

Государственное казенное учреждение Ростовской области  
«Государственный архив Ростовской области»  
(ГКУ РО «ГАРО»)

**Общие рекомендации по фондированию, формированию и описанию  
документов личного происхождения в государственных  
и муниципальных архивах**

Составитель: ведущий архивист  
ОФАФ РФ ГКУ РО «ГАРО»  
Кузнецова Л.П.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК  
от 18.05.2020 № 2

г. Ростов-на-Дону  
2020 г.

## Содержание

1.	Введение .....	3
2.	Особенности документов личного происхождения и работы с ними в государственных и муниципальных архивах ....	4
3.	Источники комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения .....	6
4.	Примерный состав документов личного происхождения, принимаемых на государственное хранение .....	6
5.	Организация документов по фондам, особенности систематизации документов личного происхождения .....	8
6.	Составление описей дел фонда личного происхождения .....	13
7.	Составление заголовков дел .....	14
8.	Приложения .....	21

## Введение

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

Интерес к этой категории документов растет с каждым годом и обусловлен тем, что значительная часть Архивного фонда Российской Федерации отражает официальную часть работы организаций, в ней не находят всестороннего отражения многие события и факты общественной жизни страны и области, представляющие интерес для истории. Восполнить «пробелы» архивных документов организаций помогают личные архивы граждан, в которых наиболее полно отражен внутренний мир и быт людей, личностная оценка происходящих событий.

Государственные и муниципальные архивы собирают документы:

- писателей (прозаиков, поэтов, драматургов), критиков, переводчиков, литературоведов, редакторов, издателей, филологов и других деятелей литературы;
- композиторов, дирижеров, музыкантов-исполнителей, импресарио и других деятелей музыкальной культуры;
- художников (живописцев, художников театра и кино, графиков и т.д.), скульпторов, архитекторов, искусствоведов, организаторов выставок, художников-фотографов и других деятелей изобразительного искусства;
- актеров и режиссеров драматического и музыкального театра, эстрады, цирка; балетмейстеров, хормейстеров, директоров и антрепренеров зрелищных предприятий, театроведов и других театральных деятелей;
- кинорежиссеров, сценаристов, кинооператоров, киноактеров, киноведов и других деятелей кино;
- фольклористов и библиографов;
- историков-краеведов, поисковиков;
- ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., ветеранов боевых действий и ликвидаторов чрезвычайных ситуаций;
- коллекционеров документов по литературе и искусству.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Областным Законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской 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 Росархива от

02.03.2020 № 24 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов»;

- Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.

### **Особенности документов личного происхождения и работы с ними в государственных и муниципальных архивах**

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной собственностью.

Документы личного происхождения имеют ряд особенностей, которые существенно влияют на организацию работы с ними в государственных архивах:

- документы личного происхождения возникают по инициативе и замыслу частного лица;

- закономерности размещения информации в текстах документов личного происхождения отсутствуют, информационное наполнение отдельных документов (писем, воспоминаний, дневников и др.) произвольно;

- виды, формы документов личного происхождения и способ фиксации информации в них не регламентируется обязательными нормами;

- процесс создания и дальнейшего движения документов личного происхождения нормативно не регулируется, в связи с чем, имеет место необязательность их документных связей, неупорядоченность среды их существования.

Определенные особенности имеют документы личного происхождения – личные архивы, на основе которых создаются фонды личного происхождения в государственных архивах. Фонд личного происхождения может содержать наряду с документами личного происхождения и документы официального происхождения: личные документы, письма учреждений, материалы служебной деятельности.

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

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

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

Комплектование государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения имеет поэтапный характер и включает:

- инициативный поиск документов, выявление источников комплектования государственного архива документами личного происхождения;
- разъяснительную работу с владельцами личных архивов;
- применение методов убеждения, что требует компетентности и такта от сотрудников архива;
- предварительный учет документов личного архива с целью проведения первичной экспертизы их ценности, оценки и подготовки к рассмотрению ЭМК архива;
- рассмотрение документов ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, решение вопроса об их приеме, фондировании и определении категории фонда.

Документы личного происхождения принимаются в архив на безвозмездной основе на основании договора дарения. Договор дарения, наиболее распространенный во взаимоотношениях архивов с фондосдатчиками-физическими лицами, предусматривает безвозмездное отчуждение документов. Существенным для такого договора является четкое указание на безвозмездность сделки. Договор заключается между архивом, в лице директора, и держателем личного фонда (см. Приложение № 1).

