

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по комплектованию, описанию, учету и использованию документов
личного происхождения в государственных и муниципальных архивах

Москва
2021

УДК 651; 930.25

ББК 79.3

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / ВНИИДАД. – М., 2021.

Раскрываются вопросы организации комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения, особенности упорядочения, описания, учета и использования таких документов. Впервые рассмотрены аспекты работы с электронными документами личного происхождения. Особое внимание уделено правовым вопросам комплектования архивов документами личного происхождения и организации их использования.

Для специалистов государственных, муниципальных архивов, преподавателей и студентов, а также для граждан, передающих или планирующих передавать документы личного происхождения на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	12
Раздел I. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	14
1.1 Выявление граждан – потенциальных источников комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения. Подготовка документации для включения граждан в список источников комплектования, оформления приема документов на постоянное хранение	14
1.1.1 Подготовительный этап.....	15
1.1.2 Основной этап.....	18
1.1.3 Заключительный этап	22
1.2 Ведение списков граждан – источников комплектования государственных и муниципальных архивов	24
1.3 Основания для приема документов от граждан в архив	26
1.3.1 Договор купли-продажи	27
1.3.2 Договор дарения.....	28
1.3.3 Акт приема-передачи (акт приема на хранение архивных документов личного происхождения).....	28
1.3.4 Договор хранения (<i>не рекомендуется к применению</i>)	29
1.3.5 Договоры, закрепляющие отношения сторон в сфере интеллектуальной собственности.....	29
1.3.6 Установление факта правообладания	33
1.3.7 Рамочный договор.....	34
1.3.8 Смешанные формы договоров.....	35
1.3.9 Недоговорные формы перехода прав собственности на документы и интеллектуальных прав	35
1.4 Учет источников комплектования, ведение наблюдательных дел.....	36
1.5 Экспертиза ценности документов личного происхождения	38
1.5.1 Критерии происхождения.....	39
1.5.2 Критерии содержания	40
1.5.3 Критерии внешних особенностей	41
1.5.4 Особенности экспертизы ценности предметов	42

1.5.5. Особенности экспертизы ценности электронных документов	43
1.5.6 Применение критериев экспертизы ценности	44
1.6 Прием документов личного происхождения в государственные и муниципальные архивы	45
1.6.1 Организация и оформление приема документов от граждан	45
1.6.2 Особенности приема аудиовизуальных документов.....	45
1.6.3 Особенности приема электронных документов.....	46
Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ФОНДАМ, КОЛЛЕКЦИЯМ. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	49
2.1 Фондирование архивных документов	49
2.2 Систематизация по видам документов	53
2.2.1 Схемы систематизации текстовых, в том числе рукописных, документов	54
2.2.2 Схема систематизации печатных изданий	55
2.2.3 Схема систематизации технических документов	55
2.2.4 Схема систематизации изобразительных документов	56
2.2.5 Схема систематизации фотодокументов	56
2.2.6 Схема систематизации аудиовизуальных документов.....	57
2.2.7 Схема систематизации предметов	58
2.3 Формирование единиц хранения	59
2.4 Систематизация и формирование единиц хранения внутри общих разделов схемы систематизации	61
2.4.1 Текстовые (рукописные) документы	61
2.4.2 Изобразительные документы.....	70
2.4.3 Аудиовизуальные документы	70
2.4.4 Печатные издания	73
2.4.5 Предметы	74
2.4.6 Электронные документы	74
Раздел III. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	75
3.1 Особенности учета документов личного происхождения. Основные и вспомогательные учетные документы	75
3.1.1 Книга учета поступлений документов	77
3.1.2 Список фондов.....	78
3.1.3 Лист фонда.....	78
3.1.4 Опись дел, документов	80
3.1.5 Дело фонда.....	80
3.1.6 Паспорт архива.....	80

3.1.7 Лист-заверитель дела	81
3.1.8 Учет уникальных и особо ценных документов.....	81
3.1.9 Вспомогательные учетные документы	81
3.2 Особенности учета электронных документов личного происхождения.....	81
3.3 Особенности учета печатных изданий в составе фонда личного происхождения.....	85
3.4 Особенности учета предметов	86
Раздел IV. НАУЧНОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	88
4.1 Элементы описания	88
4.2 Составление архивных справочников	109
4.2.1 Опись дел, документов постоянного хранения.....	109
4.2.2 Путеводители.....	115
Раздел V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	118
5.1 Организация доступа пользователей к документам личного происхождения	118
5.2 Организация использования документов личного происхождения	122
5.3 Особенности организации использования документов, являющихся объектами интеллектуальной собственности	126
ПРИЛОЖЕНИЯ	130
Приложение 1 (пример оформления сдаточной описи)	130
Приложение 2 (форма смешанного договора: договор дарения с элементами договора об отчуждении исключительных прав)	134
Приложение 3 (форма смешанного договора: договор дарения с элементами лицензионного договора)	137
Приложение 4 (форма книги учета и движения документов личного происхождения)	141
Приложение 5 (примерная схема систематизации дел в описи)	142
<i>Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда государственного, общественного (партийного) деятеля</i>	<i>142</i>
<i>Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда ученого</i>	<i>142</i>

<i>Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда краеведа</i>	143
<i>Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда деятеля литературы и искусства</i>	143
<i>Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда труженика отрасли (врач, учитель, инженер, агроном и т.д.)</i>	145
Приложение 6 (пример заполнения книги учета поступлений документов)	146
Приложение 7 (пример заполнения листа фонда)	148
Приложение 8 (пример оформления описи документов личного происхождения (1))	151
Приложение 9 (пример оформления описи документов личного происхождения (2))	169

ВВЕДЕНИЕ

Документы личного происхождения являются важной и востребованной пользователями частью Архивного фонда Российской Федерации. Документы личного происхождения отличаются существенными особенностями, определяющими специфику организации работы с ними в государственных и муниципальных архивах.

Целью Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (далее – Методические рекомендации) является формирование единой методики работы государственных и муниципальных архивов с документами личного происхождения, в том числе электронными документами¹.

Нормативно-правовой основой Методических рекомендаций является, в первую очередь, Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»² (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях³ (далее – Правила), нормативные акты, определяющие требования к отдельным видам работ с архивными документами. Деятельность архивов осуществляется в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации⁴, Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ)⁵, иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации⁶.

¹ Документы личного происхождения в электронном виде здесь и далее по тексту условно называются «электронные документы».

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169).

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированным Минюстом России 20.05.2020 № 58396.

⁴ Конституция Российской Федерации (Российская газета. 25.12.1993. № 237).

⁵ ГК РФ. Ч. 1 (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994. № 32. Ст. 3301); ГК РФ. Ч. 2 (Собрание законодательства Российской Федерации. 29.01.1996. № 5. Ст. 410); ГК РФ. Ч. 3 (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2001. № 49. Ст. 4552); ГК РФ. Ч. 4 (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006. № 52 (Ч. 1). Ст. 5496).

⁶ См.: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 07.01.2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 1); Уголовный кодекс

При подготовке Методических рекомендаций решены следующие задачи:

- анализ действующей нормативно-правовой базы организации работы государственных и муниципальных архивов по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения;
- анализ опыта архивных учреждений по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения;
- совершенствование методики комплектования архивов документами личного происхождения, включая подробное раскрытие вопросов документационного обеспечения приема документов на постоянное хранение;
- уточнение и унификация методики описания документов личного происхождения, относящихся к разным сферам деятельности фондообразователей;
- совершенствование и актуализация методики учета документов личного происхождения;
- уточнение методики организации использования документов личного происхождения и приведение ее в соответствие с нормами законодательства;
- отражение особенностей организации работы с электронными документами личного происхождения.

В Методических рекомендациях также рассматриваются вопросы работы архивов с фондами и коллекциями личного происхождения (личными фондами и коллекциями), включающими как документы личного происхождения, так и официальные документы в подлинниках или копиях (личные документы, материалы служебной деятельности), печатные издания и предметы.

В связи с отсутствием и невозможностью нормативного регулирования вопросов создания, оформления, обращения и хранения документов личного происхождения до их передачи в государственный или муниципальный архив, документы личного происхождения отличаются определенными особенностями.

Для них характерно видовое многообразие (мемуары, дневники, личные письма, научные работы, творческие произведения различных жанров, в том

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954); Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации. 31.07.2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3451); Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; 2019. № 12. Ст. 1221).

числе рабочие материалы, наброски, различные варианты произведений и др.). Часто наблюдается взаимопроникновение различных видов документов, образование документов смешанных видов (письмо-дневник, письмо-поэма и т.д.).

Документы личного происхождения могут быть представлены на различных носителях, в разнообразных формах. Это текстовые, изобразительные, аудиовизуальные документы и др. В последнее время широкое распространение получили электронные документы, в том числе личного происхождения.

Документы личного происхождения отличаются отсутствием или недостаточностью реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать и атрибутировать. Это создает определенные затруднения при описании и организации использования документов. В отличие от управленческих и других архивных документов, поступивших из систем общего делопроизводства или систем специальной документации, документы личного происхождения в меньшей степени могут использоваться в качестве официальных доказательств или подтверждений каких-либо фактов, событий. Архив не несет ответственности за достоверность представленной в них информации, предоставляя это пользователям архивов. Однако архивы способствуют формированию источниковой базы будущих исследователей, обеспечивают ее репрезентативность, осуществляя отбор документов личного происхождения на постоянное хранение.

Личные архивы, сложившиеся в результате творческой, общественно-политической, научной деятельности и личной жизни физического лица, членов одной семьи или рода, отличаются, как правило, отсутствием внутренней организации. Нечетко прослеживаются документные связи, история создания и хранения документов. Целенаправленно формируются, в основном, только личные коллекции – результат собирательской деятельности физического лица или нескольких лиц. Сохранность и полнота документальных комплексов характеризуется неравномерностью.

Зачастую документы личного происхождения при передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы представлены в виде россыпи. Как следствие, они подлежат обязательному упорядочению. Необходимо проведение экспертизы ценности и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Документы личного происхождения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, не подлежат возврату. Для обеспечения соответствующих гарантий необходимо юридически грамотное

оформление договора о приеме документов на постоянное хранение в архив, подтверждающего их переход в государственную или муниципальную собственность.

Документы личного происхождения, созданные в результате творческой или научной деятельности их создателей, являются в большинстве случаев объектами интеллектуальной собственности. Следовательно, требуется урегулирование правовых вопросов, определяющих возможности их дальнейшего использования в государственных и муниципальных архивах.

Правовые, организационные и методические аспекты комплектования архивов документами личного происхождения, их систематизации и научного описания, формирования справочно-поисковых средств, составления учетных документов, организации доступа к документам личного происхождения и их использования раскрываются последовательно в Методических рекомендациях, с приведением соответствующих примеров.

Методические рекомендации состоят из введения, 5 разделов и 9 приложений.

При разработке Методических рекомендаций использовался опыт Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), в частности, ранее изданные «Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)» (М., 1990), а также методические разработки архивных учреждений Российской Федерации – Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД), Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД), архивов Республики Бурятия, Республики Татарстан, Республики Тыва, Удмуртской Республики, Красноярского края, Пермского края, Иркутской, Кемеровской, Кировской, Московской, Мурманской, Нижегородской, Пензенской, Ростовской, Свердловской, Ярославской областей, Санкт-Петербурга.

В процессе работы над Методическими рекомендациями использовались результаты анкетирования государственных и муниципальных архивов (6 федеральных государственных архивов, 15 государственных архивов субъектов Российской Федерации, 19 муниципальных архивов), материалы Круглого стола «Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах», проведенного в дистанционном формате 2 июня 2020 г., научные публикации по теме работы.

На проект Методических рекомендаций были получены отзывы от 5 федеральных государственных архивов (РГАЛИ, ГА РФ, РГАЭ, РГАКФД,

РГАСПИ), 7 органов управления архивным делом и 10 государственных архивов субъектов Российской Федерации (Удмуртской Республики, Чувашской Республики, Алтайского края, Владимирской, Волгоградской, Вологодской, Калужской, Мурманской, Нижегородской, Томской и Ярославской областей, города Москвы, Санкт-Петербурга).

Проект Методических рекомендаций одобрен Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе 28 октября 2020 г.

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Состав авторского коллектива: Романова Е.А. (руководитель темы), Герчикова Н.А. (ответственный исполнитель), Авдейкина М.Н., Альбрехт Б.В., Ловцов А.С., Мягкова Е.М., Олейников О.В., Сабенникова И.В., Симонова Е.Р., Успенская Л.В.

Коллектив авторов выражает благодарность за экспертную и консультационную помощь представителям архивных учреждений, участвовавшим в анкетировании, рецензировании и обсуждении проекта Методических рекомендаций.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

аудиовизуальный документ личного происхождения – документ личного происхождения, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, для использования (воспроизведения) которой необходимы специальные считывающие устройства;

государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

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

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

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

муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

официальный документ – документ, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральными органами

исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; федеральными судами, конституционными (уставными) судами и мировыми судьями субъектов Российской Федерации; органами прокуратуры Российской Федерации; органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации; организациями, осуществляющими образовательную деятельность; органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; государственными и муниципальными учреждениями;

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

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

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

электронная копия документа личного происхождения – копия документа личного происхождения в электронном виде, поступившая от фондодатчика вместе с соответствующим аналоговым документом, копией которого она является, или созданная в государственном или муниципальном архиве;

электронный документ личного происхождения – документ личного происхождения, поступивший в государственный или муниципальный архив в электронном виде.

Раздел I.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

1.1 Выявление граждан – потенциальных источников комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения. Подготовка документации для включения граждан в список источников комплектования, оформления приема документов на постоянное хранение

В соответствии с положениями части 1 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, выступают источниками комплектования государственных, муниципальных архивов архивными документами.

Правовой основой определения источников комплектования государственных, муниципальных архивов являются законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты.

Архив проводит планомерную работу по выявлению граждан⁷, в процессе жизни и деятельности которых могли образоваться документы, подлежащие возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка приема на постоянное хранение в архив документов личного происхождения осуществляется в три этапа:

– подготовительный (выявление граждан, обладающих документами, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации, переговоры с приглашением к сотрудничеству, обсуждение условий передачи документов);

– основной (принятие решение о начале сотрудничества, заключение соглашения о сотрудничестве (желательно), всестороннее изучение личного архива, подготовка документации для оформления приема документов в государственный или муниципальный архив и включения гражданина в список источников комплектования архива);

⁷ В качестве фондодатчиков, фондообразователей могут также выступать граждане других государств и лица без гражданства. По тексту используется термин «граждане», по аналогии с Правилами, но подразумеваются и граждане других государств, и лица без гражданства.

- заключительный (принятие решения о приеме документов, включении гражданина в список источников комплектования государственного, муниципального архива, заключение договора).

1.1.1 Подготовительный этап

На первом (подготовительном) этапе работы проводится выявление потенциальных источников комплектования архива с учетом его территориального расположения (для архивов субъектов Российской Федерации) и профиля деятельности:

- в ходе работы с организациями – источниками комплектования архива путем выявления граждан, обладающих документами, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;
- на основе мониторинга сообщений в средствах массовой информации (о проводимых публичных мероприятиях, значимых событиях, интересных людях и др.);
- с использованием информации интернет-ресурсов;
- через имеющихся фондообразователей, среди их коллег и друзей;
- путем анкетирования пользователей архивов;
- через личные контакты работников архива;
- путем непосредственного общения с гражданами при проведении выставок, научно-практических конференций и других информационных мероприятий, которые проводит архив.

Популяризация деятельности архива способствует привлечению потенциальных фондосдатчиков. Она осуществляется:

- посредством проведения организованных акций и общественных мероприятий (встреч, выставок и др.);
- путем выступлений представителей архива в средствах массовой информации;
- посредством размещения соответствующей информации на сайтах архивов;
- при взаимодействии с поисковыми группами, общественными организациями, творческими союзами и др.

Интерес в качестве потенциальных фондосдатчиков могут представлять:

- писатели, деятели культуры и искусства, представители творческих профессий;
- ученые;
- фотографы-документалисты, занимающиеся профессиональной фотосъемкой архитектурных и природных объектов, общественно-политических, культурных акций и мероприятий, известных людей;

- общественно-политические, общественно-экономические деятели;
- известные представители средств массовой информации;
- военные деятели;
- выдающиеся спортсмены и тренеры;
- ветераны войн и труженики тыла, участники военных конфликтов;
- участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;
- архитекторы, реставраторы;
- заслуженные врачи и учителя;
- руководители знаковых для отрасли или для региона предприятий;
- герои труда, ветераны труда;
- реабилитированные лица;
- почетные граждане;
- краеведы;
- другие лица, в том числе не имеющие выдающихся заслуг:
 - наследники (потомки) выдающихся людей;
 - лица, имеющие иные родственные и дружеские связи с выдающимися людьми;
 - участники и очевидцы выдающихся событий в жизни общества, государства, отдельного региона;
 - представители профессиональных династий;
 - рядовые граждане – типичные представители той или иной социальной группы, народности, профессии и др.

Установление взаимосвязи с потенциальными фондодатчиками рекомендуется осуществлять путем предоставления представителями архива контактных сведений и разъяснения цели предлагаемого сотрудничества:

- по месту работы граждан (в органах исполнительной власти, организациях культуры, науки, образования, здравоохранения и др., общественно-политических организациях, творческих организациях и союзах; спортивных организациях и др.) или в соответствующих вышестоящих органах;
- в органах социальной защиты населения, ведущих учет граждан, имеющих особые заслуги и льготы;
- в профессиональных объединениях, союзах;
- в военкоматах, ветеранских организациях и клубах, поисковых отрядах;
- в органах средств массовой информации.

Контактные данные потенциальных фондодатчиков можно выяснять:

- в справочниках и справочных службах;

- в интернет-ресурсах;
- в других открытых источниках.

После установления необходимых контактов архив проводит переговоры с гражданином, целью которых является оценка полноты и ценности имеющихся у гражданина документов, приглашение к сотрудничеству и подготовка соответствующих обоснований целесообразности сотрудничества, которые излагаются в дальнейшем в информационной справке. Для обеспечения успеха переговоров следует предварительно ознакомиться с биографией гражданина, составить примерное представление о его характере. Рекомендуются изучить необходимые справочники, монографии, публикации в периодической печати.

Переговоры проводятся по телефону, в рамках личных встреч, в ходе переписки.

В самом начале взаимодействия рекомендуется направить инициативное письмо со стороны архива с предложением о сотрудничестве. В письме следует предоставить сведения об архиве, объяснить причины, по которым архив заинтересован в сотрудничестве с гражданином. Ответ может быть принят как в письменной, так и в устной форме. Как правило, до окончательного решения вопроса требуется еще ряд разъяснений и консультаций со стороны архива.

При работе представителей архива с гражданами необходим гибкий подход, чувство такта, умение вести переговоры и убеждать. Следует, по мере возможности, получить дополнительные сведения о гражданине, роде его занятий, взглядах и об имеющихся документах, убедиться в целесообразности дальнейшего сотрудничества. Гражданину нужно объяснить основные задачи работы государственных и муниципальных архивов, правила организации архивного хранения, оговорить возможности ограничения доступа исследователей к документам личного фонда (коллекции). Для гражданина можно организовать экскурсию в архив с посещением архивохранилищ. Важно подчеркнуть преимущества хранения документов в архиве, значимость формирования Архивного фонда Российской Федерации и престиж роли фондообразователя. Среди аргументов, помогающих наладить сотрудничество, могут быть следующие:

- гарантия архивом физической сохранности документов, их государственного учета и научного описания;
- проведение, при необходимости, реставрации архивных документов;

– обеспечение всестороннего использования документов в архиве (наличие в архиве читального зала, возможность проведения выставок, телепередач, встреч с общественностью и др.);

– взаимодействие по вопросам авторского права: архив будет оповещать пользователей о действии авторского права на содержащиеся в документах произведения и предупреждать об ответственности за возможные нарушения.

На предварительном этапе следует оговаривать и условия приема документов, которые позже будут зафиксированы в договоре. Необходимо разъяснить, что документы Архивного фонда Российской Федерации, переданные по договору дарения или купли-продажи, включенные в учетные документы государственных и муниципальных архивов, не подлежат возврату фондодатчику.

Рекомендуется вести учет работы с потенциальными фондодатчиками в форме картотеки в бумажном или электронном виде (в виде базы данных) (см. также п. 1.4 Методических рекомендаций).

Инициатива передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы документов личного происхождения может исходить непосредственно от фондодержателей. В таких случаях архив принимает решение о целесообразности приема документов.

1.1.2 Основной этап

На втором (основном) этапе оформляется заявление от гражданина. Заявление может начинаться с фразы:

Я, ФИО, прошу провести комплекс работ по изучению и систематизации моего личного архива с целью отбора документов на постоянное хранение в (название архива).

В заявлении рекомендуется указывать: основные виды документов, их краткое содержание или основную тематику, ориентировочные хронологические рамки, примерные количественные показатели. Там же по возможности указываются основания правообладания. В заявлении рекомендуется указать, передавались ли ранее документы на хранение в другие архивы, музеи, библиотеки, а если передавались, указать куда.

На данном этапе необходимо также получить от гражданина согласие на обработку персональных данных (они неизбежно будут присутствовать в заявлении гражданина и других документах – соглашении, договоре). Согласие может содержаться в тексте заявления или оформляться в виде отдельного документа. Такое согласие и сама обработка данных должны соответствовать требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-

ФЗ «О персональных данных».

Сотрудник отдела комплектования, проводящий работу с гражданином, готовит информационную справку, в которой аргументирует свои выводы о целесообразности работы с данным гражданином как потенциальным фондодатчиком. В информационной справке излагается биография фондообразователя, отношение к нему фондодержателя (если фондообразователь и фондодержатель – разные лица), дается характеристика находящихся у него документов и указывается их примерное количество.

Заявление и информационная справка рассматриваются на заседании соответствующей экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК)⁸, на котором принимается решение о том, что документы личного архива могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации и о целесообразности дальнейшей работы с гражданином как потенциальным фондодатчиком. Рекомендуются закрепить соответствующие полномочия в положении об ЭПК. При большом объеме работы ЭПК допускается организовать рассмотрение данных вопросов на заседаниях экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) или экспертно-методического совета (далее – ЭМС) архива (при наличии). Решение фиксируется в протоколе.

В случае принятия положительного решения проводится дальнейший комплекс работ: подвергаются анализу документы личного архива, составляются сдаточные (оценочные) описи, готовится проект договора.

На этом этапе возможно заключение соглашения о сотрудничестве.

Соглашение о сотрудничестве определяет основные направления взаимодействия сторон, в том числе отражает возможность перемещения документов в здание архива в целях проведения предварительной экспертизы ценности документов, проверки физико-химического, технического и биологического состояния и первичного упорядочения (формирования условных единиц хранения) документов потенциального фондодатчика или организации работы сотрудника архива непосредственно по месту расположения документов. В соглашении фиксируются права и обязанности сторон. Например, могут быть заложены обязанности архива оказывать консультационно-методическую помощь гражданину, провести упорядочение переданных документов, вернуть фондодержателю документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовать из переданных документов самостоятельный архивный фонд и т.д. Обязанности

⁸ Для федеральных государственных архивов – на ЭПК данного архива; для государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов – на ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

гражданина могут заключаться в следующем: регулярно передавать в архив документы по отдельным договорам дарения (купли-продажи) или по актам приема-передачи⁹, не передавать их в другие архивы, при необходимости забрать или разрешить уничтожить документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, и др. Такое соглашение является по сути рамочным (см. также подраздел 1.3.7 Методических рекомендаций).

Само по себе соглашение еще не является основанием для передачи права собственности на документы или интеллектуальных прав (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

Документы от потенциального фондодатчика на данном этапе принимаются в архив по расписке или по акту приема-передачи, не предусматривающему переход права собственности.

Расписка о приеме документов в архив оформляется на бланке архива. В тексте расписки рекомендуется указать ФИО фондодатчика, примерный перечень принимаемых материалов и их количество, цели приема документов. Количество указывается в документах, папках, коробках. Расписка должна быть подписана начальником (специалистом) отдела комплектования или специалистом, ведущим работу с фондодержателем, с расшифровкой фамилии, имени, отчества.

Акт приема-передачи содержит аналогичные положения, но подписывается двумя сторонами: архивом и фондодатчиком, составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. В акте на данном этапе не могут присутствовать сведения о решении ЭПК, присвоенном номере фонда и др.¹⁰

По результатам проведения предварительной экспертизы ценности и первичного упорядочения документов (см. также подраздел 1.5 и раздел II Методических рекомендаций) составляется сдаточная опись (образец см. в Приложении 1 к Методическим рекомендациям), в которую включаются документы, предварительно отобранные для возможного включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Остальные документы возвращаются по расписке (под подпись фондодатчика) или акту приема-передачи. В соответствии с Правилами, в архивных учреждениях такой акт принято называть «акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации». В тексте

⁹ В этом случае существенные условия договора дарения (купли-продажи) должны быть включены в текст соглашения о сотрудничестве – см. подраздел 1.3.2 Методических рекомендаций.

¹⁰ См. для сравнения: Правила. Приложение 9 (акт приема на хранение архивных документов личного происхождения).

расписки или акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации необходимо указать, что фондосдатчик получил от архива документы, подлежащие возврату, и претензий не имеет. Эти документы в дальнейшем не фигурируют в договоре.

В сдаточной описи указываются основные группы отобранных документов, количество условно сформированных единиц хранения (дел) и количество документов в делах, ориентировочные крайние даты документов, входящих в состав условной единицы хранения (см. Приложение 1 к Методическим рекомендациям). Документы, имеющие признаки особо ценных¹¹, вносятся в сдаточную опись под отдельным заголовком.

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

При значительном объеме документов личного происхождения и поэтапной их передаче в государственный или муниципальный архив, сдаточная опись отдельно составляется на каждый передаваемый комплекс документов. Нумерация сдаточных описей производится в пределах данного фонда в валовом порядке.

Сдаточная опись подписывается ее составителем, согласовывается руководителем отдела комплектования, иного профильного структурного подразделения или руководителем архива. В архивах, имеющих несколько структурных подразделений, сдаточная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр отдается фондосдатчику, второй в дальнейшем передается в наблюдательное дело, а из него – в дело фонда (см. подраздел 1.4 и раздел IV Методических рекомендаций), третий – в отдел научного описания для последующего составления на ее основе описи дел, документов постоянного хранения. В небольших архивах (например, муниципальных) достаточно наличия двух экземпляров.

В случае если гражданин сам составил сдаточную опись, сотрудник архива перед передачей документов в архив проводит сверку наличия документов, внесенных в данную опись, и после этого ставит на ней свою подпись.

Если планируется купля-продажа документов, рекомендуется комиссионное принятие решения о целесообразности покупки и стоимости документов. Такое решение может быть принято ЭПК, но в силу

¹¹ См. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации, одобренные Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004.

специфичности вопроса рекомендуется предварительно создавать оценочную комиссию, которая отбирает документы, предложенные для закупки, определяет и согласовывает их стоимость. Стоимость устанавливается по взаимному согласию сторон.

После отбора документов составляется оценочная опись, в которой указываются заголовки документов или дел в порядке валовой нумерации, стоимость каждой единицы. В итоговой записи указывается общее количество документов и общая сумма. Оценочная опись в дальнейшем утверждается на заседании ЭПК, подписывается ее председателем и секретарем (см. также подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

На данном этапе осуществляется также подготовка и согласование с фондодатчиком проекта договора (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

1.1.3 Заключительный этап

На третьем (заключительном) этапе вопрос о приеме документов в государственный или муниципальный архив и включении гражданина в список источников комплектования архива рассматривается на соответствующей экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Принимается также решение о присвоении названия архивному фонду (коллекции) при первом приеме документов данного фондообразователя.

На рассмотрение ЭПК представляется:

- заявление гражданина (см. подраздел 1.1.2 Методических рекомендаций);
- соглашение о сотрудничестве (при наличии) (см. подраздел 1.1.2 Методических рекомендаций);
- экспертное заключение;
- сдаточная опись или оценочная опись (см. подраздел 1.1.2 Методических рекомендаций);
- проект договора дарения или купли-продажи (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций);
- проект лицензионного договора или договора об отчуждении интеллектуальных прав (при наличии) (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

Экспертное заключение готовится специалистом архива, проводившим работу с документами гражданина. Экспертное заключение может готовиться на основе ранее составленной информационной справки, уточненной и

расширенной. В нем дается оценка значимости документов и рекомендации для их приема на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, включения гражданина в список источников комплектования архива.

В экспертном заключении указывается:

- ФИО фондообразователя, занимаемая должность (или должности, занимаемые ранее);
- характеристика деятельности фондообразователя (этапы жизни и деятельности, его место и роль в конкретной сфере деятельности, имеющиеся ученые и почетные звания; награды и государственные премии, опубликованные научные труды, учебники);
- данные об уже имеющихся в архиве документах этого лица с указанием фондов и количества документов;
- характеристика документов личного архива, содержание документов, их общественно-политическое, историческое, культурное, научное значение, уникальность;
- наличие коллекций, их характеристика;
- наличие предметов, печатных изданий;
- наличие документов других граждан (родственников, коллег, друзей и др.), обоснование возможности и целесообразности их приема;
- наличие официальных документов (подлинников, копий);
- характеристика физического состояния документов, видов носителей;
- наличие электронных документов, их технические характеристики;
- ФИО фондодержателя (если не совпадает с фондообразователем);
- предварительные условия сотрудничества;
- перспективы долгосрочного сотрудничества;

Экспертное заключение подписывается его составителем.

Оно составляется в двух экземплярах: один экземпляр прикладывается к протоколу ЭПК, второй включается в наблюдательное дело.

Целесообразно в уполномоченном органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вести единый учет (на бумаге или в электронном виде) данных о гражданах, передававших свои документы в государственные и муниципальные архивы данного субъекта РФ. При ведении такого учета необходимо учитывать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При рассмотрении документов того или иного лица, проживавшего ранее или связанного иным образом с другим регионом России, рекомендуется

обращаться в соответствующий субъект Российской Федерации за уточнениями, не принимались ли ранее документы данного лица на постоянное хранение. Если в силу различных обстоятельств документы одного лица оказываются в разных архивах, следует обеспечить взаимосвязь между данными документальными комплексами с помощью справочно-поисковых средств.

Решение ЭПК оформляется протоколом¹². После принятия положительного решения ЭПК руководителем архива¹³ подписывается договор с фондодатчиком (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

1.2 Ведение списков граждан – источников комплектования государственных и муниципальных архивов

Государственные и муниципальные архивы ведут списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан (п. 35.4 Правил).

В список рекомендуется включать, в первую очередь, граждан (фондодатчиков), осуществляющих (планирующих осуществлять) регулярную (неоднократную) передачу документов в архив. Допускается, во избежание множественных пересмотров списка, не включать в него граждан, осуществивших разовую передачу документов, дальнейшее сотрудничество с которыми в этой области нецелесообразно.

Рекомендуется включать в список граждан только после подписания с ними договора дарения (купли-продажи) документов и приема документов в архив.

