

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»

Методические рекомендации  
по работе с документами личного происхождения  
в архивных учреждениях Республики Тыва

Составитель:  
главный специалист отдела  
комплектования, ведомственных  
архивов и делопроизводства  
Чамзо Д.У.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК при  
Министерстве культуры РТ  
№ 8 от 30.08.2018 г.

КЫЗЫЛ 2018

## Содержание СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	3
1. Организация комплектования архивов документами личного происхождения	4-5
2. Порядок приема архивных документов.	5-6
3. Экспертиза ценности документов личного происхождения.	6-7
4. Описание документов личного происхождения	7-8
4.1. Ознакомление.	8
4.2. Составление схемы систематизации фонда	8-9
4.3. Систематизация документов по разделам	9-11
4.4. Формирование единиц хранения. Систематизация листов в единице хранения	11-13
4.5. нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа заверителя.	13-14
4.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки	15-17
4.7. Составление архивной описи документов личного происхождения	17-18
4.8. Составление научно-справочного аппарата к описи	18-19
5. Организация хранения документов личного происхождения.	19-20
6. Организация учета документов личного происхождения.	21-22
7. Прием, хранение и учет музейных предметов.	21-22
8. Организация использования документов личного происхождения.	22
<b>Приложения</b>	
1. Форма учетной карточки владельца личного архива (рекомендуемая)	23
2. Форма списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) –источников комплектования архивного отдела.	24
3. Форма заявления о приеме документов	25
4. Договор дарения документов личного происхождения	26-27
5. Форма расписки о приеме документов	28
6. Сдаточная опись	29
7. Образец заключения	30-32
8. Акт возврата архивных документов собственнику	33
9. Акт приема на хранение документов личного происхождения	34
10. Форма внутренней описи документов дела	35
11. Лист заверитель дела	36
12. Пример оформления обложки дела	37
13. Пример оформления архивной описи документов личного происхождения	38
14. Пример оформления титульного листа описи	39
15. Образец списка печатных изданий, переданных в научно-справочную библиотеку Архива	40
16. Форма описи музейных предметов	41
17. Пример оформления инвентарной книги учета музейных предметов	42
18. Пример оформления инвентарной карточки учета музейных предметов	43
Список использованной литературы	44

## 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.

Государственные и муниципальные архивы Республики Бурятия ведут работу по собиранию документов личного происхождения, являющихся ценным историческим источником, дополняющим и обогащающим документы официального происхождения.

Документы личного происхождения, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельных лиц и поступившие на государственное хранение составляют фонды:

- личного происхождения;
- архивные коллекции;
- персональные собрания.

**Фондом личного происхождения** называется архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи и рода.

В соответствии с содержанием документов фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые.

**Личный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, а также документов, связанных с его творческой, научной или служебной деятельностью и увековечиванием его памяти.

**Семейный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений).

**Родовой фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более 3-х поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных в основном родом общими имущественными и другими отношениями).

Своеобразие документов личного происхождения в том, что происходящие события, факты, явления жизни общества отражены через личное восприятие конкретных людей – участников или очевидцев этих событий.

Виды, формы документов личного происхождения и способ фиксации в них информации не регламентируются обязательными нормами, вследствие чего имеют место произвольность изложения информации в этих документах, отсутствие или недостаточность атрибуции (отсутствие подписи, датировки, аннотаций на фотографиях и др.), нестандартность в формате и др. особенности.

Методические рекомендации предназначены для специалистов архивных учреждений Республики Тыва для организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию документов личного происхождения.

## **1. Организация комплектования архивов документами личного происхождения.**

1.1. Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Республики Тыва (комплектование архива) включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему.

1.2. Отнесение граждан к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

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

1.3. С учетом названных критериев в список граждан (собственников или владельцев архивных документов)-источников комплектования государственного (муниципального) архива могут быть включены:

- работники органов государственной власти и управления, партийных и комсомольских органов, общественно-политические деятели;
- руководители и работники промышленности и сельского хозяйства;
- работники высшего, среднего и специального образования;
- деятели науки и культуры (литературы, кино, театра, балета, музыки, изобразительного искусства и т.п.);
- деятели печати, радио и телевидения;
- спортсмены;
- врачи и медицинские работники;
- юристы;
- предприниматели;
- представители общественных объединений, ветеранов войн и локальных конфликтов;
- руководители и сотрудники архивной службы;
- коллекционеры.

1.4. При выявлении граждан – возможных источников комплектования документами личного происхождения следует использовать все возможные источники информации:

- региональные СМИ (газеты, радио, телевидение);
- советы ветеранов;
- органы социальной защиты населения, ведущие учет граждан, имеющих особые заслуги и льготы;
- отраслевые органы управления, ведущие учет специалистов отрасли, имеющих почетные звания, награжденных орденами и медалями.

1.5. Сведения о выявленных гражданах заносятся в учетные карточки (**приложение №1**). Карточки систематизируются в картотеке перспективного (возможного) комплектования по категориям согласно пункту 1.3., внутри разделов – по алфавиту фамилий. Картотека подвижна – она постоянно пополняется карточками с новыми именами, а карточки с фамилиями фондообразователей, включенных в список граждан (собственников или

владельцев архивных документов) – источников комплектования государственного (муниципального) архива, перемещаются в картотеку текущего комплектования.

1.6. В выявленными потенциальными владельцами архивных документов проводятся переговоры, во время которых специалист государственного (муниципального) знакомится с составом и содержанием имеющихся в наличии документов, разъясняет фондообразователю цели и порядок приема документов в государственный (муниципальный) архив, состав документов, подлежащих приему, условия приема и использования документов. При получении согласия фондообразователя на сдачу документов в архив, он вносится в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) источников комплектования государственного (муниципального) архива.

1.7. Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ведется по установленной форме (**приложение №2**). Список пересматривается по мере необходимости (по мере завершения работы с владельцами документов, выбытия лиц из списка, пополнения его новыми лицами и т. д.). Проект списка рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией администрации муниципального района (города), после одобрения экспертной комиссией представляется на согласование ЭПК МК РТ. Согласованный ЭПК список представляется на утверждение в администрацию района (города). Архив вправе вести список лиц – возможных источников комплектования.

## **2. Порядок приема архивных документов.**

2.1. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.) документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Республики Тыва по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда. Документы личного происхождения поступают в Государственный архив Республики Тыва и муниципальные архивы (далее-Архив) безвозмездно, на основании заявления установленной формы (**приложение № 3**) и договора дарения (**приложение № 4**). Договор дарения составляется один раз и действует бессрочно.

2.2. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Тыва (далее –ЭПК МК РТ).

2.3. Первичный прием в архив документов от граждан оформляется распиской (**приложение № 5**), в которой указывается общее количество принятых для проведения экспертизы ценности дел, документов (предметов), их состав (кратко). Расписка подписывается лицом, принявшим документы, датируется, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй помещается в дело фонда.

