаточных описей о передаче в собственность государства.

В 2001 г. сотрудниками ЦДНИ УР осуществлена научно-техническая обработка документов: полистная экспертиза ценности документов, формирование их в дела, составление заголовков, выведение крайних дат, подшивка и оформление дел.

По итогам обработки составлена:

- опись N 1 в объеме 155 дел постоянного срока хранения за 1959 -1989 гг.

К описи составлены титульный лист, оглавление и предисловие.

Опись состоит из пяти разделов. Каждый раздел включает в себя документы одного персонала. Разделы отсистематизированы по алфавиту:

I. Виктор Васильевич Вахрушев

II. Ильгиз Габбасович Гарифуллин

III. Сергей Александрович Дериглазов

IV. Владимир Аполосович Копысов

V. Павел Дмитриевич Кузнецов

Первый раздел включает в себя два подраздела:

1. Документы к биографии (свидетельство о смерти; орденские книжки к орденам Красной Звезды; удостоверения к юбилейным медалям, спортивных обществ и учреждений; диплом об окончании Сызранского высшего военного авиационного училища летчиков; летная книжка; профсоюзные и комсомольские билеты; письма В.В.Вахрушева жене и дочерям и др.).

2. Фотографии (позитивы) В.В.Вахрушева в военном училище, в Вооруженных Силах СССР - Монголии, Грузии и в Афганистане, а также с женой и дочерьми.

Второй, третий и четвертый разделы состоят из трех подразделов:

1. Документы к биографии (свидетельства о рождении, смерти; орденские книжки к орденам Красной Звезды; удостоверения к медалям "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа"; грамота Президиума Верховного Совета СССР, спортивных обществ и учреждений; дипломы об окончании средних специальных учебных заведений; членские билеты ДОСААФ, спортивных обществ г.Ижевска (Устинова); профсоюзные и комсомольские билеты; извещения о гибели; письма, поздравительные открытки воинов родственникам и друзьям, также письма командиров воинских частей, сослуживцев погибших воинов и др.).

2. Фотографии (позитивы) И.Г.Гарифуллина, С.А.Дериглазова, В.А.Копысова в детском, школьном возрасте, техникуме, СПТУ, в учебных частях Вооруженных Сил СССР, в Афганистане и др.

3. Награды, значки, личные вещи (орден Красной Звезды, медали "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа", нагрудные знаки "Воину-интернационалисту", значки о получении среднего специального образования, "Готов к труду и обороне", "Ижсталь" и др., также денежная монета ГДР 10 пфеннингов, фуражка пограничника В.А.Копысова).

Пятый раздел состоит из двух подразделов:

1. Документы к биографии (свидетельства о рождении, смерти; орденская книжка к ордену "Красной Звезды"; удостоверение к медали "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа"; извещение о гибели; письмо командира воинской части, акт опознания умершего военнослужащего П.Д. Кузнецова).

2. Награды, значки, личные вещи (ордена "Красной Звезды", медаль "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа").

Систематизация в подразделах "документы к биографии" и "награды, значки, личные вещи" выполнена по видам и значимости документов, а внутри них - по хронологическому признаку. В подразделе "фотографии" - систематизация выполнена по хронологическому признаку.

Свидетельства о смерти помещены в конец первых подразделов.

Дела с неустановленными датами помещены в конец своего видового подраздела.

У большинства фотографий известен только год съемки.

Фотографии одной тематики помещены в одно дело - дд. NN 43, 49, 72, 127, 133.

В д. N 84 находятся два одинаковых значка.

К нагрудному знаку "Воину-интернационалисту" И.Г.Гарифуллина (д. N 55) не представлена грамота Президиума Верховного Совета СССР.

Часть документов поступили в копиях, о чем указано в заголовках дел описи.

В подразделе " награды, значки, личные вещи" в заголовках дел указаны материалы изготовления вещей, поступивших на госхранение.

Документы находятся в удовлетворительном физическом состоянии.

Поступившие на госхранение документы достаточно полно отражают жизнедеятельность погибших воинов.