Отнесение граждан к источникам комплектования архивов производится с учетом следующих критериев:

- вклада гражданина в развитие науки и культуры и других сфер деятельности;

¹² Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела: утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 (зарегистрированным Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51794). П. 3; Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива: утв. приказом Росархива от 13.06.2018 № 62 (зарегистрированным Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51795). П. 3.

¹³ Для муниципальных архивов, являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления, соответствующими полномочиями обладает руководитель органа местного самоуправления. Они могут быть также делегированы другим лицам, например, начальнику муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления).

– его роли в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни государства и общества;

– состава и содержания собранных гражданином архивных документов.

Рекомендуемая форма списка граждан – источников комплектования государственного (муниципального) архива включает 6 граф:

графа 1 – порядковый номер (присваивается последовательно по всему списку);

графа 2 – фамилия, имя, отчество (при наличии);

графа 3 – адрес, контактные данные;

графа 4 – наименование и номер существующего, либо наименование предполагаемого личного фонда или коллекции¹⁴;

графа 5 – основание для включения в список (реквизиты заявления, договора, актов приема на хранение архивных документов личного происхождения, протокола ЭПК);

графа 6 – примечание¹⁵.

В список, по мере необходимости, вносятся изменения и дополнения. Исключение граждан из списка производится в случае их отказа от сотрудничества с архивом (расторжения договора); прекращения образования у гражданина документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; завершения приема всех документов фонда; смерти фондодатчика (в этом случае возможно заключение нового договора с его наследниками при необходимости). При включении новых граждан они вносятся в конец действующего списка. Дополнительная информация включается в графу «примечание».

Решение о согласовании списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним, в соответствии с п. 35.6 Правил, принимается на заседании соответствующей ЭПК¹⁶. ЭПК федерального государственного архива представляет согласованные списки граждан, выступающих источниками комплектования архива, изменения и дополнения к ним на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при

¹⁴ В наименовании будет отражено ФИО фондобразователя.

¹⁵ Сюда же вносятся сведения об исключении гражданина из списка до его переутверждения.

¹⁶ Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. П. 8.2 (б); Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. П. 8.2 (б).

Федеральном архивном агентстве¹⁷ в соответствии с п. 35.6 Правил.

Решение ЭПК (ЦЭПК) оформляется протоколом¹⁸.

Утверждение согласованного списка осуществляется руководителем соответствующего архива в соответствии с п. 35.7 Правил.

Переутверждение списков осуществляется при необходимости (по мере накопления изменений). При переутверждении список систематизируется по алфавиту фамилий фондосдатчиков.

Итоговая запись в списке пересоставляется архивом ежегодно по состоянию на 1 января последующего года. В ней указывается общее количество внесенных в список граждан.

1.3 Основания для приема документов от граждан в архив

В соответствии с п. 37.9 Правил, документы от граждан принимаются на постоянное хранение в архив:

- на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;
- в порядке наследования;
- по решению суда.

После согласования вопроса о включении гражданина в список источников комплектования архива или оформлении разового приема документов заключается договор с фондосдатчиком, на основании которого осуществляется переход права собственности на документы государству или муниципальному образованию. Передача документов в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на безвозмездной основе оформляется договором дарения, на возмездной основе – договором купли-продажи. В такой договор рекомендуется включать элементы лицензионного договора или договора об отчуждении интеллектуальных прав, если интеллектуальными правами в отношении передаваемых документов обладает фондосдатчик (Приложения 2,

¹⁷ Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. П. 8.2 (б); Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. приказом Росархива от 02.05.2007 № 22. П. 5.1.8.

¹⁸ Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. П. 3; Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. П. 3; Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. П. 1.

3 к Методическим рекомендациям). Возможно также заключение отдельного лицензионного договора или договора об отчуждении интеллектуальных прав. Такой вариант более уместен, если интеллектуальными правами обладает не фондодатчик, а иное лицо. В договор дарения (купли-продажи) рекомендуется включать положения, касающиеся регулирования вопросов доступа к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности¹⁹ (указание видов или конкретных наименований документов, доступ к которым должен быть ограничен, условия доступа к ним и др.).

При заключении договоров обязательным является выполнение требований законодательства²⁰, нормативных актов вышестоящего органа (Федерального архивного агентства, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, органа местного самоуправления), положений устава, на основании которого действует архив.

В любом договоре важно зафиксировать существенные условия, которые обеспечивают его юридическую значимость.

В соответствии с ГК РФ для всех видов договоров существенными являются:

- условия о предмете договора;
- условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида;
- условия, выдвинутые одной из сторон, по которым необходимо достигнуть соглашение²¹.

Предметом договора являются конкретные документы, характеристики которых, позволяющие их однозначно идентифицировать, должны быть указаны в договоре или в приложении к нему.

1.3.1 Договор купли-продажи

Договор купли-продажи предусматривает возмездное отчуждение документов. В договоре помимо предмета обязательно указывается цена документа (документов), подлежащая оплате покупателем. Цена определяется на основании оценочной описи (см. подраздел 1.1 Методических рекомендаций).

¹⁹ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 25. Ч. 3.

²⁰ В том числе и к отдельным видам сделок (например, к сделкам с заинтересованностью или крупным сделкам).

²¹ ГК РФ. Ст. 432.

1.3.2 Договор дарения

Договор дарения, наиболее распространенный во взаимоотношениях архивов с фондодатчиками – физическими лицами, предусматривает безвозмездное отчуждение документов. Существенным для такого договора является четкое указание на безвозмездность сделки²².

В договор дарения запрещено включать встречные обязательства для одаряемого²³. Кроме того, в договор дарения нельзя включать условие о переходе права собственности к одаряемому после смерти дарителя²⁴. Переход права собственности на документы после смерти физического лица регулируется наследственным правом²⁵.

Разновидностью договора дарения является договор пожертвования. К его особенностям относится закрепление условия об использовании документов, передаваемых по такому договору, по определенному назначению²⁶. В отношении таких документов должен вестись обособленный учет²⁷.

1.3.3 Акт приема-передачи (акт приема на хранение архивных документов личного происхождения)

Факт передачи документов по договорам, предусматривающим их отчуждение (купля-продажа, дарение), следует фиксировать в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью такого договора. В Правилах дано название такому акту - «акт приема на хранение архивных документов личного происхождения» (Приложение 9 к Правилам). В силу того, что документы личного происхождения передаются, как правило, целыми комплексами, перечисление и описание их в самом договоре нецелесообразно. Именно в акте приема на хранение архивных документов личного происхождения необходимо указать, что фондодержатель передал, а архив принял соответствующие документы, перечислить характеристики, позволяющие их однозначно идентифицировать. В акте приема на хранение архивных документов личного происхождения целесообразно указывать

²² В противном случае имеется риск признания его договором купли-продажи.

²³ Это противоречит принципу безвозмездности и делает такой договор недействительным.

²⁴ Такое условие делает дарение ничтожным в соответствии с п. 3 ст. 572 ГК РФ. Договор, содержащий такие условия, является недействительным уже с момента подписания и даже не требует оспаривания в судебном порядке.

²⁵ Соответствующие положения урегулированы в главе V «Наследственное право» части 3 ГК РФ, где в том числе установлены и специальные требования к завещанию.

²⁶ Использование документов не по назначению или нарушение установленных правил дает право жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования. См.: ГК РФ. Ст. 582. П. 4, 5.

²⁷ ГК РФ. Ст. 582. П. 3. Абз. 2.

позиции, перечисленные в сдаточной (оценочной) описи. Допускается указывать в акте обобщенные характеристики, но дополнительно прилагать к нему сдаточную (оценочную) опись.

1.3.4 Договор хранения

(не рекомендуется к применению)

Традиционно распространенной формой взаимодействия архива и фондодержателя является договор хранения, который предусматривает передачу документов в архив без его отчуждения в государственную или муниципальную собственность. Договор может по-разному именоваться сторонами, но в любом случае он не предусматривает перехода прав собственности на документ. Для таких договоров характерна формулировка «передается на постоянное хранение в архив», что не указывает на передачу прав собственности на документы. При заключении такого договора, если фондодержатель не готов оплачивать хранение, необходимо указывать на его безвозмездность²⁸. Кроме того, в договоре хранения должны быть четко указаны все возможные формы использования²⁹. При заключении таких договоров также необходимо учитывать необходимость отдельного урегулирования интеллектуальных прав в лицензионных договорах или договорах об отчуждении таких прав.

В случае использования такой формы договора, как договор хранения, нужно понимать, что даже при включении документов в Архивный фонд Российской Федерации сохраняется риск расторжения договора и предъявления обоснованных требований от фондодержателя о возврате документов.

Заключение такого договора архива с фондосдатчиком – физическим лицом, не предусматривающего переход права собственности, не рекомендуется.

1.3.5 Договоры, закрепляющие отношения сторон в сфере интеллектуальной собственности

Немаловажным аспектом, который необходимо учитывать при реализации договорной деятельности, является то, что основная часть документов, содержащихся в личных фондах и коллекциях граждан (рукописи, фотографии, письма и т.д.) относятся к объектам интеллектуальной собственности. Передача интеллектуальных прав не связана напрямую с

²⁸ В противном случае договор предполагается возмездным, дает право фондодержателю требовать оплаты, а также имеются риски доначисления налогов.

²⁹ ГК РФ. Ст. 892.

передачей прав собственности на документы.

Необходимо иметь в виду, что обладатель вещных прав на документ не всегда является правообладателем в отношении исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности. Так, например, в личных коллекциях и фондах могут содержаться фотографии, сделанные иными лицами. Вопросы, касающиеся определения правообладателя, освещены в Методических рекомендациях по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов³⁰.

Для обеспечения возможности правомерного использования архивами и их пользователями объектов авторского права и смежных прав необходимо заключение договоров об отчуждении исключительных прав или лицензионных договоров. Заключение таких договоров архивов с правообладателями целесообразно на этапе комплектования документами личного происхождения.

Договор об отчуждении исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности³¹

В договоре об отчуждении правообладателем в пользу архива исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности должен быть четко указан предмет договора – конкретный результат интеллектуальной деятельности, названы его характеристики. Существенным условием является указание на то, что исключительное право на этот объект передается приобретателю в полном объеме³². При этом использование объектов авторского права и смежных прав архивами осуществляется на основании законодательства, в пределах, определенных уставными документами архива³³.

По общему правилу, договор об отчуждении исключительного права на документ является возмездным, если стороны не закрепили в договоре

³⁰ См.: Раздел III Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов. Росархив, ВНИИДАД. М.: РИД РосНОУ, 2018 (далее – Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав).

³¹ См.: Раздел IV Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

³² В договоре об отчуждении исключительного права нет необходимости уточнять все возможные формы использования, так как после отчуждения исключительных прав полным объемом правомочий обладает новый правообладатель.

³³ См.: Раздел V Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

безвозмездную передачу исключительного права³⁴.

При заключении договора об отчуждении исключительных прав архивам необходимо уточнять у фондодержателя, не заключались ли ранее им или предшествующими правообладателями лицензионные договоры в отношении объектов авторского и смежных прав, являющихся объектом передачи. В случае если ранее заключались лицензионные договоры, необходимо получить экземпляр такого договора и соответствующую информацию внести в текст договора об отчуждении исключительных прав между архивом и фондодержателем. Так как смена правообладателя не является основанием прекращения или изменения лицензионного договора, он продолжает действовать в течение срока действия, согласованного сторонами.

Лицензионный договор³⁵

Лицензионные договоры на предоставление права использования документа³⁶ как результата интеллектуальной деятельности предусматривают ограниченные по времени и по формам возможности использования документов личного происхождения.

К существенным условиям лицензионного договора помимо предмета относятся:

- территория, на которой действует договор;
- срок действия договора;
- размер и порядок выплаты вознаграждения или указание на безвозмездность³⁷.

В договоре должны быть перечислены все формы возможного использования³⁸. Рекомендуются использовать следующую формулировку: *«Использование возможно в любой из форм, не запрещенных законодательством Российской Федерации».*

В любом случае архивам стоит избегать включения в договоры неисполнимых условий, в том числе в целях исключения возможных конфликтов в дальнейшем с правообладателями.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 1235 ГК РФ «в лицензионном договоре должна быть указана территория, на которой

³⁴ Если такое условие не указано в договоре, архив несет риск предъявления соответствующих требований от правообладателя, его наследников и риск доначисления налогов.

³⁵ См.: Раздел IV Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

³⁶ Точнее, содержащихся в нем произведений.

³⁷ По аналогии с договором отчуждения исключительных прав.

³⁸ Действует принцип «если не указано, то запрещено».

допускается использование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Если территория, на которой допускается использование такого результата или такого средства, в договоре не указана, лицензиат вправе осуществлять их использование на всей территории Российской Федерации».

Не указание территории использования документа как результата интеллектуальной деятельности ограничит его использование в сети Интернет, например, путем экспонирования на интернет-выставках. Рекомендуется включать в договор следующую формулировку: *«По настоящему Договору использование Произведения возможно на территории всего мира с возможностью использования, в том числе, в сети Интернет».*

При указании срока действия лицензионного договора рекомендуется исходить из оставшейся продолжительности срока действия исключительных прав на документ³⁹. Возможно включение такой формулировки: *«Право использования Результата интеллектуальной деятельности передается Архиву на весь срок действия исключительного права»*, что исключит необходимость вычисления на этом этапе остаточного срока действия интеллектуальных прав. За пределами сроков действия исключительных прав результат интеллектуальной деятельности переходит в общественное достояние и его дальнейшее использование не может быть ограничено. Согласно абзацу 2 пункта 4 статьи 1235 ГК РФ «в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет»⁴⁰.

Кроме того, в силу пункта 1 статьи 1237 ГК РФ «лицензиат обязан представлять лицензиару⁴¹ отчеты об использовании результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, если лицензионным договором или настоящим кодексом не предусмотрено иное. Если в лицензионном договоре, предусматривающем представление отчетов об использовании результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отсутствуют условия о сроке и порядке их представления, лицензиат обязан представлять такие отчеты лицензиару по его требованию»⁴². Обязанность архива об уведомлении автора (другого правообладателя) об использовании документов путем направления отчетов

³⁹ См.: П. 1.3 Раздела I Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

⁴⁰ ГК РФ. Ст. 1235. П. 4. Абз. 2.

⁴¹ Лицензиар и лицензиат – стороны лицензионного договора. Лицензиар – обладатель прав на интеллектуальную собственность, который передает их второй стороне – лицензиату.

⁴² ГК РФ. Ст. 1237. П. 1.

возникает при заключении договора на основании прямого указания закона⁴³, если договором не предусмотрено иное.

Во избежание траты времени и ресурсов на подготовку и рассылку таких уведомлений архивам рекомендуется включать в лицензионные договоры следующее положение: *«Лицензиат освобождается от предоставления Лицензиару отчетов об использовании результата интеллектуальной деятельности на весь период действия Договора»*.

Лицензионные договоры делятся на исключительные лицензионные договоры, в соответствии с которыми все права переходят к одному пользователю (лицензиату) без сохранения соответствующих прав за передающей стороной (лицензиаром), и неисключительные лицензионные договоры, которые предусматривают передачу возможности использования интеллектуальной собственности одному или нескольким пользователям (лицензиатам) с сохранением аналогичных полномочий и у первичного правообладателя (лицензиара). Если в договоре не указано, что предоставленная лицензия является исключительной, то лицензия по умолчанию считается простой (неисключительной)⁴⁴.

Если договор с правообладателем не заключен, использование допускается в пределах, установленных ГК РФ. Случаи свободного использования установлены в статьях 1273 – 1280 ГК РФ⁴⁵.

1.3.6 Установление факта правообладания

В силу специфики движимого имущества и такой особой категории, как документы, не всегда возможно проверить правомочия собственника / правообладателя и убедиться в том, что именно ему принадлежат соответствующие права. В отличие от недвижимого имущества, права на документы личного происхождения (переход прав) не подлежат государственной регистрации. То же касается и передачи прав на такое имущество в порядке наследования. В свидетельстве о праве на наследство, скорее всего, не будут отражены документы и иные предметы из личных фондов. Каждая процедура установления факта обладания правомочиями собственника или правообладателя вызывает много сложностей не только для архивиста, но даже для профессионального юриста, и может потребовать установления факта в судебном порядке.

⁴³ ГК РФ. Ст. 1237. П. 1.

⁴⁴ ГК РФ. Ст. 1235. П. 2.

⁴⁵ См.: Раздел V Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

В этих условиях рекомендуется включать в договоры с фондодержателем такие положения⁴⁶:

«Продавец / Даритель / Правообладатель / Лицензиар 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.

В случае возникновения претензий со стороны третьих лиц по поводу отчуждения документов / отчуждения исключительных прав / использования результата интеллектуальной деятельности Продавец / Даритель / Правообладатель / Лицензиар разрешает их самостоятельно и за свой счет, не привлекая Покупателя / Одаряемого / Приобретателя / Лицензиата. А в случае если такие расходы понесет Покупатель / Одаряемый / Приобретатель / Лицензиат, Продавец / Даритель / Правообладатель / Лицензиар обязуется возместить их в полном объеме».

1.3.7 Рамочный договор

В случае если фондодержатель / правообладатель планирует неоднократно осуществлять передачу документов / интеллектуальных прав, возможно заключение рамочных договоров. Все перечисленные выше договорные конструкции могут быть рамочными. Общие условия таких договоров должны отражать характер правоотношений и предмет договора.

Рамочный договор носит долгосрочный характер и рассчитан на многократное применение. Указание сроков действия таких договоров не является обязательным. Сущность рамочного договора в том, что стороны на стадии заключения договора обязуются исполнить обязательства, условия которых будут согласовываться в последующем дополнительными соглашениями (приложениями, актами).

Такие дополнительные условия, как характеристика документов как физических объектов или объектов интеллектуальной собственности, позволяющая их индивидуализировать, дата осуществления передачи документов (интеллектуальных прав), определяются Сторонами после заключения рамочного договора в дополнительных соглашениях, актах, иных приложениях к договору, из которых кроме перечисленного выше должна

⁴⁶ Включение таких положений в договор не является гарантией невозникновения спорных ситуаций в дальнейшем, но будут минимизированы риски возможных убытков, причиненных архиву такой сделкой за счет урегулирования порядка возмещения возможных расходов архива.

быть понятна их принадлежность к конкретному рамочному договору.

Рамочные договоры представляют собой рекомендуемый вариант сотрудничества, упрощающий процесс дальнейшего взаимодействия с фондодержателем (или с правообладателем), позволяющий сократить время и издержки на составление отдельных договоров и согласование их условий. Так, ранее упомянутое соглашение о сотрудничестве (см. подраздел 1.1.2 Методических рекомендаций) является примером рамочного договора.

1.3.8 Смешанные формы договоров

Описанные выше договорные конструкции могут совмещаться в смешанных договорах.

Так, в случае если фондодержатель и правообладатель одно и то же лицо, рекомендуется совмещать в одном договоре условия об отчуждении (купле-продаже/ дарении) документов и об отчуждении (возмездном или безвозмездном) интеллектуальных прав на них или же условия об отчуждении документов с условиями лицензионного договора.

В случае заключения смешанных договоров необходимо отражать в них все существенные условия содержащихся в них договорных конструкций.

Образцы смешанных договоров приведены в приложениях 2, 3 к Методическим рекомендациям.

К смешанным видам договоров относятся также договоры дарения (купли-продажи), в которых устанавливаются конкретные ограничения на доступ архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Также гражданин вправе отменить или конкретизировать ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о его личной и семейной тайне, частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности⁴⁷.

Все вышеперечисленные договорные конструкции после согласования всех условий составляются как минимум в двух экземплярах и вступают в силу только с момента их подписания сторонами.

1.3.9 Недоговорные формы перехода прав собственности на документы и интеллектуальных прав

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения может осуществляться в порядке наследования.

⁴⁷ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 25. Ч. 3.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования могут выступать в качестве наследников, если названы таковыми в завещании фондодержателя. В таком случае действуют общие правила гражданского законодательства о наследовании по завещанию, и статус государства (субъекта Российской Федерации) или муниципального образования не имеет правовых особенностей.

Государство (Российская Федерация и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъекты Российской Федерации) могут также принимать имущество умершего фондодержателя как выморочное в случаях, если:

- отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию;
- никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования (недостойные наследники);
- никто из наследников не принял наследства;
- все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника⁴⁸.

Передача документов в архив в редких случаях может осуществляться и на основании судебного решения.

1.4 Учет источников комплектования, ведение наблюдательных дел

Граждане – источники комплектования государственного (муниципального) архива или осуществившие разовую передачу документов, а также потенциальные источники комплектования подлежат учету.

Помимо обязательных учетных документов для учета документов личного происхождения могут вестись вспомогательные учетные документы. Так, на этапе комплектования такими документами являются картотека фондообразователей, наблюдательное дело на фондодержателя, сдаточная опись, книга учета и движения документов личного происхождения.

В книге учета и движения документов личного происхождения фиксируется предварительный учет поступивших в отдел комплектования документов (см. форму книги учета и движения документов в Приложении 4 к Методическим рекомендациям).

Рекомендуется вести картотеку фондообразователей. Целесообразно ведение электронной картотеки в виде базы данных.

На каждого фондообразователя заводится карточка, в которой указываются по мере комплектования архива документами личного происхождения:

⁴⁸ ГК РФ. Ст. 1151.

- фамилия, имя, отчество, годы жизни фондообразователя;
- профессия, род деятельности;
- домашний адрес, контактные данные;
- фамилия, имя, отчество; родственные связи; контактные данные физического лица, осуществляющего передачу документов фондообразователя; сведения о правообладании (при наличии);
 - проведенные конкретные виды работ с фондообразователем (в картотеке даты их проведения и результаты фиксируются на обратной стороне карточки);
 - дата поступления материалов;
 - количество поступивших материалов;
 - номер поступления по Книге учета поступлений (см. раздел IV Методических рекомендаций);
 - номер фонда;
 - дата передачи документов в отдел научного описания (отдел обеспечения сохранности);
 - фамилия сотрудника архива, ведущего работу с данным фондообразователем.

Рекомендуется предусмотреть в картотеке три раздела.

В первом разделе картотеки «Перспективное комплектование» откладываются карточки с данными потенциальных источников комплектования и информацией о работе с ними (ведение переговоров, переписка) (см. п. 1.1.1 Методических рекомендаций).

Во второй раздел «Текущее комплектование» включаются карточки с данными постоянных источников комплектования, от которых ведется прием документов.

В третий раздел вносятся данные о гражданах, работа с которыми завершена, в том числе осуществлен разовый прием документов.

После приема документов на государственное хранение в карточку заносится номер по книге учета поступления документов, номер фонда, количество документов и дата передачи документов в отдел научного описания либо в отдел обеспечения сохранности документов. Карточка вносится в раздел «Комплектование завершено».

Внутри каждого раздела карточки систематизируются по алфавиту фондообразователей. По итогам работы с фондодатчиками карточки переносятся из одного раздела в другой.

Для учета и контроля за организацией работы с гражданами, в соответствии с пунктом 35.9 Правил, ведется наблюдательное дело на фондодержателя.

Наблюдательное дело является первичной формой учета и источником информации о гражданине, составе документов его личного архива, а также этапах работы с ним. Сюда вносится информация о ведении переговоров с фондодержателем (с фиксацией дат), переписка с ним, биографическая справка, его заявление(я), соглашение о сотрудничестве, проект договора дарения (купли-продажи), сдаточная (оценочная) описи, расписки (копии расписок) или акты, экспертное заключение, выписка из протокола заседания ЭМК (ЭМС), ЭПК, ЦЭПК.

В случае необходимости состав документов наблюдательного дела может быть уточнен и дополнен.

На обложке наблюдательного дела пишется наименование государственного (муниципального) архива, ФИО фондодержателя, номер архивного фонда (при наличии), крайние даты фонда (при наличии). Наблюдательные дела систематизируются по алфавиту фондодержателей.

При передаче гражданином документов на постоянное хранение часть материалов наблюдательного дела передается в дело фонда.

1.5 Экспертиза ценности документов личного происхождения

Экспертиза ценности документов личного происхождения проводится в 2 этапа:

- на стадии предварительной работы с потенциальным источником комплектования, составления сдаточной описи;
- на стадии формирования единиц хранения, научного описания документов, составления описи дел, документов постоянного хранения.

Целью экспертизы ценности является отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Отнесение документов личного происхождения к составу Архивного фонда Российской Федерации должно осуществляться в соответствии с общими принципами историзма, системности и целостности и с комплексным применением критериев экспертизы ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов личного происхождения объединены в три группы: происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе комплексного применения критериев:

- происхождения документов (значимость фондообразователя с учетом его особой роли или, напротив, типового характера, время и место создания документа);

- содержания документов (значимость информации (ее уникальность, типичность или повторяемость), вид документа, его подлинность);
- внешних особенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физическое состояние документов).

Общие критерии экспертизы ценности документов могут применяться для всех видов документов фондообразователя.

1.5.1 Критерии происхождения

К группе критериев происхождения относятся: критерий значения гражданина в жизни общества и критерий времени и места создания документов.

Критерий значимости лица должен применяться уже на стадии выявления потенциального фондообразователя (см. подраздел 1.1 Методических рекомендаций). Он предполагает выявление документов, связанных с именами выдающихся людей в разных отраслях (сферах) деятельности. При этом учитываются следующие факторы:

- значение служебной, научной, общественной, творческой деятельности гражданина;
- оценка деятельности лица (присуждение международных, государственных премий);
- присвоение почетных и научных званий (народный, заслуженный артист, заслуженный деятель искусства, науки, академик, член корреспондент, доктор наук, лауреат научных, художественных, иных конкурсов);
- общественное и профессиональное признание гражданина, наличие наград.

При применении критерия «значимости гражданина» необходимо дифференцировать масштаб его деятельности на уровне страны, региона, города, района. В соответствии с этим делением, отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации может осуществляться в федеральные государственные архивы, государственные архивы субъекта Российской Федерации, муниципальные архивы (с учетом также пожеланий гражданина).

Критерии времени и места создания документа должны применяться на стадии отбора документов на постоянное хранение и их описания.

Эти критерии особенно важны при отборе документов, созданных в период переломных, значимых событий в истории государства, региона, биографии личности. При отборе этих документов необходимо учитывать историю развития страны в целом, развитие ее отдельных регионов, утрате

документов определенных периодов (во время Великой Отечественной войны, стихийных бедствий и др.). Даже не особенно значимый документ (например, продовольственная карточка, пропуск на работу в ночное время, справка о прописке эвакуированного лица и др.) могут стать весомым дополнением для изучения данного периода истории страны, ее отдельного региона, биографии личности.

1.5.2 Критерии содержания

К группе критериев содержания относятся:

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

Значимость информации документа зависит от:

- значимости события, явления;
- значимости лица, его непосредственного участия в данном событии, явлении, непосредственной связи с определенными организациями, в том числе общественными, политическими, творческими, известными людьми;
- многоаспектности комплекса документов;
- уникальности или типичности документов или комплекса документов;
- взаимосвязи информации документа с другими документами личного фонда.

Значимость содержания документа должна учитываться, в первую очередь, при отборе дневников, писем, записных книжек, интервью, содержание которых характеризуется эмоциональной насыщенностью, отражением личности их создателя. При этом политические и идеологические взгляды создателя не должны являться критерием для отбора документов.

При экспертизе черновиков, неопубликованных вариантов произведений литературы и искусства, научных, иных творческих документов необходимо исходить из оценки научной и творческой деятельности гражданина.

При экспертизе личных коллекций важно учитывать значимость составленных гражданином картотек, реестров, вспомогательных записей, которые необходимы для определения принципов формирования коллекции, отражения ее истории, могут использоваться в качестве поисковых средств.

Документы личного фонда должны дополнять информацию документов, находящихся на хранении в государственном или

муниципальном архиве. В этом плане даже незначительный на первый взгляд документ может подтвердить или оспорить информацию, содержащуюся в других источниках.

Отбору на постоянное хранение подлежат, как правило, подлинники документов. Однако на хранение могут отбираться, как дополняющие фонд, копии делопроизводственных документов, созданных в организациях, где работал гражданин, политических, общественных организаций, в которых он состоял, вырезки из газет и журналов со статьями, рецензиями о фондообразователе, его творческой, научной работе, копии личных документов и др.

При применении критерия «вид документа», прежде всего, следует обращать внимание на те виды документов, которые не являются типичными для данного фонда или в целом для документов этого периода, региона и др. Например, детские рисунки, записи о войне, других событиях, свидетелем которых являлся гражданин, удостоверения, почетные дипломы, акции, фотографии и печатные издания с дарственными и иными надписями.

Рекомендуется также по возможности обеспечить видовое разнообразие документов фонда.

Повторяемость информации в творческих, научных документах может отражать различные этапы работы над произведением или вариантность его представления, что потенциально представляет интерес для исследователей.

Повторяемость в документах не творческого характера и печатных изданиях проявляется в основном в их дублетности (открытки, листовки, фотографии, газеты, заявления (письма) в официальные организации, справки, ответы из организации, финансовые, хозяйственные документы). При наличии фондов этих организаций на хранении в государственном (муниципальном) архиве соответствующие документы рекомендуется включать в фонд личного происхождения только для обеспечения целостности личного фонда.

Дублетность характерна также для электронных документов (см. п.1.5.5 Особенности экспертизы ценности электронных документов).

1.5.3 Критерии внешних особенностей

При отборе документов на постоянное хранение важно учитывать:

- форму фиксирования информации, удостоверения и оформления документа;
- физическое состояние носителя документа, технические характеристики, возможность его прочтения (воспроизведения);
- степень автобиографичности;
- наличие на документе правок, пометок, рисунков;

– художественные особенности, наличие ценных элементов в оформлении документа.

1.5.4 Особенности экспертизы ценности предметов

Критериями экспертизы ценности предметов являются:

– мемориальность (предметы, отражающие личность фондообразователя, его жизнь и деятельность в различных сферах; а также личные медали и ордена, знаки и значки):

– внутрифондовые связи (предметы, описанные в документах или связанные с ними иным образом: фотография с рамкой, засушенные цветы в письме, свидетельство о награждении и сама награда);

– степень сохранности предмета.

Фонд можно пополнить предметами небольших форматов, представляющими отдельные характерные образцы результатов творчества и увлечений фондообразователя (фотография, вышивание, резьба и др.), а также предметами с дарственными надписями.

Коллекции предметов, собранные фондообразователем (часы, трубки, фарфор, оружие и др.), как правило, приему в архив не подлежат (если это не архив-музей).

Архивы, которые в соответствии с уставными документами имеют право на хранение музейных предметов (архивы-музеи), могут также принимать предметы, подлежащие включению в состав Музейного фонда Российской Федерации в связи с их историко-культурной, художественной и научной ценностью. Экспертиза ценности музейных предметов при этом проводится в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций⁴⁹.

Для принятия решения о приеме предметов в составе личного фонда, при проведении экспертизы ценности настоятельно рекомендуется учитывать следующие факторы:

– наличие в архиве условий для обеспечения сохранности предметов, нормативных режимов их хранения с учетом материала, из которого они изготовлены, размера, объема и других особенностей;

– наличие в архиве условий для организации использования предметов.