Первичный прием документов личного происхождения в отдел формирования архива осуществляется по сдаточной описи, в которой указываются основные группы отобранных документов, количество условно сформированных единиц хранения (дел) и количество документов в делах, крайние даты документов, входящих в состав условной единицы хранения (см. Приложение № 2).

Внутри условно сформированных дел проводится систематизация документов по хронологии, по алфавиту адресатов, однако нумерация листов, систематизация вариантов рукописей не проводится.

Сдаточная опись подписывается ее составителем и фондосдатчиком, согласовывается руководителем отдела комплектования или руководителем архива. Один экземпляр отдается фондосдатчику, второй в дальнейшем передается в наблюдательное дело, а из него – в дело фонда.

После научно-технической обработки, составления и утверждения описи документы личного происхождения передаются на хранение по акту (см. Приложение № 3).

### **Источники комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения**

Документы личного происхождения поступают в государственные и муниципальные архивы:

- от фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;
- от лиц, владеющих архивом по праву наследования;
- от собирателей и коллекционеров;
- из творческих союзов – через комиссии по творческому наследию фондообразователя;
- из нотариальных контор как выморочное имущество;
- из государственных архивов, музеев, библиотек и других учреждений в порядке уточнения профильной принадлежности документов;
- от граждан, проживающих за границей, а также из зарубежных учреждений и организаций (в порядке дара или обмена копиями).

Сведения о личных архивах собираются сотрудниками архивов или поступают от отдельных граждан, из творческих союзов или учреждений, извлекаются из печатных изданий и фиксируются на карточках (см. Приложение № 4). В карточку заносятся краткие сведения о фондообразователе: фамилия, имя, отчество (или инициалы), даты жизни (если таковые имеются), род деятельности, а также другие имеющиеся данные и указание на источник информации.

По данным этой картотеки составляется список лиц для перспективного плана работы по комплектованию архива документами личного происхождения.

### **Примерный состав документов личного происхождения, принимаемых на государственное хранение**

#### *1. Биографические документы:*

##### **1.1 Личные документы официального происхождения:**

- свидетельства (о рождении, браке и др.);
- документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы);
- удостоверения (личности, о присвоении звания и др.);
- профсоюзные и членские билеты;
- трудовые книжки;
- документы об отношении к воинской службе;
- наградные документы (Указы, орденские книжки, удостоверения к медалям, почетные грамоты и др.).

##### **1.2 Автобиографические документы:**

- автобиографии, анкеты, личные листки по учету кадров;
- личные дневники, дневниковые записи;
- записные книжки.

##### **1.3 Имущественно-хозяйственные и бытовые документы:**

- акты купли-продажи, наследования имущества, завещания;
- финансовые обязательства;
- продовольственные карточки, талоны, купоны;

- переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам;
- семейные альбомы.

#### 1.4 Материалы юбилеев и чествований:

- поздравительные адреса, приветствия и поздравления юбиляру;
- программы, афиши.

#### 1.5 Личная переписка:

- письма фондообразователя к различным лицам;
- письма различных лиц к фондообразователю.

#### 1.6 Документы о фондообразователе (созданные другими лицами при жизни и после смерти фондообразователя):

- характеристики;
- вырезки из газет со статьями о фондообразователе;
- письма, отзывы о деятельности фондообразователя;
- воспоминания;
- некрологи;
- документы об увековечивании памяти.

### 2. *Документы о служебной, творческой и общественной деятельности:*

- копии или подлинники служебных документов (переписка с учреждениями, докладные записки, протоколы, тексты докладов, выступлений, статей и др.);
- рукописи книг, статей, музыкальных произведений, списки научных трудов, мемуары и воспоминания;
- депутатские мандаты, письма избирателей, предвыборные плакаты, журналы личного приема граждан и др.

### 3. *Изобразительные документы (фотографии):*

- фотографии, связанные с деятельностью фондообразователя;
- фотографии мероприятий, в которых принимал участие фондообразователь (собрания, совещания, конференции, встречи ветеранов, юбилейные встречи и др.);
- фотографии, собранные фондообразователем (родственники, школьные и фронтовые друзья, сослуживцы и др.).

### 4. *Коллекции, собранные фондообразователем*

- краеведческие материалы;
- открытки;
- фотографии по различной тематике;
- вырезки из газет.

Коллекции документов, сформированные фондообразователем и поступившие в составе фонда личного происхождения, выделению из фонда и расформированию не подлежат.

В состав фондов личного происхождения не вносятся следующие документы:

- пришедшие в негодность вследствие неисправимых повреждений текста;
- машинописные и печатные копии без пометок и правок фондообразователя);
- незаполненные бланки, почтовые открытки без текстов писем, не представляющие художественной или исторической ценности;
- конспекты учебников не имеющие автографической ценности;
- отрывочные записи, записи телефонов и адресов без указания лиц, медицинские рецепты, квитанции на отправку и получение грузов, счета гостиниц, магазинов.

