

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ПАМЯТКА
по описанию документов личного происхождения
общественных и политических деятелей

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

ПАМЯТКА

по описанию документов личного
происхождения общественных и политических деятелей

Целью разработки Памятки по описанию документов личного происхождения общественных и политических деятелей (далее — Памятка) является определение основных этапов по описанию документов личного происхождения общественных и политических деятелей, поступающих в госархив.

Памятка предназначена для специалистов отдела научно-справочного аппарата и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее — НСА и АИПС), занимающихся описанием документов личного происхождения, и отдела комплектования.

Составитель:

Т.И. Горланова — начальник отдела документационного обеспечения управления
и методической работы

ПАМЯТКА

по описанию документов личного происхождения общественных и политических деятелей

Введение

Социально-политические события конца XX - начала XXI в. коренным образом изменили жизнь российского общества. Эти изменения, в частности, коснулись переоценки роли личности в историческом процессе.

Жизнь конкретного человека находит отражение в разнообразном комплексе документов личного происхождения, которые раскрывают не только его личную жизнь, но и дополняют сведениями об организациях, коллективах, различных событиях государственного, политического, общественного, культурного значения.

Комплектование документами личного происхождения на современном этапе является одним из основных направлений деятельности госархива.

В целях обеспечения доступа к документам личного происхождения и введения их в научный оборот в госархиве проводится плановая работа по созданию полноценной информационно-поисковой системы.

Целью разработки Памятки по описанию документов личного происхождения общественных и политических деятелей (далее — Памятка) является определение основных этапов по описанию документов личного происхождения общественных и политических деятелей.

Памятка предназначена для специалистов отдела научно-справочного аппарата и автоматизированных информационно-поисковых систем, занимающихся описанием документов личного происхождения, поступающих в госархив по сдаточным описям.

1. Общие положения

1.1. Документы личного происхождения — это документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

1.2. Личным фондом называется совокупность документов, отложившихся в результате жизни и деятельности отдельного лица.

1.3. По своему составу документы личного происхождения неоднородны. В госархив на постоянное хранение принимаются документы личного происхождения на бумажной основе, аудиовизуальные документы и фотодокументы (негативы, позитивы, слайды, альбомы) и музейные предметы.

2. Виды документов личного происхождения

2.1. В состав личного фонда современных общественных и политических деятелей могут входить следующие документы:

2.1.1. Документы к биографии:

свидетельства о рождении, браке, смерти;

личное дело (если есть);

автобиография, анкеты, дневники, записные книжки, воспоминания, завещания;

личные документы (диплом, аттестат, свидетельство, трудовая книжка и др.);

договоры, соглашения гражданско-правового характера, справки с места работы, составе семьи;

документы о присвоении званий и степеней;

удостоверения к наградам;

ученические тетради, студенческие конспекты, дневники, ежедневники и другие личные записи;

документы об отношении к воинской службе;

документы о праздновании юбилеев, награждении, присвоении почетных званий

документы (газетные статьи, воспоминания, письма, рецензии и др.) о фондообразователе;

личная переписка (письма, открытки, телеграммы, приглашительные билеты и др.);

почетные грамоты, приветственные адреса, благодарности.

2.1.2. Документы общественной, политической и служебной деятельности:

черновики и копии статей, текстов выступлений, докладов, отчетов, служебных записок фондообразователя;

копии уставов, положений, приказов, протоколов организаций, на которых работал фондообразователь;

документы о назначении и перемещении по службе;

членские билеты и удостоверения различных обществ и организаций;

формулярные и послужные списки,

служебные удостоверения, депутатские билеты;

документы, связанные с работой на выборных должностях;

агитационные материалы об участии в выборах в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

воспоминания или дневниковые записи о служебной, общественной и политической деятельности;

документы о командировках (черновики отчетов, тексты докладов, выступлений, стенограмм, служебные записки);

служебная переписка (письма, открытки, телеграммы, телефонограммы, пригласительные билеты и др.);

документы об участии в конференциях, съездах, презентациях, благотворительных акциях, встречах с гражданами, избирателями, «круглых столов» и т. д.;

документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам.

2.1.3. Имущественно-хозяйственные документы:

документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя: акты купли-продажи, дарения и наследования имущества, финансовые документы, переписка по бытовым и хозяйственным вопросам и др.*

2.1.4. Документы членов семьи фондообразователя (жены (мужа), детей, родителей, братьев, сестер):

личные документы членов семьи;

*при незначительном количестве имущественно-хозяйственных документов они могут быть присоединены к биографическим документам.