Эти же факторы следует учитывать при принятии решения о приеме на хранение аудиовизуальных документов на различных носителях, отдельных

⁴⁹ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (зарегистрирован Минюстом России 05.11.2020, регистрационный № 60748).

результатов научно-исследовательской деятельности (например, гербариев, макетов), а также электронных документов.

1.5.5. Особенности экспертизы ценности электронных документов

Экспертиза ценности электронных документов проводится на основании общих критериев с учетом их специфики.

После применения критериев значения гражданина в жизни общества и времени и места создания документов оценивается воспроизводимость (пригодность для использования) электронных документов. При этом проверяется:

- техническое состояние носителей, отсутствие повреждений носителей, не позволяющих полностью или частично воспроизвести зафиксированную на них информацию;
- отсутствие вредоносного программного обеспечения;
- наличие технических возможностей для воспроизведения электронных документов с данного вида носителей;
- использование форматов, воспроизведение которых (в связи с устареванием или в связи с их проприетарным характером) невозможно или влечет за собой существенное искажение информации, утрату ее части, оригинального оформления и т.д.

Документы, прошедшие проверку на воспроизводимость, рассматриваются с применением критериев содержания. При этом учитываются значимость информации, подлинность (аутентичность) документа (при наличии такой возможности), повторяемость (дублетность) информации. Учитывается также, вносились ли в электронный документ какие-либо дополнения, исправления, искажающие первоначально содержащуюся в нем информацию (на основе изучения метаданных).

В случае невозможности воспроизведения электронных документов с физически обособленных носителей, при исчерпании путей считывания и восстановления информации, носители могут быть отнесены к разряду предметов, если характер их поражения не несет угрозу иным предметам и документам. В этом случае, к ним применяются те же критерии, что и при экспертизе ценности предметов.

Электронные документы, воспроизведение которых невозможно без утраты части информации, потери исходного оформления и прочих искажений, могут быть отобраны на постоянное хранение, если воспроизводимая с учетом потерь информация представляет значительный интерес с точки зрения содержания или иных критериев. Интерес может

представлять и сам носитель (как предмет), например, если он является редким, а также при наличии на нем автографа, авторского оформления и др.

Необходимо обратить внимание на следующее:

- можно ли атрибутировать электронный документ: определить авторство, время и место создания конкретного документа, его взаимосвязь с иными документами фонда и др.;

- создан ли документ изначально в электронном виде или это оцифрованная копия документа, созданного на иных носителях (проводится уточнение сведений у фондосдатчика, анализируются метаданные, качество, разрешение изображения, цветность, интерлейсинг (для видеозаписей) и др.);

- если это копия, имеются ли в фонде или среди принимаемых документов соответствующие подлинники (при его отсутствии среди документов фонда, принимаемая электронная копия документа личного происхождения хранится в дальнейшем как подлинник, информация о вторичном происхождении документа отражается в его описании);

- в случае если информация, представленная в электронном документе, имеется в иных документах фонда, имеет ли электронный документ самостоятельное значение и позволяет ли он улучшить информативность фонда (например, за счет наличия дополнительных сведений, мультимедийности, агрегирования информации), или его можно отнести к фонду пользования в силу вторичности сведений.

Применительно к электронным аудиовизуальным и фотодокументам оцениваются также качество изображения (звука), форма фиксирования и передачи содержания (цветность, разрешение, частота и другие параметры, характерные для данных видов документов), влияющая на возможность их использования.

1.5.6 Применение критериев экспертизы ценности

При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения следует соблюдать следующие условия:

- комплексное применение критериев;
- индивидуальная оценка каждого документа наряду с всесторонним рассмотрением его внутрифондовых связей;

- научная атрибуция документа (установление авторства, места и времени создания документа);

- изучение биографии фондообразователя;

- знание истории региона, муниципального образования.

Практическое применение всех критериев связано с этапами проведения экспертизы ценности документов.

На стадии выявления потенциальных фондодатчиков используются критерии первой группы – «Происхождение».

На этапе комплектования используются критерии всех групп. Однако критерии второй группы «Содержание» могут быть использованы только после атрибуции всех документов.

На этапе составления описей дел, документов постоянного хранения и научного описания документов критерии всех групп используются в полном объеме.

1.6 Прием документов личного происхождения в государственные и муниципальные архивы

1.6.1 Организация и оформление приема документов от граждан

Прием документов от гражданина в государственные и муниципальные архивы осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре дарения (купли-продажи), в завещании или решении суда.

При приеме документов личного происхождения их состав проверяется по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения или по сдаточной описи, являющейся приложением к нему.

Дальнейшее упорядочение документов личного происхождения (см. раздел II Методических рекомендаций) может производиться работниками архива. Составляется опись дел, документов постоянного хранения, после утверждения которой документы считаются включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации (см. раздел III Методических рекомендаций).

При приеме государственных наград на постоянное хранение необходимо получить разрешение в Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации⁵⁰.

1.6.2 Особенности приема аудиовизуальных документов

При приеме аудиовизуальных документов личного происхождения рекомендуется, по возможности, соблюдать требования к комплектности, установленные пунктом 37.12 Правил:

– для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма

⁵⁰ Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» с изменениями от 30.04.2015 № 219 «О внесении изменений в Положение о государственных наградах».

шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному производству, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

- для фотодокументов – негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация;

- для фонодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация;

- для видеодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотрная копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

1.6.3 Особенности приема электронных документов

Прием электронных документов личного происхождения в архив осуществляется при наличии в архиве:

- технических и технологических возможностей хранения и использования этих документов;

- технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, с обеспечением контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования;

- возможностей для осуществления контроля за физическим и техническим состоянием электронных документов (п. 7.2 Правил).

Информационная система, используемая для хранения электронных документов, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации⁵¹.

⁵¹ Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 1. Ст. 2; 2015. № 41. Ст. 5639); Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 47. Ст. 6599; 2019. № 16. Ст. 1928); Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной

При ее эксплуатации должны соблюдаться требования информационной безопасности и защиты информации⁵². Должно осуществляться резервное копирование электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертация в современные форматы (п. 7.3 Правил).

Электронные документы личного происхождения поступают в архив в два этапа.

На первом этапе электронные документы личного происхождения поступают от фондообразователя в архив для проведения экспертизы ценности, упорядочения и включения в описи электронных дел, документов:

- на физически обособленных носителях информации,
- через информационно-телекоммуникационные сети.

Фондообразователь может передавать физически обособленные носители, пересылать соответствующие файлы, предоставлять доступ и/или информировать архив о месте расположения электронных документов в информационно-телекоммуникационных сетях. Физически обособленные носители могут поступать в составе условных дел или как предметы, в том числе могут быть выявлены в ходе экспертизы ценности и составления сдаточной и архивной описей (см. также раздел IV Методических рекомендаций).

Электронные документы (в частности, электронные фото-, фоно- и видеодокументы) рекомендуется, по возможности, принимать с исходными техническими характеристиками, полученными в момент создания файла (в изначальном формате, без изменений качества и т.д.).

При приеме проверяется техническое состояние носителей, возможность воспроизведения документов, отсутствие вредоносного программного обеспечения; при необходимости проводится очистка носителей от загрязнений.

Электронные документы на физически обособленных носителях желательно принимать в двух экземплярах или создавать рабочий экземпляр непосредственно в архиве. При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях (оптические диски, флеш-накопители, жесткие диски и др.) или электронных устройствах (электронные фоторамки

информационной системе координации информатизации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 47. Ст. 6599; 2018. № 40. Ст. 6142).

⁵² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; 2019. № 12. Ст. 16); Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

и др.) архив создает рабочий экземпляр на таком же или ином носителе или копирует документы (информацию) с полученного носителя в информационную систему архива.

Архив формирует единицы хранения электронных документов из отобранных на постоянное хранение документов, включая электронные документы, в дела. Если в архиве принято хранение на физически обособленных носителях, формируется макет экземпляра носителя с документами. При иной организации хранения (на ленточных носителях, сервере и др.) архив осуществляет мероприятия по подготовке электронных документов к хранению принятым способом.

Составляется опись электронных дел, документов. Не допускается включение электронных документов в описи дел, документов на бумаге или иных носителях.

После утверждения архивной описи электронных документов, сотрудники архива создают не менее двух экземпляров (основной и рабочий) физически обособленных носителей в случае такой организации в архиве хранения электронных документов. Рекомендуется, при наличии возможности, осуществлять хранение электронных документов на трех носителях, использование не менее двух типов носителей, с хранением одного экземпляра во внешнем хранилище.

Допускается создание одного экземпляра физически обособленных носителей, если в архиве будет осуществляться хранение не менее одного экземпляра электронных дел, документов в составе информационной системы хранения электронных документов.

На втором этапе электронные дела, документы по утвержденной описи электронных дел, документов (см. также раздел IV Методических рекомендаций) передаются на хранение в архивохранилище или информационную систему архива. Как правило, в хранилище передаются уже носители, предоставленные самим архивом, предназначенные для долговременного хранения информации, документы (информация) на которые также записана архивистами с надлежащим контролем качества. Под контролем архивистов документы также записываются (переносятся) в информационную систему архива, предназначенную для архивного хранения (модуль архивного хранения) (при наличии).

Раздел II.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ФОНДАМ, КОЛЛЕКЦИЯМ. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

2.1 Фондирование архивных документов

В соответствии с пунктом 2.1 Правил архивные документы в архиве организуются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям.

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 фонда⁵³.

Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции может быть изменена, но перефондирование может быть осуществлено только в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

Изменение фондовой принадлежности отдельных архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции возможно в двух случаях:

- при обнаружении отдельных, ранее не атрибутированных документов, хранящихся в архивных коллекциях;
- при создании новых фондов личного происхождения (например, когда в архивную коллекцию были включены архивные документы отдельного лица, который в дальнейшем принял решение передать все имеющиеся у него документы, представляющие историческую или иную ценность, на постоянное хранение в архив и считает, что переданные ранее документы должны быть учтены в составе его персонального фонда⁵⁴).

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

- фамилию, имя, отчество фондообразователя (в именительном падеже);

⁵³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Раздел 3.3.1. П. 114.

⁵⁴ Не относится к исторически сложившимся коллекциям, которые не подлежат реформированию.

– даты жизни (указываются в круглых скобках). В случае если в архив поступают документы ныне живущего фондообразователя, в скобках указывается (р. 19...), если известен только год рождения или только год смерти фондообразователя, в датах жизни возможно использование знака «?» (1900 – ?);

– род деятельности (например, писатель, поэт, композитор, философ, издатель, художник, скульптор, летчик-космонавт и т.д.).

Могут также включаться дополнительные сведения о специальности (специалист в ракетно-космической области, инженер-экономист полиграфического производства, писатель и др.), ученой степени (кандидат ... наук, доктор... наук), ученом звании (профессор, доцент); профессии или должности (директор ВНИИПП, главный инженер завода № 8 и др.), виде непрофессиональной деятельности (краевед, фольклорист, коллекционер и др.), званиях (Герой Советского Союза, Герой Социалистического Труда, заслуженный учитель, заслуженный работник культуры, ветеран Великой Отечественной войны, ветеран труда, Почетный житель г... и др.); государственных наградах (кавалер Ордена Ленина, Трудового Красного Знамени, полный кавалер Ордена Славы и др.).

Состав и объем включения дополнительных сведений в наименование архивного фонда документов личного происхождения зависит от специфики деятельности фондообразователя и состава его документов.

В отдельных случаях при наличии большого количества сведений о фондообразователе, которые могут быть вынесены в наименование фонда, рекомендуется указывать наиболее знаменательные факты из биографии фондообразователя.

Рекомендуется согласовывать наименование фонда личного происхождения с фондодатчиком.

Например:

Алексеев Анатолий Дмитриевич (1902 – 1974) – полярный летчик, летчик-испытатель, Герой Советского Союза;

Костандов Леонид Аркадьевич (1915 – 1984) – заместитель Председателя Совета Министров СССР, министр химической промышленности СССР;

Пономарева Валентина Леонидовна (р. 1933) – космонавт-испытатель, полковник-инженер ВВС, кандидат технических наук

При перемене фамилии лица в круглых скобках может указываться фамилия до ее смены.

Например:

Петрова Валентина Ивановна (урожд. Павлова) (р. 1941) – инженер-механик, Герой Социалистического Труда.

Если фондообразователь выступал под известным псевдонимом, рекомендуется присваивать наименование личного фонда по псевдониму с добавлением в круглых скобках подлинной фамилии, имени, отчества.

Например:

Горький Максим (Пешков Алексей Максимович) (1868–1936) — писатель, общественный деятель.

Если фондообразователь имел псевдоним, но более известен под собственной фамилией, наименование личного фонда рекомендуется присваивать по подлинной фамилии, имени, отчеству, с добавлением в круглых скобках псевдонима.

Например:

Аничкова Анна Митрофановна (псевд. Иван Странник; 1868-1935) – писательница, переводчица.

Правилами допускается формирование объединенного архивного фонда из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более человек, связанных между собой профессиональными или творческими связями.

Например:

Выпускницы женских бестужевских курсов (1880–1983)

Участники Октябрьской революции и борьбы за советскую власть (1892–1992)

В наименовании семейных, родовых фондов может указываться общая фамилия семьи, рода (если их представители носят одну фамилию), затем приводятся имена, отчества представителей семьи, рода с указанием степени родства (муж, жена, дети, родители, братья, сестры и т.д.). В начале указывается основной фондообразователь, а затем прочие родственники. Сведения (даты жизни, специальность, род деятельности и т.д.) о каждом члене семьи, рода даются по схеме наименования личного фонда.

Например:

Аксаковы: Сергей Тимофеевич (1791-1859) – писатель; его сыновья: Константин Сергеевич (1817-1860) – поэт, публицист; Григорий Сергеевич (1820-1891) – сибирский губернатор; Иван Сергеевич (1823-1886) – поэт, публицист.

В наименование семейного, родового фонда, в состав которого входят документы нескольких фондообразователей, имеющих разные фамилии, рекомендуется указывать разновидность архивного фонда документов личного происхождения (семейный, родовой фонд) и фамилии членов семьи,

рода, представленных в фонде, и другие сведения (даты жизни, специальность, род деятельности и т.д.), с указанием родства.

Например:

Семейный фонд Ерофеева-Гущиной: Ерофеев Венедикт Васильевич (1938-1990) – писатель; Гущина Тамара Васильевна (урожд. Ерофеева; 1925–2017) – сестра В.В. Ерофеева.

Правилами закреплена возможность формирования архивных коллекций из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

Архивные коллекции могут поступать в архив от физического лица или от организации.

Например:

Коллекция Богатырева Петра Григорьевича (1893-1971) – слависта и этнографа, собирателя документов и фольклора.

Институт марксизма-ленинизма при ЦК КПСС (ИМЛ). Коллекция диссертаций, полученных от исследователей (1947-1975).

Архивная коллекция также может быть передана из другого архива. В таких случаях коллекция считается исторически сложившейся. Исторически сложившаяся архивная коллекция, согласно пункту 2.5 Правил, перефондированию не подлежит.

В наименовании архивной коллекции могут указываться данные о ее составителе, тематика или другой признак объединения документов. Для архивных коллекций, пополнение которых не предполагается, необходимо указывать также количество включенных единиц хранения.

В государственном, муниципальном архиве архивная коллекция формируется преимущественно искусственно, в соответствии с логическими связями между документами, из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам:

– тематическому (например, *«Коллекция документов деятелей архитектуры, строительства, промышленности строительных материалов (1924–1992)»*);

– объектному (например, *«Коллекция воспоминаний о строительстве космодрома Байконур (начата в 1990)»*);

– авторскому (например, *«Коллекция документов М. Тореза (1940–1944)»*);

– другим признакам.

Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются даты рождения и смерти фондообразователя, членов

его семьи или рода. Крайними датами документов фонда являются даты наиболее раннего и наиболее позднего документа, входящего в состав фонда. Крайние даты фонда не всегда совпадают с хронологическими границами фонда из-за включения в фонд документов, созданных до дня рождения фондообразователя, относящихся к его семье, собранных документов, а также связанных с откликами на кончину фондообразователя, увековечиванием его памяти, в том числе проведением памятно-юбилейных мероприятий, и др. В названии архивного фонда указываются как хронологические границы, так и крайние даты документов.

Хронологическими границами архивной коллекции и объединенного архивного фонда личного происхождения являются даты создания самого раннего и самого позднего документа коллекции. В том случае, если фонд или коллекция продолжает пополняться, рекомендуется указывать год начала его/ее формирования.

2.2 Систематизация по видам документов

Документы личного происхождения, поступающие в архив, как правило, в неупорядоченном состоянии, подлежат формированию в дела, систематизации документов внутри дел и систематизации самих дел (единиц хранения) в описи.

По итогам изучения и уточнения биографии фондообразователя, оценки состава и полноты документов фонда составляется предварительная схема систематизации для внутренней организации документов фонда личного происхождения (Приложение 5 к Методическим рекомендациям). Документы распределяются по основным разделам схемы систематизации (см. подраздел 2.4 Методических рекомендаций), но не делятся на отдельные дела. На данном этапе важно сохранить информацию о систематизации личной коллекции, применяемой самим фондообразователем, с целью последующего более глубокого изучения.

Окончательный вариант схемы систематизации закрепляется на этапе работы с проектом описи дел документов постоянного хранения, когда описаны все единицы хранения, и получает итоговое оформление в описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной в установленном порядке (см. раздел IV Методических рекомендаций).

Систематизация документов проводится поэтапно. На первом этапе документы классифицируются по способу документирования⁵⁵. На втором этапе классификация проводится внутри выделенных групп.

2.2.1 Схемы систематизации текстовых, в том числе рукописных, документов

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

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

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

Последовательность разделов может варьироваться и выстраивается в зависимости от специфики документов и значимости того или иного вида деятельности фондообразователя.

Возможна группировка дел внутри вида документов также по видам документов, а внутри видов – по хронологии.

2. Тематико-хронологическая схема систематизации предполагает выделение в описи тематических разделов. Чаще всего такая схема используется для систематизации документов в личных фондах краеведов, особенностью которых является большое число материалов, собранных

⁵⁵ Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам (см.: ГОСТ Р 7.0.8-2013).

В научной литературе в настоящий момент нет единства по вопросу о точном определении способа документирования. Чаще всего его понимают либо как способ, используемый для передачи информации (применяется в настоящих методических рекомендациях), либо как способ, применяемый при записи информации на материальном носителе. По способу, используемому для передачи информации (текст, символ, изображение, звук, код) различают документы: текстовые (рукописные, машинные, печатные); технические (схемы, рисунки, чертежи, карты); изобразительные (фото–, кино– и видеодокументы); звуковые (фонодокументы); электронные (применение искусственного языка, машиночитаемого кода).

фондообразователем по истории области/республики, города, района, села.

Например:

- социально-экономическая и политическая история;
- история общественно-политических организаций;
- военные конфликты и локальные войны XX – нач. XXI вв.;
- периодическая печать, радио, телевидение;
- язык, народное творчество, культура и искусство;
- география, климат, флора, фауна;
- города и рабочие поселки;
- люди.

Возможна группировка дел внутри вида документов также по географическому, авторскому (корреспондентскому) признакам.

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

3. Номинально-хронологическая схема систематизации предполагает группировку дел сначала по их видам, а внутри вида по хронологии. Возможна группировка дел внутри вида документов также по географическому, авторскому (корреспондентскому) признакам.

В описи, как правило, подразделы по всем этим признакам не выделяются. Виды документов располагаются в описи согласно их значимости, а внутри видов документы располагаются по хронологии или по алфавиту названий или авторов (корреспондентов).

Эта схема систематизации, как самостоятельная, применяется при описании небольших по составу и объему фондов, где выделять функциональные или тематические разделы не имеет смысла.

2.2.2 Схема систематизации печатных изданий

Систематизация дел внутри раздела печатных изданий проводится сначала по видам: книги, буклеты, плакаты, газеты, журналы и т.п., а внутри этих подразделов – по алфавиту названий или авторов (книги), а внутри названий (периодические издания) – по хронологии. В подразделе «Книги» и других печатных изданий могут быть выделены тематические подразделы.

Массовые печатные издания (буклеты, проспекты, комплекты открыток, туристические путеводители) не рекомендуется включать в состав фонда, если они не содержат помет, не являются единственным подтверждением какого-либо факта из биографии фондообразователя и др.

2.2.3 Схема систематизации технических документов

В фондах личного происхождения могут встречаться технические документы, являющиеся результатом личного творчества или научной деятельности (черновики, варианты, альтернативные предложения, проекты в рамках НИОКР, не вошедшие в состав официальных отчетов). Они систематизируются по видам (карты, планы, схемы, чертежи, разрезы), а внутри подразделов – по хронологии.

2.2.4 Схема систематизации изобразительных документов

Изобразительный документ – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта⁵⁶.

Систематизация дел внутри объединенного раздела «Изобразительные документы» проводится сначала по видам документов, выделяя подразделы «Рисунки», «Репродукции», «Фотографии» и т.п., а внутри этих подразделов – по хронологии. Если перечисленных документов довольно много, создаются самостоятельные разделы на каждый вид, а внутри разделов выделяются подразделы по авторскому («Рисунки художника И.И. Иванова»), функциональному (фотографии фондообразователя: индивидуальные, в группах), тематическому («Фотографии промышленных зданий»), географическому («Фотографии населенных пунктов области/республики») признакам.

Если в состав раздела изобразительных документов входит лишь графика и живопись, то систематизация проводится по видам (графика, живопись) а внутри – по жанрам (живопись) или технике исполнения (художественная графика)⁵⁷.

2.2.5 Схема систематизации фотодокументов

Систематизация фотодокументов в специализированных (профильных) архивах осуществляется по видам: негативы, позитивы, фотоальбомы, диапозитивы (слайды). Под видом фотодокументов следует понимать негативы определенной цветности и размера, диапозитивы (слайды) определенной цветности, позитивы, фотоальбомы. Внутри видов негативы, диапозитивы (слайды) располагаются по цветности (цветные, черно-белые), негативы – по размерам.

В государственных, муниципальных архивах, для которых

⁵⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁵⁷ См.: Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Разделы XVII. Хранение произведений живописи; XX. Хранение музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты).

фотодокументы не являются профильными, фотографии могут быть вложением в дело, либо отдельными единицами хранения, которые в фондах личного происхождения чаще всего систематизируются по жанрам (портреты фондообразователя индивидуальные, групповые, фотографии разных лиц, фотографии видовые и др.), а внутри жанров – по хронологии (см. подраздел 2.4 настоящих Методических рекомендаций).

2.2.6 Схема систематизации аудиовизуальных документов

Систематизация фонодокументов в специализированных (профильных) архивах осуществляется по видам: фонографическая, граммофонная, шорифонная, фотографическая (оптическая), магнитная записи. Под видом фонодокументов следует понимать фонодокументы определенной системы записи звуковой информации. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

Систематизация кинодокументов в специализированных (профильных) архивах осуществляется по видам: фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино-, телесюжеты. Под видом кинодокументов следует понимать фильмы, спецвыпуски, киножурналы, кино- и телесюжеты определенной цветности. Внутри видов кинодокументы располагаются по:

- названиям фильмов, спецвыпусков, киножурналов, отдельных кино- и телесюжетов;
- годам производства фильмов, спецвыпусков, киножурналов;
- производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;
- единицам учета (комплектам);
- цветности (цветные, черно-белые);
- формату пленки (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм и др.).

В государственных, муниципальных архивах, для которых хранение аудиовизуальных документов не является профильным, для их систематизации в фондах личного происхождения могут использоваться другие принципы. Выбор классификационных признаков определяется исходя из состава и содержания документов. Возможны, например, тематическая, хронологическая или авторская схемы систематизации. Аудиовизуальные документы являются отдельными единицами хранения и составляют отдельный раздел описи (при значительном их количестве – самостоятельную опись).

Аудиовизуальные документы принимаются в составе фондов личного происхождения только при наличии условий для их хранения,

воспроизведения и использования⁵⁸.

2.2.7 Схема систематизации предметов

Предметы систематизируются по видам (медали, значки, эмблемы) и хронологии. Если в фонде содержатся предметы разного типа, следует выделить подразделы («Медали, значки, сувениры», «Вышивки», «Предметы быта» и т.п.).

Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения рекомендуется создавать лишь при наличии достаточного количества единиц хранения, относящихся к данному разделу. Разделы в описи нумеруются как заголовки первого уровня (например, 1, 2, 3), а подразделы – второго уровня (например, 1.2, 3.1 и т.д.). В больших по объему фондах допускаются рубрики, которые нумеруются как заголовки третьего уровня (например, 1.2.2, 2.1.1).

В небольших фондах (не более 30 единиц хранения) разделы не создаются, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фонда личного происхождения (прил. 5 к Методическим рекомендациям).

Внутрифондовая систематизация единиц хранения закрепляется их валовой нумерацией. Номер единицы хранения вместе с номером фонда и номером описи составляет ее шифр.

Изобразительные документы (фотографии, рисунки и т.п.), печатные издания, предметы, как правило, составляют отдельные разделы описи. Аудиовизуальные документы и предметы, при их большом количестве, а также при необходимости обеспечения особых условий хранения рекомендуется выносить в отдельные описи. В том и другом случае в рамках каждого из указанных разделов применяется собственная (специальная) систематизация.

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

Несколько описей на документы одного фонда рекомендуется составлять в следующих случаях:

- если фондообразователями являются граждане, регулярно передающие свои документы в архив (творческие, политические, общественно-экономические деятели и другие лица, в чьей деятельности продолжают откладываться документы, представляющие интерес для архива); на каждую новую группу документов составляется отдельная опись; после завершения работы с фондообразователями отдельные описи

⁵⁸ Правила. П. 5.14.

перерабатываются в единую опись;

– если в фонде в большом количестве представлены документы на пленочных и иных нетрадиционных носителях, изобразительные документы, печатные издания, предметы;

– если фондообразователем собрана довольно крупная коллекция документов по определенной тематике или нескольким темам (в том числе документов на бумажной основе), которую можно выделить в качестве самостоятельной коллекции;

– если в фонде в большом количестве представлены документы родственников.

2.3 Формирование единиц хранения

Единицей хранения и учетной единицей в фондах личного происхождения является дело (см. раздел IV Методических рекомендаций). Единица хранения может состоять из одного документа или группы документов. Формирование единиц хранения должно обеспечить наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

Единицы хранения в фонде личного происхождения целесообразно формировать небольшими по объему. Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов; для особо ценных документов – 40-60 листов; для рисунков и чертежей – 10-15 листов. Индивидуальные фотографии фондообразователя объединяются не более 20 в одно дело. Количество групповых фотографий в одном деле не должно превышать 10.

Единицы хранения, содержащие рисунки тушью, чернилами не должны превышать 25 листов; акварелью, пастелью и гравюры не должны превышать 10-15 листов. Рисунки акварелью и пастелью очень уязвимы при хранении, поэтому должны быть проложены микалентной бумагой. Эскизы композиции картины, этюды и наброски к ней объединяются в одну единицу хранения (не более 10 листов). Изобразительные документы объединяются в единицы хранения по жанрам, внутри жанра – по технике исполнения (не более 10 листов). Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения. Репродукции с подлинниками не объединяются. Единицы хранения из них формируются по авторскому, тематическому или хронологическому признаку.

Если группа документов превышает эти объемы, их следует разделять на две или несколько единиц с соблюдением логической и хронологической последовательности.

При формировании единиц хранения рекомендуется соблюдать

следующие принципы:

- не отделять приложения от основного документа; помещать приложения и конверты после документов, к которым они относятся;
- обложки дел, сформированных фондообразователем, подписанные им, с его пометами, сохраняются и помещаются в единицу хранения вместе с документами;
- дела, сформированные фондообразователем, переформированию не подлежат, если они переплетены; недочеты формирования таких дел можно исправить с помощью развернутого заголовка;
- при формировании новых единиц хранения следует учитывать систему формирования, принятую фондообразователем, если она не противоречит основным принципам научного описания;
- при формировании единиц хранения из россыпи необходимо определить тематическую и временную принадлежность документов, чтобы сформировать логически обоснованные и тематически завершенные единицы хранения;
- в пределах сформированной единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологии;
- документы на различных носителях (значки, ордена, дипломы с ледериновой обложкой и пр.) могут быть помещены в одну единицу хранения с документами на бумажной основе только в исключительных случаях, когда их разделение непоправимо прервет логические связи документов;
- документы большого формата (плакаты, афиши, карты), а также малого формата (марки) формируются в отдельные единицы хранения, даже если они связаны с другими документами по каким-либо признакам.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности, все листы сформированного дела должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в правом верхнем углу, а для изобразительных документов и фотографий – в левом верхнем углу на обороте. Документы, наклеенные в альбомах, могут нумероваться валовой нумерацией, каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом.

В листе-заверителе указывается общее количество листов в деле, оговариваются все особенности нумерации (сохранение авторской нумерации и т.д.), указывается также количество фотографий.

К особо ценным делам, содержащим значительное количество листов (например, к альбомам) могут составляться внутренние описи, в которые вносятся все документы в порядке их расположения (см. раздел IV Методических рекомендаций).

2.4 Систематизация и формирование единиц хранения внутри общих разделов схемы систематизации

К систематизации документов личного происхождения не может быть применена единая схема организации фонда. Выбор схемы зависит от:

- состава фондообразователей (отдельное лицо, семья, род);
- рода деятельности фондообразователя;
- содержания и объема документов.

Документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным лицам, документы каждого лица – по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся документы наиболее известного лица, затем – документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале описи.

В личных фондах государственных деятелей, специалистов народного хозяйства главное место занимают документы их служебной или производственной деятельности. В фондах творческих работников (писателей, поэтов, художников и т.п.) основную часть составят документы их творческой деятельности.

Последовательность разделов в описи может быть разной.

Схемы систематизации строятся по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным (например, характер деятельности фондообразователя) для каждого конкретного фонда (примеры даны в Приложении 8 к Методическим рекомендациям).

2.4.1 Текстовые (рукописные) документы

Документы к биографии. Многоплановый раздел, во многом перекликающийся с документами служебной, производственной, общественной деятельности и документами научной, творческой деятельности. В целом можно выделить следующие группы:

- свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, автобиографии, документы об отношении к воинской повинности, завещания, некрологи и материалы по увековечиванию памяти;
- документы об образовании (школьные аттестаты, дипломы профессионального и высшего образования, дипломы и свидетельства о повышении квалификации, переквалификации, ученические тетради,

студенческие конспекты);

- дипломы о присуждении ученых степеней и присвоении почетных званий;
- трудовые книжки, анкеты, служебные характеристики, справки, заявления, договоры, служебные удостоверения, пропуска, судебные повестки, мандаты, пригласительные билеты, адреса;
- формулярные и послужные списки, грамоты на чины, орденские книжки, почетные грамоты, поздравительные и приветственные адреса;
- депутатские билеты, именные членские билеты различных обществ;
- дневники и записные книжки (если они не носят творческий характер).