Копии документов личного происхождения принимаются как дополнение к подлинным документам фонда. В договоре можно оговорить срок в течение которого копии могут быть заменены на подлинные документы.

### **Организация документов по фондам, особенности систематизации документов личного происхождения**

Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности гражданина, семьи, рода (документов, отложившихся в личном архиве фондообразователя).

Фондирование архивных документов – это определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Полное наименование архивного фонда личного происхождения должно включать следующие основные реквизиты:

- фамилию, имя, отчество фондообразователя (в именительном падеже);
- даты жизни (указываются в круглых скобках). В случае если в архив поступают документы ныне живущего фондообразователя, в скобках указывается (род. в 19... гг.);
- дополнительные сведения о специальности, ученой степени, ученом звании; профессии или должности, о званиях и государственных наградах.

Систематизация дел, документов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда.

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



В **фондах писателей** на первое место помещаются рукописи художественных произведений, затем – статьи, публицистика, эссе. Рукописи художественных произведений группируются по жанрам произведений, внутри каждого жанра – по хронологии.

В **фондах критиков** и публицистов сначала располагаются рукописи статей, эссе, затем – художественных произведений.

В **фондах деятелей** науки на первое место помещают рукописи их научных работ, затем – все остальные (т.е. 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** на первом месте помещаются нотные рукописи их произведений, которые систематизируются по жанрам произведений, внутри каждого жанра – по хронологии.

В **фондах актеров, режиссеров** сначала располагаются документы, связанные с их работой над ролью, спектаклем. Творческие документы в этих фондах систематизируются по театрам и другим зрелищным организациям, в которых работал фондообразователь, а внутри – по постановкам, которые, в свою очередь, располагаются по хронологии или по алфавиту названий.

Документы каждой постановки систематизируются в следующем порядке: режиссерские экземпляры постановки, режиссерские разработки и монтажки; тексты ролей и концертный репертуар, изобразительные материалы (эскизы костюмов, декораций, грима, фотографии фондообразователя в ролях и др.).

В фондах кинорежиссеров сначала помещается написанный фондообразователем литературный сценарий, затем – режиссерские разработки, далее могут идти планы и дневники съемок и т.д.

В **фондах художников, скульпторов, архитекторов** на первом месте рисунки, чертежи, планы, архитектурные проекты и т.д. Творческие изобразительные материалы в фондах художников, скульпторов, архитекторов группируются по жанрам, технике выполнения или же тематически и по произведениям, которые иллюстрировал художник. Возможен также и хронологический порядок. В пределах каждой группы произведения могут располагаться по хронологии или по алфавиту названий. Фотокопии и репродукции помещаются вслед за подлинниками.

Рукописи статей, рецензий, эссе, общественных выступлений композиторов, актеров, режиссеров, художников, скульпторов, архитекторов в их фондах располагаются после документов творческой деятельности.

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 распо-

лагаются 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.

Раздел создается лишь при наличии значительного количества записных книжек и в том случае, когда в них содержатся записи различного характера. Если в записных книжках содержатся лишь творческие записи, их следует относить к разделу “Рукописи”. Если записных книжек немного, они размещаются в конце раздела “Мемуары”.

Переписка в фондах личного происхождения делится на две группы:

а) письма фондообразователя (черновики, не отправленные или возвращенные письма и др.);

б) письма к фондообразователю.

Письма фондообразователя располагаются по алфавиту фамилий адресатов, письма к фондообразователю – по алфавиту фамилий корреспондентов.

Письма фондообразователя располагаются перед письмами корреспондентов.

К разделу “Дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю” относятся дарственные надписи, сделанные на титульных листах, вырезанных из книг, нотах и других бумажных носителях творческого содержания.

Единицы хранения с дарственными надписями разных лиц фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий этих лиц. При небольшом количестве дарственные надписи не составляют особого раздела, а помещаются в конце раздела писем. Фотографии с дарственными надписями относятся к разделу “Изобразительные материалы”.

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

**Личные документы** систематизируются по содержанию и виду документов по хронологии и располагаются в следующем порядке:

– свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорт, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, патенты на чины, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий и т.п.;

– формулярные и послужные списки;

– анкеты, автобиографии, записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным);

– приветственные адреса, документы юбилеев и прочих чествований (прижизненные);

– ученические тетради и студенческие конспекты (для выдающихся лиц);

–переписка с учреждениями по личным и бытовым делам.

