

Архивный отдел администрации Липецкой области

Работа с документами личного происхождения в муниципальных архивах

Методические рекомендации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Архивного отдела
администрации Липецкой области
В.Б.Поляков

Липецк - 2006

1. Общие положения

Личные или семейные архивы содержат массу интереснейших сведений. Документы, хранящиеся в них, зачастую имеют большую историческую и нравственную ценность. Увы, нередко они погибают. Как сберечь их, как пополнить наше национальное достояние? Это далеко не простые вопросы. Как показал опыт, сохранение документов для потомков гарантируют только архивы.

В последнее время интерес к документам личного происхождения резко возрос. На это повлияли многие факторы:

- историческая наука, социология стали больше внимания уделять изучению локальных социумов и отдельных семей, условий жизни людей разных эпох;
- историю нельзя изучать, если в ней не представлены конкретные люди;
- стремление современных исследователей вернуть имена из небытия;
- желание жителей области больше знать о своих родственниках, праотцах;
- необходимость узнать подробности жизни и деятельности отдельных личностей и др.

Центром, основным ядром документов личного происхождения являются материалы, характеризующие биографические данные человека, его вклад в развитие экономики, науки, культуры. Здесь, как правило, находятся материалы творческого, мемуарного, эпистолярного и другого характера.

Характер информации из документов выдающейся личности или рядового человека имеет огромную ценность, поскольку рассказывает как о конкретном гражданине, так и о своем времени, о повседневной жизни разных социальных слоев тех или других эпох, о межличностных отношениях, о том, как общегосударственные события отзываются в судьбах конкретного человека.

Успешность комплектования документами личного происхождения в огромной степени зависит от проявленной инициативы сотрудников архивов, пропаганды форм и методов использования документов личных фондов через средства массовой информации, предметной работы с общественными ветеранскими организациями, краеведами, студентами исторического факультета, научными работниками и т.д. Эти документы поступают на хранение в архивы намного реже и в меньших объемах, чем документы учреждений и организаций, а погибают чаще.

Нормативной базой методических рекомендаций послужили: федеральные законы от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", "Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации" (2002) и другие документы.

2. Комплектование муниципального архива документами личного происхождения

Работа по комплектованию муниципального архива документами личного происхождения включает: определение источников комплектования и состава документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, прием-передачу документов.

2.1. Источники комплектования муниципального архива

2.1.1. Источниками комплектования муниципального архива выступают граждане, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации. Граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

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

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

2.2. Список граждан - источников комплектования муниципального архива

2.2.1. Муниципальный архив ведет список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования. Список составляется на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, пп. 2.1.1 и 2.1.2 настоящих Рекомендаций.

2.2.2. Муниципальный архив составляет и ведет список граждан - источников комплектования по принятой форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов на постоянное хранение (приложение N 1).

Проект списка источников комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного отдела администрации области. Решение ЭПК о согласовании списка - источников комплектования является основанием для его утверждения органом местного самоуправления.

2.2.3. Муниципальный архив вправе вести список возможных (потенциальных) источников комплектования. В него включаются граждане до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение.

2.2.4. Справки, экспертные заключения о включении граждан в списки источников комплектования или исключении их из указанных списков представляются на рассмотрение ЭПК Архивного отдела администрации области.

2.2.5. Уточнение и переутверждение списка источников комплектования проводится по мере необходимости. Основанием для этого может являться отказ граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора). Все изменения вносятся в список только после рассмотрения вопроса ЭПК Архивного отдела администрации области и принятия им соответствующего решения. В списке в графе 7 "Примечания" дается ссылка на номер и дату протокола ЭПК, наличие договора о передаче документов на постоянное хранение. Пересмотр списка проводится только при внесении в него принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

2.2.6. Муниципальный архив ведет наблюдательное дело на гражданина - источника комплектования, в которое включаются сведения о составе и содержании архивных документов.

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

В муниципальный архив на постоянное хранение могут поступать следующие документы личного происхождения (разделы даются согласно типовой схеме систематизации документов личного происхождения, см. приложение N 2).

1. Творческие документы

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

*1 Краткие, служебные автобиографии относятся к разделу "Документы к биографии".

2. Записные книжки фондообразователя

3. Переписка

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

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

3.2. Письма фондообразователю: родных и знакомых, разных лиц; записки, поданные фондообразователю во время его выступлений; визитные карточки разных лиц без текста.

4. Документы к биографии фондообразователя

4.1. Личные документы: свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий, присуждении премий, именные членские билеты, свидетельство об отношении к воинской повинности; формулярные и послужные списки; автобиографии (или биографии), анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным); приветственные адреса, документы юбилеев и прочих чествований (прижизненные); ученические тетради и студенческие конспекты (для выдающихся лиц); переписка с учреждениями по личным или бытовым вопросам.

4.2. Документы служебной и общественной деятельности (в них могут входить и документы официального происхождения): копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, списки их членов и сотрудников, повестки, извещения, письма учреждений, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, прошения разных лиц фондообразователю, программы лекций и вечеров с его участием, отзывы о служебной деятельности фондообразователя; документы его деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах и др.

5. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера

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

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

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

7. Документы о фондообразователе

Воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о выставках фондообразователя, стихотворения, ему посвященные, протоколы обсуждения его произведений, некрологи, документы об увековечении памяти, стенограммы вечеров памяти фондообразователя, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти, библиография работ о фондообразователе.

8. Изобразительные документы

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

9. Документы членов семьи фондообразователя

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

10. Документы разных лиц, отложившиеся в фонде

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

11. Коллекции, собранные фондообразователем

2.4. Оформление приема документов личного происхождения

2.4.1. Документы личного происхождения, как правило, поступают от граждан в муниципальный архив безвозмездно, по заявлению установленной формы (приложение N 3), в котором оговариваются условия передачи и использования документов. Сотрудник, ведущий переговоры с владельцем документов, обязан проверить правильность составления заявления.

2.4.2. Владельцу документов выдается расписка в приеме документов (приложение N 4).

2.4.3. Принятые документы разбираются, систематизируются в разделы по типовой схеме систематизации документов личного происхождения (приложение N 2 и п.2.3 Рекомендаций), каждая группа документов заключается в обложку с клапанами.

2.4.4. На отобранные в результате экспертизы ценности документы составляется в 3-х экземплярах сдаточная опись (приложение N 5), начальником архива готовится заключение об их научной и практической ценности (приложение N 6).

2.4.5. Заявление владельца документов, сдаточная опись, заключение представляются на рассмотрение ЭПК Архивного отдела администрации области.

2.4.6. О решении ЭПК сообщается владельцу документов официальным (благодарственным) письмом, ему высылается также один экземпляр сдаточной описи.

2.4.7. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения (приложение N 7), завещанию, решению суда.

2.4.8. В договоре между собственником (владельцем) документов и архивом, источником которого он является, определяются условия передачи и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

При заключении договора владелец может:

- оставить за собой исключительное право публикации документов;
- оставить за собой право ограничения использования всех или отдельных документов, указав формы ограничиваемого использования (экспонирование, выдача в читальный зал и др.);
- передать отдельные документы при условии представления ему фото- или ксерокопий, которые изготавливаются за счет архива при безвозмездной передаче документов.

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 75 лет со времени их создания, если доступ к этим документам не разрешен ранее этого срока самим гражданином или его наследником.

В договоре могут не оговариваться:

- выдача во временное пользование документов самому владельцу, передавшему их в муниципальную собственность безвозмездно;
- ограничение использования документов здравствующих граждан, ибо эти документы выдаются только с их согласия.

2.4.9. Прием документов от граждан в архив осуществляется на основании решения ЭПК Архивного отдела администрации области по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляются актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 8).

2.4.10. При отрицательном решении вопроса о приеме документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находящихся в архиве, составляется акт возврата документов в 2-х экземплярах (приложение N 9). Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3. Фондирование документов личного происхождения

3.1. Под фондированием документов понимается определение (уточнение) фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов, формирование архивных фондов, коллекций, присвоение им названий.

3.2. В муниципальном архиве документы личного происхождения организуются по архивным фондам и архивным коллекциям.

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

Фонды личного происхождения делятся на *личные, семейные, родовые*. В методических рекомендациях рассматриваются вопросы работы с личными фондами.

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

Архивной коллекцией является совокупность документов разной фондовой принадлежности, объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная коллекция поступает в архив в виде уже сложившихся комплексов или образуется в архиве из отдельных разрозненных документов. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

3.3. Определение фондовой принадлежности документов и их хронологических границ проводится при отборе и подготовке к передаче на хранение в архив, уточнение - в архиве в процессе экспертизы ценности и описания документов личных фондов.

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

3.4. Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются даты рождения и смерти гражданина, архивной коллекции - даты самого раннего и позднего документа. Хронологические границы личного фонда могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий.

3.5. Название личного фонда включает: фамилию и инициалы лица, его псевдоним, род деятельности (профессию или должность), звание. Например:

Коцарь Сергей Леонидович, бывший ректор Липецкого государственного технического университета, доктор технических наук, профессор, лауреат Государственной премии СССР.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования (тематический, профессиональный, номинальный и др.), а при необходимости - составитель (прежний владелец, собиратель коллекции). Например:

Коллекция документов граждан - участников боевых действий в Республике Афганистан, проживающих в Липецком районе.

Коллекция фотографий старого города Липецка, собранная Бабкиным Анатолием Серафимовичем.

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

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

4. Описание документов личного происхождения

4.1. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда

4.1.1. Основанием для внутренней организации архивного фонда личного происхождения является разработанная схема систематизации единиц хранения в фонде, которая определяется характером деятельности

фондообразователя, составом и объемом документов фонда.

При систематизации единиц хранения фондов личного происхождения применяются тематический, номинальный и авторский, а также признаки, характерные для данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

4.1.2. Чаще всего единицы хранения фондов личного происхождения систематизируются по типовой схеме (приложение N 2). Каждый из перечисленных разделов может быть создан лишь при наличии достаточного количества документов, относящихся к данному разделу. В небольших фондах (не свыше 30 единиц хранения) разделы не создаются, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фондов личного происхождения.