Примерная схема систематизации дел по номинальному признаку в разделе описи личного фонда «Документы к биографии» включает:

1. Автобиографию (биографию), перечень (список) наград, библиографию работ;
2. Свидетельства (рождение, образование, брак, гражданство, страхование);
3. Аттестаты;
4. Дипломы (об образовании, ученой степени);
5. Трудовые книжки, листки по учету кадров;
6. Удостоверения (служебные, депутатские, к медалям, командировочные);
7. Членские билеты;
8. Учетные карточки, листки;
9. Выписки, копии служебных документов (приказы, протоколы, трудовые договоры, акты);
10. Справки;
11. Характеристики, рекомендации;
12. Заявления;
13. Мандаты, пропуска;
14. Почетные листы, грамоты, дипломы, благодарности;
15. Поздравительные адреса;
16. Программы, пригласительные билеты;
17. Записные книжки (к примеру, адресные с телефонами и адресами коллег, друзей, родственников в том случае, если они представляют историческую или практическую значимость), дневники (не имеющие ярко выраженного творческого характера);
18. Школьные, студенческие работы (в зависимости от содержания,

не имеющие творческого характера; например, контрольная работа по математике, диктант по русскому языку);

19. Визитные карточки;

20. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы.

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

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

Документы о фондообразователе. К этой группе документов относятся:

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

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

Документы о фондообразователе формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, авторскому или корреспондентскому признакам. Единицы хранения, содержащие материалы о фондообразователе, систематизируются при незначительном объеме по хронологии, при значительном – по группам: воспоминания, статьи – по алфавиту фамилий авторов; письма – по корреспондентскому признаку; другие документы – по хронологии.

Документы служебной, производственной, общественной деятельности. Это документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, организациях, на предприятиях, на выборных государственных и общественных должностях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии значительного количества материалов о деятельности фондообразователя в одном учреждении они выделяются в отдельную группу. В таких случаях единицы хранения систематизируются по учреждениям, и эти группы располагаются одна за другой в хронологической последовательности работы в них фондообразователя.

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

В состав документов научной, творческой деятельности могут входить:

- рукописи научных, литературных общественно-политических и других произведений фондообразователя, статей, научных отчетов,

монографий, диссертаций (в виде черновых и беловых автографов);

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

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

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

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

Авторские рукописи нескольких произведений малых форм (рассказы, очерки, стихотворения) могут объединяться в одну единицу хранения (с учетом формы произведения) по тематическому или хронологическому признакам. Внутри дела рукописи систематизируются в хронологическом

порядке. Если рукописи не датированы, то их систематизация проводится по принципу жанров, а внутри – по алфавиту названий.

Вырезки из газет и журналов с произведениями автора формируются в самостоятельные дела по тематическому или хронологическому признаку. В отдельных случаях могут объединяться в одном деле вместе с рукописью.

Рукописи фондообразователя и отзывы, рецензии на его произведения могут формироваться в одном деле, если отзывы, рецензии являются приложением к рукописи. Если отзывы, рецензии не являются приложениями к рукописи, они переносятся в раздел «Материалы о фондообразователе». Возможно также объединение в рамках одной единицы хранения рукописей разных авторов и отзыва на них фондообразователя.

Сборники произведений, подготовленные авторами или редакциями, не расформируются.

Записные книжки (только те, которые носят творческий характер) и тетради могут составлять как самостоятельные единицы хранения, так и объединяться по хронологическому, тематическому и другим признакам. Записные книжки (до 5-10) за несколько лет могут объединяться в одну единицу хранения.

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

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

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

При незначительном количестве эти документы могут включаться в

раздел «Документы к биографии».

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

- письма фондообразователя разным лицам и организациям (черновики, копии, неотправленные письма);
- письма разных лиц и организаций к фондообразователю.

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

Систематизация внутри этих дел проводится по корреспондентскому признаку. Письма к одному адресату и письма одного корреспондента систематизируются по хронологии, письма нескольких адресатов (корреспондентов) – по алфавиту фамилии и хронологии. Письма, даты которых невозможно установить, помещаются после датированных писем. Письма фондообразователя (черновики, копии и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения.

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

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

Единицы хранения с письмами за несколькими подписями и с письмами разных корреспондентов (или разным адресатам), сформированные по тематическому признаку, помещаются после переписки, систематизированной по алфавиту, и располагаются в хронологической последовательности.

Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, они составляют одну единицу хранения. Допустимо составление заголовков единиц хранения, содержащих письма к родственникам, без указания их фамилий и родственных связей. Письма родственников могут объединяться с письмами к знакомым.

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

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

Письма неустановленных лиц (с неразборчивыми подписями и без подписей) объединяются в одну единицу хранения и группируются по почеркам. В отдельные единицы хранения могут быть выделены письма с частично разобранным подписью, письма, подписанные инициалами, именами, прозвищами.

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

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

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

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

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

Материалы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме. Если это невозможно, документы формируются в единицы хранения по правилам формирования единиц хранения из соответствующего вида документов: рукописи – по алфавиту

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

В отдельных случаях, в зависимости от характера документов, от близости их к произведениям фондообразователя, этот раздел может помещаться после раздела «Документы научной, творческой деятельности».

К разделу «Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде» относятся рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые по своему составу не могут быть отнесены к разделу материалов, собранных фондообразователем. В зависимости от состава документы могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

К разделу «Коллекции» относятся коллекции, собранные фондообразователем. В них допускается сохранять принцип систематизации, выбранный составителем коллекции.

Документы родственников фондообразователя. Это могут быть личные и служебные, творческие и изобразительные документы родных и близких фондообразователя. Располагаются одним или несколькими разделами вслед за документами фондообразователя.

Единицы хранения, содержащие материалы членов семьи фондообразователя, распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (супруг(а), дети, родители, братья, сестры)⁵⁹, а внутри их единицы хранения располагаются согласно схеме систематизации личного фонда (рукописи, письма, материалы к биографии).

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

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.д.). В родовых фондах материалы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей.

⁵⁹ ГК РФ наиболее полно определяет степени родства, так как именно там определен порядок таких процессов как наследование, дарение, продажа и т.д. В статьях, описывающих порядок наследования (ст. 1141), содержится точный список тех родственников, которые причисляются к первым ступеням.

Материалы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные), помещаются в начале всего фонда.

Дарственные надписи. Самостоятельные разделы с дарственными надписями фондообразователя и фондообразователю выделяются при значительном объеме документов, систематизация внутри разделов проводится по алфавиту фамилий авторов и в хронологической последовательности надписей.

Если объем дарственных надписей незначителен, то сформированная из них единица хранения помещается в конец одного из разделов («Рукописи», «Переписка», «Фотографии», «Печатные издания» и др.) с учетом тем и вопросов, отраженных в содержании единицы хранения. Если это дарственные надписи иных лиц, собранные фондообразователем, то они могут составить подраздел в «Материалах, собранных фондообразователем».

2.4.2 Изобразительные документы

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

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

2.4.3 Аудиовизуальные документы

Аудиовизуальные документы группируются, как правило, последовательно по нескольким признакам: сначала по видам, а затем – по хронологическому (датам создания документов), структурному, авторскому (фамилиям авторов документов) и другим признакам.

Выбор классификационных признаков определяется исходя из состава и содержания документов.

За единицу хранения фотодокументов принимается негатив, контратип (дубль-негатив), поступивший в архив на правах оригинала, или несколько негативов одной панорамной съемки; позитив, поступивший в архив на правах оригинала; фотоальбом, состоящий из группы позитивов; диапозитив (слайд).

Систематизация фотографий имеет несколько этапов. На начальном этапе выделяют основные группы:

- фотографии фондообразователя;
- фотографии разных лиц;
- видовые фотографии.

При дальнейшей работе с каждой основной группой формируются дополнительные группы фотографий:

- фондообразователя индивидуальные;
- фондообразователя в группах;
- фондообразователя тематические;
- родственников фондообразователя;
- друзей, коллег, знакомых;
- разных лиц:
- деятелей литературы;
- деятелей искусства:
 - в жизни;
 - во время творческого процесса;
- ученых;
- государственных деятелей и т.п.
- видовые фотографии;
- видовые фотооткрытки;
- альбомы с фотографиями.

Если фондообразователь являлся (или является) деятелем театра и кино, музыкантом, архитектором, художником, скульптором, то особую группу составляют фотографии, отражающие его творческую деятельность. Это фотографии:

- в театральных ролях;
- сцен из спектаклей;
- актерских проб на роли;
- рабочих моментов съемок фильмов;
- в киноролях;
- кадров из фильмов;
- концертных выступлений;
- декораций;
- костюмов;
- рисунков и картин;
- памятников (скульптур);
- скульптурных портретов;
- выставок работ художников и скульпторов;

– архитектурных объектов.

Фотографии, относящиеся к одному событию, можно объединить в одну единицу хранения.

В этих случаях рекомендуется, чтобы объем единицы хранения не превышал 20 фотографий (групповых – 10). Фотографии родственников и знакомых можно поместить в одну единицу хранения (без дарственных надписей – не более 20, с дарственными надписями – не более 5 документов). Фотографии родственников, являющихся известными, выдающимися людьми, или интересные по исполнению или сюжету, рекомендуется формировать в дела поединично (по одной фотографии в дело). Все фотографии неустановленных лиц и неатрибутированные фотографии помещаются в одну единицу хранения (не более 30 документов).

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

Предложенные варианты систематизации фотодокументов относятся исключительно к позитивам. Негативы систематизируются и описываются поединично в соответствии с цветностью, размером и типом носителя, выносятся в отдельную опись и подлежат отдельному хранению.

Коллекции архивных документов. При наличии нескольких личных фондов, содержащих небольшое количество документов, из них возможно создавать коллекции архивных документов: Героев Советского Союза, участников Великой Отечественной войны, Героев Социалистического труда, заслуженных учителей, врачей, строителей, механизаторов, передовиков производства, краеведов, представителей любых профессий и социальных слоев, документы которых представляют общественный или исторический интерес.

При наличии единичных и разнородных документов возможно сформировать коллекцию документов (в муниципальных архивах, например, по истории города или района).

Коллекции, состоящие из отдельных видов документов (автографы, листовки, открытки, экслибрисы, альбомы, афиши, программы, газетные вырезки, марки и др.) систематизируются по видам документов. Внутри выделившихся групп систематизация проводится с учетом вида документов – в хронологической последовательности, алфавитном порядке и др.

Тематические коллекции (по истории города, учреждения, предприятия и т.п.) систематизируются с учетом состава документов – по персоналиям, тематическому, предметно-вопросному, географическому, хронологическому и др. признакам.

2.4.4 Печатные издания

Для печатных (в том числе периодических) изданий⁶⁰, входящих в состав фондов личного происхождения⁶¹, характерно видовое и тематическое многообразие, которое отражает:

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

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

Примерная схема систематизации дел по номинальному признаку в (разделе) описи фонда личного происхождения «Печатные издания» включает:

- книги, брошюры;
- журналы, газеты;
- буклеты, проспекты;
- учебные издания (пособия, программы, планы);
- книги или отдельные листы-расклейки, подготовленные к переизданию⁶²;
- гранки, верстку, оттиски (не имеющие авторской правки, вставок, дополнений)⁶³;
- нотные издания, песенники⁶⁴;
- изоиздания:

⁶⁰ См.: ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

⁶¹ См.: Работа с печатными изданиями в составе личного фонда: методические рекомендации. Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга (ЦГАЛИ СПб). Сост. Т.Н. Зверева. Раздел 1. Виды печатных изданий, входящих в состав личных архивов.

⁶² Не принимаются на хранение, если книги, статьи, сборники, песенники и др. были опубликованы.

⁶³ То же.

⁶⁴ То же.

- листовые (плакаты, художественные репродукции);
- карточные (визитные карточки, изобразительные и фотооткрытки);
- комплектные (комплекты открыток, репродукций);
- книжного типа (альбомы, каталоги художественных выставок и музеев; путеводители по странам, городам и др., привезенные фондообразователями из командировок и туристических поездок, и др.);
- афиши и программы (конференций, творческих, литературных, музыкальных вечеров, концертов, театральные и др.);
- приглашения (пригласительные билеты) на концерты, творческие вечера, открытия выставок и др.;
- планы работы издательств, учреждений культуры и др.;
- картографические, рекламные издания;
- календари; книжные знаки и др.

Печатные издания включаются в состав фонда очень выборочно по причине их массового характера и больших объемов. Афиши и программы конференций, творческих, литературных, музыкальных вечеров, концертов, театральные и др. с участием фондообразователя могут быть помещены в раздел «Материалы к биографии».

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

2.4.5 Предметы

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

Предметы могут также формироваться в отдельные единицы хранения (один предмет в одном деле), на них может составляться отдельная опись дел, документов.

2.4.6 Электронные документы

На электронные документы составляется отдельная опись дел, документов, единицы хранения в которой систематизируются по стандартной схеме.

Раздел III.

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

3.1 Особенности учета документов личного происхождения. Основные и вспомогательные учетные документы

Организация учета документов личного происхождения обусловлена особенностями создания и передачи на архивное хранение документов личного происхождения:

- неограниченный во времени период комплектования,
- поступление документов в неупорядоченном виде,
- поступление документов в один фонд из разных источников комплектования,
- неравномерность поступлений по количеству документов,
- непостоянные объемные характеристики фондов личного происхождения,
- широкие хронологические рамки документов фондов, выходящие за пределы дат жизни фондообразователя.

Так, личный фонд может комплектоваться в течение продолжительного времени. Документы для пополнения фонда могут передаваться самим фондообразователем, членами его семьи, знакомыми и друзьями. В редких случаях документы могут поступать из организаций, в которых фондообразователь работал, или от лиц, собирающих материалы о нем (например, от почитателей творчества того или иного актера или артиста). В архивы могут поступить коллекции фотографов. Личные фонды пополняются неравномерно. Документы в них могут поступать частями, отдельными комплексами и даже в виде отдельных документов. Нередко личный фонд пополняется уже после смерти фондообразователя.

В связи с поступлением документов в неупорядоченном состоянии, часто в россыпи, возникает необходимость составления сдаточных описей, по которым документы ставятся на учет (см. подраздел 1.1 Методических рекомендаций).

Особенности формирования и состава документов фондов личного происхождения, указанные выше, обусловили специфику их государственного учета:

- совместный учет документов советского и досоветского, а также советского и постсоветского периодов в пределах одного фонда;
- учет документов, не прошедших научное описание.

Большую роль играет и оперативность ведения учетных документов для

своевременной фиксации новых поступлений.

В соответствии с пунктом 22.1 Правил учетными единицами документов личного происхождения являются архивный фонд (архивная коллекция) личного происхождения (подраздел 2.1 Методических рекомендаций), единица хранения (для документов на бумажном носителе и электронных документов) и единица учета для аудиовизуальных документов на аналоговых носителях (при нефондовой организации их хранения).

Архивные документы личного происхождения, поступившие в неупорядоченном виде, учитываются в сдаточной описи по условным единицам хранения, которые могут содержать:

- один документ (альбом, рукопись);
- несколько документов:
 - объединенных по тематическому принципу (переписка, стихотворения);
 - записанных на одном носителе (тетрадь, микрофильм, CD и др.)

Итоговая запись сдаточной описи включает суммарный итог условных единиц хранения (документов, листов, Мб).

На этапе научного описания документов составляются:

- акт описания архивных документов, переработки описей;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- акт приема на хранение документов личного происхождения;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (при отказе фондосдатчика забрать документы, не отобранные на постоянное хранение с государственный (муниципальный) архив).

На этапе хранения документов составляются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акт о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- акт проверки наличия и состояния документов.

Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

Поступление, выбытие, наличие, состав, количество и состояние архивных дел, документов личного происхождения фиксируются в обязательных учетных документах архива:

- книге учета поступлений документов;

- списке фондов;
- листе фондов (Приложение 7 к Методическим рекомендациям) (листе учета аудиовизуальных документов – при нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов личного происхождения);
- описях дел, документов;
- описях электронных дел, документов;
- деле фонда (деле сдатчика документов – при нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов личного происхождения);
- паспорте архива;
- листе-заверителе дела.

Учет поступления документов личного происхождения на архивное хранение ведется по книге учета поступлений документов.

3.1.1 Книга учета поступлений документов

Основанием для внесения первичных данных о документах личного происхождения в книгу учета поступлений документов является:

- акт приема на хранение документов личного происхождения (приложение к договору дарения или купли-продажи).

В книге учета поступлений документов фиксируется каждое поступление документов личного происхождения.

В графе 1 каждой записи присваивается номер в валовой последовательности в пределах отчетного года. Каждое поступление получает один порядковый номер.

В графе 2 проставляется дата поступления документов в соответствии с актом приема на хранение архивных документов личного происхождения (актом приема-передачи).

В графе 3 необходимо указать фамилию, имя, отчество лица (или в отдельных случаях полное наименование организации) – фондосдатчика.

В графе 4 указывается наименование, номер и дата акта приема на хранение архивных документов личного происхождения (акта приема-передачи), на основании которого документы приняты в архив.

В графе 5 проставляется название фонда, присвоенное ему решением ЭПК (при нефондовой организации хранения графа не заполняется).

В графе 6 проставляют годы документов по акту приема-передачи (приема на хранение архивных документов личного происхождения).

В графе 7 указывается количество единиц хранения (единиц учета) или количество неописанных документов (листов, Мб для электронных документов) по сдаточной описи.

В графе 8 дается краткое описание физического состояния документов (неудовлетворительное, удовлетворительное). Здесь же рекомендуется отразить сведения о необходимости реставрации, переплета, дезинсекции и др.

В графе 9 проставляется номер фонда, присвоенный ему по списку фондов.

По завершении года в книге учета поступлений документов подводится суммарный итог поступивших документов, в том числе указываются номера аудиовизуальных документов при нефондовой организации их хранения.

Общая итоговая годовая запись по поступлению документов заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов, и датируется.

Образец заполнения книги учета поступлений документов дан в Приложении 6 к Методическим рекомендациям.

3.1.2 Список фондов

(не ведется при нефондовой организации хранения)

Номер фонда (коллекции) личного происхождения при первичном поступлении документов присваивается по списку фондов. В списке фондов фонды личного происхождения учитываются в валовом порядке с остальными фондами. Основанием для внесения изменений в список фондов является решение соответствующей ЭПК.

3.1.3 Лист фонда

Сведения о движении (поступлении, выбытии), наличии, объеме, составе и состоянии документов фонда личного происхождения фиксируются в листе фонда, составляемом на каждый архивный фонд личного происхождения. Лист фонда заводится при первом поступлении документов на архивное хранение.

Основанием для внесения данных в лист фонда является:

- акт приема на хранение документов личного происхождения;
- акт возврата собственнику (владельцу) документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к архиву, фонду, неучтенных;
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» проставляются даты

жизни фондообразователя (лица) или фондообразователей (семейный, родовой фонды, объединенный архивный фонд).

Например:

Ф. 139 Гоголь Николай Васильевич (1809-1852) — писатель.

Крайние даты названия фонда: 1809-1852 гг.

Ф. 555 Циолковский Константин Эдуардович (1857-1935) — ученый и изобретатель (основатель теории реактивных летательных аппаратов).

Крайние даты названия фонда: 1857-1935 гг.

Ф. 1542 Шаховские, княгини: Мария Анатольевна (1869-1932) и Мария Алексеевна (1855-1910), помещицы.

Крайние даты названия фонда: 1855-1932 гг.

Подобным же образом заполняют данную графу для коллекций, сформированных фондообразователем. Для коллекций, сформированных архивом, указываются годы вошедших в нее документов.

Например:

Ф. 2738 Коллекция фотографий деятелей искусства Ильина Арсения Александровича (1911-1970), театроведа, музыковеда, библиографа.

Крайние даты названия фонда: 1911-1970 гг.

Ф. 1987 Коллекция рисунков, литографий, гравюр русских и советских художников (1707-1969).

Крайние даты названия фонда: 1707-1969 гг.

Название фонда устанавливается на основании решения соответствующей ЭПК.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата записи фонда в книгу учета поступлений документов.

В графу «Учет неописанных документов» вносятся данные акта приема на хранение архивных документов личного происхождения и (или) акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к архиву, фонду, неучтенных.

После проведения научного описания, на основании акта описания архивных документов, акта возврата собственнику (владельцу) документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (оформляется при возврате документов фондосдатчику после проведения научного описания, подписывается обеими сторонами, прикладывается к договору или дополнительному соглашению к нему), акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (составляется при письменном отказе фондосдатчика принять документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам научного описания и экспертизы ценности документов), акта об обнаружении архивных документов, не

относящихся к архиву, фонду, неучтенных, акта о неисправимых повреждениях архивных документов, оформляется выбытие документов.

Основанием для внесения данных в раздел «Учет описанных документов» являются акт описания архивных документов, переработки описей. Раздел заполняется в соответствии с общими требованиями ведения листа фонда (пример заполнения листа фонда см. в Приложении 7 к Методическим рекомендациям).

3.1.4 Описание дел, документов

На документы составляется описание дел, документов постоянного хранения (архивная опись) по утвержденной форме. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие). Опись составляют в трех экземплярах, один из которых передается лицу, ответственному за учет, другой – в отдел обеспечения сохранности, третий – в читальный зал. Допускается наличие четвертого экземпляра описи для передачи фондосдатчику, что может оговариваться в договорах о сотрудничестве, дарении, купле-продаже. Форма описи приведена в Приложении 6 к Правилам. Подробнее про составление архивной описи рассмотрено в подразделе 4.2.1 Методических рекомендаций (примеры составления описей см. в приложениях 8, 9 к Методическим рекомендациям).

3.1.5 Дело фонда

На каждый фонд (коллекцию) документов личного происхождения заводится дело фонда, в которое включаются переписка с фондосдатчиком, его заявление(я), договоры, сдаточная (оценочная) опись, акт(ы) приема на хранение архивных документов личного происхождения, выписка(и) из протокола ЭПК, заключение на материалы фонда и другая документация, отражающая историю фонда.

3.1.6 Паспорт архива

В паспорте архива документы личного происхождения (за исключением электронных документов личного происхождения) учитываются суммарно:

– в условных единицах (документах) до проведения научного описания по сдаточной описи (примечание к разделу 1 «Состав и объем архивных документов» строка 103, графа 1);

– в единицах хранения (делах) после проведения научного описания и утверждения описи дел, документов (раздел 1 «Состав и объем архивных

документов» строка 103, графы 1-6).

По такому же принципу учитываются предметы, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации. Объем музейных предметов, находящихся на хранении в архиве, но принятых не в составе фондов личного происхождения, рекомендуется указывать в объяснительной записке к паспорту архива.

Электронные документы личного происхождения независимо от вида документации учитываются в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» строка 110, графы 1-6. Их рекомендуется указывать в объяснительной записке к паспорту архива.

3.1.7 Лист-заверитель дела

Лист-заверитель дела фиксирует количество и особенности нумерации листов в деле, физическое состояние документов. Образец формы дан в Приложении 8 к Правилам.

3.1.8 Учет уникальных и особо ценных документов

При наличии в фонде личного происхождения уникальных и особо ценных документов их учет ведется согласно главе XXVIII Правил. Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов учитываются в соответствии с главой XXXII Правил.

3.1.9 Вспомогательные учетные документы

Помимо обязательных учетных документов могут вестись вспомогательные учетные документы (см. подраздел 1.4 Методических рекомендаций).

3.2 Особенности учета электронных документов личного происхождения

Учету подлежат электронные документы личного происхождения:

- поступившие в архив по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения на основании сдаточных описей;
- принятые на постоянное хранение по утвержденным ЭПК описям.

Единицей хранения (учетной единицей) электронных документов является электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ (п. 22.7 Правил). Допускается разделение дел на тома, части, если объем документов, относящихся к одному делу, превышает ограничения операционной и (или) файловой системы,

возможности носителей, а также если разделение на тома повышает удобство использования документов.

Электронные документы в сдаточной описи учитываются в составе условно сформированных электронных дел, с указанием вида носителя. В случае если физически обособленные носители электронных документов являются вложениями в дела на бумаге или иных аналоговых носителях (например, фотоальбомы, книги), они могут учитываться в сдаточной описи в составе этих дел. Для электронных документов указывается условный или точно известный объем в мегабайтах. В случае если физически обособленный носитель электронных документов приложен к какому-то документу (например, фотоальбому, книге и т.д.), наличие такого носителя оговаривается в заголовке дела или в примечании.

При значительном объеме электронных дел, документов могут быть составлены отдельные акты и сдаточные описи на них.

По итогам экспертизы ценности электронные документы формируются в отдельные дела и включаются в самостоятельную опись электронных дел, документов (п. 23.3 Правил). Форма описи приведена в Приложении 7 к Правилам. В описи указываются:

В графе 1 – номер дела по порядку.

В графе 2, в связи с отсутствием у документов личного происхождения делопроизводственных индексов, как правило, ничего не указывается либо указывается номер дела по старой описи в случае ее переработки.

В графе 3 указывается заголовок дела. Заголовок содержит название документа или групповое название документов и/или вопросов, по которым отобраны документы. Названия файлов здесь не указываются.

В графе 4 указываются крайние даты документов, вошедших в дело. Даты создания или последнего изменения файлов, составляющих документы, здесь не указываются.

В графе 5 указывается объем дел в мегабайтах. Здесь указывается объем всех документов, включенных в данное дело. При переводе единиц измерения в мегабайты рекомендуется округлять полученные значения до двух знаков после запятой.

В графе 6 даются примечания. В случае наличия электронного фонда пользования на дела, включенные в данную опись (в том числе конвертированные и подготовленные для быстрого доступа версии), в данной графе напротив заголовков скопированных дел проставляется отметка «ЭФП». Если электронный фонд пользования создан на все единицы хранения, включенные в данную опись, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке. Требования к учету электронного фонда

пользования содержатся в главе XXXIII Правил.

Архивная опись, составленная таким образом, не будет требовать переработки при миграции (переносе на новые носители, в том числе отличающиеся от ранее использованных, или включении в состав информационной системы архива) и конвертировании в современные форматы и форматы долговременного хранения (в этом случае могут изменяться только сведения об объеме дел).

Для электронных аудиовизуальных и фотодокументов в архивной описи рекомендуется отражать специфику данных документов. При большом объеме могут составляться отдельные описи электронных фото-, фоно- и видеодокументов.

В связи с тем, что архивная опись не содержит информацию об отдельных документах (за исключением дела, состоящего из одного документа), а также файлах, составляющих документы, и их контрольных характеристиках, к описи электронных дел, документов прилагается реестр документов электронного дела (п. 30.1 Правил).

Реестры документов составляются как внутренняя опись электронных документов, включенных в дела, и как реестр файлов, составляющих электронные документы.

Внутренняя опись электронных документов включает следующие позиции:

- порядковый номер дела по описи,
- порядковый номер документа в деле,
- название документа,
- дата документа,
- объем документа в мегабайтах (до двух знаков после запятой),
- для текстовых документов также можно указывать количество листов, при возможности осуществить подсчет,
- примечания – для использования при необходимости.

Для аудиовизуальных и фотодокументов, программного обеспечения внутренняя опись будет содержать специфическую для данных видов документов информацию.

Реестр файлов содержит следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи,
- порядковый номер документа в деле,
- заголовок файла,
- дату и время последнего изменения файла,
- объем файла в байтах,
- формат файла,

- программное обеспечение для просмотра,
- хеш-суммы,
- примечания – для использования при необходимости.

Наличие хеш-сумм (контрольных сумм) позволяет однозначно идентифицировать файлы в случае повреждений в файловой системе носителя или информационной системе, осуществляющей хранение файлов электронных документов, а также проверять целостность и неизменность файлов, в том числе в автоматизированном режиме. Кроме того, с учетом таких особенностей документов личного происхождения, как отсутствие обязательных реквизитов, в том числе электронных подписей, хеш-сумма является аналогом простой электронной подписи, проставляемой архивом. Целесообразно формировать реестры в бумажном и электронном виде, с использованием электронной версии для автоматизированного учета и контроля целостности файлов. В случае если в реестр вносится значительный объем сведений, выведение которых на бумагу не целесообразно, рекомендуется оформлять реестр только в электронном виде с удостоверением его в установленном порядке.

Для вычисления хеш-сумм рекомендуется использовать алгоритмы, включенные в действующие государственные стандарты Российской Федерации в области криптографии и защиты информации, либо широко распространенные и не имеющие известных уязвимостей на момент применения функции: SHA-256, SHA-512 и др., с указанием наименований применяемых алгоритмов в научно-справочном аппарате к описи и реестрам файлов.

К описи электронных дел, документов личного происхождения составляется предисловие, в котором описывается история создания, движения и хранения электронных документов, включенных в данную опись, а также подготовки к приему на постоянное хранение (экспертиза, описание, особенности формирования в дела, форматы файлов и др.). Предисловие должно отображать сведения, необходимые для дальнейшего использования и обеспечения сохранности электронных документов. В предисловие может быть включено описание и история фондообразователя, если отсутствует иной научно-справочный аппарат с данными сведениями.

В книге учета носителей электронных документов рекомендуется включать сведения о:

- виде, производителе, емкости носителя информации и иную техническую информацию,
- расположенных на носителе единицах хранения (фонд, опись, №№ единиц хранения),

- результатах проверок наличия и физико-химического состояния носителя,
- перезаписи единиц хранения с данного носителя на другие носители или в информационную систему, записи на носитель других единиц хранения или о выведении из эксплуатации и уничтожении,
- иную информацию, имеющую оперативное значение для архива.

Архив осуществляет проверки наличия и состояния электронных дел, документов, их физически обособленных носителей, а также проверки технического состояния архивных электронных документов при их приеме, в ходе плановых проверок наличия и состояния документов и после возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих их сохранности (п. 11.8 Правил). Для электронных документов на физически обособленных носителях результаты проверки учитываются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (п. 11.9 Правил).

3.3 Особенности учета печатных изданий в составе фонда личного происхождения

Печатные издания, вошедшие в состав личного фонда, учитываются наряду с другими документами.

Печатные издания, переданные фондодатчиком, не связанные с жизнью и творчеством фондообразователя, не имеющие каких-либо помет фондообразователя и не являющиеся редкими, могут быть возвращены фондодатчику или переданы в научно-справочную библиотеку архива (при ее наличии) до проведения научного описания личного фонда.

Печатные издания, передаваемые в научно-справочную библиотеку архива, фиксируются в актах приема-передачи печатных изданий с указанием:

- библиографического описания издания;
- количества передаваемых изданий;
- наличия дарственных надписей;
- должности и ФИО передающего и принимающего сотрудника.

Акт составляется в трех экземплярах и утверждается руководителем архива. Первый экземпляр передается вместе с печатными изданиями в научно-справочную библиотеку, второй включается в дело фонда, третий остается в отделе комплектования.

Печатные издания, связанные с жизнью и творчеством фондообразователя, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, учитываются как единицы хранения.

3.4 Особенности учета предметов

Предмет может учитываться как вложение в дело, как отдельная единица хранения или как музейный предмет.