2.4. На планируемые к приему документы составляется сдаточная опись (**приложение № 6**), которая представляется на рассмотрение ЭПК МК РТ с заключением специалиста архива (**приложение № 7 а, б**). В заключении на сдаточную опись документов личного происхождения должны быть изложены:

- характеристика деятельности гражданина – владельца архивных документов (даты жизни, основные этапы жизни и деятельности);

- характеристика документов личного происхождения: полнота состава документов, основные виды документов, содержание документов:

- количество временных дел и документов, учтенных по сдаточной описи:

- предложение о целесообразности приема документов.

В заключении на сдаточную опись предлагается проект названия фонда, если документы поступают впервые, или указывается, к какому фонду их следует присоединить, а также сообщения от кого поступают документы и на каких условиях.

2.5. При отрицательном решении ЭПК вопроса о приеме архивом части включенных в сдаточную опись документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах (**приложение № 8**). Один экземпляр акта помещается в дело фонда, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

2.6. Только после утверждения ЭПК *архивной описи* оформляется акт приема на хранение документов личного происхождения (**приложение № 9**), на основании акта вносятся сведения о приеме документов в книгу учета поступлений документов на бумажной основе и лист фонда.

### **3. Экспертиза ценности документов личного происхождения.**

Нормативная база проведения экспертизы ценности документов личного происхождения отсутствует. Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности документов личного происхождения является система критериев их оценки.

Критерии ценности составляют две основные группы:

- критерии ценности фондов личного происхождения;
- критерии ценности документов личного происхождения.

3.1. Критерии ценности фондов личного происхождения:

- значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя;
- история фонда и его состав;
- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов.

3.2. Значение профессиональной, творческой и общественной деятельности фондообразователя определяется, исходя из факторов:

- государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами и медалями, участие в выборных органах и др.);
- оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением (в местных энциклопедиях, монографиях, районных печатных источниках и др.);
- общественного мнения о деятельности фондообразователя.

3.3. Критерии, характеризующие историю фонда и его состав:

- степень сохранности и полноты фонда,
- наличие документов, собранных фондообразователем;
- степень повторяемости документов фонда.

3.4. Критерии ценности документов личного происхождения:

- значение профессиональной, творческой и общественной деятельности автора документа;
- время и место создания документа;

- значимость содержания документа, его информационная, идейная, художественная, научная ценность;
- внешние признаки документа (автографичность, степень физической сохранности);
- взаимосвязь с другими документами.

3.5. Все критерии применяются в совокупности, при этом определяющими факторами являются роль фондообразователя в истории региона и состав имеющихся у него документов.

3.6. В процессе формирования дел происходит окончательная экспертиза ценности документов, выделяются документы, не подлежащие хранению, как не имеющие художественной, исторической или научной ценности, а также случайные, не относящиеся к фонду:

1. Дубликатный материал – машинописные и печатные копии. Например, в фондах деятелей науки, литературы и искусства, как правило, кроме рукописи – автографа оставляются машинописные копии рукописи с пометами и правками автора и с дарственными надписями. Остальные экземпляры копий из фонда выделяются, так же, как отдельные, разрозненные листы машинописных копий при наличии полной рукописи.

Из печатных дубликатных документов (оттисков, брошюр, программ, афиш и т.п.) оставляется один экземпляр, но при условии, что на остальных нет автографа или дарственных надписей. При наличии в фонде документов подлинников биографического характера, служебной и общественной деятельности копии этих документов из фонда выделяются.

2. Копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же архиве, если они не являются тематическими подборками.

3. Выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя, если они не являются тематическими подборками.

4. Разрозненные экземпляры журналов и газет, если это не редкие издания.

5. Черновики и машинописные копии поздравительных писем и телеграмм фондообразователю с календарными праздниками.

6. Конверты от несохранившихся писем без почтовых штемпелей, обратных адресов и фамилий корреспондентов.

7. Почтовые незаполненные открытки, если они не являются частью коллекций, и незаполненные бланки.

8. Письма личного характера неизвестных лиц, не имеющих отношения к фондообразователю.

9. Расчетные книжки по квартплате, всевозможные квитанции об уплате за что-либо. Оставляются квитанции о взносе сумм, ценностей, теплых вещей в Фонд обороны в период ВОВ, денежных сумм в различные благотворительные фонды и т.п.

10. Медицинские рецепты и клинические анализы.

11. Театральные билеты, если фондообразователь не был заядлым театралом, и т.п..

К выделению документов нужно подходить осторожно и строго индивидуально, учитывая характер деятельности фондообразователя, круг его интересов.

#### **4. Описание документов личного происхождения.**

Описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/ единица учета, архивный документ.

Научное описание документов личного происхождения включает в себя следующие основные этапы.

- ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя;
- составление схемы систематизации фонда;
- систематизация документов по группам;

- формирование единиц хранения;
- систематизация листов в единице хранения;
- нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа-заверителя;
- составление заголовка к единице хранения и оформление обложки;
- составление описи;

#### **4.1. Ознакомление.**

Ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя начинается с установления дат его жизни, рода его деятельности; устанавливается круг лиц, связанных с фондообразователем родственными и деловыми связями, круг учреждений и организаций, в которых он работал, выполняемая им общественная деятельность; крайние даты документов, полнота материалов, их физическое состояние.

#### **4.2. Составление схемы систематизации фонда.**

На основе предварительного изучения документов составляется схема их систематизации.

4.2.1. К систематизации документов личного происхождения не может быть применена единая схема организации фонда. Выбор схемы зависит от рода деятельности фондообразователя, состава и содержания документов. В фондах государственных деятелей, специалистов народного хозяйства на первое место выносятся документы их служебной или производственной деятельности. В фондах творческих работников (писателей, поэтов, художников и т. п.) основную часть составят документы их творческой деятельности.

4.2.2. Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина – по разделам схемы систематизации.

В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем – архивные документы членов семьи в порядке степени родства.

В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

4.2.3. Единицы хранения фондов личного происхождения чаще всего систематизируются по типовой схеме, которая состоит из следующих групп:

- документы к биографии фондообразователя (личные документы, документы профессиональной, служебной, общественной и др. деятельности);
- творческие документы
- записные книжки, дневники;
- мемуары;
- переписка;



- дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю;
- документы имущественно -хозяйственного и бытового характера;
- документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- документы о фондообразователе;
- изобразительные документы (в том числе – фотографии);
- документы членов семьи фондообразователя;
- документы разных лиц, отложившиеся в фонде;
- коллекции.

### **4.3. Систематизация документов по разделам.**

**4.3.1. 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, располагаемые по степени важности для данного лица.

Документы одного вида деятельности группируются по учреждениям и организациям, в которых работал фондообразователь, и располагаются по хронологии. Документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности.

Документы, собранные фондообразователем по вопросам, тесно связанным с его работой в определенном учреждении, помещаются с группой документов, относящихся к этому учреждению, независимо от того, что эти документы выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя в этом учреждении.

Имеющиеся в фонде документы о деятельности фондообразователя в различных учреждениях систематизируются по группам, относящимся к работе фондообразователя в каждом учреждении. Единицы хранения в разделе «Документы к биографии фондообразователя» внутри разделов систематизируются в хронологической последовательности.