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

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

К разделу “Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам” относятся:

- художественные и научные труды, доклады, статьи и др. различных авторов в подлинниках и копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами;

- подборки различных документов по интересующим фондообразователя вопросам, альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц.

Единицы хранения в этом разделе систематизируются по темам. При невозможности установить связь с определенной темой или работой – по видам документов в следующем порядке: 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.

К разделу “Документы о фондообразователе” относятся:

- воспоминания о фондообразователе;
- рецензии на его труды, протоколы обсуждений его произведений, книги отзывов о выставках фондообразователя;

- стихотворения, ему посвященные;

- некрологи, документы об увековечении памяти, переписка издательств о посмертном издании его произведений, стенограммы вечеров памяти о фондообразователе, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти;

- библиография работ о фондообразователе.

При незначительном количестве дел в отдельном разделе описи, единицы хранения в этом разделе систематизируются по хронологии, при значительном – по группам: воспоминания, статьи – по алфавиту фамилий авторов, письма – по корреспондентскому признаку, другие документы – по хронологии.

К разделу “Изобразительные документы” относятся фотографии и рисованные портреты (в том числе – шаржи, карикатуры) фондообразователя, членов его семьи и знакомых; фотографии разных лиц с дарственными надписями; иллюстрации к произведениям фондообразователя; фотографии помещений и местностей, рисунки, гравюры разных лиц и репродукции с них, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранные фондообразователем. Единицы хранения этого раздела систематизируются по хронологии, тематике, алфавиту фамилий художников или изображаемых лиц.

К разделу “Документы членов семьи фондообразователя” относятся рукописи, письма и другие документы родственников фондообразователя. Единицы хранения, содержащие эти документы, распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (жена, дети, родителя, братья, сестры). Внутри этих групп единицы хранения располагаются в соответствии со схемой систематизации фонда личного происхождения (рукописи, письма, материалы к биографии и т.д.).

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

К “Коллекции” относятся документы, собранные фондообразователем. В зависимости от состава они могут быть систематизированы по авторскому, номинальному, тематическому и другим признакам.

Документы семейных и родовых фондов следует систематизировать вначале по фондообразователям, документы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации фонда личного происхождения.

В семейных фондах, объединяющих документы не более трех поколений, на первое место выносятся документы основного фондообразователя, за которыми следуют документы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети и т.д.).

В родовых фондах, объединяющих документы не более трех поколений, документы располагаются в порядке генеалогической последовательности поколений и членов семьи. Документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) располагаются в начале всего фонда. При наличии в имущественно-хозяйственных документах большого количества документов, относящихся к определенным объектам хозяйственной деятельности (имениям, заводам и т.д.), допустима систематизация документов по каждому объекту в отдельности.

Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения 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 фонда личного происхождения.

Объединенные архивные фонды личного происхождения могут быть образованы из двух или нескольких фондов личного происхождения, фондообразователи которых связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

### **Составление описей дел фонда личного происхождения**

Сотрудник, осуществляющий научное описание фонда личного происхождения, составляет опись единиц хранения этого фонда, проводит его каталогизацию.

При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержания документов, степень их полноты, подлинность или копияность, язык, способ написания или опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единиц хранения.

Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единиц хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками.

Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов – 40-60 листов, для рисунков и чертежей – 10-15 листов. Если документ или группа документов превышают эти объемы, их следует разделять на две или несколько единиц хранения с соблюдением логической и хронологической последовательности. Альбом с фотографиями является самостоятельным делом.

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

Описи на дела личного происхождения состоят из титульного листа, предисловия, разделов описи, итоговой записи.

На титульном листе описи личного происхождения указывают:

- название архива;
- название фонда (Ф.И.О. фондообразователя, его должность и даты жизни).

Предисловие к описи содержит:

- сведения о фондообразователе (краткие биографические данные, характеристика служебной, общественной или иной деятельности);
- сведения о документах (состав, хронологические рамки, количество, физическое состояние документов).

Разделами описи фонда личного происхождения могут служить разделы схемы систематизации.

При небольшом количестве документов (не свыше 30 ед. хр.), разделов вообще не создаётся, но единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации личного фонда.

Опись на фонд личного происхождения составляется в 4-х экземплярах. 3 экземпляра описи остаётся в архиве, 4-й отдается фондообразователю или его семье.

### Составление заголовков дел

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

При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержание документов, степень их полноты, подлинность или копийность, язык, способ написания и опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единицы хранения. Кроме того, проводится аннотирование особо важных документов.