Вложением в дело могут считаться, например, образцы ткани в фондах художников-модельеров, работающих в театре или на киностудии; сухоцвет, приложенный к письму; макет, иллюстрирующий чертеж. Необходимо указать на наличие подобных вложений в листе-заверителе единицы хранения (дела). Например: *л.3 – образец ткани, л.15 – самодельная композиция.*

Отдельными единицами хранения рекомендуется оформлять предметы, имеющие вложения (например, рамка с изобразительным документом, именная папка с поздравительным адресом, грамотой или почетным дипломом). Подобные предметы входят в тот раздел описи, к которому относится вложение (биографические документы, изобразительные материалы).

Предметы в составе фондов личного происхождения учитываются в составе этих фондов как единицы хранения.

Если в уставе архива зафиксирована возможность комплектования музейными предметами, учет музейных предметов ведется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации⁶⁵, в том числе в Федеральной государственной информационной системе «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации» (п. 34.4 Правил).

Музейные предметы рекомендуется принимать на хранение в архив отдельно от архивных документов и следует включать в состав соответствующих тематических музейных коллекций. Музейные предметы регистрируются в Книге поступлений основного фонда и получают первый учетный номер. После регистрации предметы считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации. После научного описания

⁶⁵ Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций; Административный регламент исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по определению в установленном порядке состава Музейного фонда Российской Федерации, включению в установленном Порядке музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключению их из состава этого фонда: утв. приказом Минкультуры России от 22.11.2007 № 1319; Положение о Музейном фонде Российской Федерации: утв. приказом Минкультуры России от 15.01.2019 № 17 зарегистрированным Минюстом России 17.04.2019, регистрационный № 54410).

предметы включаются в состав соответствующей музейной коллекции и получают второй учетный номер после внесения в инвентарную книгу.

Предметы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и камни, в соответствии с главой XXVII Правил, подлежат отдельному учету. Все награды и иные предметы, предположительно состоящие из драгоценных металлов и камней, должны быть направлены на экспертизу в Государственную инспекцию пробирного надзора с целью выявления в их составе предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней. Предметы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и камни, регистрируются в специальной книге учета и получают свой особый учетный номер. Хранятся такие предметы обособленно в сейфе.

Учет документов личного происхождения в обязательном порядке ведется, в том числе, в программном комплексе «Архивный фонд». Перечень учетных реквизитов (полей) и правила их заполнения определяются в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁶⁶.

⁶⁶ Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». П. 9.

Раздел IV. НАУЧНОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

4.1 Элементы описания

Описание документов личного происхождения включает в себя следующие основные виды работ (см. также раздел II Методических рекомендаций):

- изучение биографии фондообразователя и состава документов фонда;
- проведение необходимой научно-исследовательской работы по установлению авторства, времени создания документов, их подлинности и опубликованности, используя научно-справочный аппарат архива, печатные издания, энциклопедии и справочники;
- изучение профессиональных, дружеских, родственных и творческих связей фондообразователя;
- составление схемы систематизации документов фонда;
- систематизация документов по классификационным группам;
- формирование единиц хранения (дел);
- систематизация документов внутри единицы хранения;
- описание единиц хранения;
- составление описи (описей) дел фонда;
- составление НСА к описи (описям) дел фонда;
- каталогизация единиц хранения / архивных документов;
- составление аннотации на документы описи для включения в путеводитель по фондам архива.

В процессе описания выявляются документы для проведения и других видов работ (которые могут быть осуществлены позже, в плановом порядке): выявление особо ценных и уникальных документов, выявление документов с дефектами носителя и текста, экспертиза ценности документов.

При описании сложных по составу фондов ход работы с ними может обсуждаться на ЭМК (ЭМС) архива.

После завершения описания документов фонда составляется акт описания архивных документов, который подписывается сотрудником, проводившим описание, начальником структурного подразделения, в котором проводилось научное описание, начальником отдела обеспечения сохранности документов, главным хранителем и утверждается руководителем.

Основным методом архивного (научного) описания является подокументный метод. Данный метод используется только при передаче

личного архива на постоянное государственное хранение. Итоговым документом является опись дел, документов (архивная опись).

Описательные статьи описи (см. подраздел 4.2 Методических рекомендаций) включают в себя следующие элементы (п. 41.2 Правил):

- порядковый номер;
- старый инвентарный номер (при наличии);
- заголовок дела;
- способ воспроизведения;
- степень полноты документов и внешние особенности дела;
- аннотацию документов (при необходимости);
- крайние даты документов;
- количество листов в деле (объем), количество писем, телеграмм, фотографий.

Порядковый номер закрепляет систематизацию дел в описи.

Старый инвентарный номер указывается в том случае, если опись прошла усовершенствование или переработку (п. 41.3 Правил). Этот номер также может быть номером, присвоенным самим фондообразователем по сдаточной описи.

Заголовок дела включает в себя: обозначение вида находящихся в деле документов, фамилию, инициалы автора или название учреждения, которым составлен документ, изложение содержания документа, а также указание на копийность (подлинность документов в заголовке не указывается). Заголовок должен в сжатой форме, но в полной мере раскрывать содержание документов дела.

Описание производится по современной орфографии на государственном языке Российской Федерации (п. 40.2 Правил). Все слова в заголовке пишутся полностью, допускаются только общепринятые сокращения⁶⁷. При составлении заголовка необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления устаревших и шаблонных выражений.

Вид документов, название учреждений, имена лиц, названия должностей, населенных пунктов, бытовые, юридические, профессиональные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (жалованная

⁶⁷ ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. См. также: Словарь сокращений современного русского языка. Сост. Г. Складневская. М., 2004; Новый словарь сокращений русского языка. Под ред. И.В. Фаградянца. М., 2008.

грамота, статейный список, окладные листы, ревизская сказка, Адриан, Ортемий, Святая Пасха, прогимназия, совпартшкола и т.п.).

Если единица хранения содержит различные документы, сброшюрованные самим фондообразователем, то при составлении заголовка допускается перечисление наиболее важных из них с указанием на наличие в единице хранения ряда документов по другим вопросам.

Заголовок, данный документу автором, редактором, собирателем, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. Название художественного, научного, публицистического произведения пишется в кавычках. В случае его неполноты и несоответствия содержанию документа заголовок может быть дополнен.

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

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

Вид документа – это принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. Вид документа в заголовке выносится на первое место и указывается на основе словаря-справочника «Государственность России»⁶⁸, перечней типовых архивных документов и локальных словарей.

Исключение составляют: заголовки печатных изданий, заголовки письменных художественных литературных произведений, заголовки дел с видом документа, включенного в его название, заголовки дел с дополнительной информацией о виде документа.

Заголовки печатных изданий описываются в соответствии с нормативными документами по информации, библиотечному и издательскому делу (см. далее в этом же подразделе). Заголовки письменных художественных литературных произведений начинаются с автора.

Если при описании документа его вид поглощается названием, то автор документа ставится на первое место.

68

Государственность России: Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты. Конец XV века – февраль 1917 года: словарь-справочник. Книга 6. В двух частях. Часть 1. А – Л / Росархив; ВНИИДАД. М., 2009; Государственность России: Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты. Конец XV века – февраль 1917 года: словарь-справочник. Книга 6. В двух частях. Часть 2. М – Я / Росархив; ВНИИДАД. М., 2009; Государственность России: Виды и разновидности документов советского периода (1917 – 1991 годы): словарь-справочник. [Книга 7] / Росархив; ВНИИДАД. М., 2016.

Например:

Романов Н.С. «Дневник библиотекаря». Тетрадь 3. 19 мая 1931 г. – 7 июля 1932 г. Автограф.

Вид документа в заголовке может быть указан после заглавия в случаях, когда требуется дополнительная информация о нем.

Например:

Железняк С.И. «К вопросу об учительницах для женских гимназий». Ответ преподавателя математики Иркутской женской гимназии на запрос Министерства народного просвещения о женских гимназиях. Рукопись.

При составлении заголовков на единицы хранения, сформированные из разнородных документов, объединенных общностью содержания, могут применяться термины «материалы» и «документы». Термин «материалы» применяется для описания дел личного происхождения, которые в своем составе имеют не только письменные документы, но и документы на разных носителях или содержат нетипичные архивные материалы, например, гербарии, образцы изделий и т.п.

Например:

Материалы, собранные Фалинским В.В., для книги-монографии «Художники Иркутской области – ветераны Великой Отечественной войны». Том 1. Автобиографии, фотопортреты, фотокопии художественных работ, вырезки из газет, переписка и др.

Термин «документы», как правило, применяется при описании нескольких разновидностей делопроизводственных документов, входящих в дело. Виды (разновидности) документов, включенных в дело, перечисляются в заголовке по степени их значимости и заключаются в скобки в конце заголовка. Перечисление видов документов может быть выполнено в краткой форме (с простым перечислением наименований видов документов) или в расширенном виде (с введением дополнительной информации).

Например:

Документы об участии Золоткова А.А. в конференциях на экологическую тему в городах Мурманской области (доклады, программы, информационные листки и др.).

Автор документа – это физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Если автором документа является учреждение или его официальное должностное лицо, то в заголовке дела название учреждения, организации, предприятия или должность (звание, чин) официального лица даются полностью на период написания документа.

Если автором документа является отдельное лицо, то в заголовке пишется фамилия, имя, отчество (инициалы).

Документальные материалы лиц, публиковавших свои произведения под псевдонимом, описываются в заголовке с указанием псевдонима, настоящая фамилия указывается в скобках. Если писатель известен под настоящей фамилией, то его псевдоним оговаривается в заголовке после жанра произведения.

Например:

Маслов А.Ф. «850 стихотворных набросков». Сборник стихов. За подписью «Александр Берлов». Машинопись.

Авторство документа помимо фамилии, имени и отчества (инициалов) может включать: наименование титула царских фамилий, дворянского титула, военного или гражданского чина, должности или профессии, научного звания, духовного звания, указание рода деятельности, которые ставятся перед фамилией.

Например:

Письмо княгини Палей Ольги Валериановны императрице Александре Федоровне с копиями писем великого князя Павла Александровича великому князю Кириллу Владимировичу и к Родзянко М.В. об отречении императора Николая II. Автограф.

Письмо епископа Варнавы императрице Александре Федоровне о сборе им пожертвований для больных и раненых. Автограф.

Описание документов лиц, имевших несколько фамилий (например, у замужних женщин и др.), дается под фамилией, которая стоит в документе или под основной фамилией данного лица. Если замужняя женщина, имела предыдущие браки, то в скобках после девичьей фамилии указываются также ее фамилии по первому и последующим бракам.

Например:

Письма Кутузовой Веры Сергеевны (урожд. Оболенской, в первом браке – Трубецкой) Свербеевой З.С. из Берлина (Германия), Ниццы (Франция), Рима (Италия), Петербурга, Киева и др. в Москву, имение Сетуха Новосильского уезда Тульской губернии, имение Солнышково Серпуховского уезда Московской губернии и др.

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

Например:

Письмо испанского посла в С.-Петербурге графа де Картагена (de Cartagena) великому князю Павлу Александровичу о розысках Карнович. На фр. яз.

Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения. Не допускается механическое перенесение из текста документов в заголовки единиц хранения архаических выражений, политизированных формулировок, содержащих предвзятые оценки фактов и событий.

Документы к биографии. В заголовках этой категории документов указывается вид документа, автор документа, название учреждения, выдавшего их, инициалы и фамилии лиц, которым выданы или адресованы документы, их краткое содержание.

Например:

Свидетельство за № 205 о праве Ульянова В.И. на диплом первой степени по юридическому факультету Петербургского университета.

Почетные грамоты, благодарственные письма ЦК ВЛКСМ, Министерства юстиции СССР, Московского городского отделения общества по распространению политических и научных знаний среди трудящихся Аюевой Е.И. 1962–1979.

Документы служебной, производственной, общественной деятельности. В заголовках этой категории документов указывается вид документа, автор документа, название учреждения, выдавшего их, инициалы и фамилии лиц, которым выданы или адресованы документы, их краткое содержание, копияность, способ воспроизведения.

Например:

Ходатайство Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС о назначении персональной пенсии Самедову В.Ю. Копия. Машинопись.

Документы научной, творческой деятельности. В заголовках дел, содержащих рукописи, указывается фамилия, имя, отчество автора, заглавие произведения, жанр, вид, стадия работы над ней (используются при этом термины: «набросок», «черновик», «ранняя редакция», «окончательный вариант», «варианты рукописи»).

В процессе работы автора название документа может изменяться несколько раз. В таких случаях в заголовке на первое место ставится общеизвестное название (как правило, это последнее название произведения), а остальные варианты перечисляются через знак равенства.

Например:

Бессонов Ю.П. «Восстание» = «Подвиг» = «Победители» = «Сыны и дочери народа» = «Бессмертие». Роман. Часть 1. Первый вариант. Машинопись с правкой автора.

При отсутствии названия в рукописи опубликованных произведений оно устанавливается по печатным источникам и заключается в квадратные скобки и кавычки. Для неопубликованных научных, художественных и публицистических произведений условное название устанавливается по содержанию, а заголовок может начинаться с указания жанра произведения, за которым следует краткая характеристика его содержания. Для стихотворений в качестве названия берется первая строчка текста и заключается в кавычки.

Например:

Халфина М.Л. [«Мачеха»]. Повесть. Без начала. Машинопись

Семенов А.Н. Статья об освоении нефтяных месторождений. Машинопись с авторской правкой.

Иванов В.Ф. «И погасшие звезды светят...». Стихотворение. Автограф

В заголовке единицы хранения, сформированной из нескольких произведений одного автора, указываются названия всех произведений. Если количество произведений значительно, то указывается два-три основных произведения, либо обобщенно указываются жанры произведений и названия периодических изданий, в которых они были опубликованы.

Например:

Касаткина Л.И. «Мой Пушкин», «Нам предстоит борьба», «Не роите котлованы под Кремлем» и др. Статьи, заметки, интервью. Вырезки из газет и журналов, ксерокопии.

При описании научных трудов, представляемых на соискание ученых степеней, в заголовке единицы хранения кроме основных элементов (фамилия имя, отчество автора, название научного труда и т.д.) указывается ученая степень, на соискание которой выдвинута работа.

Например:

Ушаков И.Ф. «История Кольского Севера с древнейших времен до 1917 года». Диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук. Мурманск, 1977. Машинопись.

В заголовке единицы хранения, содержащей лекции, выступления, сообщения, доклады, указывается автор, название, вид документа, место выступления (если оно известно). При отсутствии названия – последнее дается по содержанию документа.

В заголовках единиц хранения, содержащих опубликованные тексты выступлений, сообщений, докладов на симпозиумах, конференциях, встречах

на высшем уровне и т.п., проходящих в течение нескольких дней, могут указываться крайние даты проведения мероприятий.

Например:

Корельский В.Ф. «Инвестиционная активность на макро- и микроуровнях». Доклад на Всероссийской конференции «Пути решения проблем изучения, освоения и сохранения биоресурсов Мирового океана в свете Морской доктрины РФ на период до 2020 года» (г. Москва, 20-22 марта 2002 г.). Оттиск.

При описании публикаций из газет и журналов рекомендуется указывать их содержание.

Например:

Обичкин Г.Д. Статьи по ленинской тематике: «Большевик», 1947, № 22, «Вестник Академии наук СССР», 1949, № 1 – о 4-м издании Сочинений В.И. Ленина; «Коммунист», 1965, № 5 – о Полном собрании сочинений Ленина; «Вопросы истории КПСС», 1968, № 12, «Коммунист, 1970, № 6, 1974, № 1, 1977, № 11 – о 100-летию со дня рождения В.И. Ленина, о ленинских работах и о влиянии ленинского наследия на международное коммунистическое движение; «Вопросы истории КПСС», 1965, № 4 – о ленинской переписке и ее значении для изучения истории КПСС, 1980, № 2 – о Краковско-Поронинском архиве, о найденных новых и уже опубликованных ленинских работах; «Вестник АН СССР», 1955, № 4, «Политическое самообразование», 1969, № 1 – о создании Лениным пролетарской партии нового типа. Вырезки из журналов.

При описании рабочих материалов (черновых и рабочих записей, заметок, конспектов) указывается автор, вид документа, название работы или темы, к которой они относятся, способ воспроизведения.

Например:

Лисянская И.Л. «Музыка „Поэмы без героя“ Анны Ахматовой». Исследование. Черновые наброски и выписки. Автограф.

В заголовках единиц хранения, содержащих выписки, указывается, кем они сделаны, вид документа, из каких они книг и на какую тему. В заголовках единиц хранения, содержащих копии и выписки из архивных документов, следует указывать название архива.

Например:

Даревская Е.М. Выписки из архивных документов Центрального Государственного архива Октябрьской революции (ЦГАОР) по теме «Русско-монгольские отношения в период конца XIX – начала XX вв.». Рабочие тетради.

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

Например:

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

В заголовке единицы хранения, сформированной из переведенного на иностранный язык произведения, указывается автор, название произведения на языке перевода, русское название произведения (в квадратных скобках), жанр, язык, на котором сделан перевод.

Например:

Дворкина М.Д. «Herausgabe und Verbreitung des „Anti-Dühring“ von Friedrich Engels im vorrevolutionären Rußland» [«Публикация и распространение „Анти-Дюринга“ Фридриха Энгельса в предреволюционной России»]. Статья. На нем. яз. Оттиск.

Названия иностранных газет и журналов не переводятся, а пишутся в русской транскрипции («Унита», «Фигаро», «Юманите», «Таймс», «Нью-Йорк Таймс» и др.). Написание названия иностранного периодического издания на языке подлинника допускается в затруднительных случаях.

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

В заголовках дел с записными книжками, блокнотами, тетрадями необходимо раскрыть их содержание. Если записи не носят творческий характер, автора можно указать после вида документа.

Например:

Алперс Б.В. Блокнот с заметками о А.П. Чехове, В.Э. Мейерхольде, выписками из речи Ф.М. Достоевского о А.С. Пушкине, из книг и статей В.Г. Короленко, М.М. Пришвина, А.А. Блока, Л.Н. Толстого, Р. Риса, Л. Маллори и др.

Заголовки мемуарных материалов и дневников описываются так же, как и рукописи.

В заголовках единиц хранения, содержащих альбомы, указывается фамилия владельца альбома, для фотоальбомов – автор (Правила, п. 41.2), дается краткое описание содержащихся в нем записей, фотографий или других документов и его внешних особенностей. К альбомам составляются внутренние описи.

Например:

Спорышев Б.М. Альбом фотографий эскизов декораций к спектаклям Горьковского ТЮЗа им. Н.К. Крупской.

Имущественно-хозяйственные документы. В заголовке единиц хранения имущественно-хозяйственного и бытового характера, сформированных по номинальному признаку, указываются: вид документа, название владения, его местоположение, владелец. При описании юридических документов называются: вид документа, его содержание, перечисляются лица или учреждения – участники юридического акта.

Например:

Купчие на крестьян и земли в Вологодской губернии, купленные Шушериным Федором Яковлевичем у помещиков Евдокимова Д.Е., Кудаева А.О., Сахаровой А.В. и др.

Переписка. В заголовках единиц хранения, содержащих переписку, фамилия, имя, отчество корреспондентов и адресатов указываются полностью (если они известны). Может также указываться род деятельности адресатов и корреспондентов, место создания письма корреспондентом (географический объект), а также язык документа и способ воспроизведения. Если адресатом или корреспондентом является фондообразователь, указываются лишь его инициалы. В переписке с учреждениями и организациями рекомендуется также указывать краткое содержание документов.

Например:

Письмо Главной государственной санитарной инспекции СССР (г. Москва) с предложением Смирнову В.П. должности начальника Рижской наблюдательной противочумной станции.

В письмах родственников указываются родственные связи, обозначение которых в письмах фондообразователя дается в скобках около фамилии адресата, в письмах к фондообразователю – около фамилии корреспондента. В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы фондообразователя к однофамильцам или родственникам, носящим такую же фамилию, имена, отчества указываются следующим образом: у фондообразователя указываются лишь инициалы, у однофамильцев и родственников – полностью.

Например:

Письма Петрова И.Ф. Петрову Сергею Федоровичу (брату), Петровой Евдокии Георгиевне (матери).

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

подписавшиеся лица могут быть определены каким-либо обобщающим понятием, то оно указывается в заголовке.

Например:

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

При описании писем без подписей, с неразборчивыми подписями, подписанных именами и инициалами в заголовке единицы хранения указываются эти особенности. Неразборчивые подписи обозначаются начальными буквами, которые удалось установить.

При описании писем к неустановленным адресатам указываются обращения; в случае отсутствия обращений – в заголовке единицы хранения указывается «без обращения».

Например:

Письма Пучковской Г.П. к неустановленным лицам с обращениями «Мария Ивановна», «Оля», «Саша». Черновики, копии

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

Например:

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

В заголовках дел оговаривается наличие приписок к письмам других лиц.

Например:

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

При описании документов с дарственными надписями (книги, фотографии и др.) указывается: вид документа, автор надписи, кому адресована надпись, ее расположение (на титульном листе, на конверте и пр.).

Например:

Книга «Памятники материальной культуры Пензенской области». Дарственная надпись Полесских Михаила Романовича Суворовой Юлии Ильиничне на титульном листе.

При описании единиц хранения даются указания на имеющиеся приложения, вклейки, фотографии. Если единица хранения состоит из нескольких документов, то указывается, к каким конкретно документам относятся приложения.

Например:

Переписка Орешеты М.Г. с редактором Мурманского книжного издательства об издании своих рукописей.

К письму от 17.03.1987 приложен договор с научно-издательским центром «Пазори» об издании книги «О чем молчат скалы». Л. 20.

Материалы о фондообразователе. В заголовке единиц хранения, сформированных по номинальному и тематическому принципам, указываются виды документов и раскрывается их содержание. Единицы хранения, сформированные по авторскому принципу, описываются по схеме творческих материалов.

Например:

Документы о постановке народным музыкальным драматическим театром Мурманского Дворца культуры им. С.М. Кирова оперетты «Племянница – одна на весь Кавказ» (сценарий, афиша, программа, фото, статьи). В главной роли – Яковенко В.В.

Печатные и периодические издания. Заголовки печатных изданий описываются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Книги, изданные за рубежом, описываются на языке издания. Если книга автора переведена с русского на иностранный язык, то ее библиографическое описание производится на языке издания.

Изобразительные материалы. При описании произведений изобразительного искусства указываются: автор, название произведения, жанр, при необходимости завершенность (эскиз, набросок, вариант), материал, на котором он исполнен (холст, картон, бумага и т.п.) и техника исполнения (масло, акварель, тушь, карандаш).

Например:

Писарев А.И. «Лето». Пейзаж. Картон, акварель.

При описании рисунков, иллюстраций указываются: художник (автор), название (тема), жанр и автор иллюстрируемого произведения.

Например:

Блинов Н.Н. «На полубаке». Иллюстрации к книге Хрустальной А.С. Бумага, акварель.

При описании эскизов, набросков и чертежей памятников, обелисков, скульптур указывается автор работы, вид изобразительного произведения, объект изображения, его местоположение, материал и техника исполнения.

Например:

Орешета М.Г. Чертежи, проекты памятников, обелисков жителям сел Мурманской области, погибшим в годы Великой Отечественной войны. Бумага, тушь.

При описании единицы хранения, содержащей топографическую карту, напечатанную типографским способом, в заголовок переносятся сведения с карты: о ее названии, издании и масштабе. Если известны фамилия и инициалы составителя карты, его должность или звание, то эти данные также указываются в заголовке.

Например:

Карта Австралии с западным и восточным полушариями. Составлена Шевелевым А., полковником Генерального штаба. С.–Петербург, 1887. Масштаб: 104,3 версты = 1 градусу экватора.

Политическая карта Европы с показанием путей сообщения. С рукописными пометами Сталина И.В. 1930. Геокартпром. Масштаб 1:4 000 000.

Аудиовизуальные документы в составе фонда рекомендуется описывать в отдельной описи, так как для хранения аудиовизуальных документов на аналоговых носителях необходимо соблюдать особые условия хранения.

Заголовок единицы учета кино-, видеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино– или телесюжете, дату производства или дату съемки, фамилию и инициалы режиссера или оператора съемки.

Например:

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

Заголовок единицы учета фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и пр. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение; фамилии и инициалы авторов или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов; язык фонодокумента.

Например:

Записи песен на слова В.Я. Тяптина. Музыка и исполнение В. Шацкого. Аудиокассета, магнитная лента.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии, указывается фамилия, имя, отчество изображенного лица, его место на фотографии, по возможности дается краткое содержание (указывается событие, место съемки, дополнительные сведения об изображенных лицах и др.).

Заголовок единицы хранения фотодокумента начинается с вида документа. При описании позитивов для документов личного происхождения в заголовке вместо слова «позитив» употребляется слово «фотография».

Например:

Фотография Орджоникидзе Г.К. во время учебы в фельдшерской школе [1901–1905]. Портрет.

При описании негатива, стеклонегатива и слайда в личных фондах к виду документа добавляются слова «с изображением».

Например:

Стеклонегатив с изображением члена Юго-Восточного бюро ЦК РКП(б) Ворошилова К.Е. на трибуне [во время совещания в Баку]. Копия.

При описании фотоальбома, в заголовке указывается вид документа (фотоальбом), фамилия и инициалы владельца, название фотоальбома (если оно имеется) и дается общая характеристика содержания фотографий альбома.

Например:

Фотоальбом Маркевича О.В. «По дорогам войны, 1944-1945 годы». О боевом пути 302-го гвардейского полка 2-й Гвардейской орденов Кутузова и Александра Невского Барановичской зенитно-артиллерийской дивизии. Оригиналы и копии с аннотациями автора.

Альбом с фотоснимками Петровско-Полтавского кадетского корпуса, преподнесенный великому князю Игорю Константиновичу. Переплет кожаный с надписью из металлических накладных букв.

При описании фотографий, сделанных с картин, рисунков, чертежей и т.п., заголовок фотодокумента начинается со слова «фотокопия».

Например:

Фотокопия картины Бойко И. «Вступление 5-й Армии в Иркутск».

По возможности (если целесообразно) следует указывать всех лиц, изображенных на фотографии. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз, с указанием фамилии, инициалов, должности каждого конкретного лица, изображенного на снимке. При наличии сведений не обо

всех лицах, проставляется порядковый номер расположения лиц на документе в круглых скобках после фамилии и должности.

Например:

Фотография участников встречи в г. Иркутске в честь 20-летия треста «Востокэнергомонтаж». Верхний ряд, слева направо: Чистяков – начальник отдела снабжения треста, Мухин – директор проектного института «Энергомонтажпроект», Измайлов Н.П. – инженер по комплектации, Соковец Л.П. – старший прораб наладочного отдела, фамилия пятого лица не установлена. Нижний ряд, слева направо: Моисеев – начальник Читинского монтажного участка (первый), Кугушев И.И. – начальник технического отдела (второй), Лобов М.Г. – главный инженер Братского монтажного участка (третий), Соколов В.А. – начальник Иркутского монтажного участка (четвертый), Венков Б.Н. – начальник Норильского монтажного участка (шестой), Тимофеев Д.Л. – главный инженер Нерюнгринского монтажного участка (седьмой), Семенов – главный технолог по турбинам (девятый), Лохмаев В. – начальник наладочного отдела (десятый), Бондаренко В.В. – старший прораб наладочного отдела (двенадцатый), Потепалов Ю.А. – старший прораб Ангарского монтажного участка (пятнадцатый), Таранов – главный специалист по турбинам треста (семнадцатый).

Если фондообразователь снят с группой лиц, фамилии которых не установлены, то местоположение фондообразователя определяется при помощи слов «второй слева», «третий справа», «в центре» и т.п.

Например:

Фотография члена Революционного военного совета Кавказского фронта Орджоникидзе Г.К. (2-й справа), идущего вдоль вагонов агитпоезда «Советский Кавказ» с группой сотрудников поезда.

Если из содержания заголовка фотографии можно определить место съемки (станция, деревня, село, город, уезд, район, губерния, область и т.п.), то оно указывается под заголовком, с новой строки, перед указанием на цветность и размер изображения.

Например:

Фотография Ножикова Ю.А. на строительстве Харанорской ГЭС. Ножиков Ю.А. (в центре) около главного корпуса.

Пос. Ясногорск, Оловянинский район, Читинская область.

При описании фотографии с дарственными надписями сначала дается описание фотографии, затем дарственной надписи. Крайними датами дела являются даты изображения, а даты дарственной надписи оговариваются в заголовке.

Например:

Фотография Шостаковича Д.Д. с дарственной надписью Бирюкову В.Г. от 25 августа 1969 г.

Фотография Маркса (Marx) К. с дарственной надписью Танееву В.И. от 23 декабря 1871 г. На нем. яз.

Составление аннотации, указание на подлинность и копийность, степень полноты документа, способ воспроизведения, опубликованность, язык документа, внешние особенности документов производится в необходимых случаях и не является обязательным для всех сформированных единиц хранения.

Аннотация документов дела – это краткая характеристика отдельных документов или групп документов.

Излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления), приводятся имена лиц, названия учреждений, географические названия и другие важные элементы, упоминаемые в документе и имеющие существенное значение. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробные сведения»). В аннотациях отражаются сведения о важнейших исторических событиях, упоминаниях выдающихся деятелей революционного движения, науки и техники, литературы и искусства.

При описании заголовка дела аннотация составляется:

- на особо ценные и уникальные документы в деле;
- на автографы выдающихся и известных личностей, занимавших видное место в мировой истории, истории страны и региона;
- в случае наличия дарственных надписей;
- на документы, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и т.п.);
- при наличии в печатных и периодических изданиях статей, докладов и др. фондообразователя или о нем;
- на документы, имеющие справочные сведения;
- на документы-приложения к основному документу дела.

При описании подлинность документов не указывается, оговаривается только комплектность и черновой характер, за исключением редких документов, имеющих особую историческую и научную ценность. В этом случае после заголовка с большой буквы указывается «Подлинник» или «Оригинал».

Например:

Дневник императора Николая II. Подлинник. Автограф. 18 сентября 1917 г. – 30 июня 1918 г. Кожаный переплет.

Наряду с подлинниками в составе архивного фонда отлагаются и копийные материалы, при их описании применяются термины: копия, факсимильная копия, заверенная копия, копия с копии и архивная копия, характеризующие степень близости их к подлиннику. Если в одной единице хранения помещены вместе с подлинниками их копии, оговаривается наличие и подлинников, и копий.

Например:

Письма советских граждан (без подписи) Ленину В.И. и в СНК по разным вопросам. 11 ноября 1917 г. – 17 апреля 1921 г. Подлинники, машинописные копии.

Степень полноты документов указывается в том случае, если документ сохранился не полностью. Например: «отрывок», «разрозненные листы», «без начала», «без конца», «отсутствуют такие-то листы». При описании рукописей допускаются также следующие определения: «Полные и неполные тексты», «Полный и неполные тексты», «Полные и неполный тексты». Полный текст не оговаривается.

Например:

Салтыков-Щедрин М.Е. «Чижиково горе». Сказка. Без начала. Подлинник. Черновой автограф. 1880–1885.

Способ воспроизведения письменного документа – это способ закрепления информации на материальном носителе⁶⁹.

