

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»

Формирование и оформление дел документов личного происхождения
на бумажной основе

ПАМЯТКА

Составитель:
заведующий отделом
комплектования архивными
документами М.В. Духарина

Ирбит
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Термины и определения.....	6
1. Формирование дел, документов личного происхождения.....	9
1.1. Документы к биографии.....	12
1.2. Документы о фондообразователе.....	13
1.3. Документы служебной, производственной, общественной деятельности.....	14
1.4. Переписка.....	18
1.5. Материалы собранные фондообразователем.....	20
1.6. Документы родственников фондообразователя.....	21
1.7. Дарственные надписи.....	21
1.8. Изобразительные документы.....	21
1.9. Печатные издания.....	22
2. Оформление документов личного происхождения на бумажной основе.....	24
2.1. Основные принципы оформления дел.....	24
2.2. Нумерация дел.....	25
2.3. Составление внутренней описи.....	30
2.4. Оформление листа заверителя.....	30
2.5. Оформление обложки дела.....	31
Список используемой литературы.....	33
Приложение № 1 Форма внутренней описи документов дела.....	34
Приложение № 2 Форма листа-заверителя дела.....	35
Приложение № 3 Форма обложки дела.....	36

ВВЕДЕНИЕ

В последние годы много говорят о личных архивах людей, прославивших свою родину, свою страну. Важно уберечь эти документы, чтобы со временем они стали общественным достоянием. Поэтому среди всех документов, находящихся в архивах, документы личных фондов занимают важное место. В связи с чем, комплектование документами личного происхождения является одним из приоритетных направлений деятельности Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в г. Ирбите» (далее – Госархив).

Работа по комплектованию документами личного происхождения в Госархиве проводится сотрудниками отдела комплектования архивными документами, которая включает в себя поиск и установление контактов с гражданином - возможным источником комплектования, прием от него архивных документов личного происхождения (зачастую россыпью), представляющих историческую ценность и дальнейшее их упорядочение.

Памятка «Формирование и оформление дел документов личного происхождения на бумажной основе» (далее-памятка) разработана в целях описания комплекса работ по формированию архивных документов личного происхождения на бумажной основе в дела и их оформлению, которое очень часто на практике требует индивидуального подхода.

В памятке представлены и обобщены основные требования, необходимые для формирования и оформления дел, документов личного происхождения на бумажной основе. В памятке не рассматриваются вопросы о порядке приема, экспертизе ценности и описанию документов личного происхождения. Памятка предназначена для сотрудников Архива, в обязанности которых входит формирование и оформление документов личного происхождения.

Памятка состоит из 2 (двух) разделов и подразделов, в качестве приложений приведены образцы форм внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела и обложки дела.

Памятка разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Методическими рекомендациями по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, разработанные ВНИИДАД, М. 2021 год;
- Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (литература и искусство), разработанные Главным архивным управлением при Совете министров СССР Центральный государственный архив литературы и искусства СССР, М. 1990 год;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Термины и определения

архивная коллекция личного происхождения¹ – совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности одного или нескольких физических лиц, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам, сформированная в процессе деятельности государственного, муниципального архива или архива организации;

архивный фонд личного происхождения (личный фонд)² – совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода, исторически или логически связанных между собой;

дело³ – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

документ личного происхождения⁴ – документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

заголовок дела⁵ – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

копия документа⁶ – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела⁷ – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

¹ Термины и определения. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

² Термины и определения. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

³ п. 95 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

⁴ Термины и определения. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

⁵ п. 100 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

⁶ п. 23 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

⁷ п. 102 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

личная коллекция⁸ – совокупность архивных документов, печатных изданий и предметов, собранных физическим лицом, членами одной семьи или рода, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам, входящая в состав архивного фонда личного происхождения (личного фонда);

личный архив⁹ – совокупность документов, отложившихся в процессе жизни и деятельности физического лица, членов одной семьи или рода, до передачи их на хранение в государственный;

оформление дела¹⁰ - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

подлинный документ¹¹ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

постоянное хранение архивных документов¹² - хранение архивных документов без определения срока (бессрочное);

уникальный документ¹³ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

фондодержатель (держатель фонда личного происхождения)¹⁴ – здесь: физическое лицо, обладающее документами личного происхождения, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;

⁸ Термины и определения методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

⁹ Термины и определения методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

¹⁰ п. 99 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

¹¹ п. 99 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

¹² п. 12 ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

¹³ п. 6 ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

фондообразователь¹⁵ – физическое лицо, в процессе жизни и деятельности которого образовались документы, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;

фондодатчик¹⁶ – юридическое или физическое лицо, передающее документы личного происхождения на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;

формирование дел¹⁷ - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

¹⁴ Термины и определения методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

¹⁵ Термины и определения методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

¹⁶ Термины и определения методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, М., 2021.