Заголовок, данный автором, редактором, собирателем, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. В случае его неполноты и несоответствия содержанию документа, заголовок может быть изменен или дополнен в аннотации к заголовку.

В тех случаях, когда единицы хранения располагаются в описи 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 Юрьева Бориса Николаевича Циолковскому Константину Эдуардовичу.*

При описании документов лиц, известных под псевдонимами, в заголовке указывается псевдоним, а настоящая фамилия фондообразователя приводится только в названии фонда в круглых скобках.

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.

Иностранные имена и фамилии даются в русской транскрипции по современным правилам, а рядом в круглых скобках – на иностранном языке: Руссель Альберт (Roussel Albert). Названия общеизвестных иностранных газет и журналов также пишутся в заголовке единицы хранения в русской транскрипции (“Юманите”, “Унита”).

В остальных случаях название периодического издания дается на подлинном языке газеты (издания): “*La Rive gauche*”.

Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи деятелей литературы, науки, искусства и др., состоят из фамилии и инициалов автора (иногда полных названий имени и отчества), названий произведений, указаний на жанр, способ воспроизведения. Заголовок может начинаться с указания вида документа, затем указываются фамилия и инициалы автора и название произведения. Содержание рукописей в заголовке не отражается. Например:

*Повесть. Бибик А.П. «Имя на обелиске». Машинопись с правками автора.*

*Суркова Л.А. Сценарные планы телепередачи «Провинциальный салон». Машинопись с правками автора.*

При отсутствии в рукописи названия произведения в заголовке единицы хранения ему дается название, заключаемое в квадратные скобки и в кавычки, под которым оно вошло в публикации. В качестве заголовка неопубликованного художественного произведений берется первая строчка текста, заключаемая в кавычки. Например:

*Данилевский Г.П. [«Девятый вал»]. Роман.*

Если единица хранения содержит стихотворение, название которого в документе отсутствует, в заголовке в кавычках указывается его первая строка. В этом случае при описании стихотворений классиков или известных поэтов в заголовке единицы хранения после названия стихотворения приводится его первая строка в кавычках и в круглых скобках. Например:

*Скопцов С.С. «Все приемлю, то что было....». Стихотворение. Машинопись.*

В заголовке единицы хранения, содержащей лекции, выступления, доклады, планы и тезисы к ним, указывается автор, название документа, место выступления (если оно известно). При отсутствии названия – последнее дается по содержанию документа. Например:

*Нестерова Е.В. «Работа с молодыми авторами и задачи областной писательской организации». Доклад на открытом партийном собрании Ростовской областной писательской организации. Машинопись.*

В заголовке единицы хранения, содержащей записные книжки, тетради и блокноты с записями, должны быть указаны вид документов, автор, раскрыто их содержание. Например:

*Исаев А.Д. Рабочие блокноты с записями о заповеднике Утриш в городе Анапа, о совещании по аквакультуре в городе Геленджике Краснодарского края, о проблемах Каспийского моря, о песках Калмыкии.*

При составлении заголовков к единицам хранения, содержащим выписки, заметки и прочие рабочие и черновые документы, указывается автор выписок, вид документов, их содержание (тема). В отдельных случаях могут указываться названия книг, из которых сделаны выписки. Например:

*Обертынский А. «Шолохов у себя дома», Сычева.И. «В гости к Шолохову». Публикации к 100-летию юбилею Шолохова М.А. Вырезки из газет Литературная газета», «Крестьянин».*

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.

Если заголовок единицы хранения, содержащий переписку, начинается с указания вида документа (письмо, телеграмма), то при обозначении автора документа сначала указываются его фамилии, затем – инициалы. Заголовок может начинаться с фамилии, имени и отчества (или инициалов) фондообразователя (в именительном падеже), когда переписка располагается по алфавиту фамилий. В переписке при обозначении в заголовке единицы хранения адресата, кроме фамилии, имени, отчества (или инициалов), должны быть указаны должность, звание или служебное положение адресата. Если письмо адресовано в учреждение, организацию, общество, то указывается полное наименование последних. В заголовке единицы хранения, относящейся к переписке, кратко раскрывается содержание документов. Например:

*Письмо Григорова В.А. председателю комитета партийного контроля при ЦК КПСС о внедрении электрической централизации стрелок.*

При описании коллективных писем в заголовок единицы хранения следует вносить три – пять 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:

*Письма военнослужащих в журнал «Советский воин» с отзывом на рассказ Шолохова – Синявского Г.Ф. «Домик у реки», пересланные автору из редакции журнала.*



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 Чивилева А., Федорова А. и др. Акопяну Ованесу Степановичу с анализом разных систем стенографии.*