Для описания способа воспроизведения документов на бумажном носителе используются следующие термины: черновой автограф, автограф, авторизованная машинопись или рукопись переписчика с подписью автора (если имеются только подпись и дата), машинопись, машинопись с авторской правкой, машинопись с правкой редактора, переводчика, рукопись (во всех случаях, когда автор текста не установлен), машинописная или рукописная копия (копия рукой такого-то), рукописный список (употребляется только для

⁶⁹ По способу, применяемому при записи информации на материальном носителе, различают документы: рукописный, печатный (книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т.д.), механический (грампластинки, фонографические валики), магнитный (магнитные ленты, дискеты, видеодиски и т.д.), фотографический (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы), оптический (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументы с оптической записью), лазерный (оптический диск, CDRом, компакт-диск, голограмма), электронный (электронная книга, электронный журнал, диск). Указанные группы документов, как правило, связаны и с определенными материальными носителями информации. См., например: Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. М., 2006.

произведений, которые имели рукописное распространение и имеют в тексте разночтения с печатным изданием), заполненный типографский экземпляр, фотокопия, ксерокопия, электронная копия, сканированная копия, компьютерная распечатка, факсимиле, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты.

Например:

Островский А.Н. «Доходное место». Комедия в 5-ти действиях. Подлинник. Черновой автограф. 8 ноября – 20 декабря 1856 г.

На титульном листе – посвящение Эдельсону Е.М. Рукопись черновая, на отдельных листах, двусторонняя, много исправлений, в т.ч. на полях. На л. 1 – рукой А.Н. Островского написано: «Начата 8 ноября, закончена 20 декабря, переписана 28 декабря 1856 г.». На последней странице – подпись Островского А.Н.

Если в состав дела одновременно входят документы, имеющие разные способы воспроизведения, то в описательной статье все они перечисляются, при этом рукопись всегда ставится на первое место.

Например:

Пропуск, выданный Сидоренко С.М., на право свободного прохода в помещение Временного рабочего и крестьянского правительства в Смольном институте. 17 (30) января 1918 г. Рукопись, машинопись. Подпись – автограф Бонч-Бруевича В.Д.

Для описания способа воспроизведения документов на носителях, отличных от бумажного, указывается тип материального носителя информации (дагерротип, магнитная лента, оптический диск и т.д.).

Например:

«Ой, да уже ходила девчонка». Русская народная песня. Фомина М.И., Пятницкий М.Е. 1910 – начало 1920-х гг. Восковой валик.

Шелест П.Е. Беседа с Юдиной Г.А. о Н.С. Хрущеве (как человеке и государственном деятеле), о XX съезде КПСС, о работе Шелеста в комиссии Президиума Верховного Совета СССР по реабилитации жертв политических репрессий (по Киевской и Винницкой областям) в 1956 г., об ошибках Хрущева, о Хрущеве и украинской интеллигенции, о наградах Хрущева и Л.И. Брежнева. 31 января 1992 г. Магнитная лента.

Информация об издании рукописей содержится в списке опубликованных работ фондообразователя, который составляется на стадии описания документов личного происхождения или переработки личных фондов. В этом случае список опубликованных работ прилагается к исторической справке, составленной к фонду. Сведения об опубликованности

рукописей или отдельных документов, как правило, в описательную статью не выносятся. Неопубликованность документов не оговаривается.

Указание на опубликованность дается для рукописей и писем выдающихся государственных деятелей, деятелей литературы и искусства, выявление ее производится по наиболее полному, научному собранию сочинений.

Например:

Ленин (Ульянов) В.И. «Тезисы о задачах Советской власти в настоящий момент». 1918. Автограф.

Опубликовано: Ленин (Ульянов) В.И. Очередные задачи Советской власти // Полное собрание сочинений. Изд. 5-е. Т. 36. М.: Изд-во политической литературы, 1969. С. 165–208.

Указание на язык документов дается, если они написаны на языке, отличном от языка описания. Язык документа указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков. Например: древнерусский, старославянский, церковно-славянский, русский, латинский и др. Названия языков даются на основании «Определителя языков»⁷⁰. Также указываются вкрапления других языков (при их наличии).

Если документы написаны на нескольких языках, перечисляются все языки, в том числе и русский. Если в деле имеется перевод, то ссылка на него приводится в скобках.

Например:

Собственноручная записка императрицы Екатерины II «Мемуары, начатые в 1790 г.». Дневник с изложением событий с 1748 по 1751 гг. Подлинник. Автограф. Черновые наброски. [Не ранее 1784 г. – не позднее 1796 г.] На фр.яз.

При описании оговариваются все внешние особенности документов: отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр, маргиналий и других элементов, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета, вложения, наличие оригинальных печатей (указывается вид печатей, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи⁷¹) и т.д.

Например:

⁷⁰

Гиляревский Р.С., Гривнин В.С. Определитель языков мира по письменностям. 3-е изд. М.,
⁷¹ Янин В.Л. Актовые печати Древней Руси X-XV вв. Т. 1-3. М., 1978-1998;
Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика. М., 1963.

Личный семейный альбом Александра II. Фотографы: Александровский, Бергамаско, Бергнер, Деньер, Левицкий С.Л., Ностиц. 1860–1870 гг. Фотобумага. Снимки № 166, 176–178 художественно раскрашены.

Маркс (Marx) К. Записная книжка с «Тезисами о Фейербахе», с библиографическими заметками, записью адресов и набросками. Автограф. [1844–1847]. На нем., фр., англ., лат. яз. Твердый составной переплет (картон и дермантин с тиснением в виде ромбов) светло-коричневого цвета с кашированным корешком. Форзац из голубой глянцевой плотной бумаги. На обложке бумажный ярлык с названием, отражающим содержание записной книжки, написанным рукой Л. Лафарг черными чернилами с отчеркиванием под нижней строкой карандашом синего цвета.

Дата (время создания документа) указывается в последовательности — день месяца, месяц, год — одним из двух способов⁷²:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Если известны только месяц и год, то месяц пишется буквами: *май 1999 г.* Двойные даты старого и нового стиля пишутся через дробь: *12/24.12.1895;* *12/25 декабря 1902 г.*

Если дата на документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т.п.

При невозможности точного определения даты приблизительные даты заключаются в квадратные скобки: *[1895]*. Если какой-либо элемент даты установлен неточно, то он берется в квадратные скобки: *[19].04.200[2]*. Если даты устанавливаются лишь с некоторой степенью точности, то они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком. Приблизительная дата может даваться с указанием пределов точности: «ранее», «не ранее», «позднее», «не позднее», «около», «не ранее – не позднее»: *[не ранее 1919 г.]*, *[не позднее 1927 г.]*. Допускается ориентировочная датировка десятилетием: *[1970-е гг.]*.

При обозначении столетий применяются римские цифры. Столетие может датироваться четвертью или половиной века, его началом и концом. Например: *перв. четв. XIX в., втор. пол. XVIII в., нач. XX в., кон. XX в.*

При невозможности определения дат на обложке делается соответствующая оговорка: «без даты» (в сокращенном варианте «б.д.»).

Крайними датами единицы хранения из одного документа является дата написания, из нескольких документов – дата написания самого раннего и

⁷² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. П. 5.10.

самого позднего документов. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, необходимо учитывать:

- дело с выписками, сделанными фондообразователем из архивных документов или печатных работ, датируется временем выписок;
- указы, постановления или приказы, датируются датой их подписания или опубликования;
- крайними датами протоколов, дневников, журналов экспедиций, записных книжек, формулярных списков (личных дел) и т.п. документов с продолжающимися в хронологической последовательности записями, являются даты первой и последней записи в них;
- личные документы: свидетельства о рождении, браке, смерти, дипломы, военные билеты, удостоверения, справки и т.п. датируются по дате их выдачи;
- крайними датами копийных документов в деле будут являться даты первой и последней копии, а даты подлинников указываются в заголовке;
- даты приложений, не совпадающие с датами основных документов дела, в крайних датах не отмечаются, а аннотируются или указываются в заголовках, а в крайних датах не отмечаются;
- письмо, как правило, датируется автором письма, а при отсутствии даты – по почтовому штемпелю отправления или получения (при наличии конвертов со штемпелями). Дата единицы хранения с письмами, установленная по почтовому штемпелю места отправления или получения, в заголовке берется в квадратные скобки;
- печатные издания датируются годом издания;
- датой фотографии является дата съемки, датой вырезок из периодических изданий – даты номеров этих изданий;
- крайними датами для аудиовизуальных документов являются даты записи и перезаписи.

Объем документа – указывается количество листов, кадров, фотографий, если документ сформирован в дело, альбом и др. Для архивных документов на бумажной основе указывается количество листов; для аудиодокументов (в зависимости от вида) – количество единиц хранения в единице учета или единиц учета в единице хранения, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов – количество позитивов, фотоотпечатков (для альбомов, фотоальбомов), а также, при наличии, негативов, диапозитивов, составляющих единицу хранения.

Все документы в единице хранения нумеруются валовой нумерацией, кроме чистых листов, внутренних обложек, заверительных листов и внутренних описей. Кроме количества листов в единицах хранения в фондах

личного происхождения указывается количество документов (для фотографий, писем, телеграмм).

4.2 Составление архивных справочников

4.2.1 Описание дел, документов постоянного хранения

Опись дел, документов постоянного хранения (архивная опись) состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие, указатели).

Описательная статья описи – это совокупность кратких сведений о деле. Она составляется на каждое дело, включенное в фонд.

В составе описательной статьи различают обязательные и дополнительные элементы. К обязательным, постоянным ее элементам относятся: порядковый номер дела в описи, заголовок дела, крайние даты документов в деле, количество листов в деле (объем документа). К дополнительным элементам относятся: аннотация, указание на подлинность и копияность, степень полноты документа, обозначение томов, вариантов, указание на опубликованность, язык документа, способ воспроизведения, внешние особенности документов.

В конце описи за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество включенных в описи единиц хранения, их крайние номера, а также литерные, пропущенные номера (при их наличии). Опись подписывается составителем с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Если в опись включены аудиовизуальные документы, их количество оговаривается в итоговой записи.

Например:

В опись внесено 22 (двадцать две) ед. хр., с № 1 по № 22, в том числе 5 (пять) фотодокументов (цветных позитивов).

В самом конце описи располагается лист-заверитель.

В архивной коллекции, включающей значительные комплексы документов разных фондообразователей, в семейных, родовых фондах составляются отдельные описи на дела каждого фондообразователя с самостоятельной валовой нумерацией.

К делам, содержащим уникальные документы, особо ценным делам, а также фотоальбомам составляют внутренние описи, в которые вносятся все документы в порядке их расположения.

Если к фонду, на который уже составлены описи, поступили дополнительные документы, то в зависимости от характера и объема этих

документов они могут включаться путем:

- внесения их в опись под литерными номерами (до 5-10 дел);
- внесения их в конец имеющейся описи (дополнение к описи);
- составления на них самостоятельной описи;
- пересоставления новой описи на весь фонд (если поступление

было последним и работа с фондодатчиком на этом завершена).

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, в научных и практических целях к ним создается справочный аппарат, который включает: титульный лист, содержание (оглавление), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращенных слов; переводные таблицы шифров (в случае переработки описей); указатели. Каждый из указанных элементов справочного аппарата описи несет определенную информационную нагрузку, а состав элементов, которым снабжается опись, определяется дифференцированно, с учетом информативности архивных фондов. Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда (титульный лист, оглавление), а также способствует поиску необходимой информации (указатели); уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров). При составлении справочного аппарата к описи необходимо правильно и точно оформлять его элементы.

Титульный лист к описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей всех фондов архива. Правильное обозначение указанных реквизитов титульного листа имеет большое значение при пользовании описью.

Титульный лист архивной описи включает: полное название архива; название фонда; номер фонда; номер описи; название описи; крайние даты документов, содержащихся в описи. Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества фондообразователя с указанием дат рождений и смерти, рода деятельности, профессии или должности, ученых степеней и почетных званий.

В наименовании сформированной в архиве коллекции отражается признак объединения документов: коллекция рукописей разных авторов (номинальный признак), коллекция документов о патриотическом движении на фронте и в тылу в годы Великой Отечественной войны (тематический признак). В наименовании коллекции, поступившей в архив от частного лица, указывается характер и общее содержание коллекции, фамилия, имя, отчество коллекционера, даты его жизни и сведения о нем.

Например:

Коллекция документов о нижегородских художниках, собранная Крайновым Леонидом Леонидовичем (р. 1946), членом Союза журналистов, краеведом.

В оглавлении указываются все элементы справочного аппарата, составленного к описи (исключая титульный лист): предисловие, названия разделов, подразделов и групп единиц хранения, содержащих письма и фотографии. Против каждого из указанных подразделений ставится номера соответствующих листов описи. Названия разделов и других классификационных делений описи даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи.

Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, четко обозначая заголовки первого (1, 2, 3 и т.д.), второго (1.1, 1.2 и т.д.) и третьего уровней (например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если схема систематизации, положенная в основу оглавления, включает в себя большое количество структурных подразделений, то допускается сокращение оглавления за счет групп документов, включенных в подразделы. Для удобства пользования в оглавлении отмечаются номера единиц хранения, образующих тот или иной раздел, подраздел, группу, и номера листов описи, на которых они зафиксированы.

Например:

ОГЛАВЛЕНИЕ

К описи № 3 фонда № 400 Суетнова М.И., писателя

	Названия разделов	№№ дел	№№ листов
	Предисловие		1-3
	Опись № 3		
1	Материалы к биографии, литературной и общественной деятельности М.И. Суетнова	1-135	1-37
2.	Материалы творческой деятельности М.И. Суетнова	136-173	38-46
2.1	Повести	136-148	38-41
2.2	Рассказы	149-152	41
2.3	Пьесы	153-158	41-43
2.4	Воспоминания	159	43
2.5	Статьи и заметки	160-168	43-45

2.6	Тексты лекций и выступлений	169-172	45-46
3.	Рецензии, отзывы, статьи и заметки разных авторов о произведениях М.И. Суетнова	174-185	46-49
4.	Материалы о М.И. Суетнове	186-214	50-57
5.	Дарственные надписи и посвящения М.И. Суетнову	215-225	57-61
6.	Материалы, собранные М.И. Суетновым	226-239	61-65
6.1.	Письма с фронта участников Великой Отечественной войны	226-231	65-67
6.2.	По истории 35-ой гвардейской стрелковой дивизии и 1-й гвардейской армии	232-233	67
6.3.	Фольклорный материал	234-239	68
7.	Переписка М.И. Суетнова	240-451	69-113
7.1.	Письма Суетнова М.И.	240-311	69-83
7.2.	Письма Суетнову М.И.	312-451	84-113
	Указатель произведений М.И. Суетнова к №№ 1,2, 3		1-23
	Указатель материалов о М.И. Суетнове к описям №№ 1,2,3		1-15
	Именной указатель к описям №№ 1,2, 3		1-46

Если объем архивного фонда документов личного происхождения невелик (менее 30 единиц хранения), то оглавление к фонду не составляется.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Оно включает: биографию фондообразователя; историю фонда; аннотацию состава и содержания документов описи; состав справочного аппарата к описям.

Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников, оформляемые как самостоятельные структурные части предисловия. Для объединенного архивного фонда составляется общее предисловие (историческая справка), в котором указываются сведения о времени, условиях, причинах создания объединенного фонда, коллекции; принципы формирования.

При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научная историческая литература; дело фонда, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат архива; а также историческая справка к конкретному фонду.

Историко-биографические сведения включают в себя сведения о рождении фондообразователя (дата, место рождения, краткие сведения о родителях – социальное положение, род занятий), об образовании, профессиональной, творческой деятельности, общественной работе, наградах, дату смерти или сведения о месте проживания и занятиях фондообразователя на момент научного описания фонда. Составителю предисловия необходимо избегать личных оценок деятельности и творчества фондообразователя, собранных им материалов и коллекций.

Сведения по истории фонда включают:

- информацию о поступлении документов в государственный архив (дата поступления, основание, от кого поступили; краткая характеристика состава и содержания документов; крайние даты документов; при необходимости – сведения об отдельных наиболее интересных документах или группах документов, поступивших в составе фонда);
- сведения о научном описании документов фонда (дата проведения научного описания; результаты экспертизы ценности документов; количество сформированных дел, крайние даты документов, номер составленной описи и ее название; принципы формирования дел и составления заголовков дел);
- особенности систематизации, обусловленные составом документов данного фонда (выбор схемы систематизации, систематизация заголовков единиц хранения внутри разделов и подразделов описи);
- информация об элементах справочного аппарата к описи, принципах его составления и о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи, после содержания (оглавления). Если структуру личного фонда составляют несколько описей, составленных с учетом специфики носителей документов, то общее предисловие прилагается к первой описи (дела на бумажной основе).

Необходимость составления дополнительных элементов справочного аппарата к описи (списка сокращенных слов, указателей, перечней и др.) устанавливается индивидуально для каждого фонда.

Основное назначение списка сокращенных слов – сократить объем и провести унификацию приемов описания как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней.

В список сокращенных слов вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные

обозначения названий учреждений, организаций и предприятий, кроме хорошо известных⁷³. Названия учреждений, организаций и предприятий при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи. В нем в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа дается их полное обозначение.

Например:

ВСНХ – Высший совет народного хозяйства

ГОСТ – государственный стандарт

ГЭС – гидроэлектростанция

Переводная таблица шифров составляется к описи после ее переработки в случае изменения номеров единиц хранения, т.е. при ее перешифровке. Переводная таблица шифров составляется как ко всем описям фонда, если его документы пересистематизированы и количество описей изменилось, так и к каждой описи, если систематизация проводилась только внутри каждой описи.

Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме:

Старая опись		Новая опись		Примечание
№№ описи	№№ ед.хр.	№№ описи	№№ ед.хр.	
1	1б	1	1	

Переводная таблица помещается в конце описи. Уничтожение старых описей дел после их переработки не допускается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком.

Из указателей к фондам личного происхождения наиболее распространенным является именной указатель. К фондам деятелей науки и культуры могут составляться указатели их произведений и научных трудов, к фондам актеров и режиссеров – указатели сыгранных ими ролей или осуществленных постановок. Возможны и другие указатели: учреждений, периодических изданий, географические и другие. Ссылки во всех указателях делаются на номера дел.

⁷³ ГОСТ Р 7.0.12-2011. См. также: Словарь сокращений современного русского языка; Новый словарь сокращений русского языка.

Именной указатель может быть глухим и развернутым. Пояснения в развернутом указателе содержат краткие биографические сведения, характеристики лиц и ссылочные данные (номера дел, листов).

Лицо в указателе обозначается фамилией, именем и отчеством или фамилией и инициалами. При наличии в тексте документов одинаковых фамилий с инициалами и без инициалов в указателе сначала пишутся фамилии с инициалами, а потом без них. Если лицо в тексте документа обозначено не полностью (только по имени или псевдониму и т.д.) и не может быть определено, в указателе оно обозначается так же, как в документе. При наличии в тексте документов разных лиц с одной и той же фамилией и одними и теми же инициалами, имена и отчества этих лиц даются полностью.

Иностранные имена передаются в указателе в транскрипции государственного языка Российской Федерации. Частицы, имеющиеся в иностранных фамилиях (фон, дер, ван, ле, де и др.), приводятся после фамилии и инициалов. Написание на языке оригинала приводится рядом в скобках.

Например:

Тельман (Thälmann) Эрнст

Ланжерон (Langeron) Луи-Александр Андро, де

Справочный аппарат к описи дел может быть основой информации для различных каталогов, которые ведутся в архиве в бумажной или электронной формах (базы данных)⁷⁴. Информация о содержании документов личного происхождения отбирается, как правило, для систематического и именного каталогов.

Примеры составления описей представлены в Приложениях 8, 9 к Методическим рекомендациям.

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

4.2.2 Путеводители

Сведения об описанном и каталогизированном фонде личного происхождения могут быть включены в любой вид архивного справочника, составляемого на уровне фонда: путеводитель по фондам архива, краткий

⁷⁴ См.: Создание и ведение системы каталогов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012.

справочник по фондам архива, тематический путеводитель по фондам архива⁷⁵.

Основой любого этого справочника является описательная статья, включающая следующую информацию (п. 42.2 Правил): название архивного фонда, справочные данные о нем, историческую справку к фонду, аннотацию о составе и содержании архивных документов, информацию об условиях доступа и использования, библиографию.

Справочные данные об архивном фонде личного происхождения состоят из элемента архивного шифра (номера фонда); объема архивного фонда в единицах хранения или единицах учета по видам документов; крайних дат архивных документов по каждому виду документов; перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата.

Историческая справка к фонду личного происхождения состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда (см. предисловие к описи дел).

Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда личного происхождения включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Условия доступа к архивным документам фонда личного происхождения и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством РФ или фондообразователем (фондодатчиком), а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; о наличии фонда пользования.

Библиография к архивному фонду личного происхождения включает список опубликованных справочников по данному фонду и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

Например:

Эммери Жан-Луи Клод (Emmery Jean-Louis Claude) (1742–1823) – общественный деятель Франции.

РГАСПИ. Ф. 318. 758 ед.хр. 1762–1849 гг. 1 оп.

Жан-Луи Клод Эммери – адвокат в городе Мец, участник Французской революции (1789–1799). После переворота 18 брюмера (1799) Наполеон

⁷⁵ См.: Подготовка архивных путеводителей: Методические рекомендации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2009.

Бонапарт назначил Эммери членом Государственного совета, где он принял активное участие в разработке Гражданского кодекса, а в 1803 г. — членом Сената. Кавалер Ордена почетного легиона в 1803 г. (с 1804 г. — командор). В 1808 г. Эммери получил титул графа, а в 1815 г. — титул пэра.

Документы были куплены Институтом К. Маркса и Ф. Энгельса в 1920-е гг. через своих представителей во Франции (Л. Бернштейна, Б. Суварина, А. Гийен). Документы в подавляющем большинстве – рукописные подлинники на французском языке, принадлежащие самому Ж.-Л. Эммери, его родственникам, корреспондентам (организациям, институтам и частным лицам, с которыми он состоял в переписке). Незначительная часть документов – печатные издания: декреты, постановления администрации департаментов и коммун (прежде всего департамента Мозель).

Документы поступили в архив как исторически сложившийся комплекс, за основу систематизации которого была взята схема систематизации фондообразователя (по основным этапам деятельности). Раздел 1 включает документы семьи Эммери (1762–1831): о наследовании разделе имущества, хозяйственные счета, описи имущества и продажа недвижимости, о предпринимательской деятельности Эммери. Раздел 2 состоит из документов законодательной и административной деятельности Эммери на первом этапе Французской революции (1789-1791): рукописные копии записок, приходивших в комитеты Национального собрания для обсуждения или для сведения, переписка, рекомендации, судебные документы, петиции и обращения по разным вопросам. Раздел 3 – наиболее насыщенный по количеству документов и связан с вопросами организации и снабжения армии (1791–1823).

Документы на французском языке.

Раздел V.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

5.1 Организация доступа пользователей к документам личного происхождения

Архив предоставляет пользователям по их запросам интересующие их документы личного происхождения и научно-справочный аппарат к ним, но при этом обязан ограничить доступ пользователей к документам, если это следует из условий международного договора Российской Федерации, законодательства Российской Федерации⁷⁶.

В документах личного происхождения с большой вероятностью могут содержаться сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности⁷⁷. В них могут также содержаться сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны, указанные в статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁷⁸ и сведения конфиденциального характера⁷⁹.

Для документов, содержащих сведения, составляющие тот или иной вид тайны, нормы доступа определяются соответствующим федеральным законом и подзаконными нормативными правовыми актами⁸⁰.

Для архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается ограничение сроком на 75 лет со дня создания документов⁸¹. В случае если документы личного происхождения переданы фондодатчиком в архив на условиях открытого доступа, сроком на 75 лет со дня создания документов должны быть закрыты документы, содержащие информацию о личной и семейной тайне третьих лиц.

Фондодатчик может также установить в договоре особые условия доступа к документам, содержащим сведения о его личной (но не семейной)

⁷⁶ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст.25. Ч. 1.

⁷⁷ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 25. Ч. 3; Федеральный закон № 152-ФЗ.

⁷⁸ Федеральный закон № 149-ФЗ.

⁷⁹ Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации. 10.03.1997. № 10. Ч. I. Ст. 1127); Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 25. Ч. 2.

⁸⁰ Более подробно см.: Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2009.

⁸¹ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 25. Ч. 3.

тайне, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Установленные им ограничения не должны противоречить нормам федерального законодательства или распространяться на срок, превосходящий указанный в федеральном законодательстве.

Архивные документы личного происхождения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть предоставлены до истечения срока ограничения доступа к ним:

– представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве⁸²;

– физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах⁸³; в случае смерти данных лиц – их наследникам⁸⁴; а также доверенным лицам⁸⁵. Разрешение на доступ не может распространяться на архивные документы, содержащие информацию ограниченного доступа о других лицах⁸⁶.

Подлинники или копии соответствующих документов, дающих право на доступ, остаются в архиве и являются обоснованием законности выдачи пользователю архивных документов ограниченного доступа.

Архивные документы ограниченного доступа также могут быть предоставлены пользователям при обезличивании сведений, прямо или косвенно идентифицирующих то или иное лицо. Обезличивание сведений проводится работниками архива в процессе подготовки копий архивных документов.

Доступ к архивным документам, являющимся объектами авторского права и смежных прав, осуществляется в соответствии с частью 4 ГК РФ⁸⁷ и

⁸² Только по письменному официальному мотивированному обращению в пределах исполнения служебных обязанностей.

⁸³ Только в отношении архивных документов, содержащих сведения, их касающиеся и не содержащие сведения, составляющих другую или чужую тайну, если это не противоречит законодательству Российской Федерации на основании соответствующего письменного заявления при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

⁸⁴ На основании соответствующего письменного заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о праве на наследство или документов, подтверждающих родство с субъектом информации.

⁸⁵ На основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

⁸⁶ Более подробно см.: Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.

⁸⁷ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1345, 1363.

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими отношения в сфере интеллектуальной собственности.

В частности, доступ к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, обеспечивается в читальном зале архива с исключением возможности их копирования пользователем, если у него нет соответствующего разрешения правообладателя⁸⁸.

Необходимо уведомить пользователя о необходимости соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Факт уведомления о необходимости соблюдении режима конфиденциальности фиксируется в обязательстве-соглашении, входящем в анкету пользователя, работающего в читальном зале архива. Подписывая его, пользователь принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов.

При заключении архивом договоров с пользователями об оказании платных услуг, связанных с использованием архивных документов, в них рекомендуется предусмотреть наличие пунктов, предусматривающих ответственность пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

При этом рекомендуется заранее информировать пользователя обо всех существующих ограничениях на доступ и использование, в частности, установленных фондодатчиком или иным правообладателем. Информация об условиях доступа и использования документов личного происхождения может быть внесена в предисловие к описи документов, а также в графу «примечания» описи.

В архиве могут также действовать ограничения на доступ к архивным документам, не связанные с их содержанием, например, в связи с неудовлетворительным физическим состоянием документа⁸⁹. Временные ограничения могут быть связаны с тем, что запрашиваемые архивные

⁸⁸ Подробнее см.: Раздел V Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

⁸⁹ Приказ Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии» (зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020, регистрационный № 59164).

документы уже выданы для использования (например, экспонируются на выставке, готовятся к публикации). Документы, имеющие копии фонда пользования, выдаются в виде копий.

Организация доступа к предметам, входящим в состав личных фондов / коллекций государственных и муниципальных архивов (в качестве самостоятельных единиц хранения, либо в качестве вложений в дела) и являющихся частью Архивного фонда Российской Федерации, а также их использование осуществляется в соответствии с законодательством и Правилами (главы XLV, XLVIII, XLIX, L).

Организация доступа к предметам, входящим в состав музейных коллекций личного происхождения, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, и являющихся частью Музейного фонда Российской Федерации, а также их использование осуществляется в соответствии с законодательством⁹⁰ и требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для Музейного фонда Российской Федерации⁹¹. Положение о Музейном фонде Российской Федерации определяет и регулирует организацию доступа к музейным предметам⁹².

Архив и соответствующие должностные лица архива несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае:

- нарушения права пользователя свободно искать и получать для изучения архивные документы любым законным способом⁹³;
- нарушения норм доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны⁹⁴;
- нарушения условий доступа к архивным документам, оговоренных в договоре с фондодатчиком.

⁹⁰ Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 22. Ст. 2591).

⁹¹ Положение о Музейном фонде Российской Федерации.

⁹² Положение о Музейном фонде Российской Федерации. П. 9.3.-9.7.

⁹³ Конституция Российской Федерации. Ст. 29. П. 4; Ст. 55; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Ст. 5.39, 5.59; Уголовный кодекс Российской Федерации. Ст. 140.

⁹⁴ Конституция Российской Федерации. Ст. 23. П. 1; Ст. 24. П. 1; Ст. 29. П. 4; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Ст. 5.39, 5.59; Уголовный кодекс Российской Федерации. Ст. 137.

Доступ пользователей к документам личного происхождения, являющихся объектами авторского права и смежных прав⁹⁵, осуществляется в соответствии с условиями договора об отчуждении интеллектуальных прав или лицензионного договора с правообладателем (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

Если права на объекты авторского права и смежных прав не переданы архиву или условия доступа не оговорены в лицензионном договоре:

– архивы, не преследуя цель извлечения прибыли, могут предоставлять оригиналы произведений пользователям для работы в читальном зале архива, при этом согласие автора или иного правообладателя или выплата ему вознаграждения не требуется⁹⁶;

– экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться только в помещении архива (на компьютерах, установленных в читальном зале) и при условии исключения возможности дальнейшего создания пользователем копий произведений;

– копии экземпляров произведений в электронной форме также могут предоставляться пользователям также только в помещении архива при условии исключения возможности дальнейшего создания их электронных копий и удаленного доступа к ним, а также при отсутствии у архива цели извлечения прибыли⁹⁷.

Для предоставления иных условий доступа и использования архив должен рекомендовать пользователю обратиться к соответствующему правообладателю или самостоятельно урегулировать этот вопрос с правообладателем. При этом необходимо учитывать сроки действия исключительных прав на произведение, установленные в части 4 ГК РФ⁹⁸.

5.2 Организация использования документов личного происхождения

Фондодатчик вправе в договоре определить условия использования документов, содержащих сведения о его личной тайне, частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Установленные им ограничения не должны противоречить нормам федерального законодательства или распространяться на срок, превосходящий указанный в федеральном законодательстве.

⁹⁵ Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав. С. 52.

⁹⁶ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1275. П. 1.

⁹⁷ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1275. П. 3.

⁹⁸ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1281.

Не является нарушением использование информации о частной жизни гражданина в случаях если такая информация стала общедоступной либо была раскрыта самим гражданином или по его воле⁹⁹.

Условия использования документов, являющихся объектами авторского и смежных прав, могут быть установлены правообладателем в лицензионном договоре с архивом (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций).