Свои особенности имеет систематизация единиц хранения фондов личного происхождения внутри групп типовой схемы систематизации.

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

В фондах писателей и поэтов (приложение N 10) на первое место помещаются рукописи художественных произведений, которые группируются по жанрам произведений, внутри каждого жанра - по хронологии. Также по хронологии располагается небольшое количество рукописей. В отдельных случаях допускается систематизация рукописей по тематическому признаку, когда в группу объединяются только те единицы хранения, которые содержат работы фондообразователя над одним произведением, темой.

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

Дневники, записные книжки и воспоминания группируются по видам документов, а внутри одного вида документы располагаются по хронологии.

В фондах **деятелей науки** на первое место помещаются рукописи их научных работ, затем все остальные (то есть рукописи выступлений, общественно-политических статей, публикаций по проблемам литературы, искусства и т. д.) Рукописи, относящиеся к творческим документам, могут систематизироваться по тематическому признаку. В ряде случаев целесообразно располагать рукописи по одной теме по времени их написания (статьи, монографии); можно располагать работы по одной теме по алфавиту названий.

В фондах **композиторов** (приложение N 11) на первое место помещаются нотные рукописи их произведений, которые систематизируются по жанрам произведений, а внутри жанра - по хронологии (аналогично рукописям писателей).

Творческие документы в фондах **актеров и режиссеров** систематизируются по театрам и другим зрелищным организациям, в которых работал фондообразователь, а внутри - по спектаклям, осуществленным и неосуществленным, в общей хронологической последовательности или алфавиту названий.

Документы каждой постановки спектакля распределяются следующим образом:

- режиссерские экземпляры постановки, режиссерские заметки, экспликации, разработки мизансцен, монтаж спектакля, распределение ролей;

- изобразительные документы (эскизы костюмов, декораций, грима, фотографии фондообразователя в ролях и сцен из спектакля, если они сделаны фондообразователем).

Раздел "Творческие документы" создается в фондах **художников**. К нему относятся: эскизы картин, этюды и наброски к ним, рисунки, которые систематизируются по жанрам, технике исполнения или же тематически и по произведениям, которые иллюстрировал художник. Возможен также и хронологический порядок (при незначительном количестве документов). В пределах каждой группы произведения могут располагаться по хронологии или алфавиту авторских названий (если датировка произведений художника невозможна). Репродукции и фотографии при незначительном количестве могут помещаться вслед за подлинными произведениями.

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

4.1.4. **Записные книжки фондообразователя** систематизируются в хронологической последовательности. Раздел создается лишь при наличии значительного количества книжек и в случае, когда в них содержатся записи различного характера. Записные книжки, содержащие лишь творческие записи, следует относить к разделу "Творческие документы". Если записных книжек немного, они помещаются после дневниковых записей.

4.1.5. **Письма фондообразователя, письма фондообразователю** систематизируются по алфавиту фамилий адресатов и корреспондентов: после них помещаются письма неустановленных лиц. Письма фондообразователя в учреждения помещаются в раздел "Документы к биографии фондообразователя".

4.1.6. **Документы к биографии фондообразователя** систематизируются по содержанию и виду документов, по хронологии. Если они разбиты на подразделы, то хронология соблюдается внутри каждого подразделения подраздела. Документы к биографии фондообразователя могут располагаться в начале описи (в отступление от" типовой схемы систематизации документов личного происхождения).

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

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

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

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

4.1.11. **Документы членов семьи фондообразователя** распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства, а внутри этих групп - согласно схеме систематизации документов личного происхождения (рукописи, письма, документы к биографии и т. д., см. приложение N 2). В названиях этих групп документов после фамилии, имени и отчества должно стоять обозначение родственных связей.

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

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

4.2. Формирование единиц хранения

4.2.1. Единицей хранения и учета в фондах личного происхождения является дело, которое может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по какому-либо признаку: авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам.

4.2.2. Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов - 40-60 листов, для рисунков и чертежей - 10-15 листов.

4.2.3. При формировании единиц хранения следует обращать внимание на то, чтобы все приложения не были отделены от основных документов.

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

4.2.5. Обложки единиц хранения, надписанные фондообразователем, с его пометами, а также имеющие художественную или историческую ценность, сохраняются и помещаются в единицы хранения вместе с рукописью.

4.2.6. Каждая картотека, составленная фондообразователем, является отдельной единицей хранения. При большом объеме документов каждый ее раздел (подраздел) представляет отдельную единицу хранения. Картотеки хранятся в картотечных ящиках, каждый из которых составляет отдельную единицу хранения, или в конвертах, вложенных в стандартные обложки.

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

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

4.2.9. **Письма фондообразователя** (черновики, копии и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения. Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, то они составляют одну единицу хранения.

4.2.10. Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к этим письмам. Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи и другие документы), от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к этим документам.

4.2.11. **Документы к биографии** формируются в единицы хранения преимущественно по тематическому и номинальному признакам, но могут применяться и географический, хронологический, корреспондентский, а также их сочетания, а при небольшом количестве объединяются в одну единицу хранения.

4.2.12. Все материалы, относящиеся к определенному юбилею, включаются в одну единицу хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Все фотографии неустановленных лиц составляют отдельную единицу хранения.

Фотографии каждого известного деятеля литературы и искусства составляют отдельную единицу хранения.

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

4.2.20. **Документы разных лиц** формируются в единицы хранения по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признаку, при небольшом количестве документов объединяются в одну единицу хранения.

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

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

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

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

4.3. Систематизация документов в пределах единиц хранения

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

Приложения и конверты помещаются после документов, к которым относятся.

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

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

Произведения одного года или не датированные располагаются по алфавиту названий.

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

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

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

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

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

4.4. Описание документов личного происхождения

4.4.1. Основную информацию о составе и содержании документов единицы хранения несет заголовок. Главное требование к заголовку: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения. Например:

Автобиография Н.В.Маркова, содержащая сведения о его родословной, о военной, гражданской, общественной деятельности от 03 июня 1988 г. Машинопись и рукопись с правкой автора.

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

Вид документов, названия учреждений, имена лиц, названия должностей, населенных пунктов, бытовые, юридические, профессиональные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (*жалованная грамота, прогимназия, Ортемий, окладные листы и т. п.*).

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

Записка А.Ф.Мартынова на имя ректора Липецкого государственного педагогического института о создании в институте музея учителя от 26 декабря 1970 г. Машинопись.

Письма В.Д.Ланикина артисту Московского Художественного Академического театра М.И.Прудкину с просьбой о предоставлении сведений об уроженце Липецкой области Н.И.Боголюбове. Машинопись и рукопись с автографом.

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

- наименование вида (дело, документы, переписка, альбом и др.) единицы хранения, разновидности (рукопись, доклад, статья, роман, записная книжка и др.) документов;
- фамилию и инициалы (или имя и отчество) автора или владельца документа;
- фамилию и инициалы (имя и отчество) лица или название учреждения, которому адресован документ;
- название или содержание документа;

- указание на жанр, полноту, подлинность или копийность, язык, способ воспроизводства, внешние особенности документов;

- крайние даты документов;

- количество листов единицы хранения;

- аннотирование особо важных документов.

Последовательность расположения элементов заголовка может меняться в зависимости от характера описываемого документа.

4.4.3. При составлении заголовка могут применяться понятия:

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

Документы о деятельности В.И.Данилова по созданию военно-исторического и природного музея-заповедника "Куликово поле" (статьи, программа научно-практической конференции, письма и др.). Машинопись и рукопись.

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

Переписка Н.В.Маркова с редакцией газеты "Ленинское Знамя" о возможном пребывании М. Горького в г. Задонске. Машинопись и рукопись.

Переписка Н.В.Маркова с работниками музеев Липецкой области об оказании помощи в поисках материала о знаменитых наших земляках. Машинопись и рукопись.

Переписка З.П.Звягиной, директора Лукьяновской средней школы Становлянского района, с Н.В. Марковым о семье Лермонтовых. Рукопись.

- "дело", если единица хранения сформирована в делопроизводстве организации, в которой работал фондообразователь, из документов по одному вопросу. Например:

Личное дело Ланикина В.Д., старшего научного сотрудника отдела использования и публикации документов Государственного архива Липецкой области.

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

Альбом И.А.Нарциссова с ответами из архивов, музеев, редакций газет и других организаций на его запросы.

Фотоальбом, подаренный бывшему директору Н.В.Маркову в честь 25-летия института "Липецкгражданпроект".

4.4.4. **Составление заголовков документов личного происхождения** имеет особенности, которые определяются спецификой этих документов.

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

А.Ф.Мартынов. Диссертация "Каспийское рейдовое пароходство "Рейдтанкер" в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг." Авторская машинопись.

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

В заголовках лиц, содержащих информацию о священнослужителях, указывается их имя и сан, а в скобках - светская фамилия и инициалы: *Уар, епископ Липецкий (Шмарин П. А.)*. Например:

Биографические документы отца Силуана (Ильичева А.И.), дяди Астахова А.В. по материнской линии.

В заголовке единицы хранения, содержащей документы лиц, имевших несколько фамилий (замужние женщины и др.), указывается, как правило, фамилия, которая стоит в документе, или основная фамилия данного лица в данном фонде. Если заголовок передает содержание документов с разными фамилиями данного лица, то в нем указывается последняя фамилия, а в скобках - предыдущая: *Короленко (урожд. Ивановская) Евдокия*

Семеновна или (урожд. Ливанова, по первому мужу Верещагина).

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

4.4.4.1. Творческие документы

Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи деятелей литературы, науки, искусства и др., состоят из фамилии и инициалов (иногда полных имени и отчества) автора, названий произведений, указаний на жанр, полноту и способ воспроизведения. Например:

В.М.Петров. Сборник рассказов "Слобода". Варианты черновой рукописи автора.

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

Очерк Н.В.Маркова "Липецк-город древний". Рукопись с правками автора.

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

В.И. Данилов. Статьи о заповеднике "Галичья гора", опубликованные в бюллетене Московского общества испытателей природы, выступление в областной научной библиотеке о книге "Путешествие по Липецкой области", списки опубликованных работ и статей и др.