¹⁷ п. 98 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело

1. Формирование дел, документов личного происхождения

Дело, представляющее собой совокупность документов личного происхождения на бумажном носителе, является единицей хранения и учетной единицей в фондах личного происхождения. Дело документов личного происхождения может состоять из одного документа или группы документов, объединённых по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам. Каждый признак может быть положен в основу формирования дела, как самостоятельный принцип формирования, так и в совокупности с другими признаками.

Формирование дел, документов личного происхождения представляет собой группирование документов личного происхождения в дело по определенным признакам и систематизации этих документов внутри дела. Формирование документов личного происхождения в дела должно обеспечить максимальную сохранность документов и удобство пользования ими.

Дела документов в фонде личного происхождения рекомендуется формировать небольшими по объему.

Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов; для особо ценных документов – 40-60 листов; для рисунков и чертежей – 10-15 листов. Дела личных фондов могут состоять из одного документа.

Единицы хранения, содержащие рисунки тушью, чернилами не должны превышать 25 листов; акварелью, пастелью и гравюры не должны превышать 10-15 листов. Рисунки акварелью и пастелью при хранении должны быть проложены калькой (писчей бумагой), если каждый из них не оформлен в индивидуальную упаковку (конверт, папку). Эскизы композиции картины, этюды и наброски к ней объединяются в одну единицу хранения (не более 10 листов). Изобразительные документы (рисунки, чертежи, художественные открытки) формируются в дела по алфавитному признаку (по авторам рисунков), внутри дел - по хронологии. Изобразительные документы

объединяются в единицы хранения по жанрам, внутри жанра – по технике исполнения (не более 10 листов). Неформатные изобразительные документы или исполненные на особенном полотне, рекомендуется оформлять в отдельную единицу хранения. Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения. Репродукции с подлинниками не объединяются. Фотографии, которые входят в опись постоянного срока хранения, оформляются и вносятся в опись - каждая отдельной единицей хранения.

Единицы хранения из них формируются по авторскому, тематическому или хронологическому признаку.

Если подборка документов дела превышает указанные объемы, их следует разделить на две или несколько единиц хранения с соблюдением хронологической и логической последовательности.

Если рисованные портреты фондообразователя, шаржи, карикатуры на него выполнены малоизвестными художниками и их объем не более 30 листов, они составляют единицу хранения.

Фотографии фондообразователя (индивидуальные и групповые), если их не более 30, составляют одну единицу хранения.

Но в госархиве исходя из схемы систематизации фонда и учитывая режимы хранения допускается в коллекции документов личного происхождения, где от гражданина не планируется прием более 5 (пяти) черно-белых фотоотпечатков, включить в отдельный раздел описи документов личного происхождения «Изобразительные материалы» каждый фотоотпечаток отдельной единицей хранения, так как, что очень часто в одноразовом приеме документов личного происхождения бывает один фотоотпечаток и нецелесообразно в коллекции создавать отдельную опись на 1-5 (один-пять) фотоотпечатков. В индивидуальном личном фонде каждый фотоотпечаток составляет отдельную единицу хранения, составляется отдельная опись аудиовизуальных документов.

При формировании единиц хранения рекомендуется соблюдать следующие принципы:

- в дело должен быть включен один экземпляр каждого документа (при наличии нескольких) наилучшего качества. Экземпляры рукописей, писем, дневников, творческих документов, статей с пометами и т.д. включаются в дела в полном объеме;

- в дела помещаются, как правило, подлинники документов, при невозможности передачи на постоянное хранение подлинника документа – его заверенная копия. На хранение могут поступать, как дополняющие фонд личного происхождения, копии делопроизводственных документов, созданных в организациях, где работал гражданин, политических, общественных организаций, в которых он состоял, вырезки из газет и журналов со статьями, рецензиями о фодообразователе, его творческой, научной работе, копии личных документов и др. Повторяемость информации в документах не творческого характера и печатных изданиях проявляется в основном в их дублетности (открытки, листовки, фотографии, газеты, заявления (письма) в официальные организации, справки, ответы из организаций, финансовые, хозяйственные документы). При наличии фондов этих организаций на хранении в госархиве соответствующие документы рекомендуется включать в фонд личного происхождения только для обеспечения целостности личного фонда;

- не нужно отделять приложения от основного документа; помещать приложения и конверты после документов, к которым они относятся;

- обложки дел, сформированных фодообразователем, подписанные им, с его пометами, сохраняются и помещаются в единицу хранения вместе с документами;