Так, ограничения могут распространяться на использование в средствах массовой информации, размещение документов в сети Интернет, документов, на экспонирование, публикацию, копирование документов и др. Могут также устанавливаться требования об использовании документов с разрешения правообладателя. Договор может содержать указание на приоритетное использование документов фондообразователем или иным правообладателем, включая право на первую публикацию, и на согласование формы использования с правообладателем в каждом конкретном случае.

Исполнение запросов пользователей. На основании документов личного происхождения архив может исполнять запросы пользователей в соответствии с главой XLVI Правил.

В документах личного происхождения могут содержаться сведения, необходимые для исполнения запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан. Например, по подтверждению трудового стажа, награждения государственными и ведомственными наградами, присвоения почетных званий, получения образования, об опекунов, репрессиях, депортации, насильственном выселении, о подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций. Запросы социально-правового характера исполняются архивами на безвозмездной основе в течение 30 календарных дней со дня регистрации¹⁰⁰. В ответы на социально-правовые запросы может быть включена лишь информация, не содержащая сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны¹⁰¹.

По документам личного происхождения архивом могут также исполняться тематические запросы, связанные с выявлением информации по той или иной тематике. К тематическим запросам относятся также запросы по предоставлению сведений биографического и генеалогического характера, то есть посвященные изучению жизни и деятельности конкретного человека,

⁹⁹ ГК РФ. Ч. 1. Ст. 152.2. П. 2. Абз. 2.

¹⁰⁰ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 26. Ч. 3.

¹⁰¹ Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765). П. 3.2.

семьи или рода.

Тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются архивом на основании договоров возмездного оказания услуг. Безвозмездно архивом исполняются тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается ими в письменной форме или форме электронного документа в пределах исполнения ими своих полномочий. Порядок и сроки исполнения такого рода запросов устанавливаются законодательством Российской Федерации¹⁰².

При заключении договоров на исполнение тематических запросов рекомендуется предварительно убедиться, что их исполнение не связано с использованием документов ограниченного доступа, не требует получения специальных разрешений. Кроме того, в договор следует включить положения, предусматривающие ответственность пользователя за правомерное использование предоставленной ему информации.

Архив, при отсутствии у него финансовых, технических или кадровых возможностей, может рекомендовать пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации по фондам архива в читальном зале.

Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии (в случае если документы личного происхождения содержат общедоступную информацию или если у пользователя есть разрешение на получение информации ограниченного доступа, подтвержденное документально (подробнее см. подраздел 5.1 Методических рекомендаций), например, при генеалогическом запросе), информационного письма и других информационных документов, которые могут быть подготовлены архивом по согласованию с пользователем, например, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическая роспись или таблицы (для генеалогических запросов)¹⁰³.

Копирование документов личного происхождения и организация работы с ними пользователей в читальном зале архива регулируются главами XLVII – XLVIII Правил и Порядком использования архивных документов в

¹⁰² Правила. П. 46.6.

¹⁰³ Генеалогическая информация в государственных архивах России: справочное пособие. ВНИИДАД. М., 2004. С. 14-15; Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.): справочное пособие. Росархив, ВНИИДАД. М., 2010.

государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок использования)¹⁰⁴.

Публикация и экспонирование архивных документов личного происхождения осуществляется в соответствии с главой XLIX Правил, организация информационных мероприятий с использованием документов личного происхождения – в соответствии с главой L Правил.

Использование музейных предметов осуществляется на основании Положения о Музейном фонде Российской Федерации. В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях / архивах в Российской Федерации, принадлежит музею / архиву, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

Организация всех видов использования (исполнение тематических запросов, выдача в читальный зал архива, копирование, публикация, экспонирование, информационные мероприятия архива) документов личного происхождения (в том числе научно-технических документов и аудиовизуальных документов), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора с фондодатчиком или иным правообладателем.

Архив не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему архивом в порядке возмездного оказания услуг¹⁰⁵. Вместе с тем, работники архива обязаны предупредить пользователя о необходимости соблюдать ограничения в использовании находящейся в его распоряжении архивной информации, если они установлены законодательством Российской Федерации или правообладателем.

Факт уведомления фиксируется в обязательстве-соглашении, входящем в анкету пользователя. Подписывая его, пользователь подтверждает тот факт, что принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов.

¹⁰⁴ Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765).

¹⁰⁵ Правила. П. 45.2.

Перед подписанием этого обязательства-соглашения работник читального зала обязан ознакомить пользователя с Порядком использования.

В текст договора архива с пользователем об оказании архивных услуг также должны быть включены условия о необходимости соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

5.3 Особенности организации использования документов, являющихся объектами интеллектуальной собственности

Часть 6 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ устанавливает: «Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства»¹⁰⁶.

В части 4 ГК РФ оговорены специальные случаи свободного использования произведений, когда требуется получение согласия правообладателя и выплата ему вознаграждения¹⁰⁷. Формы и условия свободного использования произведений установлены статьями 1273 – 1280 ГК РФ, в частности, особые исключения предусмотрены для архивов и библиотек статьей 1275 ГК РФ. На объекты смежного права распространяются только статьи 1273, 1274, 1277, 1278 и 1279 ГК РФ, некоторые возможности свободного использования раскрываются также в отдельных статьях главы 71 ГК РФ.

Те виды использования объектов авторского права и смежных прав, на которые не распространяются положения указанных статей, в течение сроков действия исключительных прав на данные объекты должны осуществляться только с согласия правообладателей на основании лицензионных (сублицензионных) договоров.

Разрешенные правообладателем формы использования должны быть указаны в лицензионном договоре, заключаемом между архивом и фондодатчиком. В случаях если доступ к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, ограничен авторами и иными правообладателями исключительных прав на произведения, и эти ограничения зафиксированы в соответствующем лицензионном договоре, использование

¹⁰⁶ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 26. Ч. 6.

¹⁰⁷ Подробнее см.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

документов осуществляется с учетом таких ограничений (подробнее см. подраздел 5.1 Методических рекомендаций).

При отсутствии такого договора или если в нем не указаны формы использования, в которых архив заинтересован, необходимо получить письменное согласие правообладателя на использование конкретного произведения с указанием формы и цели использования и заключить дополнительное соглашение к лицензионному договору.

В лицензионном договоре также должны быть зафиксированы гарантии об отсутствии претензий со стороны третьих лиц на передаваемые документы, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, а также обязательства лицензиара в случае возникновения таких претензий урегулировать их самостоятельно.

При необходимости пользователи могут самостоятельно обратиться к правообладателю и договориться об условиях использования произведения. Если архив сам намерен использовать произведение, ему необходимо также получить согласие правообладателя (за исключением случаев свободного использования, когда согласие правообладателя не требуется) и оформить соответствующий лицензионный договор.

Сроки действия исключительных прав определены в ГК РФ, после их истечения произведение переходит в общественное достояние и может использоваться любым не противоречащим законом способом без каких-либо ограничений¹⁰⁸ (при этом продолжают охраняться право авторства, право автора на имя, право на неприкосновенность произведения).

Способы использования произведений перечислены в пункте 2 статьи 1270 ГК РФ, способы использования фонограмм – в пункте 2 статьи 1324 ГК РФ, сообщений радио- или телепередачи (вещания) – в пункте 2 статьи 1330 ГК РФ.

Исполнение тематических запросов по документам личного происхождения, являющихся объектами интеллектуальной собственности, осуществляется в соответствии со статьями 1345, 1363 части 4 ГК РФ¹⁰⁹.

Организация работы пользователей в читальном зале архива с документами, являющимися объектами авторского права, регулируется статьей 1275 ГК РФ¹¹⁰.

Копирование документов личного происхождения, являющихся объектами авторского права и смежных прав, осуществляется в соответствии

¹⁰⁸ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1282.

¹⁰⁹ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1345, 1363.

¹¹⁰ Действие данной статьи не распространяется на использование объектов смежных прав.

со статьями 1345, 1363 части 4 ГК РФ¹¹¹.

Публикация и экспонирование документов личного происхождения, являющихся объектами авторского права и смежных прав, осуществляется в соответствии со статьей 1274 части 4 ГК РФ¹¹².

При подготовке публикаций, когда планируется полное опубликование произведения или его части (помимо случаев, предусмотренных статьей 1274 ГК РФ), до истечения срока действия исключительного права на произведение, необходимо наличие письменного согласия правообладателя¹¹³.

При публикации и экспонировании документов личного происхождения, являющихся объектами авторского права и смежных прав, должно быть соблюдено право автора на имя и право на неприкосновенность произведения. Без разрешения правообладателя¹¹⁴ при публикации не допускается внесение в его произведение изменений, сокращений и дополнений, снабжение произведения при его использовании иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями¹¹⁵.

Оригиналы рукописей, произведений живописи и т.д., хранящиеся в архиве и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации (за исключением документов, находящихся в частной собственности), могут демонстрироваться архивом на выставках в соответствии со статьей 1291 ГК РФ. Эта же статья разрешает воспроизводить их в каталогах выставок и в изданиях, посвященных фондам архива, а также передавать такие архивные документы для демонстрации на выставках, организуемых другими лицами¹¹⁶.

Данное положение не относится к организации электронных выставок.

При подготовке информационных мероприятий с использованием архивных документов личного происхождения, в отношении которых действуют авторские и смежные права, архиву следует руководствоваться статьей 1274 ГК РФ, регуливающей свободное использование произведений в информационных, научных, учебных или культурных целях¹¹⁷.

За исключением предусмотренных законодательством случаев свободного использования произведений любые формы использования объектов авторского права и смежных прав должны осуществляться в соответствии с условиями договоров с правообладателями.

¹¹¹ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1345, 1363.

¹¹² ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1274.

¹¹³ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1233. П. 1.

¹¹⁴ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1233. П. 1.

¹¹⁵ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1266.

¹¹⁶ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1295.

¹¹⁷ ГК РФ. Ч. 4. Ст. 1274.

Архив, имея соответствующие права, при организации использования документов личных фондов может заключать лицензионные (сублицензионные) договоры с пользователями¹¹⁸. В таких лицензионных договорах архив выступает лицензиаром.

Лицензионные договоры могут заключаться с пользователями, если архив реализует правомочия правообладателя в отношении исключительных прав по ранее заключенным с правообладателями договорам об отчуждении таких прав.

Сублицензионные договоры заключаются с пользователями, если такое право предоставлено архиву на основе ранее заключенного с правообладателем лицензионного договора.

Все существенные или иные важные условия лицензионных договоров (см. подраздел 1.3 Методических рекомендаций), необходимо отражать и в лицензионных договорах с пользователями архивов.

¹¹⁸ Подробнее см.: Раздел IV Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(пример оформления сдаточной описи)

ФОНД №
Сдаточная опись № 1
на документы архива

Бачелис Александр Семенович (Шамович)

(23.06.1903 – 28.04.1968)

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Количество
	Документы к биографии		
1.	Копия диплома; удостоверения, справки о трудовой деятельности; авторское свидетельство и авторские удостоверения на изобретения; издательские договоры и др.	1919-1968	116 док.
2.	Удостоверение общественного корреспондента журнала ЦК ВЛКСМ «Вокруг света», материалы Всесоюзного слета победителей туристического похода комсомольцев и молодежи по местам революционной, боевой и трудовой славы советского народа (сент. 1966г.) и др.	1932-1989	82 док.
3.	Библиография, издательские договоры, редакторские заключения (И.А. Симонова, В. Кокашинский, С.В. Королев), отзывы на книги Л.М. Гурвича	1962-1991	31 док.
	Проектно-строительные работы		
4.	Проект арочного железобетонного моста через шлюз № 8	1935-1936	5 док.
5.	Проект балочного моста с рекордными пролетами по 40 м. через реку Упа: чертеж опоры, эскиз моста, фотографии	1934	29 док.
6.	Проект арочного железобетонного моста через шлюз № 8 канала Москва-Волга под 2 железнодорожных пути Калининской железной дороги пролетом 120 м.: журнал Комиссии Народного Комиссариата Путей Сообщения по предварительной приемке отвода трассы Калининской железной дороги на участке ст.Покровское-Стрешнево-ст. Тушино от 31.07.1936 (второй экземпляр); пояснительная записка А.С.Бачелиса, статьи и фотографии (в т.ч. с С.Я.Жуком) – в тетради и на отд. лл.	1936-1937	17 док.
7.	Проект арочного железобетонного моста через реку Старый Днепр у г. Запорожье: эскизный вариант, заключения по проектному заданию Келдыша, П.Л. Пастернака, П. Щусева, Бюро Экспертизы	1946-1949	16 док.

	проектов ЦОНМПС, 1947 г.; акт от 16.02.1949 о проведении предварительного напряжения арматуры опытных железобетонных балок (копия), конспекты А.С. Бачелиса		
8.	Отчет № 610 об обследовании моста через пойму реки Дон на 3 км левого пути (линия Ростов-Батайск Северной Кавказской железной дороги), 27-29.08.1948	1948	1 док.
9.	Проект строительства моста Выборг-Хиитола: результаты испытаний, акты приемки работ по изготовлению предварительно-напряженных железобетонных балок, фотографии (в альбоме и на отд. лл.)	1950-1951	15 док.
10.	Технический проект путепровода через проспект им. И.В. Сталина в Ленинграде, документы о его реализации (заключение, акт), фотографии	19.03.1952 – 30.12.1954	9 док.
11.	Технический отчет об изготовлении и испытании опытных предварительно-напряженных железобетонных балок пролетом 2 м. (с замечаниями В.Качурина)	1950	1 док.
Рукописи			
12.	Работы по изготовлению предварительно-напряженных железобетонных балок. Технический отчет по результатам использования моделей балок напряженно-армированного пролетного строения типа Мостостроя 6	1952	14 док.
13.	Металлические пролетные строения с ездой на балласте по железным дорогам нормальной колеи	б\д	1 док.
14.	Рабочие материалы по проектированию и расчетам причальной стенки на подходе к шлюзам	1961	16 док.
15.	Высоконапорные трубопроводы больших диаметров из предварительно-напряженного железобетона, бетонная облицовка набережной	1950-1967	24 док.
16.	Рабочие конспекты	1954-1967	10 док.
17.	Рабочие конспекты	б\д	36 док.
Переписка			
18.	Письма к нему от Сергея Яковлевича Жука (гл. инженер строительства Дмитлага), проф. В. Качурина, Григория Петровича Передерия; поздравительные телеграммы с 60-летием; адресная книжка	1949-1963	11 док.
Изобразительные материалы			
19.	Фотографии А.С. Бачелиса за разные годы – ксерокопии	б\д	26 док.
20.	Схемы (фотокопии) и фотографии элементов строительных конструкций	1950-е	53 док.
21.	Фрагменты мостов	б\д	2 CD
Собранное			

22.	Материалы Климова Семена Аркадьевича (30.01.1909 – 24.02.1945): анкета, заполненная Климовым Борисом Семеновичем (сын), ксерокопии писем Климова С.А. со строительства оборонительных сооружений на подступах к Москве (Вологодская обл., д. Котово) к Байковой Лидии Николаевне (жена) в Свердловск	14.04.1941 – 28.06.1941	7 док.
23.	Собранные фотографии Александра Леонидовича Пастернака (автор-архитектор Влахернского узла), Александра Дмитриевича Воскресенского (врач медпункта центрального участка канала Москва-Волга) и др.	1925	3 док.
24.	Архитектурные проекты Северного канала и реконструкции реки Яузы (архитекторы В.Ф.Кринский, Т.Н. Лозинская и др.) – в альбоме	1936	1 док.
	Материалы по теме: «Канал Москва-Волга»		
25.	Управление Землеустройства МОЗО Хлебниковская землеустроительная партия по каналу Москва-Волга «Эскизный проект переселения и землеустройства по Коммунистическому району Московской области в связи со строительством канала «Москва-Волга» и устройством Клязьминского, Икшанского и Учанского водохранилищ» – маш.	1934	1 док.
26.	Технический и финансовый отчеты по строительству канала	1937-1938	2 док.
27.	Хорошевский мост. Технический проект	1936	1 док.
28.	Химки. Проект моста по проекту Аполлона Аполлоновича Белоголового (фотографии), 1937 г.	1937	3 док.
29.	Северная водопроводная станция – ксерокопии	1952-2002	2 док.
30.	Кокурин А.И. Дмитлаг ОГПУ-НКВД СССР – ксерокопия	б\д	1 док.
31.	Н. Михайлова (Н.М. Ивановская). За фасадом юбилея (70-летие канала Москва-Волга) и др. статьи	2000-е	3 док.
32.	Удинцев Г.Б. Вылет на Яхромский мост // Московский журнал. № 12, 2003 л.20-26 (ксерокопия), приложена фотография моста № 421 (Влахернский)	б\д – 2003	2 док.
33.	Н. Neuffer Новый метод определения собственного веса сплошных сводов (перевод)	1932	1 док.
	Печатные издания		
34.	Передерий Г.П. Курс мостов. Конструкция, проектирование и расчет. Мосты малых пролетов. Петроград, 1916	1916	1 кн.
35.	Михайлов А.И. Архитектура канала Москва-Волга. М., 1939 (л.49)	1939	1 кн.
36.	Симонов Е. Мосты и набережные столицы. М., 1938	1938	1 кн.

Итого: 36 (тридцать шесть) условных единиц хранения, включающих 523 (пятьсот двадцать три) документа, 2 CD.

Опись составила: главный специалист

Е.И. Иванова

21.02.2019

Приложение 2
(форма смешанного договора: договор дарения с элементами
договора об отчуждении исключительных прав)

ДОГОВОР №

Г. _____ « ____ » _____ 20 г.

указывается наименование архива

в дальнейшем именуемое «Архив», в лице _____

указывается должность и ФИО уполномоченного лица

действующего 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 объекта интеллектуальной собственности (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:

Наименование архива

Адрес:

ИНН

ОГРН

Тел.:

Email:

Иные реквизиты

_____ И.О. Фамилия
уполномоченного лица

М.п.

Сдатчик:

ФИО

Паспорт:

Адрес:

Тел.:

Email:

_____ И.О. Фамилия

Приложение 3
(форма смешанного договора:
договор дарения с элементами лицензионного договора)

ДОГОВОР №

г. _____ « ____ » _____ 20 г.

_____ ,
указывается наименование архива

в дальнейшем именуемое «Архив» (Одаряемый, Лицензиат), в лице

_____ ,
указывается должность и ФИО уполномоченного лица

действующей на основании _____, с одной стороны, и _____, являющийся Дарителем и Лицензиаром 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, наименование документов указывается Сторонами в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Архив их принимает указанные документы для включения в Архивный фонд Российской Федерации.

1.2. Сдатчик (Лицензиар) предоставляет Архиву (Лицензиату) право использования указанных в акте приема-передачи документов на безвозмездной основе.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Архиву предоставляется право использования документов как результатов интеллектуальной деятельности в любой из форм, не запрещенных законодательством Российской Федерации без сохранения за

Лицензиаром права выдавать лицензии другим лицам (исключительная лицензия).

1.6. Использование документов как результата интеллектуальной деятельности допускается на территории всего мира.

1.7. Права на использование документов как результата интеллектуальной собственности передаются Сдатчиком Архиву безвозмездно.

2. Порядок приема-передачи документов

2.1. Документы личного архива 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 переходит от Сдатчика Российской Федерации (субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию – указать наименование) 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 объекта интеллектуальной собственности (если таковые имеются)).

3.3. Архив обязуется своевременно принять документы.

3.4. Архив вправе заключать sublicензионные договоры без дополнительного получения письменного одобрения Сдатчика по каждому такому факту.

3.5. Архив не обязан представлять Сдатчику письменные отчеты об использовании документов.

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 создалась 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 и в части передачи права пользования на документы как результат интеллектуальной деятельности продолжает действовать в течение всего срока действия исключительных прав или до момента перехода произведений, являющихся объектом настоящего соглашения, к общественному достоянию.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору в части передачи права использования результата интеллектуальной деятельности действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

6.3. Письменные уведомления Сторон будут считаться действительными только в случае если они направлены на адреса Сторон, указанные в статье 7 настоящего Договора.

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

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приемщик:
Наименование архива
Адрес:

Сдатчик:
ФИО
Паспорт:

ИНН
ОГРН
Тел.:
Email:
Иные реквизиты

Адрес:

Тел.:
Email:

_____ И.О. Фамилия _____ И.О. Фамилия
уполномоченного лица

М.п.

КНИГА УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Порядковый номер поступления	Дата приема документов в отдел	Ф.И.О. фондодатчика	Вид поступления (новый, дополнительный)	Объем документов (до составления сдаточной описи)	Количество дел / документов (после составления сдаточной описи)	Номер по Книге поступлений	Номер фонда. Название фонда (в случае расхождения фондодатчика и фондобразователя)	Ф.И.О. сотрудника, ведущего работу по комплектованию документов личного происхождения	Дата передачи документов в отдел научного описания (отдел обеспечения сохранности)	Ф.И.О. сотрудника, получившего документы

Приложение 5а¹¹⁹

*Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда
государственного, общественного (партийного) деятеля*

1. Документы к биографии
2. Документы о фондообразователе
3. Документы о работе в Правительстве, министерстве, Госкомитете и др.
4. Документы о работе на выборных должностях в органах представительной власти, в партийных органах
5. Рукописи
 - 5.1. Книги, брошюры
 - 5.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 5.3. Дневники, записные книжки
6. Переписка
7. Изобразительные документы
 - 7.1. Рисунки, эскизы
 - 7.2. Фотографии
8. Печатные издания
9. Предметы

Приложение 5б

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда ученого

1. Документы к биографии
2. Документы о фондообразователе
3. Документы научной деятельности
 - 3.1. Документы НИОКР (проекты, черновики, варианты)
 - 3.2. Рукописи
 - 3.2.1. Книги, брошюры
 - 3.2.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.2.3. Дневники, записные книжки
 - 3.3. Материалы, собранные для работы (выписки, конспекты, вырезки из газет и др.)
4. Переписка

¹¹⁹ Примерные схемы приложений 8а–8г представляют собой обобщенные варианты систематизации, в которых не могут быть учтены все вариативные особенности, характерные для фондов личного происхождения. Детальная рубрикация общих разделов, использованных в схемах, дана в подразделе 2.3 Методических рекомендаций

5. Изобразительные документы
 - 5.1. Рисунки, эскизы
 - 5.2. Фотографии
6. Печатные издания
7. Предметы

Приложение 5в

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда краеведа

1. Документы к биографии
2. Документы о фондообразователе
3. Рукописи
 - 3.1. Книги, брошюры
 - 3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.3. Дневники, записные книжки
4. Материалы, собранные для работы (по истории области/республики, города, района, села)
5. Переписка
6. Изобразительные документы
 - 6.1. Рисунки, эскизы
 - 6.2. Фотографии
7. Печатные издания
8. Предметы

Приложение 5г

Примерная схема систематизации дел в описи личного фонда деятеля литературы и искусства

1. Документы к биографии
2. Документы о фондообразователе
3. Документы творческой деятельности
 - 3.1. Писатель, поэт
 - 3.1.1. Проза (романы, повести, рассказы, пьесы, очерки и пр.)
 - 3.1.2. Драматургия
 - 3.1.3. Поэзия (поэмы, стихотворения)
 - 3.1.4. Переводы
 - 3.1.5. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.1.6. Дневники, записные книжки
 - 3.2. Художник
 - 3.2.1. Эскизы, этюды, картины

- 3.2.2. Рисунки, наброски
- 3.2.3. Рукописи
 - 3.2.3.1. Книги, брошюры
 - 3.2.3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.2.3.3. Дневники, записные книжки
- 3.3. Архитектор, скульптор
 - 3.3.1. Эскизы, рисунки, наброски
 - 3.3.2. Архитектурные проекты, чертежи, схемы
 - 3.3.3. Рукописи
 - 3.3.3.1. Книги, брошюры
 - 3.3.3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.3.3.3. Дневники, записные книжки
- 3.4. Композитор
 - 3.4.1. Нотные рукописи (сценические произведения, инструментальные произведения, вокальные произведения, музыка к спектаклям, кинофильмам, нотные записные книжки, нотные рукописи переложений произведений фондообразователя, сделанные другими композиторами)
 - 3.4.2. Сценарии, либретто
 - 3.4.3. Рукописи
 - 3.4.3.1. Книги, брошюры
 - 3.4.3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.4.3.3. Дневники, записные книжки
- 3.5. Режиссер
 - 3.5.1. Сценарии, режиссерские экземпляры пьес, режиссерские заметки, монтажные листы
 - 3.5.2. Фотографии из спектаклей/фильмов
 - 3.5.3. Рукописи
 - 3.5.3.1. Книги, брошюры
 - 3.5.3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.5.3.3. Дневники, записные книжки
- 3.6. Актер
 - 3.6.1. Тексты ролей
 - 3.6.2. Фотографии в ролях
 - 3.6.3. Рукописи
 - 3.6.3.1. Книги, брошюры
 - 3.6.3.2. Статьи, доклады, тезисы
 - 3.6.3.3. Дневники, записные книжки
- 4. Материалы, собранные для работы (конспекты, выписки, вырезки из газет)

- и пр.)
- 5. Переписка
- 6. Изобразительные документы
 - 6.1.Рисунки, эскизы
 - 6.2.Фотографии
- 7. Печатные издания
- 8. Предметы

МАССОВЫЕ ИСТОЧНИКИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Приложение 5д

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

- 1. Документы к биографии
- 2. Документы о фондообразователе
- 3. Рукописи
 - 3.1.Книги, брошюры
 - 3.2.Статьи, доклады, тезисы
 - 3.3.Дневники, записные книжки
- 4. Переписка
- 5. Фотографии
- 6. Материалы, собранные фондообразователем (коллекции)

Приложение 6
(пример заполнения книги учета поступлений документов)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, инициалы лица, от которого поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда (при нефондовой организации хранения графа не заполняется)	Годы документов	Кол-во единиц хранения (единиц учета) или неописанных документов (листов, Мб)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
52	10.11.2019	Иванов Иван Иванович	Акт приема на хранение № 20 от 10.11.2019	Фонд В.В.Гвоздичко (дополнение)	1905 - 2007	217 док.	Удовлетворительное, два документа (афиши) нуждаются в реставрации	2452	Сд.оп.3
53	10.12.2019	Петров Игорь Иванович	Акт приема на хранение № 23 от 10.12.2019	Фонд В.С.Высоцкого	1964-1990	700 док.	Удовлетворительное	2500	Сд.оп.1

Итого поступило за 2019 год 10 000 (Десять тысяч) единиц хранения (документов)
(цифрами и прописью)

В том числе (при нефондовой организации хранения в графе указывается диапазон присвоенных номеров
(с № _____ по № _____)):

___ Главный специалист _____ Сидорова А.А. _____
(подпись, расшифровка подписи)

20.12.2019

Приложение 7
(пример заполнения листа фонда)

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
03.10.1919 – 22.07.1981	Наровчатов Сергей Сергеевич – поэт

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3
06.08.2007	Российский государственный архив литературы и искусства	3332

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	
1	2	3	4	5	6
06.08.2007	Акт приема №45 от 01.08.2007	320 док.			320 док.
07.03.2009	Акт приема №17 от 27.02.2009	516 док.			836 док.
18.05.2012	Акт приема №23 от 15.05.2012	2115 док.			2951 док.
30.06.2015			Акт научного описания №2 от 25.06.2015	836 док.	2115 док.