Документы фонда исследователям выдаются по усмотрению Центра.

Зам. начальника отдела
комплектования ЦДНИ УР
13.11.2001

Л.И. Беляева

Приложение 21

Образец фондовой карточки личного фонда

Центр документации новейшей истории
Удмуртской Республики

Название фонда _____
Владыкин Владимир _____
Емельянович - этнограф, доктор истори-
ческих наук; заслуженный деятель
науки Удмуртской Республики

Фонд N _____ 109
Этаж _____ 4
Архивохранилище _____ малое

N пп	Дел (ед. хр.) с N 1 по N 40	Крайние даты дел	Примечания
1	2	3	4
1	40	1969-1998	

Приложение 22

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов д.4

NN пп	Заголовок документа	Дата документа	NN листов дела
1	2	3	4
1	Почетная грамота Краснознаменной войсковой части 61608 Торхову З.И. за большие заслуги в воспитании личного состава, пропаганде революционных и боевых традиций советского народа и в связи с 50-летием ВЛКСМ	14 окт. 1968 г.	л.1
2	Грамота войсковой части 31788 Торхову З.И. за активное участие в пропаганде боевых и революционных традиций Ленинского комсомола	29 окт. 1968 г.	л.2
3	Грамота 958 ВСО Торхову З.И. за активное участие в пропаганде идей марксизма-ленинизма, славных революционных, боевых и трудовых традиций среди военных строителей	22 июня 1969 г.	л.3

4	Грамота (вкладыш) войсковой части 55210 Торхову З.И. за активную пропаганду революционных и боевых традиций среди военных строителей	16 нояб. 1969 г.	л.4-5
5	Грамота войсковой части 35758 Торхову З.И. за содержательное выступление перед личным составом	28 янв. 1970 г.	л.6
6	Грамота войсковой части 71476 Торхову З.И. за большую работу по воспитанию советской молодежи на трудовых, боевых и революционных традициях советского народа и в связи с 50-летием в рядах КПСС	21 фев. 1971 г.	л.7
7	Грамота войсковой части 92574 ЧМОВЖ Торхову З.И. за активную военно-патриотическую работу среди личного состава части	18 апр. 1971 г.	л.8
8	Почетная грамота войсковой части 71476 Торхову З.И. за активное участие в воспитании воинов на революционных и боевых традициях нашей Родины	9 мая 1971 г.	л.9-10
9	Грамота войсковой части 65249 Торхову З.И. за оказанную большую систематическую помощь в коммунистическом воспитании военнослужащих на революционных, боевых и трудовых традициях советского народа	1 окт. 1971 г.	л.11
10	Грамота 958 ВСО Торхову З.И. за активное участие в военно-патриотическом воспитании личного состава	7 апр. 1972 г.	л.12
11	Грамота войсковой части 71476 Торхову З.И. за активную работу по коммунистическому воспитанию молодежи	9 фев. 1973 г.	л.13
12	Почетная грамота войсковой части 86646 Торхову З.И. за активную работу по воспитанию армейской молодежи в духе преданности и любви к своей Родине и жгучей ненависти к ее врагам	6 апр. 1973 г.	л.14-15
13	Грамота войсковой части 92574 Торхову З.И. за большую работу по коммунистическому воспитанию молодежи на революционных, боевых и трудовых традициях комсомола	10 фев. 1974 г.	л.16
14	Грамота войсковой части 52031 Торхову З.И. - почетному комсомольцу ряда воинских частей	б/д.	л.17-18

Всего в деле 14 (четырнадцать) документов на 18 (восемнадцать) листах.
Количество листов внутренней описи: 2 (два).