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

Мартынов Алексей Федорович "О жизни и творчестве Н.Г. Чернышевского. Цикл лекций для студентов ЛГПИ. Авторская машинопись.

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

А.Ф. Мартынов. Лекции о краеведении. Машинопись.

Жанр указывается и при описании произведений журналистов: очерк, статья и т.п., а также при описании изобразительных документов с обязательным указанием техники исполнения. Например:

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

При описании единиц хранения, содержащих рецензии, указываются фамилия автора, заглавие рецензии и жанр; если заглавие рецензии отсутствует, - фамилия автора, затем жанр и заглавие рецензируемой работы. Например:

Рецензия А.Ф.Мартынова на рукопись книги Л.В.Рудакова "По следам легенд" от 01 июня 1967 г. Авторская машинопись с автографом.

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

Н.В. Марков, А.Ф. Мартынов. "К вопросу о локализации летописных Липецка и Воргола". Доклад, направленный в Институт истории СССР Академии наук СССР. Машинопись с автографом Н.В.Маркова.

В.И. Данилов. Лекции о реликтовой флоре и редких степных фитоценозах в лесостепи и лесной зоне Средне-Русской возвышенности, подготовленные для общества "Знание". Машинопись и рукопись с правкой автора.

Доклад доцента А.Ф.Мартынова на научной конференции ЛГПИ по теме: "Н.Г. Чернышевский о возникновении человека и развитии человечества в доисторические времена от 12 декабря 1912 г.". Авторская машинопись с автографом.

Если единицы хранения располагаются по алфавиту фамилий корреспондентов (при описании писем), по алфавиту фамилий авторов (при описании рукописей разных лиц), в заголовке следует писать сначала фамилию, затем - полностью имя и отчество. Например:

Письмо Соломинцева Андрея Алексеевича и г. Новохоперска Воронежской области Маркову Николаю Васильевичу о создании Пушкинского музея в селе Красное от 07 апреля 1982 г. Рукопись.

Статьи Дымова А., Здорова В., Теслова В. (полностью имя и отчество неизвестны) в газетах "Знамя

труда", "Ленинец", "Липецкая газета" о В.Г.Ворончихине. Вырезки из газет.

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

Особенности составления заголовков единиц хранения, содержащих творческие документы композиторов, актеров и режиссеров театра, кинорежиссеров, художников, архитекторов, подробно изложены в "Методических рекомендациях по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)". М., 1990.

4.4.4.2. Записные книжки фондообразователя

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

И.А.Нарциссов. В объективе война. Тетрадь с записками фронтового журналиста. Машинописная рукопись с автографом.

Дневник И.А.Нарциссова с записями, сделанными в 1962-1985 гг. Рукопись. Автограф чернилами.

4.4.4.3. Переписка

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

Если заголовок, содержащий переписку, начинается с указания вида документа (письмо, телеграмма), то при обозначении автора документа сначала указывается его фамилия, затем - инициалы. Например:

Письмо Мартынова А.Ф. ответственному редактору газеты "Вечерняя Москва" о публикации статьи "В камере N 275" от 28 января 1987 г. Машинопись.

Если единицы хранения при систематизации располагаются по алфавиту фамилий (адресатов или корреспондентов), в заголовке следует писать сначала фамилию, затем полностью имя и отчество лица. Например:

Письмо Дмитриева Александра Владимировича, краеведа, заведующего музеем И.А. Бунина в г. Липецке, Данилову Владимиру Ивановичу.

Если систематизация проводится по другим признакам, то имена и отчества обозначаются инициалами и ставятся перед фамилией. Например:

Письмо В.М.Подугольниковца, заведующего редакцией литературы по истории КПСС, А.Ф. Мартынову о публикации его работ. Машинопись.

В заголовке единицы хранения, содержащей переписку, фамилия, имя и отчество корреспондентов и адресатов указывается полностью (если они известны). Если адресатом или корреспондентом является фондообразователь, указываются лишь его инициалы. Например:

Письма редакций газет и журналов Н.В.Маркову об издании его книг и публикации статей.

Письма Сергея Парфирьевича Панюшкина Н.В. Маркову.

Письма Николая Васильевича Маркова С.П.Панюшкину.

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

Письмо Климова С.М., профессора Липецкого пединститута, Розанова Н.М., краеведа, Семенов-Тян-Шанской В.Д., Семенова-Тян-Шанского О.И. (внуков географа П.П.Семенова-Тян-Шанского) В.И.Данилову о сохранении усадеб Семеновых в Грязинском и Чаплыгинском районах. Рукопись.

Письма краеведов и работников музеев Н.В. Маркову о выявлении липецких корней А.С. Пушкина и М.Ю. Лермонтова. Рукопись.

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

Письма группы ученых-ботаников, преподавателей института АН РФ, В.И.Данилову об участии в сохранении усадьбы профессора В.Н.Хитрово.

Письма Камышева Н.С., профессора ВГУ, Куренцова А.И., дальневосточного ученого, профессора, Тихомирова В.Н., профессора МГУ, и др. Данилову В.И., кандидату биологических наук, о судьбе заповедника "Галичья гора". Рукопись.

При описании писем, имеющих приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в заголовках единиц хранения отмечаются авторы этих дополнений. Например:

Письма писателей-пушкинovedов и краеведов Данилову В.И. с приписками С.П.Панюшкина, липецкого писателя.

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:

Письма И.А.Данилова Данилову Владимиру Ивановичу (сыну).

Письма Данилова Владимира Ивановича (сына) И.А.Данилову.

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

Письма В.И.Данилова родственникам и знакомым.

Письма родственников и знакомых В.И.Данилову.

4.4.4.4. Дарственные надписи, альбомы

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

Дарственная надпись липецкого писателя Анатолия Баюканского С.Л.Коцарю на титульном листе книги "Иван Франценюк". Серия ЖЗЛ. Рязань, 1997.

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

Фотография Папанина Ивана Дмитриевича с дарственной надписью Маркову В.Н. (следует описание надписи) от 29 ноября 1926 г.

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

Альбом Головиной М.Ю. со стихотворениями Чайковского П.И., нотными записями его и Рубинштейна А.Г., с записями Розенталя М. и автографами других лиц, с рисунками карандашом, в бархатном переплете.

К альбому рекомендуется составлять внутренние описи.

4.4.4.5. Документы к биографии фондообразователя

В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы, документы служебной и общественной деятельности, указываются виды документов, названия учреждений, их выдавших, инициалы и фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание. Например:

Диплом об окончании В.Л.Лукиным педагогического института при МГУ им. М.Н.Покровского от 25 июля 1939 г. Ксерокопия.

Приветственный адрес правления Липецкой областной организации Союза журналистов СССР И.А.Нарцисову в связи с 30-летием Победы. Подлинник.

Отчет Н.В.Маркова о командировке в Запорожский облпроект по обмену опытом работы. Машинопись с автографом.

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

Диссертация, характеристика, списки научных трудов и др. документы, представленные А.Ф.Мартыновым на соискание ученой степени доктора исторических наук. Машинопись с автографом.

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

Циркулярные письма Наркомата просвещения РСФСР за подписью наркома Луначарского А.В. об улучшении постановки школьного дела.

4.4.4.6. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера

В заголовке единицы хранения об имуществе указывается вид документа, название и местоположение владения (имение, фабрика и т.п.), владелец (фамилия, имя, отчество или инициалы). Например:

Приходно-расходная книга вотчинной конторы села Петровка Грязинского района (Усманского уезда Воронежской губернии), принадлежащего Семенову Николаю Петровичу.

В заголовке единицы хранения, состоящей из документов юридического лица или экономического характера, кроме вида документов, указываются как учреждения и лица, принимавшие участие в акте их составления, принятия, так и содержание документов. Например:

Купчая помещицы Лотошиной Василисы Андреевны на недвижимое имущество в Михайловской волости Елецкого уезда, проданное за пять рублей Пушечниковой Евдокии Федоровне.

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

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

Архивные документы Военно-Исторического архива г. Москвы, собранные Н.В.Марковым для своих работ по краеведению (географическая карта Европейской части России, карта-схема трамвайных путей г. Липецка, карта Липских заводов и др.). Ксерокопии.

Фотографии и открытки с видами г. Липецка разных лет (дореволюционные, 1907 года, 50-х годов XX века), собранные В.И.Даниловым.

Подборка Н.В.Марковым газетных статей об электрификации. Вырезки из

газет.

4.4.4.8. Изобразительные документы

При описании фотографий в заголовке единицы хранения сначала указывается вид документа, затем - фамилии, имена и отчества (или инициалы) изображенных лиц.

Если изображен фондообразователь, то указываются его инициалы и фамилия. Например;

Фотография С.П.Панюшкина.

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

Фотография Сорокина В.С. в группе с художниками Степановым С.И., Сысоевым Н.И., Ткачевым С.П. в Выставочном зале г. Москве. 1979 г. (слева направо).

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

Фотография В.И.Данилова с И.А.Даниловым (отцом) и А.И.Даниловым (братом).

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

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

Фотография дома, в котором родился и жил В.И.Данилов в 1935-1961 гг. Ксерокопия.

Фотографии видов городов Ельца, Задонска, Липецка.

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

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

При наличии в деле особо ценных документов, не полностью сохранившихся, указывается степень их полноты: "отрывок", "без начала", "без конца", "разрозненные места" и т.п. Например:

Мартынов А.Ф. "Николай Николаевич Исполатов". Книга. Фрагменты рукописи.

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

Марков Н.В. "О древности Липецка". Научно-исследовательская работа. Черновые варианты рукописи.

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

Письмо Давыдова Дениса Васильевича Бахметьеву Алексею Николаевичу о жизни в деревне, поездке в Москву. Подлинник.

Тексты ролей, сыгранных артистом М.Н.Соболевым в пьесах А.Арбузова "Сказки старого Арбата", Н.Думбадзе "Закон вечности", В.Розова "Вечно живые" и др. Копии.