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

**К документам творческой деятельности относятся:**

- литературные произведения фондообразователя (рукописи, статьи, повести, рассказы, очерки, поэмы, стихи, мемуары) – для писателей, поэтов, журналистов;
- произведения живописи (эскизы, наброски, рисунки, чертежи, этюды, архитектурные проекты, фотокопии произведений) – для художников, скульпторов, архитекторов;

- музыкальные произведения (нотные рукописи, списки произведений, каталоги изданных произведений) – для композиторов;
- научные труды (рукописи, диссертации, монографии, доклады, научные статьи, методические разработки, отзывы на них, чертежи, тексты лекций, выступлений) – для научных работников.

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

4.3.3. **«Записные книжки» фондообразователя** систематизируются в хронологической последовательности. 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, из следует относить в разделу «Рукописи». Если записных книжек немного, они размещаются в конце раздела «Мемуары».

4.3.4. **К разделу «Переписка»** относятся письма, открытки, телеграммы фондообразователя и адресованные ему, а также членам его семьи (личная переписка). Переписка, связанная с исполнением должностных или общественных обязанностей фондообразователя, относится соответственно к документам служебной или общественной деятельности. Письма фондообразователя располагаются по алфавиту фамилий адресатов, письма к фондообразователю – по алфавиту фамилий корреспондентов. Письма фондообразователя располагаются перед письмами корреспондентов.

4.3.5. **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 характера. 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».

4.3.6. **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, планы имений, заключения врачей о состоянии фондообразователя и другие медицинские документы. При незначительном количестве эти документы могут присоединиться к разделу «Документы к биографии». Единицы хранения этой группы систематизируются по хронологии.

4.3.7. **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 фондообразователем вопросам, альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц. Единицы хранения систематизируются по темам.

4.3.8. **К разделу «Документы о фондообразователе»** относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о его выставках (для художников), стихотворения, ему посвященные, некрологи, документы по увековечению его памяти, **видеозаписи** вечеров его памяти. При незначительном количестве дел единицы хранения систематизируются по хронологии, при значительном- по группам: воспоминания, статьи – по

алфавиту фамилий авторов, письма – по корреспондентскому признаку, другие документы – по хронологии.

4.3.9. К разделу **«Изобразительные документы»** – это, как правило, позитивы фотографий, рисованные портреты фондообразователя и членов его семьи, родственников, друзей; альбомы с фотографиями; видеозаписи и аудиокассеты с записями событий из жизни фондообразователя, воспоминаний его и о нем; иллюстрации к опубликованным произведениям писателя, поэта; рисунки, эскизы, репродукции с произведений художника. Единицы хранения систематизируются по хронологии, тематике, алфавиту фамилий художников или изображаемых лиц.

4.3.10. К разделу **«Документы членов семьи фондообразователя»** относятся рукописи, письма и другие документы родственников, по своему содержанию дополняющие основные документы фондообразователя. Единицы хранения, содержащие эти документы, распределяются по группам в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья, сестры).

4.3.11. 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.

4.3.12. К разделу **«Коллекции»** относятся документы, собранные фондообразователем, могут быть приняты в архив, если они представляют самостоятельный интерес или если прием коллекции является обязательным условием, при котором фондообразователь согласен передать интересующие архив документы. В зависимости от состава они могут быть систематизированы по авторскому, тематическому и другим признакам.

4.3.13. **Материалы семейных и родовых фондов** следует систематизировать вначале по фондообразователям, материалы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации личного фонда.

В семейных фондах на первое место выносятся материалы основного фондообразователя, за которыми следуют материалы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители и т. п.).

В родовых фондах материалы располагают в порядке генеалогической последовательности членов семьи. Материалы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы), помещаются в начале всего фонда.

Разделение документов по фондообразователям в этих фондах производится только при наличии большого количества документов. Если документов не более 30 ед. хр., все материалы систематизируются по общей схеме без разделения по персонам.

4.3.14. По желанию фондообразователя архив может принять на хранение и музейные предметы, связанные с биографией или деятельностью лица: медали, ордена, картины, подарочные сувениры и др. В архивную опись документов личного происхождения они не включаются, учет музейных предметов осуществляется в книге учета поступлений музейных предметов (**приложение № 15**).

#### **4.4. Формирование единиц хранения. Систематизация листов в единице хранения.**

Единица хранения архивных документов на бумажной основе – дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку;

Единица хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, диск.

4.4.1. Физически обособленная единица хранения документов личного происхождения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, хронологическому, географическому, тематическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единицы хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

4.4.2. Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов – 40-60 листов, для рисунков и чертежей – 10-15 листов. Если группа документов превышает эти объемы, их следует разделять на две или несколько единиц с соблюдением логической и хронологической последовательности. Единицы хранения, сформированные фондообразователем, как правило, переформированию не подлежат. При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы дореволюционного и советского периодов.

4.4.3. Документы личного происхождения подшиваются в картонную обложку только в том случае, если формат документа позволяет это сделать и при подшивке документов будет возможным прочтение всех фрагментов текста.

В основном документы личного происхождения, составляющие единицу хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную папку с клапанами или конверт, соответствующие размеру документа. При этом скрепки, булавки, скоросшиватели и другие металлические крепления удаляются.

Фотографии помещаются каждая в отдельный конверт.

Плакаты, афиши и другие документы большого формата заключаются в специальные обложки или папки, соответствующие размеру документа.

Документы малого формата (удостоверения, мандаты и т. п.) вкладываются в конверты.

Документы личного происхождения хранятся в коробах в горизонтальном положении.

4.4.4. Биографические документы, как правило, объединяются в одну единицу хранения. Материалы юбилеев формируются в отдельную единицу хранения по каждому юбилею.

4.4.5. Письма, поздравительные открытки, телеграммы формируются в единицу хранения по корреспондентскому признаку (внутри дела – по хронологии):

- письма фондообразователя;
- письма фондообразователю.

Письма с неустановленными датами помещаются в конце единицы хранения.

**Например:**

- **Переписка В.Д. Дмитриева с организациями, однополчанами по общественной и трудовой деятельности.**
- **Письма от разных лиц в связи с награждением, присвоением почетного звания.**

4.4.6. Записные книжки с творческими и деловыми записями объединяются в одну единицу хранения за каждый год отдельно и не более трех книжек в единицу хранения (записные книжки с хозяйственными записями и адресами на хранение не берутся).

**Например:**

**В.Д. Дмитриев. Тетрадь с записями о поездках по р. Енисей в 1982 году.**

4.4.7. Газетные вырезки с произведениями фондообразователя объединяются по признакам жанра и с учетом хронологии.

4.4.8. Материалы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме.

**Например:**

**Документы о писателе А.Ф. Филатове (газеты, вырезки из газет с рассказами Филатова, приглашение на творческий вечер, переписка) за ноябрь-декабрь 1973 г.**

**Копии статей о жизни и творчестве В.С. Пряникова за 1995 г.**

4.4.9. Фотофоновидеодокументы в единицы хранения не формируются, каждый из них является отдельной единицей хранения.