Составитель
Зам. начальника отдела ИПС -
методист
15.12.2002

С.Т. Дерендяева

Список литературы

1. Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ЦДНИ УР. - Методические рекомендации. ЦДНИ УР. - Ижевск, 2002.
2. Евстигнеева А.Л. О методике отбора на госхранение творческих документов. // Советские архивы. - 1989. - N 4.
3. Егоров В.И. К вопросу о проверке наличия документов в личных фондах РГВИА // Вестник архивиста. - 2001. - N 6 (66).
4. Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах". N 5351-1 от 9 июля 1993 г. (в редакции ФЗ от 19.05.1995 N 110-ФЗ, от 20.07.2004 N 72-ФЗ).
5. Закон Удмуртской Республики "Об архивном фонде Удмуртской Республики и архивах" (с изменениями и дополнениями, внесенными Законом УР от 1 июля 2003 г. N 25-РЗ).

6. Иноземцева З.П. Секция ЦС РОИА личных фондов и документальных памятников // Вестник архивиста. - 2001. - N 1 (61).
7. Карапетянц И.В. Архивная собственность в России в контексте исторических традиций и современных проблем западно-европейского архивного законодательства // Вестник архивиста. - 2002. - N 4-5 (70-71).
8. Категорирование архивных фондов ЦДНИ УР как аспект дифференцированного подхода при создании справочных средств и определении очередности архивных работ. Методическое пособие. ЦДНИ УР. - Ижевск, 2003.
9. Липсон Г.М. Усовершенствование справочного аппарата к личным фондам РГИАУ/ Отечественные архивы. - 1993. - N 5.
10. Э.Н.Малышева. Авторское право на литературные произведения // Отечественные архивы. - 2004. - N 4.
11. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в районных и городских государственных архивах. Архивный отдел Администрации Оренбургской области. - Оренбург, 1992.
12. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). ЦГАЛИ. - М., 1990.
13. Муниципальные архивы Удмуртии. Краткий справочник. Комитет по делам архивов при Правительстве УР. - Ижевск, 2004.
14. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Росархив. - М., 2002.
15. Памятка по выявлению, комплектованию и обработке фондов личного происхождения в рай(гор)госархивах. ЦГА УР. - Ижевск, 1983.
16. Памятка по обработке личных фондов в помощь фондообразователю. ГАПО. - Пермь, 1994.
17. Памятка по организации работы по комплектованию фондами личного происхождения ЦГА ООЧР. - Чебоксары, 1997.
18. Памятка об оформлении приема документов личного происхождения в государственную собственность. ЦГА УР. - Ижевск, 1996.
19. Памятка по созданию архивной коллекции документов личного происхождения. ЦДНИ УР. - Ижевск, 2002.
20. Памятка по техническому оформлению архивных дел. ЦГА УР, ЦДНИ УР. - Ижевск, 2003.
21. Путеводитель. Архивное управление при СМ УАССР, ЦГА УАССР. - Ижевск, 1990.
22. Путеводитель по фондам личного происхождения. Комитет по делам архивов при Правительстве УР, ЦГА УР. - Ижевск, 2002.
23. Рабочая инструкция по научно-технической обработке личного фонда Будриной А.Г., искусствоведа, заслуженного работника культуры РСФСР, члена Союза художников РСФСР. ГАНИОПДПО. - Пермь, 1999.
24. Рабочая инструкция по научно-технической обработке личного фонда Мальцева В.А., доктора филологических наук, профессора Пермского института искусств и культуры. ГАНИОПДПО. - Пермь, 1998.
25. Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР. Методические рекомендации. Главархив СССР, ВНИИДАД. - М., 1989.
26. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. ФАС РФ, ВНИИДАД. - М., 2002.
27. Сообщение ГАКО на заседании ЗНМС о методических рекомендациях "Фонды личного происхождения как единые комплексы источников на разных материальных носителях: комплектование, учет, использование". - Кострома, [2001].
28. Федеральный закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.
29. Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики. Путеводитель. Комитет по делам архивов при Правительстве УР, ЦДНИ УР. - Ижевск: издательство "Удмуртия", 2001.
30. Якута В.И. Из опыта работы архива по комплектованию документами личного происхождения. ЦКАФ объединения "Мосгорархив" // Вестник архивиста. - 2002. - N 4-5 (70-71).