*Письма. Левина В., Семакина Н. Архангельскому Олегу Ивановичу о подготовке статей, докладов.*

При описании писем, имеющих приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в заголовках единиц хранения отмечаются авторы этих дополнений; в письмах родственников указываются фамилии, имена и отчества автора, адресата, корреспондента; возле фамилии, имени, отчества адресата, корреспондента указывается степень родства (в скобках). Например:

*Письма Правления Союза художников СССР Скопцову Семену Сергеевичу и его жене Людмиле Семеновне с предложениями о сотрудничестве, извещениями о гонорарах.*

*Письмо Черновой Натальи Александровны (дочери) Попову Александру Харитоновичу.*

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 Зотова К., Кирилова М. Григорову Василию Антоновичу на титульном листе книги «Устройства СЦБ и связи и их использование».*

В заголовке единицы хранения, представляющей альбом, указываются фамилия и инициалы владельца альбома, даются краткое описание имеющихся в нем записей, фотографий и других документов и характеристики внешних особенностей альбома. Например:

*Альбом Бондаренко (Кирсановой) Веры Тимофеевны «О гражданско-патриотическом воспитании молодежи» с письмами военных лет, статьями и фотографиями встреч со школьниками и молодежью.*

В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы, документы служебной и общественной деятельности, имуще-

ственно-хозяйственного и бытового характера, указываются виды документов, названия учреждений, их выдавших, инициалы и фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание. Если единица хранения состоит из нескольких видов (разновидностей) документов по одному вопросу, то в заголовке следует перечислить все или основные виды документов. В заголовках единиц хранения, содержащих официальные документы с подписями известных лиц, последние оговариваются. Например:

*Грамота Ростовского-на-Дону городского Комитета по физической культуре и спорту Хардиковой Е.Я., занявшей первое место в зимнем первенстве города Ростова-на-Дону по баскетболу.*

*Расчетные книжки Скоцова С.С. по расчетам за творческие работы, выполненные на договорной основе.*

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

*Сметы, акты, договоры, накладные о приеме и возврате выставочных экспонатов (произведений) С.С. и Л.С. Скоцовых.*

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

*Научные договоры о согласовании библиографической, учебной и научно-исследовательской работы между редакцией журнала «Антология Арифметики» и библиотеками Ростовского государственного медицинского университета и Ростовского государственного университета.*

При описании фотографий в заголовке единицы хранения сначала указывается вид документа, а затем – фамилии, имена и отчества изображенных лиц. Если фондообразователь снят в группе лиц, то при описании указывается “в группе” и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы изображенных лиц. Например:

*Хардикова Елена Ярославна (первая слева) в группе баскетболисток из города Ростов-на-Дону на первенстве СССР: Векишина Людмила, Зацепилина Антонина, Рысс Галина, Сеньюткин Святослав Борисович (тренер), Хачикян Эмма.*

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

*Фотография семьи протоиерея Федора Васильевича Попова (сидит в центре), справа Екатерина Фалолеевна его жена с внуками.*

*Стоят: архимандрит Хрисанф, Александра Федоровна его жена с сыном, протоиерей Александр Харитонович Попов, Таисия Федоровна его жена.*

В заголовке единицы хранения с уникальными фотографиями могут указываться место съемки и события, изображенные на снимках, проставляться размеры фотографий (в сантиметрах).

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии с дарственными надписями, дается описание изображений, затем – дарственных надписей. В заголовке оговариваются даты дарственных надписей.

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

*Фотография Дома-музея М.А. Шолохова в станице Вешенской.  
Фотографии видов городов Ростова-на-Дону и Новочеркаска*

При составлении описи на документы одного лица, заголовки дела могут соответствовать наименованиям разделов и подразделов схемы систематизации с соответствующей их конкретизацией. Например: (удостоверения, чьи и какие, афиши какого мероприятия и когда и др.).

*Удостоверения Калмыкова К.М. об освобождении от военной службы, о занимаемых должностях, об окончании курсов, пенсионное.*

Если дело сформировано из документов нескольких видов по одному вопросу, то при составлении заголовков используется термин «документы». Например: наградные документы, документы родственников.

*Документы Управления Северо-Кавказской железной дороги на соискание Сталинской премии работы Григорова В.А. «Маршрутно-контрольные устройства с контролем свободности путей» (протокол, справки, переписка).*

В дело могут быть сформированы документы одного вида разных лиц. Например: письма одноклассников или письма фронтовиков.

Дело может состоять из одного документа.