Например:

**- Фотография Г.А. Софроновой в группе с А.П. Черновым, А.В. Выйкиным, А.В. Петровой.**

**- Фотография Л.П. Сергеева с М.Н. Ивановой (женой) в рабочем кабинете. Иван Виноградов с женой [Н.И.]. Семейный портрет. Обратная сторона. Дарственная надпись: «1913 г. января 21. На добрую память дорогому брату Леше и невестке Маше от любящих И.М. и Н.И. Виноградовых».**

**- Визит Президента России Владимира Владимировича Путина в Чувашскую Республику. с. Шемурша, 6 февраля 2004 г.**

**На снимке (слева направо): полномочный представитель Президента России по Приволжскому федеральному округу С.В. Кириенко, Президент России В.В. Путин, Президент Чувашии Н.В. Федоров в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.**

Названные документы могут включаться в соответствующие фонды государственного (муниципального) архива (фотофонд, видеофонд, фонофонд), при этом в описи документов личного происхождения перед итоговой записью о количестве включенных в опись единиц хранения и документов делается запись о том, в какую опись фотофонда, видеофонда и под какими номерами включены изобразительные документы, относящиеся к фондообразователю. Можно приложить копию соответствующего раздела описи фотовидеодокументов.

4.4. 10. Небольшие комплексы документов, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц, состоящие из нескольких документов или документов одного вида, при поступлении в государственный (муниципальный) архив могут объединяться в один фонд по характеру деятельности фондообразователей.

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

#### **4.5. Нумерация листов внутри единицы хранения, составление внутренней описи и листа - заверителя.**

Нумерация листов является одним из важнейших способов обеспечения сохранности и учета документов, закрепляет систематизацию документов внутри единицы хранения.

4.5.1. Листы в единице хранения нумеруются арабскими цифрами сплошной (валовой) нумерацией в развернутом виде в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

4.5.2. Нумеруются листы мягким черным графитным карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм. Чистые листы и листы-прокладки документов не нумеруются.

4.5.3. Фотографии и рисунки нумеруются на оборотной стороне. Шифр (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа) ставится в левом нижнем углу. Фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом снимка. Фотографии на паспорту нумеруются в правом верхнем углу паспорту. Если на паспорту имеется текст, ставится два номера – один для текста, другой для фотографии.

4.5.4. Лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде как один лист. На листе, состоящем из нескольких наклеек, нумеруются все наклейки валовой нумерацией (в том числе и почтовые марки).

4.5.5. Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в заверительной надписи, если в ней нет значительного количества ошибок. При большом количестве ошибок в нумерации рукопись нумеруется вновь, а авторская нумерация аккуратно зачеркивается кривой чертой.

Если авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в заверительной надписи и на обложке единицы хранения указывается, что это страницы (20 с.).

Если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, они нумеруются в валовом порядке.

4.5.6. На открытках номер ставится на стороне с текстом, а не с адресом. Конверты нумеруются вслед за письмом.

4.5.7. При нумерации альбомов или отдельных листов с наклеенными документами (письмами, вырезками из газет, фотографиями и т. п.) применяется двойная нумерация: отдельно нумеруются листы, имеющие надписи, отдельно – все наклейки. В заверительной надписи при этом оговаривается и количество листов, и количество наклеек (фотографий, рисунков и т. п.).

4.5.8. В паспортах, членских билетах, орденских и трудовых книжках листы нумеруются все, как с печатным, так и с рукописным текстом.

4.5.9. В единицах хранения, содержащих торжественные (приветственные) адреса, дипломы и др., типографские папки (обложки) нумеруются только в том случае, если на них сделаны надписи.

4.5.10. К каждой единице хранения документов личного происхождения, содержащей более одного документа, составляется внутренняя опись (**приложение №10**), в которой перечисляются все документы, входящие в единицу хранения. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, в заверительной надписи указываются через знак «плюс».

Внутренняя опись помещается в единицу хранения перед первым листом документа.

4.5.11. По окончании нумерации листов составляется заверительная надпись по форме **приложения №11**.

В заверительной надписи делается запись о том, что оставлена авторская нумерация листов, о разорванных и склеенных листах, о других особенностях физического состояния документов.

Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения вслед за последним листом.

#### **4.6. Составление заголовка к единице хранения и оформление обложки.**

При описании единицы хранения документов личного происхождения устанавливаются виды документов, авторство, содержание документов или заглавие произведения, степень полноты документов, подлинность или копияность, способ воспроизведения, внешние особенности, крайние даты документов, количество документов и листов в единице хранения. При необходимости проводится аннотирование особо важных документов.

4.6.1. Описание документов производится по новой орфографии современным языком независимо от времени их происхождения. При составлении заголовков необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления канцелярских выражений.

Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями. Виды документов, имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах.

4.6.2. Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений. Сокращенные названия учреждений, организаций и предприятий употребляются только в тех случаях, если они были установлены официально или применялись в практической деятельности учреждения.

4.6.3. Заголовок единицы хранения должен в максимально сжатой форме отражать состав и содержание входящих в нее документов.

Элементами заголовка являются обозначение вида и разновидности входящих в нее документов; инициалы и фамилия автора или название учреждения, которым составлен документ (автор документа); инициалы и фамилия лица или название учреждения, которому адресован документ (корреспондент); изложение содержания документа (вопрос, тема, название художественного произведения и т. п.).

4.6.4. Заголовок должен отражать признаки, на основании которых сформирована данная единица хранения.

**Пример: Документы о награждении правительственными и ведомственными наградами (орденские книжки, удостоверения к медалям, почетные грамоты).**

**Комсомольский, партийный, читательский, членский билеты Л.П. Сергеева.**

**Биографические документы В.А. Минеевой (справки, удостоверения, характеристики, копия трудовой книжки)**

Заголовок, данный документу автором, собирателем (авторский заголовок), как правило, переносится в заголовок единицы хранения; в случае его неполноты или несоответствия содержанию документов он может быть изменен или дополнен.

4.6.5. При описании документов священнослужителей указываются их имя и сан, а в скобках – настоящие фамилия, имя, отчество.

4.6.6. При составлении заголовка даты, фамилии и другие данные, установленные путем исследования, но не являющиеся бесспорными, заключаются в квадратные скобки. Сведения, установленные, но являющиеся бесспорными, в квадратные скобки не заключаются.

4.6.7. Заголовок единицы хранения, содержащей рукописи фондообразователя, состоит из инициалов и фамилии автора, названия произведения, указания на жанр, способ воспроизведения (автограф, машинопись, ксерокопия и т. д.).

4.6.8. В заголовке единицы хранения, сформированной из нескольких произведений одного автора, перечисляются все их названия. Если единица хранения содержит большое количество произведений малоизвестного автора, указываются только два-три названия основных произведений. В сборниках стихов названия стихотворений можно не указывать.

Пример: **«Исток». Сборник стихов. Автограф.**

4.6.9. В заголовках единиц хранения, содержащих лекции, выступления, доклады, их планы и тезисы, указываются автор, название, жанр, место выступления, если оно известно. Если нет названия, раскрывается содержание.

Примеры:

1. **А.А. Иванова. «Воспитать патриота». Лекция. Автограф.**
2. **. «Воспитать патриота». Доклад на августовском совещании учителей 26.08.2006. Авторская машинопись.**
3. **. Лекции и доклады по вопросам воспитания молодежи. Авторская машинопись.**

4.6.10. В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы, указываются вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и **адресатов**. В тех случаях, когда фондообразователь является адресатом или корреспондентом, указываются лишь его инициалы и фамилия. В письмах родственников в скобках после фамилии указываются родственные связи.