25.08.2015			Акт научного описания №4 от 25.08.2018	2115 док.	-
------------	--	--	--	-----------	---

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление				Выбытие			Наличие (остаток) ед.хр.	
	№ описи	Год(ы)	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Кол-во ед.хр. (Мб)	№ описи	Наименование, №, дата получения	Кол-во ед.хр.(Мб)	По данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30.06.2015	1	1926- 1983	1. Рукописи С.С. Наровчатова: 1.1. Стихотворения и поэмы; 1.2. Очерки и статьи; 1.3. Автобиографии и воспоминания; 1.4. Дневники, записные книжки и рабочие тетради. 2. Письма С.С. Наровчатова. 3. Письма и дарственные надписи С.С. Наровчатову. 4. Материалы к биографии С.С. Наровчатова. 5. Материалы о С.С. Наровчатове. 6. Материалы, собранные С.С. Наровчатовым. 7. Изобразительные материалы	145				145	145

25.08.2018	2	1930-1980-е	1. Рукописи С.С. Наровчатова. 2. Письма С.С. Наровчатова. 3. Письма С.С. Наровчатову	308				308	453
------------	---	-------------	---	-----	--	--	--	-----	-----

Приложение 8
(пример оформления
описи документов личного происхождения (1))

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)

ФОНД № 3048

АЛПЕРС БОРИС ВЛАДИМИРОВИЧ (1894 – 1974) — ТЕАТРОВЕД

ОПИСЬ № 2

1912-2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

к описи № 2 фонда № 3048

	Названия разделов	№№ дел	№№ листов
	1	2	3
	Предисловие		1–4
1	Рукописи Б.В. Алперса	1–54	5–14
	1.1 Монография, очерки, статьи	1–32	5–10
	1.2 Лекции и доклады	33–40	11–12
	1.3 Стихотворения	41–44	12–12
	1.4 Рабочие тетради и блокноты	45–54	13–14
2	Письма Б.В. Алперса	55–66	14–15
3	Письма Б.В. Алперсу	67–71	15–16
4	Материалы к биографии Б.В. Алперса	72–74	16–16
5	Материалы о Б.В. Алперсе	75–84	17–18
6	Изобразительные материалы	85–93	19–20

ПРЕДИСЛОВИЕ

Схему предисловия см. в разделе 4.2.1 Методических рекомендаций

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК РГАЛИ
от _____ № _____

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1. РУКОПИСИ Б.В. АЛПЕРСА				
1.1. МОНОГРАФИЯ, ОЧЕРКИ, СТАТЬИ				
1	«Город казалось, стоял не на берегу моря, а на краю света...». Рассказ. набросок. Черновой автограф в тетради	[1910-е]	4	
2	«Леонид Андреев. Рассказ о семи повешенных», «Леонид Андреев». Статьи. Автограф, машинопись	[1921 – 1929]	19	
3	«Районный театр», «Судьба лирической драмы», «Лирическая тема», «Живое отношение к образу» и др. Статьи и очерки. Вырезки из газет и журнала	1921 – 1958	17	
4	«Письмо В.Э. Мейерхольда труппе Театра Революции». Публикация Б.В. Алперса. Машинопись, вырезка из жур. «Театр» 1971 г. № 7	7 августа 1924	10	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
5	Отзыв на пьесу И. Симакова «Большевицкая зараза на земле, в раю и в аду». Автограф	1925	1	
6	О В.Э. Мейерхольде и А.М. Файко, о сомовском портрете А.А. Блока. Статьи. Наброски. Черновой автограф	начало 1930-х	5	
7	«М.И. Бабанова», «Образ актрисы». Статьи. Наброски. Черновой автограф, машинопись с правкой автора	1935 – 1959	33	
8	Рецензия на книгу В.М. Волькенштейна «Драматургия». Машинопись с правкой автора	1937	8	
9	О Наполеоне, о «Дневнике У. Додда», о Н.П. Хмелеве, о В.И. Ленине, А.А.Блоке и др. Заметки. Черновой автограф	1930-е – [1945]	12	
10	О А.Р. Кугеле. Статья. Частично опубликована в книге «Искания новой сцены». Черновой автограф	1930-е	8	БФ
11	О лирической стихии, о театре, о творчестве и др. Заметки. Автограф	1930-е – 1970-е	26	
12	О русской идее Н.А. Бердяева. Заметки и выписки из книги Н.А.Бердяева «Истоки и смысл	начало 1940-х – 1946	49	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	русского коммунизма» (Les sources et le sens du communisme russe). Черновой автограф			
13	«Вахтанговские традиции в советском театре». Статья для Ежегодника Института истории искусств. Машинопись с пометами автора. На л. 1 резолюция А.К. Дживелегова	1946, 1947	54	
14	«Основные принципы построения истории русского театра». Статья для Ежегодника Института истории искусств. Автограф, верстка	1948	12	
15	«Чехов и Метерлинк», «О стилях Чехова в МХАТе начала века». Статьи. Наброски, выписки из статей Н.Я. Берловского и Т.Л. Щепкиной–Куперник о А.П. Чехове. Автограф. На обороте л. 7 письмо Н.И. Калиты и [Н. Чефрамова] Б.В. Алперсу	1940-е – после 1969	7	
16	О В.Г. Белинском. Набросок статьи. Автограф. Приложены выписки из книг, статей и писем В.Г. Белинского.	конец 1940-х	17	
17	«Театр им. Е.Б. Вахтангова». Глава из раздела «20-е годы» учебника по истории советского театра. Машинопись с пометами автора	начало 1950- х	39	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
18	О М.Н. Ермоловой. Текст радиопередачи. Машинопись с правкой автора	1953	5	
19	О И.В. Сталине и С.М. Кирове, о смерти И.В. Сталина. Заметки. Автограф	1953 – после 1956	4	
20	«Советский театр в годы восстановления народного хозяйства и в период социалистической индустриализации 1921 – 1929 гг.». Раздел II для учебника по истории русского и советского театра. Начало. Машинопись	1956	105	
21	«Советский театр в годы восстановления народного хозяйства и в период социалистической индустриализации 1921 – 1929 гг.». Раздел II для учебника по истории русского и советского театра. Продолжение 1. Машинопись	1956	105	
22	«Советский театр в годы восстановления народного хозяйства и в период социалистической индустриализации 1921 – 1929 гг.». Раздел II для учебника по истории русского и советского театра. Продолжение 2. Машинопись	1956	111	
23	«Советский театр в годы восстановления народного хозяйства	1956	114	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	и в период социалистической индустриализации 1921 – 1929 гг.». Раздел II для учебника по истории русского и советского театра. Окончание. Машинопись			
24	Отзыв на статью А.Д. Синявского о социалистическом реализме. Черновой автограф, машинопись	1957	17	
25	«Вахтангов и Первая студия». Статья. набросок. Черновой автограф. Приложены выписки из книг Н.Д. Волкова, Я.А. Тугендхольда и др., для работы над статьей	1950-е – 1960-е	12	
26	«Режиссура Станиславского». Статья. набросок. Автограф	[1963]	4	
27	Отзывы на работы студентов ГИТИСа Р.А. Брука, В.С. Брызгалова, В.Е. Головина, Н.И. Симоновой–Войнаровской и др. Машинопись с пометами автора	1967	14	
28	Внутренние отзывы на статьи для «Краткой Литературной Энциклопедии» К.Л. Рудницкого о А.В. Сухово–Кобылине и Н.Г. Тихомирова о Н.Я. Соловьеве. Автограф, машинопись с правкой автора.	1968	6	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	Приложено письмо издательства «Советская Энциклопедия» с просьбой об отзыве Б.В. Алперса.			
29	«Лавров». набросок для книги Б.В. Алперса «Искания новой сцены». Автограф	1960-е	13	
30	«Новая эстетика театра». Монография. наброски. Разрозненные листы. Машинопись с правкой автора	1960-е – 1970-е	13	
31	«Она оправдывает свое положение», «В те годы какую бы роль не играла Бабанова...». Статьи о М.И. Бабановой. наброски. Автограф в блокнотах	[1971]	60	
32	Записи и письма разных лет. Публикация Н.С. Тодрия. Вырезки из журнала «Театр»	после 1975, 2003	11	
1.2. ЛЕКЦИИ И ДОКЛАДЫ				
33	«История советского театра». Лекция. Стенограмма. Машинопись с правкой автора	1940	30	
34	Лекции по истории русского театра XX века, прочтенные в ГИТИСе в 1946 – 1947 гг. №1,2. Записаны Н.С. Тодрия. Автограф Н.С. Тодрия в тетради и блокноте	1946 – 1947	69	
35	Лекции по истории русского театра XX века, прочтенные в ГИТИСе в	1946 – 1947	75	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	1946 – 1947 гг. №3,4. Записаны Н.С.Тодрия . Автограф Н.С. Тодрия в тетради и блокноте			
36	О современной советской драматургии, о спектакле «Горе от ума» в постановке Г.А. Товстоногова. Выступления на совещании ВТО и обсуждение спектакля в Большом драматическом театре. Машинопись с правкой автора и пометами Л.В. Зотовой	1946 – до 1963	28	
37	Лекции спецкурса о режиссуре в ГИТИСе. Машинопись с правкой автора	[1940-е]	7	
38	«О Мандельштаме и Гумилеве». Беседа со студентами ГИТИСа. Расшифровка магнитофонных записей Л.В. Зотовой. Машинопись	1964	5	
39	«Мейерхольд», «Евреинов», «Станиславский и МХТ», «Станиславский. Первая студия», «Сулержицкий». Лекции №1-5, прочтенные в ГИТИСе. Расшифровка магнитофонных записей Л.В. Зотовой. Машинопись	21 марта – апрель 1967	73	
40	«Немирович и МХТ», «О критике 20-х годов», «Споры о театре»,	7 апреля – май 1967	72	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	«Блок». Лекции №6-11, прочтенные в ГИТИСе. Расшифровка магнитофонных записей Л.В. Зотовой. Машинопись			
1.3. СТИХОТВОРЕНИЯ				
41	«В холодном инее...», «И вот опять начало октября...», «Бальзаку», «Осень 1914 года», «Из дневника» и др. Стихотворения. Автограф	1913 – 1914	19	
42	«Точно на камне в сердце этом...», «Луна повисла как фонарь...», «Счастливее меня извозчик...», «И утром по столице хмурой...», «Однообразный желтый круг...» и др. Стихотворения. Машинопись с пометами автора	1913 – 1916	32	
43	«Дома», «В студии», «Стихи». Сборники стихотворений. Автограф, машинопись	1913 – 1938	78	
44	«Первый снег», «Романс», «Луна», «Из дневника», «В вагоне» и др. Стихотворения. Машинопись с правкой автора	1913 – 1938	58	
1.4. РАБОЧИЕ ТЕТРАДИ И БЛОКНОТЫ				
45	Блокнот со стихотворениями: «Снег разгулялся за окном...», «Театральный вечер», «Этюд Мышеловка», «Луна повисла как фонарь», «За стеною на рояле» и др.	1913 – 1915	35	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
46	Тетрадь с дневниковыми записями, наброском пьесы, статьями, отзывами и рецензиями	после 1914 – 1917	43	
47	Блокнот с черновиком статьи о А.М.Файко, списками пьес Театра Революции и др.	1920-е	12	
48	Блокнот с выписками и заметками для книги «Театр Мочалова и Щепкина». Заметки о П.М.Садовском, Н.П. Баженове и С.В. Васильеве	1945	15	
49	Блокнот с заметками о А.П. Чехове, В.Э. Мейерхольде, выписками из речи Ф.М. Достоевского о А.С.Пушкине, из книг и статей В.Г.Короленко, М.М. Пришвина, А.А.Блока, Л.Н. Толстого, Р. Риса, Л.Маллори и др.	1950-е – 1960-е	71	
50	«Немирович и режиссеры мхатовской школы». Блокноты с черновыми набросками книги [«Театральные очерки»]	после 1958 – 1960-е	84	
51	Тетрадь со статьями: «Ученые и просто школьники», о статьях О.Э. Мандельштама «Разговор о Данте», «Буря и натиск» и др. На л. 6 примечание Н.С. Тодрии	после 1967	30	
52	Заметки и выписки из книг, статей, сборников о Ю.С. Глизер, В.Ф.Комиссаржевской, М.И.Бабановой и из книг Р. Гароди, Г. Ферреро, Р. Риса, списки публикаций его статей и выплат гонораров. Автограф	1930-е – 1960-е	29	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
53	Автобиография. Цельные и разрозненные листы. Черновой автограф, машинопись с правкой автора	1944 – 1960	11	
54	Дневниковая запись на листах из блокнота. Автограф	18 сентября 1958	4	
2. ПИСЬМА Б.В. АЛПЕРСА				
55	Алперс Галине Георгиевне	20 августа 1941 – 26 апреля 1942	21 п., 72 л.	
56	Алперс Галине Георгиевне	23 мая 1942 – 1958	22 п., 67 л.	
57	Альтшуллеру Анатолию Яковлевичу	3 июля 1971	1п., 1л.	
58	[Асееву] Борису Николаевичу. Черновик	после 1949	1п., 1л.	
59	Белкину Абраму Александровичу	18 июня 1968	1п., 2л.	
60	Грипичу Алексею Львовичу. Машинопись	25 мая 1971	1п., 5л.	
61	Телеграмма Завадскому Юрию Александровичу. Черновик	после 1940-х	1т., 1л.	
62	Тодрии Натэлле Сильвестровне	1949 – 1960	22п., 70л.	
63	Тодрии Натэлле Сильвестровне	1961 – 1969	27п., 79л.	
64	Тодрии Натэлле Сильвестровне	1970 – 1974	21п.,	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
			44л.	
65	Телеграмма Филиппову Владимиру Александровичу. Черновик	[1939]	1т., 1л.	
66	Чушкину Николаю Николаевичу (без начала и конца). Опубликовано в книге Б.В. Алперса «Искания новой сцены». Машинопись	9 октября 1967	1п., 1л.	
3. ПИСЬМА Б.В. АЛПЕРСУ				
67	Алперс Веры Владимировны (сестры). На л. 1 приписка Л.В. Алперс (матери)	19 декабря 1935	1п., 2л.	
68	Алперс Галины Георгиевны (урожденной Баженовой, по 1-ому мужу Дуэль)	1922, 1924	2п., 8л.	
69	Алперс Людмилы Васильевны (матери)	7 января 1937	1п., 2л.	
70	Альтшуллера Анатолия Яковлевича	2 июня 1971	1п., 2л.	
71	Тодрии Натэллы Сильвестровны	30 марта 1974	1п., 4л.	
4. МАТЕРИАЛЫ К БИОГРАФИИ Б.В. АЛПЕРСА				
72	Рабочий дневник заведующего репертуарно–литературной частью Театра Революции Б.В. Алперса	25 мая – 21 августа 1924	24	
73	Письмо Алперса Б.В. в ОВИР, с подтверждением согласия на поездку Г.Г. Алперс (жены) во Францию	4 июля 1966	1	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
74	Пригласительные билеты на концерт, посвященный столетию со дня рождения В.Э. Мейерхольда и симфоническое собрание в Доме композиторов с исполнением симфонии В.В. Алперс. Присланные Б.В. Алперс	2 марта 1973, 14 февраля 1974	4	
5. МАТЕРИАЛЫ О Б.В.АЛПЕРСЕ				
75	«Книга о русском актере», «Итоги одной дискуссии». Рецензия М.Б. Загорского на книгу Б.В. Алперса «Актерское искусство в России» и обзор дискуссии о книге в ГИТИСе и ВТО. Вырезки и ксерокопия из журнала Приложено письмо Б.В. Алперса к председателю комиссии по выработке решений по итогам дискуссии М.С.Григорьеву, о стиле ее работы	1946 – 1947	12	
76	Н.С. Тодрия, А.П. Демидов, Р.П. Кречетова, Н.А.Крымова, Б.И.Зингерман, В.М. Гаевский, А.А.Якубовский, Н.А.Велехова. «Наши учителя. Б.В. Алперсу 75 лет», «Б.В. Алперсу 80 лет», «Дети галактики» и др. Статьи о Б.В.Алперсе. Вырезки из газет и журналов	1969 – 2003	22	
77	Н.С. Тодрия. Биография Б.В. Алперса, записанная с его слов. Автограф, машинопись. Приложен список членов семьи Б.В.Алперса и комментариев к	31 августа 1974	14	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	дарственной надписи Б.В. Алперса на его книге «Как смотреть и оценивать спектакль»			
78	Запись гражданской панихиды по Б.В. Алперсу. Среди выступающих: В.З. Радомысленский, А.А. Аникст, Н.А. Крымова и др. Расшифровка магнитофонной записи. Машинопись	11 сентября 1974	14	
79	Т.Н. Ливанова. «О Борисе Владимировиче Алперсе». Воспоминания. Машинопись	1976	1	
80	А.Н. Анастасьев, Т.Н. Ливанова, Н.А. Пушнова. Рецензии на книги Б.В. Алперса «Театральные очерки», «Искания новой сцены». Вырезки из журналов	1977 – 1984	9	
81	Г.Г. Алперс. «Сквозь дымку». Воспоминания о В.Э. Мейерхольде с упоминанием Б.В. Алперса. Ксерокопия газетной вырезки	1995	3	
82	Н.С. Тодрия. Воспоминания о работе над диссертацией и о конфликте Б.В.Алперса с руководством ГИТИСа. Автограф, компьютерная распечатка.	2010	16	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
	Приложены заключения о результатах сверки текста программ Б.В. Алперса и Б.В. Асеева и справка Б.В. Алперса о программе курса по «Истории советского театра»			
83	Н.С. Тодрия. «Пьеса о творчестве и дерзании». Статья. Машинопись с пометами автора. На л. 9 замечания Б.В. Алперса	1945 – 1946	9	
84	Г.Г. Алперс. О последних днях М.И. Цветаевой. Воспоминание в форме письма к Л.В.Зотовой. Машинопись. На л. 1 комментарий Н.С. Тодрии	21 мая 1979	7	
6. ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
85	Фотографии Б.В. Алперса. Фотографии и фотокопии	1912 – до 1950-х	15ф., 15л.	
86	Фотографии Б.В. Алперса в группах с В.Э. Мейерхольдом, К.В. Шохиным, Г.Н. Бояджиевым, С.М. Михозэлсом и др. Фотокопии	1920 – 1947	4ф., 4л.	
87	Фотографии Б.В. Алперса. Фотографии и фотокопии	1958 – 1974	14ф., 14л.	
88	Фотография В.М. Алперс, Л.В.Алперс, В.В. Алперс, сделанная Б.В. Алперсом в Териоки. Фотокопия	1912	1ф., 1л.	

№ пп	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
89	Фотография Васильевой Юлии Васильевны	1920-е	1ф., 1л.	
90	Фотография Вышинского Андрея Януарьевича. На заднем плане В.Э.Мейерхольд. Фотокопия	1939	1ф., 1л.	
91	Фотографии В.Э. Мейерхольда индивидуальные и в группах с В.В.Алперс, С.В. Алперс, Л.Д. Блок, О.М. Мейерхольд и др., сделанные Б.В. Алперсом в Териоки. Фотокопии	1912	7ф., 7л.	
92	Фотография Попова Николая Николаевича	1920-е	1ф., 1л.	
93	Фотографии неустановленных лиц. На л. 3 дарственная надпись Б.В.Алперсу	1916 – 31 июля 1942	3ф., 3л.	

В опись внесено 93 (девяносто три) единицы хранения
с № 1 по № 93
в том числе
литерные №№ –
пропущенные №№ –
9 ед.хр. фотодокументов,
особо ценных –

Наименование должности
составителя описи _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом
(архивохранилищем) _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 9
(пример оформления
описи документов личного происхождения (2))

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный архив
социально-политической истории» (РГАСПИ)

ФОНД № 71

Институт марксизма-ленинизма при ЦК КПСС (1931–1991)

ОПИСЬ № 44

Коллекция документов директора Института марксизма-ленинизма
Обичкина Геннадия Дмитриевича (1899–1981)

1910-1980

ОГЛАВЛЕНИЕ

к описи № 44 фонда № 71

Номера разделов	Разделы описи, справочный аппарат	№№ ед.хр.	№№ листов
1	2	3	4
	Предисловие		3–6
	Список сокращенных слов		7–8
1	Документы к биографии Обичкина Г.Д. (1910-1979)	1-11	9–13
2	Документы об Обичкине Г.Д.	12–13	13–14
3	Документы служебной, производственной, общественной деятельности	14–30	14–20
4	Документы научной, творческой деятельности Обичкина Г.Д. (1927-1980)	31–86	20–41
	4.1 Доклады, лекции Обичкина Г.Д. по философской тематике	31–35	20–21
	4.2 Выступления, доклады Обичкина Г.Д. по международному рабочему и коммунистическому движению	36–41	21–23
	4.3 Выступления, доклады, лекции Обичкина Г.Д. по революционной и партийной тематике	42–52	23–27
	4.4 Выступления, доклады, лекции Обичкина Г.Д. о К. Марксе, Ф. Энгельсе и их учении	53–55	27–28
	4.5 Выступления, доклады, лекции Обичкина Г.Д. о В.И. Ленине и его произведениях	56–68	29–34
	4.6 Выступления, доклады, лекции Обичкина Г.Д. об И.В. Сталине и его произведениях	69–73	34–36
	4.7 Статьи Обичкина Г.Д. о Великой Отечественной войне	74–75	36–37
	4.8 Рецензии, отзывы, рекомендации, замечания Обичкина Г.Д.	76–82	37–40
	4.9 Мемуары Обичкина Г.Д. (1920-1974)	83–86	40–41

5	Переписка		87–94	42–44
	5.1	Письма Обичкина Г.Д.	87–89	42–42
	5.2	Письма Обичкину Г.Д.	90–92	43–43
	5.3	Переписка Обичкина Г.Д. с организациями и учреждениями	93–94	43–44
6	Документы членов семьи Обичкина Г.Д. (1920–[1958])		95–96	44–45
	Именной указатель			46–49
	Переводная таблица шифров			50–51

ПРЕДИСЛОВИЕ

Схему предисловия см. в разделе 4.2.1 Методических рекомендаций.

Список сокращенных слов

(фрагмент)

АББРЕВИАТУРЫ	ПОЛНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ
АН	Академия наук
АОН	Академия общественных наук
Биохроника	Биографическая хроника
БССР	Белорусская Советская Социалистическая Республика
БСЭ	Большая советская энциклопедия
ВАРНИТСО	Всесоюзная ассоциация работников науки и техники для содействия социалистическому строительству СССР
ВКП(б)	Всесоюзная коммунистическая партия (большевиков)
ВЛКСМ	Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи
ВПШ	Высшая партийная школа
Горком	Городской комитет
Губпродком	Губернский продовольственный комитет
Диамат	Диалектический материализм
ИМЛ	Институт марксизма-ленинизма
<...>	

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК РГАСПИ
 от _____ № _____

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Документы к биографии Обичкина Г.Д. (1910-1979)					
1		Свидетельство и сведения Высоковского двухклассного училища Вологодского уезда Вологодской губернии об успехах и поведении ученика Обичкина Геннадия за 1910-1912 гг.; рекомендация приказчика Высоковского общества потребителей Ефимова И.Н. Обичкину Г.Д. для поступления на работу. Рукописи, заполненные типографские экземпляры	19.05.1910 – 19.06.1915	4	
	<...>				
5		Автобиография (5 экземпляров 1939-1940 гг.); личные листки по учету кадров (4 экз.), заполненные Обичкиным Г.Д. в Институте марксизма-ленинизма при ЦК КПСС в разные годы его работы. Подлинники, копии. Машинопись, рукопись. Подписи – автографы Обичкина Г.Д.	23.01.1939 – [не ранее 1971]	15	

¹²⁰ Заголовки единиц хранения приведены выборочно, в связи с этим нумерация в примере не сплошная

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	<...>				
2. Документы об Обичкине Г.Д.					
13		Рецензия Черепенина Н.В. на книгу Обичкина Г.Д. и Панкратовой М.Я. «Письма В.И. Ленина (По страницам Полного собрания сочинений)», М., Политиздат, 1968 г. («Вопросы истории КПСС». 1969. № 2); аналитическая статья Раковой Е.И. о работе научно-теоретической конференции «В.И. Ленин и коммунистическое воспитание молодежи», состоявшейся 28-30 сентября 1970 г. в Москве, и о докладе Обичкина «Ленинские принципы партийного руководства коммунистическим воспитанием молодежи» («Вопросы истории КПСС». 1970. № 12). Вырезки из журнала	[февраль 1969 – декабрь 1970]	7	
	<...>				
3. Документы служебной, производственной, общественной деятельности					
22		Документы по зарубежным командировкам: программы пребывания в КНР (1957 г.) и Югославии (1965 г.), составленные ЦК компартии Китая и Институтом по изучению рабочего движения Югославии совместно с соответствующими советскими посольствами; доклад Обичкина перед представителями ПОРП во время поездки советской делегации в Польшу на тему «Краковско-Поронинский период в	[не позднее 28.04.1957 – не позднее 09.11.1965]	30	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		деятельности В.И. Ленина (1912-1914 гг.)».			
		Автограф, машинопись			
	<...>				
4. Документы научной, творческой деятельности Обичкина Г.Д. (1927-1980)					
35		Лекция доцента кафедры философии Горьковского пединститута, заместителя заведующего отделом пропаганды и агитации Горьковского обкома ВКП(б) Обичкина Г.Д. «Диалектический материализм – мировоззрение большевистской партии», подготовленная в помощь занимающимся марксистско-ленинским образованием.	[1944]	16	
		Автограф, машинопись			
	<...>				
39		Доклад «Первый Интернационал и русское революционное движение» к 100-летию со дня основания первой массовой международной организации пролетариата – о работе русской секции I Интернационала; стенограмма обсуждения проекта тезисов к 100-летию I Интернационала на заседании в Академии наук СССР с участием Обичкина Г.Д., Федосеева П.Н., Хвостова В.М., Тихвинского С.Л., Топорнина Б.Н., Францева Ю.П.; вступительное слово Обичкина Г.Д. на научной сессии в	04.03.1959 – [не ранее 28.09.1964]	49	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		ИМЛ при ЦК КПСС, посвященной 40-летию III Интернационала. Подлинники, копии. Машинопись			
	<...>				
46		Стенограмма доклада «О задачах научно-исследовательской работы в области истории Коммунистической партии Советского Союза» на заседании секции марксизма-ленинизма Всесоюзного совещания заведующих кафедрами марксизма-ленинизма, политэкономии и философии высших учебных заведений СССР в преддверии XX съезда КПСС; вопросы участников совещания к докладчику; сопроводительное письмо к стенограмме из Министерства высшего образования СССР; черновик доклада. Подлинники, копии. Автограф, машинопись	27.08.1955– 03.12.1955	90	
	<...>				
53		Стенограмма публичной лекции «О «Манифесте Коммунистической партии» К. Маркса и Ф. Энгельса» (Всесоюзное общество по распространению политических и научных знаний, издательство «Правда», 1950); статья «Манифест Коммунистической	1950–1970	70	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		<p>партии – программный документ марксизма» (серия «В помощь изучающим произведения классиков марксизма-ленинизма, издательство «Московский рабочий», 1952); статья «Ф. Энгельс – великий ученый и революционер» (Материалы к выступлениям о 150-летию со дня рождения Ф. Энгельса))» (издательство «Московская правда», 1970) (3 экземпляра).</p> <p>Брошюры</p>			
	<...>				
58		<p>Статьи: «О 4-м издании Сочинений В.И. Ленина» (1951); «Бессмертные творения В.И. Ленина – достояние народа» (1956); «Сокровищница великих идей ленинизма» (1965); «Значение новых ленинских документов для изучения и разработки истории КПСС» (1964, 3 варианта), «Значение новых ленинских работ для разработки истории КПСС» (1966), «Новые ленинские документы» (1970) – о работах, вошедших в XXXVII Ленинский сборник; статья для Большой советской энциклопедии «Сочинения В.И. Ленина» (1966); резюме «Краткое содержание монографии о книге В.И. Ленина “Государство и революция”» (1979) с просьбой к директору издательства «Мысль» Водолагину В.М. включить вышеназванную</p>	1951–1980	88	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		<p>монографию в план издательства на 1980 г.</p> <p>Подлинники, копии. Автограф, машинопись</p>			
	<...>				
69		<p>Проект биографии И.В. Сталина, подготовленный для 40-го тома Большой советской энциклопедии в соавторстве со Зворыкиным А.А. (1-й зам. главного редактора БСЭ) и Шаумяном Л.С. (ученый-журналист) и направленный на согласование в ЦК КПСС; статья «Об оппортунистических теориях в колхозном движении и их теоретических основах, написанная для «В.С. [Правды]» – о взглядах Сталина на колхозное движение с приложением плана [докторской] диссертации Обичкина Г.Д. на тему «Учение товарища Сталина о двух фазах развития социалистического государства».</p> <p>Подлинники, копии. Автограф, машинопись</p>	1931 — 03.10.1957	27	
	<...>				
74		<p>Статьи: «Мораль диких зверей» – о сущности фашизма и освободительной миссии Красной армии; «Все силы на разгром врага» в «Блокноте агитатора» № 1 отдела пропаганды и агитации Горьковского обкома и горкома ВКП(б) (опубликовано в 1944 г.</p>	декабрь 1941 – [не ранее 18.06.1957]	46	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		<p>издательством «Горьковская коммуна»); «75-летие со дня рождения борца за коммунизм Г.М. Димитрова» – о выдающемся деятеле болгарского и международного рабочего движения.</p> <p>Подлинники, копии. Автограф, машинопись, оттиск</p>			
	<...>				
81		<p>Отзывы на докторские диссертации соискателей Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС: на работу Кузьмина Н.Ф. по истории Гражданской войны; на работу Гапоненко Л.С. «Рабочий класс России в период подготовки Великой Октябрьской социалистической революции» (с приложением автореферата диссертации); на работу Горбунова В.В. «В.И. Ленин о формировании социалистической культуры» (с приложением текста выступления на Ученом совете ИМЛ).</p> <p>Подлинники, копии Автограф, машинопись, брошюра</p>	[не ранее 1956] — 10.05.1970	74	
	<...>				
84		<p>Воспоминания «Записки о себе. Детство, юность, на Македонском фронте и в Алжире» – о детстве в деревне, о членах семьи, об учебе в школе, о первой работе, о влиянии Февральской революции 1917 г., о вступлении в Русский</p>	1935–1974	112	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		экспедиционный корпус, о пути от Архангельска до Македонии на Салоникский фронт, о выходе Советской России из войны, о колониальной каторге в Алжире, о возвращении на родину (сентябрь 1920 г.). (2 экземпляра). Подлинники, копии. Автограф, машинопись			
	<...>				
5. Переписка					
87		Письма Обичкина Г.Д. Обичкиной (Громовой) Елене Васильевне (жене), личного характера; лл. 36-37 – письмо Обичкиной Л.Г (дочери) Обичкиной (Громовой) Е.В. (матери); лл. 42, 43 – 2 фотографии Обичкина Г.Д. в кругу семьи Никифоровых. Автограф, рукопись	14.11.1928– 08.02.1958	50	Л. 42, 43– фотограф ии
	<...>				
90		Письма Обичкиной (Громовой) Елены Васильевны (жены), Обичкина Юрия Геннадьевича (сына), Обичкиной Надежды Михайловны (матери), Обичкина Евгения Дмитриевича (брата), Веры (племянницы), Александра (племянника), Александра Николаевича (зятя) Обичкину Г.Д. личного характера.	21.02.1931– 29.09.1976	89	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Рукопись			
	<...>				
93		<p>Переписка Обичкина Г.Д. с главным редактором Советской исторической энциклопедии академиком Жуковым Е.М. по поводу списка советских историков, привлеченных к написанию статей для СИЭ; с руководством Иркутского института иностранных языков – об оказании помощи их бывшему преподавателю Воржеву И.А.; с зав. кафедрой истории КПСС ВПШ Молдавии Калабашкиным А.С. – о научной работе, о получении ученого звания профессора, о неприятностях по службе; с преподавателем Киевского института философии Юшмановым Н.З. – о восстановлении ему профессорского звания; с Лукиной В.М. (г. Вологда) – о материалах для Народного музея и ее воспоминаниях о Крупской Н.К.; с краеведом из Вологды Тереховым П.А. – о его рукописи; с научным сотрудником Прилучным Ф.А. из г. Горького – по поводу его политических взглядов.</p> <p>Автограф, рукопись, машинопись</p>	08.05.1958– 04.01.1977	63	
	<...>				
6. Документы членов семьи Обичкина Г.Д. (1920–[1958])					
95		Удостоверение, студенческий билет, предметная книжка, буклет с фотографиями студентки 2-го	16.04.1920– 26.06.1945	98	

№ п/п ¹²⁰	Индекс (производственный номер)	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Московского государственного педагогического университета факультета, справки о сданных зачетах, о работе в типографии «Студенческий труд»; профсоюзные билеты и справки о членстве в профсоюзе работников просвещения; расчетная книжка педагога о начислении зарплаты, медицинские справки и из Осоавиахима о сдаче норм «Готов к ПВХО»; справки о работе в губпродкоме г. Калуги, на 2-х вечерних курсах Замоскворецкого района г. Москвы, в Московском электромеханическом институте; пропуск сотрудника ИМЛ при ЦК ВКП(б), выданные Обичкиной (Громовой) Е.В. (жене)			
96		Аннотация к диссертации Обичкина [Олега Геннадьевича] (сына) на тему «Партийно-организационная работа большевиков в начале нового революционного подъема (1910-1912 гг.)». Копия. Машинопись	[1958]	12	

В опись внесено 96 (девяносто шесть) единиц хранения

с № 1 по № 96

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Наименование должности

составителя описи _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом

(архивохранилищем)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ*(фрагмент)*

ФИО	Архивный шифр
Адоратский В.В.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 15
Амон (Amon) Лео	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 48
Арманд И.Ф.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 11
Бабушкин И.В.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 15
Балдаев В.Н.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 78
Беелен (Beelen) Рене	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 21
Белинский В.Г.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 75
Болтин Е.А.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 12
Боттиджелли (Bottigelli) Эмиль	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 86, 88
Брежнев Л.И.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 47
Бугаев Е.И.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 79, 80
Ведерников И.А.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 78
Водолагин В.М.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 38
Волков И.М.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 82
Воржев И.А.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 78, 93
Гапоненко Л.С.	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 81
Грамши (Gramsci) Антонио	Ф. 71, оп. 44, ед.хр. 9, 21, 29
<...>	

ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ

(фрагмент)

Старая опись		Новая опись		Примечание
№№ описи	№№ ед.хр.	№№ описи	№№ ед.хр.	
44	1	44	5	
44	2	44	1, 49	
44	3	44	83	
44	4	44	84	
44	5	44	2	
44	6	44	4	
44	7	44	7, 11	
44	8	44	3, 9	
44	9	44	16	
44	10	44	8	
44	11	44	20	
44	12	44	10, 69, 92	
44	13	44	47, 48	
44	14	44	31	
44	15	44	32	
44	16	44	33	
44	17	44	49	