Документы личных фондов, сформированные в дела, хранятся в папках с клапанами и не подшиваются. Документы нумеруются в общем порядке. Нумерация листов в деле закрепляется заверительной надписью. Внутренняя опись (если есть необходимость в её составлении) и заверительная надпись составляется на отдельных листах и приклеивается к внутренним сторонам папки – за верхний край листа.

Крайними датами единицы хранения из одного документа является дата написания, из нескольких документов – дата написания самого раннего и самого позднего документов. Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии, в том числе и фотографии с дарственными надписями, являются даты изображений. Даты документов проставляются в графе «крайние даты» описи.

Использование документов личного происхождения осуществляется с учетом определенных юридических и этических норм. Использование объектов авторского права осуществляется в соответствии с его нормами. Строго соблюдаются условия, на которых документы переданы гражданами на государственное хранение. Не допускается разглашение сведений, которые могут причинить моральный ущерб каким-либо лицам.

Как пример использования документов личного происхождения – подготовка и проведение презентации «Как хорошо, что мы здесь и наша жизнь имеет смысл ...» по фондам участников Великой Отечественной войны Губской, Восканяна и др.

## ДОГОВОР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование архива)

в \_\_\_\_\_  
дальнейшем именуемое «Архив», в \_\_\_\_\_  
лице

\_\_\_\_\_  
(указывается должность и ФИО уполномоченного лица)

действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, являющийся Дарителем и Правообладателем в одном лице, в дальнейшем именуемый «Сдатчик», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора:

1.1. Сдатчик безвозмездно передает из личного архива в собственность Российской Федерации (субъекта Российской Федерации, муниципального образования – указать наименование) документы и исключительные права на них в полном объеме, наименование документов указывается Сторонами в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Архив их принимает для включения в Архивный фонд Российской Федерации.

1.2. Сдатчик гарантирует наличие у него необходимых прав в достаточном объеме для заключения настоящего Договора. Права, передаваемые по настоящему Договору, в том объеме, который согласован Сторонами, свободны от требования и иных притязаний со стороны третьих лиц, не находятся под арестом, залогом, не имеют иных ограничений.

1.3. В случае возникновения претензий со стороны третьих лиц по настоящему Договору Сдатчик обязуется разрешить самостоятельно и за свой счет, не привлекая Архив. А в случае, если такие расходы понесет Архив, Сдатчик обязуется возместить их в полном объеме.

### 2. Порядок приема-передачи документов:

2.1. Документы личного архива вместе с исключительными правами на них передаются Сдатчиком Архиву в срок до \_\_\_\_\_ г. по Акту приема-передачи, в котором указываются их наименования, характеристики, количество. Передача и приемка документов осуществляется по адресу \_\_\_\_\_ в присутствии Сдатчика и уполномоченного представителя Архива.

2.2. Акт приема-передачи документов оформляется в двух равнозначных экземплярах и подписывается Сторонами.

2.3. Право собственности на передаваемые документы от Сдатчика Российской Федерации (субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию – указать наименование) и исключительные права на документы переходят в момент их фактической передачи и подписания Сторонами Акта приема-передачи.

2.4. Бремя содержания передаваемого имущества, а также риск его случайной гибели с момента передачи документов по Акту приемки-передачи несет Архив.

### 3. Права и обязанности Сторон:

3.1. Сдатчик обязуется передать Архиву документы в срок, согласованный Сторонами в настоящем Договоре.

3.2. Сдатчик в срок не позднее \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с даты перехода исключительного права обязуется передать Архиву следующую документацию: \_\_\_\_\_ (указываются правоустанавливающие и иные документы, необходимые для использования ОИС (если таковые имеются), а также лицензионный договор (указать реквизиты) (если такие договоры заключались Сдатчиком).

3.3. Архив обязуется своевременно принять документы.

### 4. Ответственность Сторон и разрешение споров:

4.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны обязуются решать путем переговоров.

4.3. Разрешение споров, по которым не было достигнуто соглашения Сторон, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Форс-мажорные обстоятельства:

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или изменения действующего законодательства, регламентирующего деятельность Приемщика, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

5.2. Сторона, для которой создавалась невозможность выполнения обязательств по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

5.3. Если обстоятельства, указанные в п. 5.1 настоящего Договора, и их последствия будут длиться более трех месяцев, то каждая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего исполнения Договора полностью или частично,

и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права требовать от другой Стороны возмещения ущерба.