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, указываются группы корреспондентов и (или) тема переписки.

Примеры:

1. **Письмо Ондара М.М. редактору газеты «Шын» с рассказом о работе по патриотическому воспитанию учащихся.**
2. **Письма бывших учеников**

4.6.11. В заголовках единиц хранения, содержащих альбомы, указывается фамилия владельца альбома, дается краткое описание содержащихся в нем записей, фотографий или других документов и его внешних особенностей. Наиболее ценные фотографии аннотируются в заголовке.

К альбомам рекомендуется составлять внутренние описи.

Пример: **Альбом с фотографиями членов семьи, друзей, учеников, с надписями. В бархатном переплете. Имеется снимок родителей 1910 г.**

4.6.12. В заголовках единиц хранения с вырезками из газет и журналов, открыток и пр., собранных фондообразователем, указываются виды документов, тема подборки, способ воспроизведения, даты.

Пример: **Открытки, вырезки из газет и журналов со статьями по истории г. Кызыла за 1973–2007 гг., собранные .**

4.6.13. Для указания способа написания или воспроизведения рукописи рекомендуются следующие термины: черновой автограф, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или рукопись (в том случае, когда только подпись или дата – автора), авторская машинопись, машинопись с правкой редактора, машинопись и рукопись – когда автор не установлен, машинописная или рукописная копия, копия рукой такого-то, ксерокопия с автографа, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из журнала, газеты.

4.6.14. Фотодокументы и видеодокументы включаются в опись, каждый снимок (видеокассета, диск) – отдельной единицей хранения. Заголовок единицы хранения



фотодокумента составляется по правилам составления аннотаций к фотодокументам, заголовки видеодокументов – по соответствующим правилам.

4.6.15. Крайними датами являются: для единиц хранения, состоящих из одного документа – дата написания; из многих документов – дата написания первого и последнего документов.

Если дата на документе отсутствует, она устанавливается по содержанию документа, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т. п. Если точная дата не поддается установлению, документ датируется приблизительно, в пределах от 10 до 25 лет: последняя четверть XX века; не ранее 1990 года; не позднее 1980 года.

Если даты устанавливаются лишь с известной степенью вероятности, они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком: [конец XX века]?

4.6.16. При определении количества включенных в единицу хранения документов со стихами следует учитывать как отдельный документ каждое стихотворение (если на одном листе напечатаны или написаны два стихотворения, они считаются как два документа).

4.6.17. Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке.

На обложке единицы хранения указывается: название государственного (муниципального) архива; под ним – наименование фонда, коллекции ; в центре – заголовок; ниже – крайние даты и количество листов. (**Приложение № 12**). После внесения единицы хранения в опись на обложке проставляется архивный шифр

Оформление единиц хранения с фотовидеодокументами производится по соответствующим правилам.

#### **4.7. Составление архивной описи документов личного происхождения.**

Архивная опись документов личного происхождения составляется на основании утвержденной ЭПК сдаточной описи по установленной форме (**Приложение № 13**). Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие, указатели). Опись печатается в четырех экземплярах, один из которых выдается фондообразователю.

4.7.1. Основное содержание описи составляют описательные статьи, включающие в себя порядковые номера единиц хранения, заголовки единиц хранения, крайние даты документов, количество листов, количество документов.

Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, между разделами – в 2-3 строки. Названия разделов рекомендуется печатать заглавными буквами.

4.7.2. Заголовок единицы хранения переносится в опись с обложки полностью. Заголовки единиц хранения с однородными материалами должны быть унифицированы.

4.7.3. В конце описи за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество включенных в опись единиц хранения, их крайние номера, количество документов. Опись подписывается составителем с указанием его должности, инициалов и фамилии. Если в опись включены фотовидеодокументы, их количество оговаривается в итоговой записи.

**Пример: В опись внесено 22 (двадцать две) ед. хр. с №1 по №22, 67 (шестьдесят семь) документов, в том числе 5 (пять) фотодокументов (цветных позитивов).**

4.7.4. К описи составляется титульный лист, на котором помещаются следующие данные: полное название архивного отдела (муниципального архива), название фонда, номер

фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. **(приложение № 14).**

4.7.5. Если фондообразователем является одно лицо (так называемый личный фонд), документы в описи систематизируются в соответствии с примерной схемой систематизации документов личного происхождения (см. подпункт 4.2.3.).

4.7.6. Если в одном фонде (коллекции документов) объединены документы нескольких лиц, но на каждое из них составляется самостоятельная опись, она так же составляется в соответствии с примерной схемой систематизации документов личного происхождения (см. подпункт 4.2.3.).

4.7.7. Наиболее вероятным для муниципальных архивов является вариант, когда в одном фонде или одной коллекции объединены документы нескольких лиц из-за малочисленности сдаваемых ими документов. В этом случае на каждое лицо составляется самостоятельный раздел единой описи практически без систематизации документов по примерной схеме.

#### **4.8. Составление научно-справочного аппарата к описи.**

К описи документов личного происхождения составляются титульный лист, предисловие, именной указатель. К большой по объему описи составляется оглавление. К фонду (коллекции) личного происхождения составляется историческая справка.

На титульном листе описи помещаются данные: полное название архивного учреждения, название и номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

4.8.1. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания; принципах формирования; местонахождении коллекции до поступления в архив; составителя.

4.8.2. Предисловие составляется к каждой описи документов. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/документов по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи.

При составлении отдельных предисловий к описи каждого лица, чьи документы вошли в объединенный архивный фонд (коллекцию документов), все общие данные по истории архивного фонда (коллекции) помещаются в исторической справке к фонду (коллекции).

Когда в объединенном архивном фонде (коллекции документов) в одну опись включаются отдельными разделами небольшие комплексы документов нескольких лиц, составляется

общее предисловие к фонду (историческая справка), в котором указываются сведения о времени, условиях, причинах создания объединенного фонда (коллекции); принципы формирования. На каждое отдельное лицо составляется дополнение к предисловию.

## **5. Организация хранения документов личного происхождения.**

В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям – архивным фондам.

### 5.1. Разновидностями архивного фонда являются:

- объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более граждан документов Архивного фонда Республики Тыва и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;
- архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Республики Тыва.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Республики Тыва и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее – архивная коллекция).

5.2. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все документы личного происхождения, доступ к которым не ограничен в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов.

К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

### 5.3. *Фондирование архивных документов*

5.3.1. Архивный фонд может создаваться на документы одного лица – персональный фонд. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

Не подлежат выделению из архивного фонда гражданина – руководителя и члена соответствующих общественных организаций архивные документы этих общественных организаций.

5.3.2. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

Название архивного фонда семьи или рода состоит из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

5.3.3. Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности:

- профессиональная или общественная деятельность (коллекции документов работников образования, здравоохранения и т. п., депутатов Государственной Думы, Народного Хурала РБ, почетных граждан города и т. д.);
- участие в каких-то исторических событиях (коллекция документов участников Великой Отечественной войны; участников вооруженных конфликтов и т. п.).

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (прежний **владелец**, собиратель коллекции).

Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

5.3.4. Книги, брошюры, журналы и другие печатные издания не только без авторских помет, но и с дарственными надписями и пометами фондообразователя передаются на хранение в научно-справочную библиотеку Архива по списку печатных изданий, переданных из фонда личного происхождения в научно-справочную библиотеку Архива государственного архива (**Приложение № 15**), который прилагается к делу фонда.

#### ***5.3.4. Хронологическими границами архивного фонда являются:***

- архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);
- архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда личного происхождения могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

#### **5.4. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов.**

Документы личного происхождения хранятся в архивных коробах и папках с клапанами. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т. д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

### **6. Организация учета документов личного происхождения.**

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения. Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам. Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

6.1. Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи документов, единицы хранения, единицы учета (для видеодокументов).

6.2. Документы личного происхождения учитываются в следующих основных учетных документах:

- книга учета поступлений документов (единая для всех документов на бумажной основе, в итоговой записи о количестве поступивших за год дел документы личного происхождения выделяются отдельной строкой);
- список фондов;
- листы фондов;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- архивные описи;
- дело фонда;
- паспорт муниципального архива.

6.3. При заполнении листов фондов личного происхождения:

- в графе «Крайние даты каждого названия фонда» проставляются число, месяц и год рождения и смерти фондообразователя, для объединенных фондов и коллекций – самая ранняя дата рождения и самая поздняя дата смерти;
  - в графе «Дата первого поступления» указывается дата акта приема на хранение документов личного происхождения;
  - раздел «Учет неописанных документов» не заполняется;
- раздел «Учет описанных документов» заполняется на основании утвержденной ЭПК архивной описи;
- сведения о поступлении, наличии и выбытии документов личного происхождения учитываются в единицах хранения.

6.4. На каждый фонд (коллекцию) документов личного происхождения заводится дело фонда, в которое подшиваются договор дарения, акты приема документов, историческая справка фонда и вся документация, отражающая историю фонда, движение его документов.

## **7. Прием, хранение и учет музейных предметов.**

Государственный (муниципальный) архив может по просьбе гражданина, организации принять на хранение музейные предметы – медали, ордена, памятные знаки, сувениры и др.

7.1. Музейные предметы включаются в сдаточную опись, в акт приема на хранение документов личного происхождения (отдельной строкой), но в архивную опись документов личного происхождения не включаются (**приложение № 16**)

На основании акта приема на хранение документов личного происхождения каждый предмет учитывается в инвентарной книге учета поступлений музейных предметов (**приложение № 17**). В предисловии к описи документов гражданина, сдавшего музейные предметы, перечисляются сданные им предметы с указанием их инвентарных номеров и места хранения.

7.2. На каждый принятый музейный предмет составляется инвентарная карточка (**приложение №18**). Инвентарные карточки помещаются в тематическую картотеку музейных

предметов, разделы которой определяются архивом самостоятельно в зависимости от состава имеющихся на хранении предметов.

Копии инвентарных карточек можно приложить к архивной описи документов фондообразователя, сдавшего музейные предметы.

7.3. На каждый предмет прикрепляется картонная бирка с соответствующим инвентарным номером. Каждый предмет помещается в индивидуальную упаковку (коробку), обеспечивающую сохранность предмета, инвентарный номер указывается на упаковке. Предметы хранятся в хранилище или в рабочем кабинете в сейфе по порядку инвентарных номеров.

## **8. Организация использования документов личного происхождения.**

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив обеспечивает доступ пользователя к делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

8.1. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

8.2. Выдача документов личного происхождения во временное пользование, как правило, не производится. В порядке исключения отдельные документы личного фонда или коллекции могут быть выданы фондообразователю на основании заявления и акта о выдаче документов во временное пользование.

**Приложение № 1.**  
Форма учетной карточки владельца  
личного архива (рекомендуемая)

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

---

(фамилия, имя, отчество владельца личного архива, коллекции документов,

---

год рождения, место работы, должность,

---

домашний адрес, телефон)

Сведения о фондообразователе

---

(основания для включения в список)

---

Сведения о составе документов

---

---

---

Отметки о работе с фондообразователем (владельцем  
документов)

---

(дата отправки письма, встречи, телефонного разговора, результаты)

---

---

---

**Приложение № 2**  
Форма списка граждан (собственников или  
владельцев архивных документов) –  
источников комплектования архивного  
отдела. Формат А4 (210 x 297) альбомный

Список граждан  
(собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования

(наименование архивного учреждения)

на \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	ФИО	Даты жизни	Профессия, Ученая степень, звания	Место работы	Время работы	Общественная деятельность	Государственные награды	Место жит-ва	Краткая хар-ка документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Приложение № 3**  
Форма заявления о приеме документов

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять на постоянное хранение документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

А) без каких либо ограничений использования документов (*подчеркнуть*)

Б) ограничить доступ к определенным видам документов (указать на какой срок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В) при иных условиях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

г. Кызыл

В целях пополнения Архивного фонда Республики Тыва документами личного происхождения и в соответствии с Гражданским кодексом и ст. 11 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и ст. 15 Закона Республики Тыва от 13.07.2006 N 1893 ВХ-1 "Об архивном деле в Республике Тыва", Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва, в лице директора Мунге Белекмаа Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Архив», и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Даритель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1.1. «Архив» принимает, а «Даритель» безвозмездно передает принадлежащие ему на праве собственности документы личного происхождения (далее – документы).

1.2. Предметом настоящего договора являются документы личного происхождения «дарителя», членов его семьи, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(перечислить конкретные документы, которые передаются в «Архив», например, книги, рукописи, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, рисунки и др.)*

1.3. Основанием для передачи документов в «Архив» являются: настоящий договор, заявление «Дарителя», передаточные документы (описи, списки документов, передаваемых в «Архив», составленные «Дарителем» самостоятельно или с помощью сотрудника «Архива»).

1.4. Архив оставляет за собой исключительное право публикации документов.

1.5. После подписания договора, актов приема-передачи документы переходят в собственность Архива.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Даритель и его законные представители, в том числе наследники имеют право получать свободный доступ к документам, переданным в Архив, получать ксерокопии переданных документов бесплатно.

2.1.2. Архив имеет право использовать переданные Дарителем документы, предоставлять документы для использования в читальном зале архива.

2.2. Архив обязуется:

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва об архивном деле и иными нормативно-правовыми актами организовать и провести прием, научно-техническую обработку и описание документов, осуществлять дальнейшее его хранение и использование в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

2.1.3. Использовать документы Дарителя (ненужное зачеркнуть):

- без каких-либо ограничений;
  - при условии письменного согласия «Дарителя» на ограничение доступа к документам.
- 2.1.4. Использовать документы, являющиеся объектами авторских и смежных прав, только с согласия «Дарителя».
- 2.3. Даритель обязуется:
- 2.3.1. В согласованные сроки предоставить «Архиву» документы, указанные в п. 1.2. настоящего договора, свободными от прав на них третьих лиц.
- 2.3.2. Оказывать необходимую консультативную помощь «Архиву» и его представителям в проведении экспертизы ценности и научном описании сдаваемых документов.
- 2.4. Стороны обязуются не передавать своих прав и обязанностей, предусмотренных настоящим договором третьим лицам без согласия другой Стороны.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) взятых на себя по настоящему Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и является бессрочным.
- 4.2. Споры и разногласия, возникшие между сторонами и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
- 4.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания сторонами.