- дела, сформированные фодообразователем, переформированию не подлежат, если они переплетены; неточности формирования таких дел можно исправить с помощью развернутого заголовка;

– при формировании новых единиц хранения следует учитывать систему формирования, принятую фондообразователем, если она не противоречит основным принципам научного описания;

– при формировании единиц хранения из россыпи необходимо определить тематическую и временную принадлежность документов (документы к биографии, к общественной деятельности, семейные, чертежи, рукописи и др.), чтобы сформировать логически обоснованные и тематически завершенные единицы хранения;

– в пределах сформированной единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологии, документы без дат помещаются в конце дела;

– допускается принимать небольшие предметы (значки, ордена, медали) оформляя их как вложение в дело, при условии их неотъемлемой связи с документами фонда (коллекции) и наличия условий для их хранения и использования;

- дипломы с ледериновой обложкой и другие схожие документы могут быть помещены в одну единицу хранения с документами на бумажной основе;

– документы большого формата (плакаты, афиши, карты), а также малого формата (марки) формируются в отдельные единицы хранения, даже если они связаны с другими документами по каким-либо признакам.

В единицу хранения рекомендуется объединять следующие документы.

1. Документы к биографии:

– свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, автобиографии, документы об отношении к воинской службе, завещания, некрологи и материалы по увековечиванию памяти;

– документы об образовании (школьные аттестаты, дипломы профессионального и высшего образования, дипломы и свидетельства о

повышении квалификации, переквалификации, ученические тетради, студенческие конспекты);

- дипломы о присуждении ученых степеней и присвоении почетных званий;

- трудовые книжки, анкеты, служебные характеристики, справки, заявления, договоры, служебные удостоверения, пропуска, судебные повестки, мандаты, пригласительные билеты, адреса;

- формулярные и послужные списки, грамоты на чины, орденские книжки, почетные грамоты, поздравительные и приветственные адреса при их малом количестве, могут быть включены в одну единицу хранения. В ином случае, формируются в дела по тематическому признаку;

- депутатские билеты, именные членские билеты различных обществ;

- дневники и записные книжки (если они не носят творческий характер).

Документы к биографии формируются в дела в основном по тематическому и номинальному признакам (то есть автобиографии формируются в отдельное дело, почетные грамоты – в отдельное дело, материалы чествования – в отдельное дело и т.д.). Внутри единиц хранения все документы располагаются по хронологии.

Если документов к биографии немного, их все можно сформировать в одну единицу хранения, расположив в ней все документы по хронологии.

1.2. Документы о фондообразователе.

К документам, содержащим сведения о фондообразователе относятся:

- воспоминания о фондообразователе;

- статьи, отзывы, рецензии о работе и творчестве фондообразователя (книги отзывов о выставках фондообразователя, стихотворения, ему посвященные, протоколы обсуждений его произведений, библиография о фондообразователе);

– документы об увековечивании памяти о фондообразователе (некрологи, переписка издательств с наследниками и иными правообладателями о посмертном издании, стенограммы вечеров памяти фондообразователя).

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

1.3. Документы служебной, производственной, общественной деятельности фондообразователя.

Это документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, организациях, на предприятиях, на выборных государственных и общественных должностях. В единицы хранения могут быть сформированы следующие документы:

– копии и подлинники уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, списки их членов и сотрудников, повестки, резолюции;

– черновики и варианты служебных записок, докладов, инструкций, планы и отчеты, рапорты, учебные планы, программы;

– извещения, условия и авторские договоры с редакциями и издательствами, письма фондообразователя в учреждения, письма издательств, учреждений, обществ;

– документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, прошения разных лиц фондообразователю;

– материалы об его участии в разработке различных законоположений, – афиши и программы лекций и вечеров с его участием, отзывы о служебной деятельности фондообразователя;

– материалы его деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах;

– в фондах редакторов и преподавателей – рукописи разных лиц, присланные на отзыв.

Удостоверения, профсоюзные билеты, мандаты относятся к группе материалов служебной и общественной деятельности, если сохранились другие документы этой деятельности, в случае их отсутствия – к группе документов к биографии. Так, депутатский мандат будет относиться к группе материалов общественной деятельности в том случае, если сохранились повестки заседаний, письма избирателей.

Документы служебной, общественной, производственной деятельности формируются в единицы хранения по тематическому или номинальному признакам. Во всех случаях внутри единицы хранения документы располагаются по хронологии.

При наличии значительного количества материалов о деятельности фондообразователя в одном учреждении они выделяются в отдельную группу дел.