6. Заключительные положения:

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Приемщик:

Сдатчик:

Наименование архива

Фамилия Имя Отчество

Адрес:

Адрес:

Тел.:

Тел.:

Email:

Email:

\_\_\_\_\_  
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГКУ РО «ГАРО»  
 Н.А. Трапш  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сдаточная опись: Щербак Дмитрий Александрович

№ п/п	Наименование документа	Даты	Кол-во
1	2	3	4
1	Газета «Тихий Дон». Компьютерная распечатка	январь 1954	1
2	Е.А. Александров «Русские в Северной Америке». Выписка из биографического словаря	2005	1
3	Журнал «Часовой» № 145. Компьютерная распечатка	март 1935	1
4	Журнал «Родимый край» № 31. Компьютерная распечатка	ноябрь-декабрь 1960	1
5	Журнал «Станица» № 13. Компьютерная распечатка	февраль 1935	1
6	Журнал «Казачий Голос» № 8-9. Компьютерная распечатка	апрель-май 1938	1
7	Копии личных документов Попова Харитона Ивановича: паспорт, свидетельства о рождении и о браке, военный билет, удостоверение к медали «За Победу над Германией». Компьютерная распечатка	1906-1954	5
8	Д.А. Щербак «Исправленному верить». Статья в альманахе «Донской временник»	2017	1
9	Письма Попова Х.И. родным. Компьютерная распечатка	1927-1933	8
10	Открытки Попова Х.И. родным. Компьютерная распечатка	1931-1932	1



1	2	3	4
11	Д. Щербак «По воле божией ищу истину». Статья в газете «Эфир» № 47	ноябрь 2016	1
12	Д. Щербак «К родословной выпускников Воронежской духовной семинарии Льва Васильевича и Федора Васильевича Поповых». Статья. Компьютерная распечатка	03.06.2015	2
13	Документы Попова Петра Александровича: учетная карточка, опросный лист, прошения. Компьютерная распечатка	1947-1949	1
14	Письма Попова П.А. родным. Компьютерная распечатка	1978-1979	1
15	Письма протоиерея М. Успенского детям Попова А.Х. Компьютерная распечатка	1933	1
16	Фотографии профессора Л.В. Попова (с автографом и датой смерти) работы фотографа Бергамаско, во время стажировки в Париже в клинике Шарко	без даты	2
17	Наградной лист и Приказ о награждении орденом «Красная Звезда» Попова Дмитрия Александровича		
18	Документы о Попове А.Х. из УФСБ России (ксерокопии анкет, ответ на запрос)	2013	1
19	Донские епархиальные ведомости № 33, Херсонские епархиальные ведомости № 21	1906, 1910	1
20	Д.А. Щербак «Любящий отец». Компьютерная верстка книги	2018	1
21	Документы семьи Поповых (справки, свидетельства, удостоверения и др.)	1905-1951	6
22	Письмо Натальи Александровны Черновой (Поповой) отцу А.Х. Попову	31.01.1933	1

1	2	3	4
23	Фотография семьи Щетковских работы Хан-жонкова. В центре: стоит архимандрит Хрисанф (Щетковский) – глава русской духовной миссии в Корее, сидит – Николай Христофорович Щетковский, сын архимандрита. Сидят супруги Щетковские Александр Михайлович (справа) и Анна Федоровна (урожденная Попова)	1902	1
24	Фотография семьи Щетковских А.М. и А.Ф. с сыновьями Сергеем и Серафимом. г. Новочеркасск	30 июня 1905	1
25	Фотография семьи протоиерея Ф.В. Попова (сидит в центре). г. Новочеркасск (полная и точная аннотация фото в книге «Любящий отец»)	[1897]	1
26	Фотография 26 выпуска Новочеркасской учительской семинарии	1905	1

Сдал

Д.А. Щербак

Принял:

Ведущий архивист ОФАФ РФ  
ГКУ РО «ГАРО»

Л.П. Кузнецова

24 сентября 2019 г.

## Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГКУ РО «ГАРО»  
 Н.А. Трапш  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приема на хранение документов  
 личного происхождения

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от  
 06.06.2016 г. № 9) и договора от \_\_\_\_\_

сдал.

(Ф.И.О. собственника/владельца)

Приняты документы \_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов)  
 по архивной сдаточной описи.

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность

Должность

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Наименование должности  
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Карточка учета работы с держателем личного фонда**

Фамилия, имя, отчество фондообразователя \_\_\_\_\_

Даты жизни \_\_\_\_\_

Основное место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество фондодержателя (владельца) \_\_\_\_\_

Адрес, телефон фондообразователя или владельца документов \_\_\_\_\_

Сведения о наличии фонда в архиве, утверждении описей \_\_\_\_\_

Сведения о времени начала (возобновления, продолжения) переговоров о передаче документов \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_