### 5. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### АРХИВ

#### ДАРИТЕЛЬ

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

Адрес (место жительства):

667010, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 91  
Тел.: 8(39422)5-63-53, 5-63-15, 5-63-03

\_\_\_\_\_

ИНН 1701050033 КПП 170101001  
УФК по Республике Тыва  
(ГБУ ГА РТ л/с 20126Ч3200)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

БИК 049304001  
р/сч 40601810600001000001  
Банк ГРКЦ НБ Республика Тыва г. Кызыл  
ОГРН 1121719000193

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОКПО 94548431 ОКАТО 93401000000

дата выдачи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ Б. В. Мунге  
подпись

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

М.

**Приложение № 5**  
Форма расписки о приеме документов

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)  
ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_ принял у гр.  
(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко перечисляется состав документов, предметов)  
в количестве \_\_\_\_\_  
(сформированных дел, отдельных документов, фотовидеодокументов, предметов)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ**

Документов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество фондообразователя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, контактные данные)

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

Итого в данной сдаточной описи учтено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

документов и условно сформированных дел

Составитель сдаточной описи:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Государственное бюджетное  
Учреждение «Государственный  
архив Республики Тыва»»

Экспертно-проверочная комиссия  
Министерства культуры  
Республики Тыва

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

09.08.2012

на документы личного происхождения  
В.Д. Дмитриева

Василий Дмитриевич Дмитриев - майор милиции, полковник внутренней службы в отставке, участник Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.

Василий Дмитриевич родился 27 мая 1924 г. в с. Эшмикеево Шемалаковского уезда, Тимбаевской волости (ныне Яльчикского района), в крестьянской семье. В советскую армию попал в самом разгаре войны – в августе 1942 г. Во 2-ом Московском пулеметном училище г. Можга он получил офицерское звание, с 21 мая 1943 г. был направлен в состав 1176-го стрелкового полка 350-й Житомирской Краснознаменной ордена Б. Хмельницкого стрелковой дивизии. Воевал на Курской дуге в составе Степного и Воронежского фронтов, затем 1-го Украинского фронта. Будучи на фронте был дважды ранен.

После войны окончил юридический факультет Казанского института (1946 - 1950 гг.). После окончания института, В.Д. Дмитриев начал трудовую деятельность инструктором административного отдела Чувашского обкома КПСС (1950 - 1952 гг.), с 1952 г. по 1956 г. продолжил работать заместителем заведующего в отделе административного и торгово-финансового органа Чувашского обкома КПСС. В 1956 г. решением бюро обкома партии был направлен в органы прокуратуры, где в течение 3-х лет работал заместителем прокурора Чувашской АССР по специальным делам. В 1959 г. эта должность была сокращена, его перевели начальником отдела общего надзора, затем начальником инспекции по личному составу Министерства охраны общественного порядка Чувашской АССР. С 1965 по 1969 гг. он являлся начальником исправительно-трудового учреждения ЮЛ-34/4 при Министерстве внутренних дел Чувашской АССР. В 1969 г. в г. Чебоксары была открыта Межобластная школа подготовки среднего и младшего начальствующего состава Министерства внутренних дел СССР, куда Василия Дмитриевича назначили руководителем. В 1979 г. на базе данной школы была создана Чебоксарская средне-специальная школа Министерства внутренних дел СССР, в которой стали готовить для органов внутренних дел участковых инспекторов милиции и оперативных работников, проходить повышение квалификации сотрудники других служб. Вышеназванной школой В.Д. Дмитриев руководил до ноября 1984 г.

Писательским трудом В.Д. Дмитриев занялся после выхода на пенсию. Известны его книги: «Наедине с собой» (1999), «Судьбы людские» (2003), «Героический путь генерала Григория Вехина» (2007).

Василий Дмитриевич награжден орденами Красной Звезды (февраль 1945 г.), Отечественной войны I ст. и Богдана Хмельницкого III ст. (за операцию по форсированию р. Шпрее в августе 1945 г.) и медалями: «За взятие Берлина» и «За победу над Германией».

В.Д. Дмитриев - член Союза писателей Чувашской Республики с 2000 г., в 2005 г. ему присвоено звание заслуженного юриста Чувашской Республики.

Патриотическому воспитанию молодежи он и до сих пор уделяет много внимания, передавая подрастающему поколению свой жизненный опыт, идеалы добра и справедливости. В его рукописных и машинописных работах, переданных на госхранение, отражены материалы военных лет, например, о 350-й Житомирской Краснознаменной ордена Б. Хмельницкого стрелковой дивизии (списки ветеранов, карты маршрутов боевых действий). По сегодняшний день Василий Дмитриевич поддерживает связь с однополчанами - А.И. Коломийцем, о чем свидетельствуют письма из Киева. Также он переписывается с 2-ым Московским пулеметным училищем, а именно: Народным музеем «Набат памяти», открытым при этом училище.

По материалам, переданным госархиву, проведен отбор и систематизация документов личного держателя В.Д. Дмитриева, и составлена сдаточная опись. В опись включено 20 (двадцать) условных единиц хранения и 178 (сто семьдесят восемь) документов. Хронологические рамки документов охватывают период с 1953 по 2008 гг. Сдаточная опись состоит из 6 разделов:

- документы биографического характера;
- документы творческой деятельности;
- документы, собранные фондообразователем;
- переписка;
- документы о фондообразователе;
- изобразительные документы.

В первом разделе сосредоточены: автобиография, характеристика, аттестационный лист, анкета ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., благодарности, диплом почетного ветерана. Во втором - машинописные и рукописные статьи, в последствии вошедшие в его книги. Например: в книге «Наедине с собой» отражен материал жизненного пути автора и события второй половины XX века, и при обсуждении в Союзе чувашских писателей данная книга получила самую высокую оценку. Также надо отметить, что книгу «Героический путь генерала Григория Вехина» Василий Дмитриевич написал по просьбе и по материалам старшего лейтенанта А.И. Коломийца, командовавшего 4-ой стрелковой ротой 2-го стрелкового батальона 1176-го стрелкового полка 350-й Житомирской Краснознаменной ордена Б. Хмельницкого стрелковой дивизии (с августа 1944 - по май 1945 гг.), члена Совета ветеранов данной стрелковой дивизии.

В условно сформированном деле под № 6 имеется статья, материалы для которой собраны во время работы в исправительно-трудовом учреждении ЮЛ-34/4, которая в последствии вошла в книгу «Судьбы людские». В третий раздел вошли документы, собранные Василием Дмитриевичем для работы и по интересующим его темам, включая газеты разных лет. В условно сформированном деле под № 13 имеются материалы по истории Симбирской и Казанской губерний, г. Буинска, с. Эшмикеево досоветского периода, а именно, о географическом расположении, статистическом описании (по переписи населения и земельным дачам) и экономических показателях, учебных заведениях и др. В четвертом разделе объединены переписка с организациями и однополчанами, поздравительные открытки и пригласительные билеты, отражающие его общественно-трудовую деятельность. В пятый раздел включены вырезки статей из газет о жизни, работе и творчестве В.Д. Дмитриева. В шестом - фотографии Василия Дмитриевича среди коллег и друзей, запечатленные во время работы и различных встреч.