Документы научной, творческой деятельности – это рукописи произведений писателей, композиторов, режиссеров; наброски, эскизы, рисунки и т.п. художников, скульпторов, архитекторов; рукописи научных трудов ученых; планы, карты, чертежи инженеров, проектировщиков, конструкторов, деятелей народного хозяйства, а также имеющие научное значение документы, собранные и использованные фондообразователем в процессе работы над рукописями.

В состав дел документов научной, творческой деятельности могут входить:

– рукописи научных, литературных общественно-политических и других произведений фондообразователя, статей, научных отчетов, монографий, диссертаций (в виде черновых и беловых автографов);

– планы, наброски, варианты;

– авторизованные и неавторизованные машинописные, рукописные и другие копии;

- гранки, верстка его произведений и книги, подготовленные к переизданию (с авторской правкой, вставками, дополнениями);
- вырезки из газет, книг и журналов с текстами произведений фондообразователя, открытые письма в редакции;
- тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов фондообразователя, конспекты и тезисы их;
- дневники, автобиографические записи, записные книжки, рабочие тетради, имеющие творческий характер;
- ученические тетради, записи лекций;
- выписки из разных книг, копии произведений других авторов, сделанные его рукой;
- заметки фондообразователя на программах, листах из альбомов и т.д.;
- записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем;
- автобиографии, имеющие творческий характер.

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

Авторская рукопись одного небольшого по объему произведения (с черновиками, вариантами и редакциями) объединяются в одной единице хранения. Внутри дела все варианты рукописей располагаются в хронологической последовательности работы автора над произведением.

Рукопись большого объема и варианты к ней формируются в отдельные дела. Учитывая объем произведения, его отдельные главы и части также могут формироваться в самостоятельные единицы хранения. Машинопись, верстка, гранки этого произведения составят другую единицу хранения.

Авторские рукописи нескольких произведений малых форм (рассказы, очерки, стихотворения) могут объединяться в одну единицу хранения (с

учетом формы произведения) по тематическому или хронологическому признакам. Внутри дела рукописи систематизируются в хронологическом порядке.

Вырезки из газет и журналов с произведениями автора формируются в самостоятельные дела по тематическому или хронологическому признаку. В отдельных случаях могут объединяться в одном деле вместе с рукописью. Рукописи фондообразователя и отзывы, рецензии на его произведения могут формироваться в одном деле, если отзывы, рецензии являются приложением к рукописи.

Возможно также объединение в рамках одной единицы хранения рукописей разных авторов и отзыва на них фондообразователя.

Сборники произведений, подготовленные авторами или редакциями, не расформировываются.

Записные книжки (только те, которые носят творческий характер) и тетради могут составлять как самостоятельные единицы хранения, так и объединяться по хронологическому, тематическому и другим признакам.

Записные книжки (до 10 шт.) за несколько лет могут объединяться в одну единицу хранения, если их общее количество листов не превышает 100 (сто) листов.

Имущественно-хозяйственные документы – это документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя:

- акты купли-продажи, дарения и наследования имущества (планы имений, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам фондообразователя);
- финансовые документы (векселя, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции, записи расходов);
- переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам;

– документы по пользованию жилплощадью и коммунальными услугами;

– документы по приобретению различных товаров и т.д.

Такие виды документов могут войти в состав дела, если напрямую или косвенно подтверждают тот или иной факт биографии собственника документов.

Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера объединяются в единицы хранения по тематическому и номинальному признакам, а внутри дел располагаются по хронологии. В семейных и родовых фондах при наличии большого количества материалов по имениям, заводам по каждому хозяйственному объекту может быть составлена самостоятельная группа материалов.

При незначительном количестве эти документы могут включаться в дела «Документы к биографии».

1.4. Переписка.

В этом разделе помещается только личная переписка, которая формируется в два раздела:

– письма фондообразователя разным лицам и организациям (черновики, копии, неотправленные письма);

– письма разных лиц и организаций к фондообразователю.

Письма к членам семьи фондообразователя помещаются в раздел (единицы хранения) «Документы родственников фондообразователя» или в раздел (единицы хранения) «Документы, собранные фондообразователем». Если в письмах речь идет о фондообразователе, то письма допускается включать в раздел (единицы хранения) «Материалы о фондообразователе».

Систематизация внутри этих дел проводится по корреспондентскому признаку. Письма к одному адресату и письма одного корреспондента систематизируются по хронологии, письма нескольких адресатов

(корреспондентов) – по алфавиту фамилии и хронологии. Письма, даты которых невозможно установить, помещаются после датированных писем.

Письма фондообразователя (черновики, копии и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения.