Программа, справки, сценарий (копия) праздника в г. Липецке, посвященного Дню работников культуры и искусства.

Способ воспроизведения документов указывается в том случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов. Для его обозначения используются термины: "рукопись", "машинопись", "автограф", "рукописная копия", "ксерокопия", "эгранки", "верстка", "вырезка из газеты" и т.п. Указание на способ воспроизведения особенно важно для фондов художников, скульпторов, архитекторов, так как находящиеся в них чертежи и рисунки требуют специфического описания. Оговариваются также приложения к документам, вклейки, фотографии. Например:

Фотоальбом картин Н.А. Сысоева. Цветные фотоотпечатки.

Личный листок по учету кадров В.Д. Ланикина. Имеется фотография.

Статьи Н.В.Маркова об исследовании родственных связей Пушкиных и Лермонтовых. Машинопись и рукопись с автографом.

К **внешним особенностям** единиц хранения и документов относятся: особый материал обложки или переплета (*кожа, дерево, ткань*), материал, на котором составлен документ (*пергамент, шелк* и т.п.), наличие украшений на обложке (в т.ч. *из драгоценных металлов и камней*), иллюстраций или украшений текста и т.д. Например:

Поздравительный адрес Союза художников СССР В.С.Сорокину за активную творческую и общественную деятельность в связи с 25-летием образования Липецкой организации Союза художников РСФСР. Обложка: лидерин.

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

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

Рационализаторское предложение по увеличению мощности котельных, направленное Н.В.Марковым в УКС облисполкома от 15 декабря 1969 г.

Имеется описание изобретения и справка экономического эффекта.

Книги о Крымском, Омском кукольных театрах, подаренные В.В.Жукову.

Имеется дарственная надпись В.В.Жукову Сергея Образцова.

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

"Имеется автограф автора", "Имеется автограф главного режиссера Государственного театра кукол С.В.Образцова".

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

Бюллетень Московского общества испытателей природы. 1996, N 3, статья В.И.Данилова на с. 28-36.

В аннотациях к планам, чертежам, рисункам и другим изобразительным документам рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения, для карт - масштаб.

4.4.7. Крайние даты документов указываются для каждой единицы хранения. Число и год следует обозначать арабскими цифрами, месяцы - словами (допускается сокращение в описи, но не на обложке дела), год указывается полностью.

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

3 февраля 1931 г. - 30 декабря 1932 г.

19 янв. 1977 г. - 30 янв. 1980 г.

1968, 1971 гг.

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

первая четверть XIX в., 1860-е гг., [не ранее мая - не позднее июля] 1960 г.

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

С документа XIX в. копия сделана в 1997 году.

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

А.И.Вьюрков. Дневник. 26 марта - 4 июля 1942 г.

Выпись из метрической книги Тамбовской духовной консистории о рождении К.Г. Чернышевского 12 июля 1828 г. (дата выдачи - 18 февраля 1846 г.)

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

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

4.5. Оформление обложек единиц хранения

Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке (приложение N 12) в следующем порядке:

- наверху обложки - наименование архива, название фонда (фамилия, имя, отчество фондообразователя);
- посередине - заголовок, немного отступая вправо и вниз от текста заголовка - способ воспроизведения (для рукописей), затем - сведения о приложениях, приписках и различных особенностях документов, ниже помещаются аннотация и указание на опубликованность;
- внизу обложки с правой стороны пишутся крайние даты документов и количество листов (в единицах

хранения с письмами и фотографиями указывается также количество документов).

- в правом верхнем и левом нижнем углах обложки проставляется архивный шифр (номер фонда, номер описи, порядковый номер единицы хранения по описи).

5. Составление архивной описи и справочного аппарата к ней

5.1. На каждый фонд личного происхождения составляется **архивная опись** в 4-х экземплярах по установленной форме (приложение N 13).

Архивная опись состоит из описательных статей:

- порядковый номер;
- делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер (если он есть);
- заголовок единицы хранения, указание на подлинность (копийность) документов, способ воспроизведения документов и внешние особенности документов, степень полноты документов;
- аннотация документов единицы хранения;
- крайние даты документов в единице хранения (число, месяц, год);
- количество листов в единице хранения (для единиц хранения, содержащих письма и фотографии - количество документов).

В графе 6 "Примечание" приложения N 13 делаются отметки о неисправимых повреждениях, о наличии особо ценных документов и т.д.

5.2. В конце описи за последней описательной статьей делается **итоговая запись**, в которой указывается количество единиц хранения по описи (цифрой и в круглых скобках прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления. После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в которой указываются основания внесенных изменений. Дополнительные поступления в зависимости от их количества могут быть внесены: в конец составленной описи, в раздел описи под литерными номерами или в новую опись.

5.3. В **листе-заверителе** описи указывается количество пронумерованных листов, в том числе - литерных, а также пропущенные номера. Нумерация проводится простым графитным карандашом в правом верхнем углу листа. Лист-заверитель описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

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

5.4. В **справочный аппарат** описи фонда личного происхождения входят: титульный лист; содержание (оглавление), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращений; переводная таблица шифров (в случае переработки описи); указатели.

5.4.1. На **титульном листе** архивной описи (приложение N 14) помещаются следующие данные: полное название архива; название и номер фонда; номер и название описи; крайние даты документов, содержащихся в описи.

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

Нарциссов Иван Александрович (1913-1986 гг.), журналист, бывший военный корреспондент, член Союза журналистов СССР.

Для архивной коллекции (приложение N 15) указывается ее полное название и крайние даты входящих в нее документов. Например:

Коллекция фронтовых писем (1941-1945 гг.)

5.4.2. **Содержание (оглавление)** описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части. В содержании (оглавлении) указываются: предисловие; список сокращений; названия всех разделов, подразделов и групп единиц хранения, включенных в опись; переводная таблица шифров (если она имеется). Против каждого из указанных подразделений ставятся номера соответствующих листов описи. Названия разделов, подразделов и групп единиц хранения нумеруются

арабскими цифрами и даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. К фондам, содержащим небольшой объем дел, оглавление можно не составлять. Содержание (оглавление) помещается в начале описи.

5.4.3. Составление **предисловия** к описи фонда личного происхождения (приложение N 16) основано на дифференцированном подходе.

Предисловие к описям, содержащим, в основном, уникальные и особо ценные документы, имеет наибольшую глубину детализации информации, включает подробные сведения по истории фондообразователя, истории фонда, в том числе - аннотацию состава и содержания документов описи, раскрывает состав справочного аппарата к описи.

К фондам личного происхождения, в составе которых хранятся особо ценные документы, предисловия могут составляться более простые по структуре и содержанию. К фондам, не содержащим особо ценных документов или содержащим единичные особо ценные документы, предисловие может быть кратким, степень обобщения информации - наиболее высокой.

При написании предисловия к описи используются личные официальные документы: метрики (свидетельства о рождении), аттестаты, дипломы, различные свидетельства, удостоверения и т.д. Предисловие включает историко-биографическую справку о фондообразователе. В ней приводятся краткие биографические сведения о фондообразователе (фамилия, имя, отчество лица, даты жизни, родственные отношения, псевдоним, род деятельности (профессия), служебное положение, принадлежность к политической партии, звание и т.д.).

В предисловии к описи **коллекции**, созданной конкретным лицом, следует указать краткие биографические сведения о ее составителе, которые излагают по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фондам личного происхождения.

При написании истории коллекции отмечаются время создания коллекции, даты поступления в архив, приобретения (когда, у кого), дарения (когда, кем), особенности ее построения.

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

5.4.5. **Переводная таблица шифров** составляется к переработанной описи в случае изменения номеров единиц хранения, то есть при их перешифровке. Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера описей и единиц хранения по старой описи, справа - указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения. Например:

Переводная Таблица шифров к описи фонда N _____

Старая опись		Новая опись		Примечание
NN описи	NN ед. хр.	NN описи	NN ед. хр.	
1	1	1	3	
1	2	1	4	

Переводная таблица составляется на основе карточек, на которых проводилось описание единиц хранения: в левой стороне карточки указывается старый шифр единицы хранения, в правой - новый шифр. Систематизация карточек проводится по порядку старых шифров. Переводная таблица помещается в конце описи.

5.4.6. Описи фондов личного происхождения, содержащих особо ценные и уникальные документы, имеющие широкие возможности использования, снабжаются **указателями** различных видов (предметными, именными, хронологическими).

Описи фондов, не имеющих особо ценных документов или содержащих единичные особо ценные документы, могут не иметь указателей. Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения.

6. Учет и обеспечение сохранности документов личного происхождения

6.1. Особенности учета документов личного происхождения

6.1.1. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 8) после включения указанных документов в состав Архивного фонда Российской

Федерации. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов, утвержденная ЭПК Архивного отдела администрации области.

6.1.2. Принятые по договору на хранение в архив документы Архивного фонда Российской Федерации, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах (книге учета поступлений документов, списке фондов, карточке фонда и др.) наравне с остальными документами архива.

При этом необходимо иметь в виду следующие особенности ведения учетных документов:

- в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема (графа 4), дата подписания и срок действия договора;

- в графе "Примечания" списка фондов также указывается собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора;

- нумерация актов приема документов ведется в порядке поступлений внутри каждого фонда по карточке фонда;

- количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в книге учета поступлений документов, в списке фондов;

- экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда;

- при заполнении карточки фонда следует учитывать, что для личного фонда в графе "Крайние даты" проставляется число, месяц, год рождения и смерти фондообразователя, для коллекции - даты самого раннего и позднего документа. Для сформированных фондообразователем коллекций указываются число, месяц, год рождения и смерти коллекционера. Для коллекций, сформированных в архиве, указывается год создания.

6.1.3. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов (приложение N 17), на основании которого вносятся в учетные документы.

На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику (приложение N 9) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Не допускается хранение в муниципальном архиве неучтенных документов личного происхождения.