переписка.

2.1.5. Изобразительные документы*:

рисунки, рисованные портреты фондообразователя;
фотографии фондообразователя (индивидуальные и в группах);
семейные фотографии, фотографии родственников фондообразователя;
фотографии разных лиц с дарственными надписями фондообразователю.

2.1.6. Книги и брошюры:

малотиражные издания со статьями, докладами, текстами выступлений фондообразователя;

книги с пометками фондообразователя;

книги с дарственными надписями фондообразователю.

2.1.7. Аудиовизуальные документы:

граммпластинки и ферромагнитные пленки;

аудиокассеты и видеокассеты;

CD и DVD-диски.

2.1.8. Музейные предметы **.

3. Описание документов личного происхождения

3.1. Первичная систематизация документов.

3.1.1. Чаще всего документы личного происхождения поступают в госархив по сдаточной описи в россыпи. Первым этапом работы по описанию документов должен быть первичный разбор документов, то есть документы разбираются по основным группам.

3.1.2. Вторым этапом работы является составление предварительной схемы систематизации документов личного фонда.

В каждом конкретном случае при описании документов личного происхождения нужен индивидуальный подход. Схема систематизации

* фотодокументы должны содержать необходимые аннотации, видеодокументы — соответствующую сопроводительную документацию;

** музейные предметы принимаются по волеизъявлению фондообразователя или фондодержателя и при наличии соответствующих условий хранения

документов личного фонда разных общественных и политических деятелей не может одинаковой.

После завершения научно-технической обработки документов личного происхождения необходимо уточнить схему систематизации документов в описи.

3.1.3. Документы объединяются в разделы с точки зрения их состава, содержания, удобства хранения и использования.

3.1.4. Названия и последовательность разделов в схеме систематизации устанавливаются в зависимости от характера основной деятельности фондообразователя и состава фонда.

3.2. Распределение документов по разделам описи.

3.2.1. Документов личного происхождения в зависимости от состава и количества при описании могут располагаться по хронологическому, тематическому или авторскому признакам.

3.2.2. Переписка в личных фондах делится на две группы:

письма разных лиц к фондообразователю;

письма фондообразователя (черновые, неотправленные, возвращенные и т. п.).

Переписка по вопросам служебной, общественной и политической деятельности фондообразователя помещается в описи в раздел документов о служебной и общественной деятельности.

3.2.3. Среди документов личного происхождения могут быть печатные материалы. Если печатные материалы не имеют помет фондообразователя и не связаны с его общественной, политической и служебной деятельностью, их передают по акту в научно-справочную библиотеку госархива.

3.2.4. Если печатные материалы имеют дарственные надписи авторов, адресованные фондообразователю, их включают в опись, как особую группу, за перепиской.

3.2.5. Печатные материалы без помет, являющиеся приложениями к

документам служебной, общественной, политической деятельности фондообразователя, описываются в составе фонда.

3.2.6. Документы родственников, друзей, коллег и других лиц помещаются после всех материалов фондообразователя и систематизируются по тем же группам, что и документы самого держателя документов личного происхождения.

3.2.7. Коллекции, включенные в личный фонд, составляют особые группы и включаются в опись после всех остальных материалов. К коллекции относятся документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам, вопросам, но непосредственно не относящиеся к его общественной, политической, служебной деятельности.

4. Систематизация документов внутри разделов

4.1. Документы к биографии объединяются по видам (по содержанию) и располагаются по хронологии в следующем порядке:

свидетельства о рождении, браке, смерти, удостоверения к наградам, документы об образовании, награждении и т. д.;

личное дело (если есть);

анкеты, автобиография, записные книжки (не относящиеся к общественной, политической, служебной деятельности, мемуарным документам);

приветственные адреса в честь юбилеев, знаменательных событий;

переписка по личным и бытовым вопросам.

4.2. Документы общественной, политической и служебной деятельности систематизируются по видам деятельности, с учетом ее значения для фондообразователя:

документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности (если такое деление четко прослеживается);

документы одного вида деятельности группируются по местам работы (деятельности) и располагаются в хронологической последовательности;

если в фонде имеются документы деятельности фондообразователя в разных организациях, на разных выборных должностях, то документы каждой

организации, каждого вида деятельности выделяются в отдельную группу.