При небольшом объеме переписки и ее ярко выраженном тематическом характере допускается объединение в отдельное дело писем фондообразователя и писем-ответов на них корреспондентов; внутри дела систематизация проводится по хронологии. Письма разных корреспондентов по одному и тому же четко выраженному вопросу могут объединяться по тематическому признаку (просьбы о высылке книг, письма начинающих писателей, поздравительные и т.д.).

Поздравительные письма лиц и учреждений к фондообразователю при небольшом объеме объединяются в одну единицу хранения. Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к этим письмам на стадии формирования дел.

Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, они составляют одну единицу хранения. Письма родственников могут объединяться с письмами к знакомым.

Письма фондообразователя к неустановленным лицам и письма к нему неустановленных лиц составляют отдельные единицы хранения. Если их немного, то они могут быть присоединены либо к письмам фондообразователя к различным адресатам, либо к письмам различных корреспондентов к фондообразователю, и помещены в конце дела.

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

Письма неустановленных лиц (с неразборчивыми подписями и без подписей) объединяются в одну единицу хранения и группируются по

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

Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи, другие документы), от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к документам.

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

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

1.5. Материалы собранные фондообразователем.

Отдельной единицей хранения, могут быть материалы, собранные фондообразователем.

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

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

Материалы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме. Если это невозможно, документы формируются в единицы хранения по правилам формирования единиц

хранения из соответствующего вида документов: рукописи – по алфавиту фамилий авторов; письма – по алфавиту фамилий корреспондентов; другие документы – по хронологии. При незначительном количестве документов в этом разделе единицы хранения систематизируются по хронологии.

В отдельные дела могут быть сформированы документы (материалы) разных лиц, отложившиеся в фонде. Здесь могут быть включены рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые по своему составу не могут быть отнесены к разделу материалов, собранных фондообразователем. В зависимости от состава документы могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

В состав фонда могут войти коллекции (марки, календарики, бумажные деньги и др.), собранные фондообразователем. В них допускается сохранять принцип систематизации, выбранный составителем коллекции.

1.6. Документы родственников фондообразователя.

Это могут быть личные и служебные, творческие и изобразительные документы родных и близких фондообразователя. Единицы хранения, содержащие материалы членов семьи фондообразователя, распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (супруг(а), дети, родители, братья, сестры), а внутри их единицы хранения располагаются согласно схеме систематизации личного фонда (рукописи, письма, материалы к биографии).

В названиях этих групп документов после фамилии, имени и отчества должно стоять обозначение родственных связей.

1.7. Дарственные надписи.

Самостоятельные единицы хранения с дарственными надписями фондообразователя и фондообразователю выделяются при значительном объеме документов, систематизация внутри разделов проводится по

алфавиту фамилий авторов и в хронологической последовательности надписей.

1.8. Изобразительные документы.

Это материалы, являющиеся результатом творческой и собирательской деятельности фондообразователя, но не отнесенные к группе творческих документов: рисунки, чертежи, художественные открытки. Формируются в дела по алфавитному признаку (авторы рисунков), внутри дел – по хронологическому.

Изобразительные документы рекомендуется формировать в единицы хранения поединично, с учетом их значимости, при их небольшом количестве в личном фонде. Вырезки из журналов и газет с иллюстрациями, собранные фондообразователем по определенным темам, объединяются по тематическому признаку (не более 50 листов в единице хранения).

1.9. Печатные издания.

Для печатных (в том числе периодических) изданий, входящих в состав фондов личного происхождения, характерно видовое и тематическое многообразие, которое отражает:

- род деятельности фондообразователя (творческой, служебной, общественной);
- участие в событиях (исторических, культурной жизни и др.);
- круг общения (печатные издания с дарственными надписями и подаренные);
- круг личных интересов, хобби (коллекции, подборки печатных изданий) и др.

«Печатные издания» рекомендуется сформировать в дела по следующей схеме:

- книги, брошюры;
- журналы, газеты;

- буклеты, проспекты;
- учебные издания (пособия, программы, планы);
- книги или отдельные листы-расклейки, подготовленные к переизданию;
- гранки, верстку, оттиски (не имеющие авторской правки, вставок, дополнений);
- нотные издания, песенники;
- листовые (плакаты, художественные репродукции);
- карточные (визитные карточки, изобразительные и фотооткрытки);
- комплектные (комплекты открыток, репродукций);
- книжного типа (альбомы, каталоги художественных выставок и музеев; путеводители по странам, городам и др., привезенные фондообразователями из командировок и туристических поездок, и др.);
- афиши и программы (конференций, творческих, литературных, музыкальных вечеров, концертов, театральные и др.);
- приглашения (пригласительные билеты) на концерты, творческие вечера, открытия выставок и др.;
- планы работы издательств, учреждений культуры и др.;
- картографические, рекламные издания;
- календари;
- книжные знаки и др.