6.1.4. При наличии в фонде личного происхождения уникальных и особо ценных документов, создание копий страхового фонда и их учет ведется согласно пп. 2.11.13 и 3.7.4, 3.7.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

6.2. Обеспечение сохранности документов личного происхождения

6.2.1. Обеспечение сохранности документов личного происхождения осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

6.2.2. В связи с отсутствием унификации документов личного происхождения по размерам, расположению текста, качеству 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 размерам документов;

- документы малого формата (визитные карточки, удостоверения, членские книжки, фотографии) вкладываются в конверты, а затем в папку с клапанами;

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

- документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;

- крупноформатные документы (афиши, дипломы, 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 при хранении должны всегда лежать лицевой стороной вверх;

- нужно избегать хранения в одной единице хранения документов на разной основе и разного формата. Это учитывается при формировании единицы хранения. Если все же в единице хранения сформированы такие документы (доклады и фотографии или об участии в конференции, слете на бумажной основе и дипломы или удостоверения в лидериновой корочке и т. п.) их нужно разделить физически внутри дела, при этом логическая связь документов не нарушится. Например, фотографии, диплом и др. поместить в отдельные конверты, в случае одинакового формата, но разной основы переложить микалентной (папиросной) бумагой и картоном.

6.3. Нумерация листов документов личного происхождения

Нумерация листов - один из важнейших способов обеспечения сохранности и учета документов, закрепляющих систематизацию их внутри единицы хранения. Она проводится после завершения научного описания фонда перед внесением заголовков единиц хранения в архивную опись.

6.3.1. Листы в единице хранения нумеруются арабскими цифрами сплошной (валовой) нумерацией в правом верхнем углу по направлению текста, не закрывая его. Высота нумерации не должна превышать 5-6 мм, чистые листы и прокладки между документами не нумеруются.

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

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

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

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

- лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде, как один лист;

- лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая его часть нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе-заверителе;

- на листе, состоящем из нескольких наклеек (или вклеек), нумеруются все наклейки валовой нумерацией в установленной последовательности;

- авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в листе-заверителе. Если в рукописи отсутствует небольшое количество листов, то авторская нумерация сохраняется, а в листе-заверителе отмечается: *"По авторской нумерации отсутствуют листы 1, 3, 9"* и указывается их фактическое наличие. При большом количестве пропусков авторская нумерация зачеркивается:

- если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек с собственной нумерацией, то они нумеруются валовой нумерацией. В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны;

- если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером;

- письма нумеруются постранично, исходя из последовательности текста. Конверты нумеруются вслед за письмом. Если в них есть вложения или наклеена почтовая марка, то они нумеруются вслед за письмом (перед конвертом);

- на открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом;

- фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются на листе альбома над правым верхним углом документа. В листе-заверителе оговаривается количество фотографий и рисунков;

- в единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки и подобные документы, листы нумеруются как с рукописным, так и с печатным текстом;

- в единицах хранения, включающих в себя торжественные адреса и дипломы государственных премий, папки не нумеруются. Папки с дарственными надписями входят в валовую нумерацию.

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

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

Лист 8 разорван на 2 части; лист 10 склеен из трех частей, 4-я часть утрачена; лист 13 залит клеем, чернилами и т.п.

Лист-заверитель подписывается составителем (четко указывается его должность, фамилия) и помещается в конце единицы хранения вслед за последним листом.

7. Использование документов личного происхождения

7.1. Документы личного происхождения, поступившие на хранение в муниципальный архив, являются частью Архивного фонда Российской Федерации и используются в политических, народнохозяйственных, научных и социально-культурных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

7.2. Основными формами использования документов личного происхождения в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- представление документов пользователям в читальном зале;

- экспонирование документов на выставках;

- использование документов в средствах массовой информации (статьи, радио- и телепередачи, документальные фильмы и др.);

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, презентаций, лекций, экскурсий, конференций, семинаров, уроков истории для школьников и др.).

7.3. **Информационное обеспечение пользователей** информацией из фондов личного происхождения проводится при исполнении запросов или в инициативном порядке и предусматривает:

- выявление архивом запрашиваемой информации по документам фондов личного происхождения;

- подготовку и представление пользователям информационных документов.

7.3.1. В зависимости от вида запроса и его цели архив представляет пользователю ответ в виде:

- информационного письма, тематического перечня, тематической подборки копий документов, тематического обзора документов;

- родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы;

- архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

7.3.2. По документам фондов личного происхождения могут исполняться:

- тематические запросы, в т.ч. биографические;

- генеалогические запросы;

- социально-правовые, в исключительных случаях.

При исполнении биографического запроса по хранящимся в фондах личного происхождения копиям метрических свидетельств, свидетельств о рождении, смерти, заключении и расторжении брака, паспортам и другим документам, удостоверяющим личность, можно уточнить основные даты жизни лица, сведения о

семейном положении, о месте проживания, о месте работы (службы), общественной деятельности.

Биографические документы могут стать основой для исполнения генеалогического запроса о фондообразователе и его родственных связях. Наличие дополнительных, уточняющих сведений можно обнаружить в переписке фондообразователя с близкими людьми.

Исполнение запросов социально-правового характера по документам фондов личного происхождения проводится крайне редко.

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

7.3.4. Если тема запроса связана с информацией конфиденциального характера, то она может быть представлена только тому лицу, о котором идет речь в документах. При этом гражданин должен составить личное заявление с указанием цели запроса, а также предъявить паспорт или другой удостоверяющий личность документ.

Заявления о получении конфиденциальной информации о другом лице могут быть приняты для исполнения только при условии подтверждения родственных, имущественных, наследственных прав.

При возникновении сомнений о правах автора запроса, следует предложить заинтересованному лицу обратиться в органы прокуратуры, суда, нотариата, чтобы запрос в архив поступил от вышеуказанных организаций.

7.3.5. Для обеспечения общественных интересов, организации юбилейных мероприятий, подготовки изданий инициативная архивная информация с использованием документов фондов личного происхождения может быть направлена государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам.

Тематика инициативных документов может быть разнообразна, например:

- информация о памятных датах, составе и содержании документальных собраний писателей, журналистов, краеведов, художников, композиторов;

- информация о почетных гражданах города, области.

7.4. **Представление документов личного происхождения пользователям в читальном зале** регламентируется Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (М., 1998) или специальными (только для данной категории документов) правилами, в которых должны быть отражены вопросы доступа, оформления выдачи, копирования и использования полученной информации.

Сотрудник архива, ответственный за работу читального зала, обязан познакомить пользователей с правилами и проинформировать их о составе и содержании документов фондов личного происхождения и научно-справочного аппарата к ним.

Выдача документов фондов личного происхождения имеет свои особенности. Описи и документы выдаются в читальный зал с письменного или устного разрешения фондообразователя, как оговорено в договоре, если доступ пользователей к фонду в целом или какой-то его части закрыт, в читальный зал такие документы не выдаются.

7.5. Документы фондов личного происхождения широко используются для **экспонирования на выставках**. Выставка может быть персональной или тематической, посвященной:

- жизни и деятельности фондообразователя;

- истории района, населенного пункта, отрасли, учреждения, организации, с которыми была связана жизнь и деятельность лица и др.

Например:

- *"70-летие со дня рождения В.В.Жукова - художественного руководителя Липецкого государственного театра кукол, народного артиста России"*;

- *"В объективе война" - по фотодокументам из личного фонда военного фотокорреспондента И.А.Нарциссова*;

- *"Письма с фронта" - из коллекции документов участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Усманского района*.

7.5.1. При подготовке персональной выставки используется в основном личный фонд этого лица. Для достижения лучшего результата возможно использование отдельных документов из фондов учреждений, общественных организаций, с которыми была связана деятельность фондообразователя.

Архив обязан при организации персональной выставки пригласить фондообразователя или правообладателей в качестве участника-организатора выставки, согласовать возможность публичного показа документов личного фонда, содержащих сведения о нем самом и о третьих лицах.

Выставки могут быть приурочены ко времени проведения конференций, семинаров, "круглых столов", встреч с общественностью, уроков, лекций, экскурсий и др.

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.

7.5.2. Выдача документов за пределы архива оформляется на основании приказа руководителя архива актом о выдаче документов во временное пользование.

Архив, представивший документ для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения их сохранности. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и экспонировании несут организаторы выставки.

7.6. Использование документов личного происхождения в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов и подборок архивных документов для создания кино- и видеофильмов, для публикаций в периодической печати, трансляций передач по радио, телевидению.

Для периодической печати могут быть подготовлены тематические, научно-популярные, информационные статьи, документальные очерки, корреспонденции, подборки документов.

Использование документов личного происхождения в радио- и телепередачах возможно в форме: бесед, хроник, интервью, репортажей, информации, в т.ч. рекламных. Возможна подготовка циклов передач, статей. Например:

"Вспомним" - цикл передач по фотодокументам из личного фонда военного фотокорреспондента И.А.Нарциссова.

Тематика информационных материалов может быть связана с жизнью, деятельностью, творчеством, интересами, взглядами отдельных личностей, с архивными находками, с новыми поступлениями документов личного происхождения, проведением архивных мероприятий, изданием книг, журналов и т.д. Объемы, сроки подготовки, тематику информационных материалов следует согласовывать с редакциями, агентствами, издательствами, студиями.

7.7. Документы фондов личного происхождения могут использоваться при **проведении информационных мероприятий**: встреч с общественностью (тематических и информационных), презентаций, пресс-конференций, "круглых столов", "Дней открытых дверей", лекций, экскурсий (обзорных и тематических), семинаров, уроков истории для школьников. Информационные мероприятия проводятся архивом самостоятельно или совместно с другими организациями.

Архив организует работу совместно с фондообразователем (фондообразователями), правообладателями, оговорив все вопросы, связанные с участием в подготовке и проведении мероприятий, использованием документов.

На подготовительном этапе должны быть составлены программы, планы, определены темы докладов, выступлений, тщательно отобраны документы фондов личного происхождения, предназначенные для демонстрации.

Мероприятия могут сопровождаться выступлениями работников архива, фондообразователей, их родственников, друзей, сослуживцев, чтением документов, показом слайдов, кино- и видеофильмов как созданных специально, так и хранящихся в фондах, прослушиванием фонодокументов, экспонированием документов на выставках.