Заключение: рекомендую документы личного происхождения В.Д. Дмитриева принять на госхранение в БУ «Госистархив Чувашии», так как собранные фондообразователем документы отражают исторические события и участие в них самого автора, например, в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и общественно-политической жизни республики.

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»**

Заключение  
на сдаточную опись документов

Направляется на рассмотрение ЭПК сдаточная опись документов, ветерана педагогического труда, заслуженного учителя РСФСР, включенной в Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архивного отдела на ...гг.

В опись включены документы, характеризующие ее педагогическую и общественную деятельность. Документы принимаются впервые, будут включены в фонд 56 «коллекция документов заслуженных работников Кызылского района Республики Тыва». Использование документов договором дарения от 01.01.2001 г. № 00 не ограничено.

В сдаточную опись внесено 20 документов, в том числе 1 фотодокумент, 1 видеодокумент за ... годы.

Предлагаю принять документы на госхранение.

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности  
работника  
подписи

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 8**  
Форма акта возврата архивных  
документов собственнику.  
Формат Ф 4 (201x 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)  
возврата архивных документов  
собственнику

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

На основании решения ЭПК (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

\_\_\_\_\_ (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата  
\_\_\_\_\_ собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_ ед.хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи

Документы получены	подпись собственника	расшифровка подписи
дата		

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
----------------------------------	---------	---------------------

Дата

**Приложение № 9**  
Форма акта приема на хранение документов  
личного происхождения  
Формат Ф 4 (201х 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)  
приема на хранение архивных до-  
кументов личного происхождения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

На основании решения ЭПК  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
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 № \_\_\_\_\_

Собственник /владелец \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
работника

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
работника

Дата

**Приложение № 10**  
Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_

№№ пп	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица  
составившего внутреннюю опись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 11**  
Форма листа- заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 12**  
Пример оформления  
обложки дела

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»

Танова Екатерина Туктуг-ооловна – поэтесса, прозаик, драматург,  
переводчик, член Союза писателей и журналистов СССР,  
народный писатель Республики Тыва.

Опись № 1

Автобиография Тановой Е.Т.  
за 1930 год

Хранить постоянно

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_  
На 12 листах

**Приложение № 13**  
Пример оформления архивной описи  
документов личного происхождения

Ондар Ч.Ч-Д – депутат Государственной Думы  
Федерального собрания Российской Федерации,  
писатель, драматург

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом ЭПК МК РТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ пп	Заголовок дела (единицы хранения)	Крайние даты	Количество листов	примечание
	<b>Документы к биографии фондообразователя Личные документы</b>			
1	Автобиография Ондара Ч.Ч-Д. за 1955-2011 годы		7	
2	Партийный билет Ондара Ч.Ч-Д. (копия)	15.03.1977	3	
3	Копии удостоверений, дипломов Ондара Ч.Ч-Д. за 1958-2005 годы		8	
	<b>Документы служебной деятельности</b>			
4	Переписка депутата Ондара Ч.Ч-Д. с избирателями за 2004 год		37	
	<b>Творческие документы</b>			
5	Ч.Ч-Д. Ондар. «Кровавые следы». Пьеса. Машинопись. 1984 г.		61	На тув. языке
	<b>Документы о фондообразователе</b>			
6	вырезки из газет и журналов со статьями об Ооржак Д.К-Х.		15	

**В опись внесено 5 (пять) единиц хранения с № 1 по № 5.**

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

дата

**Приложение № 14**  
Пример оформления титульного листа

**Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»**

.... —  
**заслуженный работник здравоохранения СССР**

Фонд № 000

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за ... годы

**Приложение 15**  
Образец списка печатных изданий,  
переданных в научно-справочную библиотеку  
Архива

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»

**СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ,  
переданных в научно-справочную библиотеку  
государственного архива**

В марте 2015 г. из личного (семейного) архива Ивановых ... в научно-справочную библиотеку  
переданы следующие книги, сборники стихов:

№ п/п	Автор и название книги	Место издания: изд-во	Год издания	Дарственная надпись	Кол-во страниц	Кол-во	Прим
1	2	3	4	5	6	7	8
	Семен Резник «Сквозь Чад и фимиам» ( историко-документальная проза разных лет)	Москва	2010		458		
	Архимандрит Тихон (Шевкунов) «Несвятые святые» и другие рассказы	Москва	2012		639		
	В.П. Эктель (Сидоров). Грачиный город. Стихотворения и поэмы	Чебоксары	2000		64		

Всего 3 (три) печатных изданий.

**Сдала:**

Наименование должности работника  
подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка

**Приняла:**

Наименование должности работника  
подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка



**Приложение 16**  
Форма описи музейных предметов

№ п/п	Наименование Музейных предметов	Краткое описание предмета	Материал и техника изготовления	Размер и вес	Физическое состояние (сохранность)	примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.уч. с № \_\_\_ по № \_\_\_, ед.хр. № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МК РТ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Приложение № 17**  
**Пример оформления инвентарной книги**  
**учета музейных предметов**

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
**Учета поступлений музейных предметов**

№ п п	Дата записи	Источник и основание поступления	Название и краткое описание предмета	материал	размер	сохранность	Место хранения	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	27.09.2010	Акт приема № 1 от 10.09.2010	Медаль «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 «на пятиугольной колодке, обтянутой шелковой муаровой лентой	Металл желтого цвета	Круг диаметр 32 мм		Хранилище № 1 сейф	

Итого на 01.01.2012 \_\_\_\_\_ ед. хр. (музейных предметов),  
 (цифрами и прописью)

в т. ч. поступило за 2011 г. \_\_\_\_\_ ед. хр. (музейных предметов)  
 (цифрами и прописью)

выбыло за 2010 г. \_\_\_\_\_ ед. хр. (музейных предметов)  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 18**  
Пример оформления инвентарной карточки  
учета музейных предметов

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА**

Инвентарный № 1

**Название предмета** *Медаль «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945»*

**Описание предмета** *На лицевой стороне медали, сверху – изображение ордена «Победа», внизу – цифры «1945-2005». На оборотной стороне в центре – надпись «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945», по окружности – лавровые ветви. Медаль при помощи ушка и кольца соединена с пятиугольной колодкой, обтянутой шелковой муаровой лентой красного цвета. Ширина ленты – 24 мм. Вдоль края ленты по пять полос: 3 черные и 2 оранжевые, шириной по 1 мм.*

Дата поступления \_\_\_\_\_

Источник поступления \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_

Сохранность \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

дата

## Список литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Москва, 2007.
2. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). Главархив СССР, ЦГАЛИ, Москва, 1990.
3. Составление архивных описей :Методические рекомендации – ВНИИДАД, г. Москва, 2003.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в муниципальных архивах». – Улан-Уде, 2011.
5. Методические рекомендации по приему, учету и описанию документов личного происхождения – Чебоксары, 2012.
6. Комплектование документами личного происхождения в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области « Центр документации общественных организаций Свердловской области»: Методические рекомендации – Екатеринбург, 2017.