Печатные издания выборочно включаются в состав фонда по причине их массового характера и больших объемов. Массовые печатные издания (буклеты, проспекты, комплекты открыток, туристические путеводители) не рекомендуется включать в состав личного фонда, если они не содержат помет, не являются единственным подтверждением какого-либо факта из биографии фондообразователя, не входят в состав созданной им коллекции и др.

Печатные издания могут быть также переданы в научно-справочную библиотеку архива, если соответствуют ее профилю и представляют интерес для сотрудников архива и пользователей.

2. Оформление документов личного происхождения на бумажной основе.

2.1. Основные принципы оформления дел.

Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения требует соблюдения следующих требований оформления документов:

- документы личного происхождения не переплетаются и не подшиваются. В индивидуальных случаях, для лучшего обеспечения сохранности и использования документов, они могут быть подшиты. Дело состоящее из одних копий документов - подшивается;

- из документов удаляются все металлические скрепления (скрепки, скобы), при необходимости место скрепления прошивается нитками (например, паспорт, удостоверение, сберегательная книжка и др.);

- каждая единица хранения заключается в обложку с клапанами, соответствующую размеру документов (папку с завязками или папку-дело с вшитыми в нее конвертами с клапанами, в которые помещается россыпь документов);

- перед первым листом всегда прокладывается технический лист. Формат технического листа должен соответствовать формату дела. В качестве технического листа допускается использовать чистый лист писчей бумаги;

- документ, который при первичной экспертизе ценности, возможно будет в дальнейшем признать как «особо ценный документ», заключается во внутреннюю обложку из кальки (писчей бумаги), что предохраняет документ от трения;

- документы малого формата (визитные карточки, депутатские удостоверения, мандаты и др.) вкладываются в конверты. Для удобства пользования и исключения свободного перемещения конверта с вложением, каждый конверт необходимо наклеить на чистый лист писчей бумаги (ватман) и подшить к обложке дела;

- крупноформатные документы (афиши дипломы, рисунки, эскизы чертежи и др.) заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большего формата;

- произведения изобразительного искусства нельзя сгибать и сворачивать. Их необходимо поместить в папки большого формата или коробки соответствующего размера. С лицевой стороны проложить микалентной бумагой (калькой, писчей бумагой), сверху всех рисунков в папке положить защитный лист-картон. Клапаны папок должны быть большими, чтобы плотно закрывать документы;

- если приложением к документу (удостоверению) в дело помещается медаль (значок), его нужно расположить после основного документа, прикрепить на картон (ватман) вложить в конверт, наклеенный на лист бумаги. Лист бумаги рекомендуется пришить к обложке дела (папке) для исключения его перемещения. Поверхность предметов (медаль, значок) не должна соприкасаться с документами помещенными в дело.

– фотография включенная в состав дела, как приложение к документу, должна быть упакована в конверт из кальки и вложена в бумажный конверт. Подшить к обложке дела можно непосредственно сам конверт, или наклеить его на лист бумаги, который при необходимости можно вшить.

2.2. Нумерация

Общие требования к нумерации листов в делах документов личного происхождения.

Так как расположение листов внутри единицы хранения документов личного происхождения не закрепляется подшивкой или переплетом, листы

иногда имеют много склеек, наклеек и т.д., нумерация листов в единицах хранения имеет свои особенности.

Для закрепления порядка расположения документов в деле все листы, кроме листа- заверителя, листа использования, чистых листов и чистых конвертов, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм.

Нумерация производится мягким черным графитовым карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Не допускается нумерация цветным или химическим карандашами, чернилами, тушью, пастой или механическими нумераторами.

При нумерации документы надо держать в развернутом виде и переворачивать каждый лист, чтобы избежать пропусков при нумерации небольших по формату листов, вставок, вклеек и т.п. Все не наглухо наклеенные вклейки, необходимо считать каждым следующим листом.

Если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются самостоятельно.

Крупноформатный лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде как один лист в верхнем правом углу.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе-заверителе о том, из скольких частей состоит лист. Лист, состоящий из нескольких частей после реставрации, нумеруется как один лист.

Внутренние конверты, в которые вкладываются документы, фотографии, рисунки, не нумеруются. Если на них имеются пояснения к документам, или иная информация, то в первую очередь нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Особенности нумерации документов личного происхождения.

- Иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, планы, карты, чертежи и т.д.), представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Фотография на паспорту или на листе нумеруются в правом верхнем углу паспорту на лицевой стороне.

Если на листе с текстом имеется фотография (наглухо приклеенная), то нумеруется только лист, а наличие и количество фотографий на листе указывается в листе-заверителе.