7.8. По заказам пользователей с учетом технических возможностей архива изготавливаются машинописные копии или ксерокопии документов фондов личного происхождения.

7.8.1. Документы ограниченного доступа, с особыми условиями доступа, в т.ч. объекты авторского права, копируются в соответствии с порядком, установленным фондообразователем (правопреемником), а также с

положениями Закона Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах", законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов.

7.8.2. Если документы поступили в муниципальную собственность, то для фондообразователей или правопреемников они копируются в кратчайшие сроки на бесплатной основе, если документы находятся в частной собственности, то их копирование производится в соответствии с условиями договора (соглашения) между муниципальным архивом и собственником.

7.8.3. С документов плохой физической сохранности могут быть изготовлены машинописные копии. Вопрос о копировании особо ценных документов фондов личного происхождения решается руководством муниципального архива в каждом конкретном случае.

7.8.4. В исключительных случаях при отсутствии у архива технических возможностей допускается копирование документов фондов личного происхождения техническими средствами пользователей. Копирование должно производиться только с разрешения руководства архива в его помещении и под контролем сотрудников. Ответственность за качество копирования, произведенного пользователем самостоятельно, архив не несет.

7.8.5. Порядок выполнения заказов на копирование, в т.ч. объемы копирования документов, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива. Учет заказов на копирование ведется в журнале установленной формы в традиционном или автоматизированном режиме.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК ОГУ "Государственный
архив Липецкой области"
от 30.01.2006 N 1

Приложение N 1
к п.2.2.2

Форма списка граждан - источников комплектования муниципального архива

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного
самоуправления
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Список граждан - источников комплектования муниципального архива документами личного происхождения

NN п/п	Фамилия, имя, отчество; годы жизни	Специальность (профессия); ученая степень, звание; правительственные награды	Основное место работы, должность	Краткая характеристика документов	Адрес местожительства, телефон гражданина (или его родственников)	Примечания (изменения решений ЭПК, N и дата протокола; наличие договора)
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на _____ в список включено _____ граждан.

Начальник муниципального архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного отдела
администрации Липецкой области
от _____ N _____

Приложение N 2
к п. 2.3

Схема систематизации документов личного происхождения

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

Приложение N 3
к п. 2.4.1

Форма заявления о приеме документов личного происхождения

В _____
(Название муниципального архива)

(ф.и.о. гражданина(ки))
проживающего(ей) _____
_____ тел. _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан " _____ " _____ года

Заявление

Прошу принять в дар на постоянное хранение документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

и заключить со мной договор на следующих условиях:
установить

- открытый режим для:

1 _____
.
2 _____
.

- особые условия доступа:

выдавать пользователю при наличии моего разрешения (доверенности)

1 _____
.
2 _____
.

закрыть доступ до " _____ " _____ г. (или указать другие условия)

1 _____
.
2 _____
.

Подпись (разборчиво) _____
Дата _____

Приложение N 4
к п. 2.4.2

Форма расписки в приеме документов

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ

_____ (Название муниципального архива)

адрес _____ тел. _____

принял у гражданина(ки) _____ (ф. и. о.)

документы _____ (общая характеристика документов)

за _____ годы, в качестве _____ ед.хр.,
_____ листов, _____ фотографий.

Наименование должности руководителя архива Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Приложение N 5
к п. 2.4.4

Образец сдаточной описи документов личного происхождения

Сдаточная опись N 1

документов Жукова Вадима Васильевича, художественного руководителя Липецкого областного
государственного театра кукол, народного артиста России

Фонд N P-2544

N п/п	Заголовки временных дел (документов)	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	4
1.	Справки о Липецком областном государственном театре кукол, выписки из протоколов заседаний художественного Совета театра кукол и др. за 1972-1980 гг. Машинопись	8	
2.	Список спектаклей, поставленных главным режиссером театра В.В.Жуковым в 1985 году. Машинопись	1	
3.	Записная книжка В.В.Жукова с записями, сделанными в 1978-1979 гг. Рукопись. Автограф чернилами	1	
4.	Письма писателей М.Садовского, М.Супонина, главного режиссера Донецкого театра кукол Б.Смирнова, директора фестиваля С.В.Образцова, заслуженного деятеля искусств РФ Б.М.Киркина В.В.Жукову. Рукопись	12	
5.	Книги с дарственными надписями М.Садовского, С.Образцова и др.	10	экземпляров
6.	Автобиография, свидетельство о рождении. Ксерокопии	2	
7.	Аттестат об окончании Крымского ремесленного училища, дипломы об окончании Крымской областной культурно-просветительной школы, Ленинградского государственного института театра, музыки и кинематографии. Ксерокопии	3	
8.	Производственные и творческие характеристики. Машинопись	6	
9.	Почетные грамоты, юбилейные адреса, благодарственные письма	38	
10.	Статьи В.В.Жукова в газетах "Крымская правда", "Ленинское знамя", "Ленинец", "Металлург", "Родники липецкие" и др.	9	
11.	Статьи о В.В.Жукове в журналах "Театр", "Неоновый город", "Страстной бульвар"	4	
12.	Статьи о В.В.Жукове в газетах "Ленинское знамя", "Липецкая газета", "Липецкие известия", "Добрый вечер", "Металлург" и др.	16	
13.	Статьи о Липецком областном театре кукол в газетах "Московская правда", "Советская культура", "Орловский комсомолец", "Ленинское знамя", "Липецкая газета", "Ленинец" и др.	49	
14.	Программки спектаклей Крымского и Липецкого областных театров кукол	62	
15.	Афиши спектаклей Крымского и Липецкого областных театров кукол	21	
16.	Книги об Омском, Крымском театрах кукол и театре кукол Сергея Образцова	9	экземпляров
17.	Поздравительные телеграммы, приглашения, программы	64	
18.	Фотографии В.В.Жукова в ролях Деда Мороза, Папы Карло, Лешего и др.	14	
19.	Фотографии, собранные В.В.Жуковым за время работы в Крымском областном театре кукол (групповые и индивидуальные)	65	
20.	Фотографий, собранные В.В.Жуковым за время работы в Липецком областном театре кукол (групповые и индивидуальные)	86	

ИТОГО в сдаточной описи учтено 480 (четыреста восемьдесят) документов, составляющих 21 (двадцать одно) временное дело (единицу хранения), в том числе на бумажной основе - 310, фотографий - 151, экземпляров книг - 19.

Составитель описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма заключения о приеме документов личного происхождения

_____ (Название муниципального архива)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ N _____

о приеме на постоянное хранение
документов личного происхождения

В тексте заключения указывается:

1. Фамилия, имя, отчество фондообразователя
2. Даты жизни
3. Краткая биография
4. Характеристика служебной, творческой и научной деятельности
5. Характеристика документов, предназначенных для передачи в муниципальный архив
6. Наличие документов в других архивах
7. Выводы

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 7
к п. 2.4.7

Форма договора о передаче документов на постоянное хранение

Договор о передаче документов на постоянное хранение

" _____ " _____ 200__ г.

_____ (место составления)

_____ (название муниципального архива)

именуемый в дальнейшем Архив,

в лице, _____,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя архива)

действующего на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", с одной стороны, и
гражданин(ка) , _____,

(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Архив принимает безвозмездно, а гражданин(ка) передает в дар на постоянное хранение в муниципальную собственность документы личного фонда, образовавшиеся в процессе его (ее) жизни и деятельности, а также книги, газеты и другие материалы _____

(общая характеристика документов)

за _____ годы без каких-либо ограничений использования; при следующих условиях (ненужное зачеркнуть):

2. Обязанности сторон

2.1. Принятые документы поступают в состав Архивного фонда Липецкой области, являющегося частью Архивного фонда Российской Федерации, и с момента подписания Договора являются государственной собственностью.

2.2. За владельцем документов, а также указанным им лицом, сохраняется приоритетное право первой публикации переданных им документов.

2.3. В случае отказа от приоритетного права первой публикации владелец предоставляет это право архиву.

2.4. Архив обязуется обеспечить физическую сохранность и целостность переданных на постоянное хранение документов.

2.5. Архив проводит экспертизу ценности принятых документов, создает учетный и научно-справочный аппарат к документам личного фонда с учетом установленных правил, а также осуществляет использование документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Архив обязуется предоставлять гражданину(ке) ксерокопии сданных им документов, исходя из имеющихся технических и финансовых возможностей.

3. Срок действия

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

3.2. Договор является бессрочным.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору могут быть внесены по взаимной договоренности сторон и оформлены отдельным соглашением.

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

4. Дополнительные условия

4.
1. _____
4
2. _____

Юридические адреса сторон и подписи:

(Название муниципального архива)

Адр
ес: _____
Те _____
л.: _____

Гражданин (ка):

(ф.и.о.)

Адр
ес: _____
Т _____
ел.: _____
Паспор
т: _____

Руководитель Архива

Гражданин(ка)

подпись _____
расшифровка
подписи _____

подпись _____

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

_____ (название муниципального архива)

Акт _____ **УТВЕРЖДАЮ** _____
N _____ (Должность руководителя архива)

приема на хранение документов _____
личного происхождения _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

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

составили настоящий акт в том, что на постоянное хранение в муниципальную
собственность приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр., _____ документов (листов).

Основание: Договор о передаче документов на постоянное хранение

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

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ Подпис _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта возврата документов собственнику

_____ (название муниципального архива)

Акт _____ **УТВЕРЖДАЮ** _____
N _____ (Должность руководителя архива)

возврата документов собственнику _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

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.)

Всего _____ ед. хр., _____ документов (листов).

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи

Документы получены	Подпись собственника	Расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные документы внесены		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 10
к п. 4.1.3

Примерная схема систематизации документов в фондах писателей и поэтов

1. Рукописи фондообразователя
 - 1.1. Романы и повести
 - 1.2. Пьесы и сценарии
 - 1.3. Рассказы и очерки
 - 1.4. Поэмы и стихотворения
 - 1.5. Статьи
 - 1.6. Автобиографии*1 (не служебные), воспоминания, дневники

*1 Служебные автобиографии относятся к разделу "Документы к биографии фондообразователя".

- 1.7. Переводы
2. Записные книжки
3. Переписка
4. Дарственные надписи
5. Документы к биографии фондообразователя
6. Документы, собранные фондообразователем для работ
7. Документы о фондообразователе
8. Изобразительные документы
9. Документы членов семьи фондообразователя

Приложение N 11
к п. 4.1.3

Примерная схема систематизации документов в фондах композиторов

1. Нотные рукописи
 - 1.1. Сценические, инструментальные, вокальные и др. музыкальные произведения фондообразователя
 - 1.2. Нотные записные книжки
 - 1.3. Списки сочинений и каталоги изданных произведений
2. Рукописи фондообразователя
 - 2.1. Исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники и др.
3. Переписка
4. Документы к биографии фондообразователя
5. Документы, собранные фондообразователем
6. Документы о фондообразователе
7. Изобразительные документы

Приложение N 12
к п. 4.5

Образец обложки единицы хранения (дела) фонда личного происхождения

(название муниципального архива)

Ф. N P-1993
Оп. N 1
Д. N 17

МАРКОВ НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ

ДЕЛО N 17 ТОМ N

Н.В. Марков. Лекции по курсу "Основы термодинамики, общей
теплотехники, теплогазоснабжения и вентиляции".
Авторская машинопись.

1986-1987 гг.

На 53 листах
Хранить постоянно

Ф. N P-1993
Оп. N 1
Д. N 17

Приложение N 13
к п. 5.1

Образец описи фонда личного происхождения

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного отдела
администрации Липецкой области
от _____ N _____

N п/п	Делопроизводственный индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1. Документы творческой деятельности			
1.	2-17	Н.В.Марков. Историческая повесть "Святослав - князь Липецкий". Рукописные варианты автора	1976 г.		6 тетрадей
2.	2-39	Н.В.Марков. Рассказы "Михрютка", "Моцарт и Сальери", "Космонавт", подготовленные к публикации. Рукопись с автографом	1974 г.	14	
3.	2-37 4-21	Подборка стихов Н.В.Маркова, посвященных жене, Е.Л.Плоткину, Дню Победы и др. Машинопись и рукопись с автографом	1957, 1970, 1975 гг.	5	
		1.1. Н.В.Марков об А.С.Пушкине			
4.	2-21 4-14 4-15	Подготовительные материалы к книге Н.В.Маркова "А.С.Пушкин, его родные и знакомые на Липецкой земле". Машинопись и рукопись с правками автора	1984 г.	17	
5.	5-5	Н.В.Марков. Вступительная статья к книге "А.С.Пушкин, его родные и знакомые на Липецкой земле" (2 варианта). Машинопись	1985 г.	15	
6.	5-6	Н.В.Марков. "А.С.Пушкин, его родные и знакомые на Липецкой земле". Варианты книги. Машинопись с правками автора	1985-1986 гг.	32	
7.	1-35	Н.В.Марков. Книга "А.С.Пушкин, его родные и знакомые на Липецкой земле", подготовленная к изданию. Машинопись с автографом	1986 г.	77	
8.	1-37	Статьи Н.В.Маркова об исследовании родословной А.С.Пушкина: "Тайна дневника А.С.Пушкина", "Пушкин под Ельцом", "Начало Липецкой ветви Пушкиных" и др. Машинопись и рукопись с автографом	1970, 1978, 1981, 1986 гг.	18	
		1.2. Н.В.Марков о М.Ю.Лермонтове			
9.	1-38 2-23 4-18	Статьи Н.В.Маркова об исследовании родословной М.Ю.Лермонтова: "Родословная Лермонтова", "Создание семьи Лермонтовых", "Липецкие веточки родословного древа Лермонтовых" и др. Машинопись и рукопись с правками автора	1973-1975 гг.	21	
10.	4-11	КВ.Марков. Статья "М.Ю.Лермонтов и Липецкий край" (к 175-летию со дня рождения поэта). Машинопись с автографом	1989 г.	22	
11.	1-40	Статья Н.В.Маркова "Пушкины,	1989 г.	13	

		Лермонтовы и Гончаровы - родственники". Машинопись с автографом			
		1.3. Н.В. Марков о городе Липецке и Липецком крае			
12.	1-31	Н.В.Марков "Путешествие по Липецкой земле". Варианты книги. Машинопись с автографом	1983 г.	21	
13.	1-40	Н.В.Марков "По Липецкой земле. Для любознательных и туристов". Варианты книги. Машинопись с правками	1985 г.	28	
14.	1-52	Научно-исследовательская работа В.Н. Маркова "О древности Липецка". Черновые материалы. Машинопись и рукопись	1985-1987 гг.	52	
15.	1-53	Н.В.Марков, А.Ф.Мартынов. Доклад на тему: "К вопросу о локализации летописных Липецка и Воргола", направленный в Институт истории СССР Академии наук СССР. Машинопись с автографом	1985 г.	20	
		2. Документы служебной и общественной деятельности			
16.	1-59 2-34	Статьи Н.В.Маркова "О развитии электрификации в Вологодской области", "Страницы истории электрификации Липецкой области". Машинопись с правкой	1986 г.	34	
17.	1-9	Н.В.Марков. Лекции по курсу "Основы термодинамики, общей теплотехники, теплогазоснабжения и вентиляции". Машинопись	1986-1987 гг.	53	
18.	1-25	Документы Н.В.Маркова - депутата Липецкого горсовета (план работы, агитлистка по выдвижению в депутаты, справка о проверке работы групп народного контроля и др.). Машинопись	1961 г.	7	
		3. Переписка			
		3.1. Письма Н.В.Маркова			
19.	2-46	Письмо Н.В.Маркова господину Суброто из Индонезии о встрече и изучении русского языка от января 1960 г. Машинопись		2	
20.	2-47	Письма Н.В.Маркова краеведам и писателям об А.С.Пушкине и Липецком крае. Машинопись и рукопись с автографом	1979-1986 гг.	29	16 тетрадей
		3.2. Письма Н.В.Маркову			
21.	2-50	Письма М.Г.Беликовой (правнучки поэта) об А.С.Пушкине. Машинопись и рукопись	1983-1984 гг.	4	
22.	2-60	Письма Н.К.Телетовой, писателя-пушкиноведа из Ленинграда, о родословной А.С.Пушкина. Рукопись	1981-1982, 1986 гг.	11	
23.	2-48 4-23	Письма редакций газет и журналов об издании книг и	1964-1971, 1984, 1989	24	

		статей Н.В.Маркова, о помощи в поисках материала о знаменитых земляках. Машинопись	гг.		
		4. Биографические документы			
24.	1-1 2-5 5-1	Личные документы Н.В.Маркова (личный листок, автобиография, копия диплома и др.). Машинопись и рукопись с автографом	1932-1965 гг.	12	
25.	4-1	Автобиография Н.В.Маркова, содержащая сведения о его родословной, военной, гражданской, общественной и творческой деятельности. Машинопись и рукопись с правкой автора	1932-1988 гг.	36	
26.	1-2	Документы об утверждении Н.В.Маркова в звании доцента по специальности "Теплогазоснабжение и вентиляция" (опись документов, список научных трудов, справка об утверждении в звании и др.). Машинопись и рукопись с автографом	1961, 1986-1988 гг.	11	
		5. Документы, собранные Н.В.Марковым для своих работ и по интересующим его темам			
27.	5-12	Выписки из архивных документов ГАКО и ГАЛО по пушкинской тематике. Машинопись с автографом		35	
28.	4-25 4-26	Подборка газетных статей о А.С.Пушкине, М.Ю.Лермонтове и по краеведению	1967-1989 гг.	123	
29.	1-64	Документы о революционере А.А.Богданове (Малиновском) (биография, заявление Ф.Э.Дзержинскому, его статьи и др.). Машинопись и рукопись	1918-1928 гг.	106	
30.	2-67 5-14	Списки опубликованных работ и статей Н.В.Маркова. Машинопись и рукопись с автографом	1975-1981 гг.	9	
		6. Изобразительные документы			
31.	4-24	Фотография Н.В.Маркова	1988 г.	1	
32.	2-65	Фотоальбом, подаренный бывшему директору Н.В.Маркову в честь 25-летия института "Липецкгражданпроект"		1	

В опись внесено 32 (тридцать две) единицы хранения с N 1 по N 32.

Составитель описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 14
к п. 5.4.1

Образец титульного листа описи фонда личного происхождения

(Название муниципального архива)

Марков Николай Васильевич (1912-1992 гг.), инженер, доцент кафедры теплотехники Липецкого политехнического института, журналист, краевед

ФОНД N P-1993
ОПИСЬ N 1
дел постоянного хранения
за 1932-1989 гг.

Приложение N 15
к п. 5.4.1

Образец титульного листа описи на коллекцию документов личного происхождения

(Название муниципального архива)

Коллекция фронтовых писем (1941-1945 гг.)

ФОНД N P-192
ОПИСЬ N 1
дел постоянного хранения
за 1941-1943 гг.

Приложение N 16
к п. 5.4.3

Образец предисловия к описи фонда личного происхождения

Предисловие к описи N 1 документов личного фонда Маркова В.Н. (1912-1992 гг.), инженера, доцента кафедры теплотехники Липецкого политехнического института, журналиста, публициста, краеведа

Марков Николай Васильевич родился в городе Сокол Вологодской губернии 10 мая 1912 года в семье служащего, революционера. В 1928 году окончил 10 классов и поступил в Ленинградский военно-механический институт на теплотехническое отделение. Это отделение было переведено в Ленинградский котлотурбинный институт (ныне политехнический), который Николай Васильевич окончил в 1933 году по специальности инженер-механик. После окончания института был направлен в трест "Запсибзолото", где работал инженером, затем старшим инженером проектного бюро треста, начальником Сараменской ТЭЦ N2. С мая 1936 г. по июль 1938 г. он - директор Кийской центральной электростанции (в то время самой крупной станции в системе "Главзолото").