Если на листе с текстом имеется фотография (не наглухо приклеенная), то сначала нумеруется лист, а затем – фотография над верхним правым углом, наличие фотографии в деле указывается в листе-заверителе.

Лист (без текста) с наглухо наклеенными документами или фотографиями нумеруется как один лист.

Если к чистому листу подклеены одним краем документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно, что оговаривается в листе-заверителе, лист не нумеруется.

- Альбомы

При нумерации альбомов, самостоятельно оформленных фондодержателем, которые содержат наклеенные в нем фотографии, рисунки, письма, вырезки из газет, программы, открытки и т.п., валовой нумерацией нумеруются сначала листы альбома в правом верхнем углу. Затем собственной валовой нумерацией нумеруются фотографии, рисунки и другие, наклеенные на лист альбома документы, в правом верхнем углу от их расположения, слева направо и сверху вниз. В листе-заверителе указывается количество листов альбома. На все фотографии, рисунки и другие документы, входящие в альбом составляется внутренняя опись.

В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не фрагменты аппликации. В листе-заверителе отмечается, что это аппликация.

Пустые листы и перекладки в альбомах не нумеруются.

В случаи наличия среди поступивших альбомов фотоальбомов (в которых содержатся только фотодокументы) фотоальбомы будут вноситься в отдельную опись фотоальбомов. Все иные альбомы (например, альбомы с рисунками/аппликациями), будут вноситься в опись документов постоянного хранения.

- Конверты, письма и открытки

В первую очередь нумеруется конверт, а затем письмо. Если в конверте кроме письма есть документальные вложения, то они нумеруются очередным номером вслед за письмом. Если на оборотной стороне конверта имеются почтовые штемпели или пометы, наклеены почтовые марки - это отмечается в листе-заверителе.

На открытках номер ставится на обороте (на стороне с текстом письма) в левом верхнем углу.

- Торжественные адреса и дипломы

В единицах хранения, содержащих почетные грамоты, дипломы, торжественные адреса, папки не нумеруются, а вкладыши нумеруются в обычном порядке.

Если на папках имеются дарственные надписи, то папки нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

- Буклеты

В буклетах, нарезанных гранках и других многостраничных документах, напечатанных на длинных, складывающихся листах, каждая полоса нумеруется как отдельный лист.

- Паспорта, членские и военные билеты, орденские и трудовые книжки, записные книжки и тетради

В единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки, записные книжки и тетради, листы нумеруются как с рукописным, так и с печатным текстом.

В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны, пустые листы не нумеруются.

- Рукописи

В рукописи, оформленной одним делом, авторская нумерация может сохраняться, если дело пронумеровано полистно.

При отсутствии в рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе.

Например: «По авторской нумерации отсутствуют листы 5, 7». В листе-заверителе указывается фактическое количество листов.

При большом количестве пропусков (более 10 (десяти) листов) рукопись нумеруется вновь, при этом авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера, что отражается в общем количестве листов в листе-заверителе. При большом количестве литерных листов (более 10 (десяти) листов) вся рукопись нумеруется вновь, авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если авторская нумерация не охватывает титульного листа, а вся рукопись пронумерована правильно, то титульный лист нумеруется литерным номером и входит в общее количество листов.

Предисловие и само произведение с разной нумерацией перенумеровываются валовой нумерацией.

Если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, то они нумеруются валовой нумерацией.

2.3. Составление внутренней описи.

Внутреннюю опись необходимо составлять на бланке (приложение № 1) в делах, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов в деле.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно и подклеиваются к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись нумеруется арабскими цифрами, количество листов в ней отмечается в специальной графе в листе-заверителе: «+листов внутренней описи 1-5».

В общее количество листов дела не входят количество листов внутренней описи.

2.4. Оформление листа-заверителя.

На отдельном листе, в конце дела на бланке листа-заверителя (приложение № 2) составляется заверительная надпись.

В делах, сформированных из россыпи документов, не переплетенных и не подшитых, лист-заверитель вклеивается за верхнюю его часть на внутренней стороне обложки дела после последнего листа. В ином случае подшивается последним листом дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

В листе-заверителе указывается:

- номер дела;
- цифрами и прописью суммарное количество листов дела «63 (шестьдесят три), с учетом литерных и пропущенных номеров;

- номера первого и последнего листов «пронумеровано с № 1 по № 62», без учета литерных и пропущенных номеров;

- количество пронумерованных листов дела цифрами и прописью (с учетом литерных и пропущенных номеров);

- номера литерных и пропущенных листов (количество литерных листов прибавляется к общему количеству листов дела; количество пропущенных номеров листов исключается (вычитается) из общего количества листов дела);

- количество листов внутренней описи (не включается в суммарное количество листов дела);

- сведения о физическом состоянии и формировании дела (количество фотографий; номера склеенных листов; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями; номера листов с наклеенными фотографиями, документами; названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию и количество листов, страниц; номера листов с дефектами документов, брошюры, другие печатные издания, листовки, вырезки из газет, открытки, почтовые и гербовые марки, штемпели почтовые и другие, специальные почтовые отметки, сургучные, мастичные печати, оттиски печатей, карты, планы, чертежи, рисунки, гравюры, акварели, автографы видных деятелей, утрата части листа и др.)