В июле 1938 года на него было написано клеветническое заявление работником, уволенным за пьянство. Марков Н.В. был арестован. Следствие длилось до октября 1939 года. Факты, изложенные в заявлении, не подтвердились, и Николай Васильевич после 14 месяцев заключения был освобожден за прекращением дела и вернулся на родину.

С октября 1939 года он работал в Вологодском облкомхозе в должности начальника энергосектора и по совместительству директором Вологодского филиала института повышения квалификации ИТР и хозяйственных работников.

26 сентября 1940 года Марков был призван в ряды Красной Армии, а в июне 1941 года - на фронт. Здесь же, в октябре 1941 года, был принят кандидатом в члены КПСС.

В апреле 1942 г. в боях под Ленинградом тяжело ранен в голову, потерял зрение. Один глаз был удален, во втором зрение восстановлено на 20%. По излечении в госпитале был демобилизован как непригодный к выполнению воинских обязанностей. После госпиталя работал в Вологде главным инженером горкомхоза, а с избранием депутатом городского Совета - заместителем председателя горисполкома по промышленности.

В мае 1945 г. по решению Вологодского обкома КПСС Марков был направлен на должность директора Вологодской конторы "Сельэлектро", которую сам и организовал. Приказом Министерства сельского хозяйства РСФСР переведен директором Орловской областной строительной-монтажной конторы "Главсельэлектро". Проработав в системе "Главсельэлектро" с июня 1945 по июнь 1954 года Н.В.Марков внес большой вклад в развитие энергетической службы страны.

С июня 1954 г. Николай Васильевич возглавляет в Липецке областную контору "Сельэлектро". В 1956 году он тяжело заболел и не смог по состоянию здоровья часто выезжать в командировки, поэтому переходит на должность начальника Липецкого бюро "Облпроект", преобразованного в дальнейшем в институт "Липецкгражданпроект", где сам постоянно занимался проектированием. По его проектам выполнены многие ТЭЦ, теплосети г. Липецка и области.

В 1961 году Н.В.Марков был избран по конкурсу преподавателем в Липецкий политехнический институт и показал себя знающим специалистом-теплотехником, но из-за не утверждения ВАКом в звании доцента он уходит со штатной работы в институте, не прекращая преподавательской деятельности. В июне 1963 г. он назначен управляющим Липецкого отделения Воронежского треста инженерно-строительных изысканий.

Оформив в 1969 году пенсию, Н.В. Марков возвращается в институт, утверждается в звании доцента и работает на кафедре теплотехники, читая курс лекций по теплогазоснабжению и вентиляции. Из-за отсутствия в первые годы преподавания учебной нагрузки, он освоил курс гидравлики.

Лекции и консультации студентам по курсовым и дипломным проектам Николай Васильевич проводил всегда на высоком научном уровне, занимался методической работой. По большинству разделов курса, где темы в учебниках освещены слабо, он пишет методические указания, конспекты лекций.

За время работы в институте Марковым написано и издано несколько книг, брошюр и статей. По просьбе Липецкого облкомхоза им написана книга "Эксплуатация отопительных котельных", которая была издана Воронежским книжным издательством в 1964 году.

Переехав в Липецк, Н.В. Марков сразу же пылливо начал исследовать историю и культуру Липецкого края. Почти два десятилетия имя краеведа Маркова не сходило со страниц областных газет. Он являлся составителем и одним из авторов книги "Путешествие по Липецкой области", автором очерков "Липецк. Путеводитель", изданных в Центрально-Черноземном книжном издательстве. Много написано книг, научно-исследовательских статей о материнской прародине А.С.Пушкина на Липецкой земле, об исследовании липецких веточек родословного древа Лермонтовых, родословных связей Пушкиных, Лермонтовых, Гончаровых и др. Опубликовано более двух десятков мелких заметок типа "Знаете ли Вы, что...?". Всего Н.В.Марковым написано 17 книг и брошюр, более 150 статей.

Николай Васильевич вел большую общественную работу: был членом РК ВЛКСМ, кандидатом в члены Пленума Липецкого обкома КПСС, депутатом поселкового и городского Советов, председателем коммунально-бытовой комиссии депутатов, внештатным заведующим строительным отделом Липецкого горкома КПСС, секретарем областного Совета ВОИР. В институте являлся председателем методической комиссии, редактором газеты, избирался неоднократно председателем комитета профсоюза.

Где бы ни работал Николай Васильевич Марков, он всегда отдавал все свои знания и силы делу, которому служил, за что пользовался большим уважением коллег и студентов.

За боевые заслуги в боях за Родину сержант Марков Н.В. награжден орденом "Отечественной войны", медалями "За отвагу", "За оборону Ленинграда".

В 1992 году, в возрасте 80 лет, Н.В.Марков умер. Похоронен в г. Липецке.

Документы личного фонда Н.В.Маркова впервые поступили от Маркова Н.В. на хранение в Государственный архив Липецкой области 05 мая 1988 г. по сдаточной описи N1 в количестве 70 временных единиц хранения за 1945, 1959-1986 гг. Ему были присвоены N Р-1993 и вторая категория.

Другие поступления в фонд были:

- 22 мая 1989 г. по описям N2 за 1933, 1963-1965, 1981-1989 гг. в количестве 68 единиц хранения, N 3 за 1978-1979 гг. - 4 единиц хранения;

- 27 июня 1990 г. по описи N4 - 28 единиц хранения за 1961-1969 гг.;

- 03 сентября 1990 г. по описи N 5 - 16 единиц хранения за 1945-1986 гг. Всего личный фонд Н.В. Маркова составлял 186 временных единиц хранения за 1932-1989 гг.

В фонде содержатся творческие, служебные, общественные, биографические документы Н.В. Маркова, переписка, документы, собранные Марковым для своих работ и др. за период с 1932 по 1989 годы.

В декабре 2000 года проведено научное описание документов фонда, в результате которого произошли следующие изменения: расшиты и вновь сформированы 4 дела (1а, 1б, 1в, 40а), 33 дела объединены с другими делами, составлена архивная опись N 1 за 1932-1989 гг. на 158 единиц хранения, последними номерами в нее внесены 5 сдаточных описей.

Опись состоит из 5 разделов:

1. Документы творческой деятельности (дела N 1-15) - рукописные и машинописные материалы работы Н.В.Маркова над повестью "Святослав - князь Липецкий", рассказами, книгами, статьями об исследовании родословной А.С.Пушкина и М.Ю.Лермонтова, о связи их с Липецким краем, книгами по краеведению и др.
2. Документы служебной и общественной деятельности (дела N 16-18) - по электрификации Вологодской и Липецкой областей, лекции по курсу теплогазоснабжения и вентиляции, документы о депутатской деятельности Маркова и др.
3. Переписка (дела N 19-23) - письма Н.В.Маркова и письма к Н.В.Маркову.
4. Биографические документы (дела N 24-26) - личный листок, автобиография, копия диплома, документы об утверждении в звании доцента и др.
5. Документы, собранные Н.В.Марковым для своих работ и по интересующим его темам (дела N 27-30) - выписки и копии архивных документов ГАКО и ГАЛО, подборка газетных статей о Пушкине и Лермонтове, списки работ и статей Н.В.Маркова и др.
6. Изобразительные документы (дела N 31-32) - фотография Н.В.Маркова, фотоальбом "25 лет институту "Липецкгражданпроект".

Формирование дел и их систематизация проведены по тематическому признаку, внутри тематических разделов следующим образом: в первом и втором разделах документы систематизированы с учетом признаков жанра и тематики; в третьем разделе - по алфавиту корреспондентов; в четвертом - по хронологии; в пятом - по тематике и степени значимости документов; в шестой раздел включены фотография Н.В.Маркова и фотоальбом.

Документы фонда достаточно полно и всесторонне отражают творческую, служебную и общественную деятельность фондообразователя и представляют несомненный интерес для исследователей.

В целом документы находятся в хорошем физическом состоянии и могут использоваться при изучении родословной А.С.Пушкина, М.Ю.Лермонтова и истории Липецкого края.

К описи составлены: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений.

Составитель предисловия
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 17
к п. 6.1

Форма акта описания документов

(Название муниципального архива) _____

АКТ	УТВЕРЖДАЮ	
N _____	(Должность руководителя архива)	
описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)	Подпись Дата	Расшифровка подписи

Фонд N _____ (название фонда)

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

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ документов,
_____ 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 _____
- _____
- _____

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 именованного 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 Архивного отдела
администрации Липецкой области
от _____ N _____

Список использованных источников и литературы

1. Закон Российской Федерации от 09 июля 1993 г. N 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" [Текст] // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. - 1993. - N 32. - Ст. 1242.
2. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - N 8. - Ст. 609.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 43. - Ст. 4169.
4. Положение об Архивном фонде Липецкой области и архивах [Текст]. Утверждено постановлением Липецкого областного Собрания депутатов от 12 октября 1995 г. N 344-пс.
5. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации [Текст]. Утверждены приказом Росархива от 06 июля 1998 г. N 51.
6. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации [Текст]. - М., 2002.
7. Проект Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук [Текст]. - 2005.
8. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) [Текст]. - М., 1990.
9. Методическое письмо "Об организации работы с документами личного происхождения в горрайархивах (I этап) [Текст]. - Вологда, 1998.
10. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в горрайархивах (II этап) [Текст]. - Вологда, 1999.
11. Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования государственных и муниципальных архивов [Текст] (решение ЦЭПК Росархива от 04 июня 1999 г.).
12. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие [Текст]. - М., 2002.
13. Составление архивных описей: Методические рекомендации [Текст]. - М., 2003.
14. Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в муниципальных архивах [Текст]. - Пенза, 2003.
15. Методические рекомендации по выявлению и комплектованию архивных отделов администраций (муниципальных архивов) Калининградской области документами личного происхождения [Текст]. - Калининград, 2003.
16. Организация работы с документами личного происхождения в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики: Методическое пособие [Текст]. - Ижевск, 2004.
17. Проект методических рекомендаций "Фонды личного происхождения как единые комплексы источников на разных материальных носителях: комплектование, учет, использование" [Текст]. - Кострома, 2004.