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности и даты составления.

2.5. Оформление обложки дела.

На обложке дела (приложение № 3) должен быть указан полный заголовок четко, черными чернилами, тушью или набран на компьютере.

На обложку дел выносятся:

- название архива;
- фамилия, имя и отчество фондообразователя, его псевдоним;
- наименование архивного фонда личного происхождения;

- даты жизни;
- род деятельности;
- заголовок дела, соответствующий описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

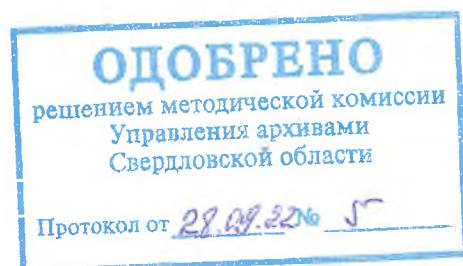
В левом нижнем углу обложки проставляется архивный шифр дела, в который входит номер фонда, номер описи и номер дела. Для удобства пользования выемки дел в архивохранилище, возможно проставление архивного шифра дела и в правом верхнем углу обложки дела.

Если в описи заголовок дела написан сокращенно, в результате его унификации в связи с внесением в опись большого количества дел с одинаковыми заголовками, на обложке должен быть указан полный заголовок.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке под текстом заголовка дела ставятся крайние даты документов. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 10 июня 2022 года.

В правом нижнем углу обложки дела ниже даты дела указывается количество листов, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срок хранения дела (на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно»).



Список литературы

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», (М., 2020);
- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (М., 2015);
- «Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах», (М. 2021);
- «Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)», (М.,1990);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Внутренняя опись документов дела № 1

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.		17 марта 1926 г.	Счет от магазина «Парчи - Утвари» Товарищества М.Г. Заглодина, П.С. Мешкова, Н.А. Галанова, на ладан душистый	1	
2.		23 марта 1926 г.	Конверт магазина «Парчи - Утвари» товарищества М.Г. Заглодина, П.С. Мешкова, Н.А. Галанова	2	
3.		9 апреля 1926 г.	Счет от магазина «Парчи - Утвари» товарищества М.Г. Заглодина, П.С. Мешкова, Н.А. Галанова, на ладан душистый	3	
4.		27 августа 1926 г.	Счет № 1690 от магазина «Парчи - Утвари» товарищества М.Г. Заглодина, П.С. Мешкова, Н.А. Галанова, на ладан, поплавки, крестики	4	
5.		13 июля 1927 г.	Счет № 5313 от магазина «Парчи - Утвари» товарищества М.Г. Заглодина, П.С. Мешкова, Н.А. Галанова, на ладан	5	

Итого 5 (пять) документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи 1 (один) л.
(цифрами и прописью)

Ведущий архивист (подпись) Н.К.Конашева

06.06.22

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210-297)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 28 (двадцать восемь) _____ листов
(цифрами и прописью)С № _____ 1 _____ по № _____ 28 _____ - в том числе
литерные номера листов:

пропущенные номера листов: _____

+листов внутренней описи 1 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
марки	2, 5, 8
утрачена часть листа	15
фото	16
печать	22

Ведущий архивист

Подпись

Конашева Н.К.

22.06.2022

ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите»

(наименование государственного (муниципального) архива)

ЕРОШЕНКО АНДРЕЙ АФОНАСЬЕВИЧ,

ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ИРБИТСКОГО РАЙОНА

(фамилия, имя и отчество фондообразователя, его псевдоним, годы жизни род деятельности (наименование фонда))

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Документы (свидетельство участника Выставки достижений народного хозяйства СССР, удостоверение почетного гражданина Ирбитского района, удостоверения к наградам и др.) врученные А.Ф. Ерошенко

(заголовок дела)

17 июня 1940 г. – 6 февраля 1981 г.

(крайние даты документов дела)

На _____ 10 _____ листах

Хранить постоянно

ГКУСО «ГА в г. Ирбите»	
Фонд	Р-1088
Опись	1
Ед.хр.	4

(заполняется чернилами)

Форма обложки дела

Формат А4 (210-297)