4.3. Переписка в фондах общественных и политических деятелей располагается по алфавиту фамилий адресатов или корреспондентов.

В конце раздела располагаются письма неустановленных лиц.

4.4. Дарственные записи на печатных материалах систематизируются по алфавиту фамилий лиц, сделавших их, или по хронологии.

4.5. Имущественно-хозяйственные документы систематизируются по видам документов, внутри — по хронологии.

4.6. Аудиовизуальные документы описываются по отдельным описям.

5. Формирование единиц хранения

Документы упорядочиваются в единицы хранения. Единица хранения личного фонда может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по следующим признакам: авторскому, корреспондентскому, номинальному, хронологическому, географическому, тематическому и т. д. Каждый из признаков может быть положен в основу формирования единицы хранения как самостоятельно, так и в сочетании с одним или несколькими признаками. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

5.1. В случае, если часть единиц хранения личного фонда была сформирована самим фондообразователем, специалист отдела НСА и АИПС госархива при описании документов должен учитывать систему формирования единиц хранения, выбранную фондообразователем.

5.2. Обложки единиц хранения, написанные фондообразователем, сохраняются и нумеруются вместе с другими листами.

5.3. Личные документы (документы к биографии) формируются в единицы хранения по номинальному или тематическому признаку: о гражданском состоянии (рождении, браке, смерти), образовании, автобиография и т. д.

5.4. Единицы хранения из документов общественной, политической и служебной деятельности формируются по тематическому признаку. При описании данной группы документов могут применяться авторский, номинальный,

географический, хронологический и другие признаки или сочетание этих признаков.

5.5. Записные книжки и тетради, ежедневники, дневники могут объединяться в единицы хранения по хронологическому, тематическому, корреспондентскому и другим признакам.

5.6. Письма одного корреспондента независимо от их количества составляют одно дело. При большом количестве писем одного корреспондента допускается деление их на темы, внутри единиц хранения — по хронологии.

Письма фондообразователя к одному лицу составляют одно дело. Письма держателя документов личного происхождения к неустановленным лицам формируются в одну единицу хранения. Основным принципом формирования единицы хранения — хронологический.

5.7. Документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам, формируются в отдельные дела по каждой теме.

5.8. Документы о фондообразователе формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому или авторскому признаку.

6. Систематизация документов внутри единицы хранения

6.1. В единицах хранения, сформированных из личных (биографических) документов, документов общественной, политической, служебной деятельности, имущественно-хозяйственных документов, документы располагаются по хронологии.

6.2. Документы в единицах хранения, сформированных из писем, располагаются по хронологии.

Письма, даты которых установить невозможно, располагаются после датированных писем.

Письма неустановленных лиц группируются в единицы хранения по почеркам. Письма, написанные одним почерком, формируются в единицы хранения по датам.

6.3. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую автобиографическую ценность, и письма, чтение которых при подшивке может

быть затруднено, а нарастить их невозможно. Такие документы хранятся в специальных папках.

7. Составление заголовков дел

Заголовок единицы хранения должен максимально сжато отражать состав и содержание документов дела.

7.1. В заголовке дела необходимо указать автора или владельца документа, название или содержание документа, полноту, ценность, язык и способ написания, крайние даты документов, количество листов в единице хранения. После заголовка, через точку, может описываться степень полноты, подлинности, внешних и других особенностей документа.

7.2. При составлении заголовка могут применяться термины: «документы», «дело».

7.3. Авторский заголовок переносится в заголовок единицы хранения без изменения. В случае его неполноты и несоответствия содержанию документов в деле заголовок может быть изменен или дополнен.

7.4. Заголовки дел с записными книжками, ежедневниками, дневниками, рабочими записями должны содержать указание на вид документа, сведения о содержании документа, например: **Записные книжки депутата Государственного Совета Чувашской Республики Ф.И.О. о встрече с избирателями во время проведения предвыборной кампании по выборам депутатов Государственного Совета Чувашской Республики пятого созыва 4 декабря 2011 г.**

7.5. При описании писем необходимо указывать имеющиеся приписки других лиц, для родственников — родственные связи (отец, мать, сестра, брат и др.). При описании коллективных писем в заголовок выносятся несколько наиболее значительных или первых по порядку фамилий корреспондентов.

8. Научно-справочный аппарат к описи документов личного происхождения

8.1. Для наиболее эффективного использования документальной информации, содержащейся в описи документов личного происхождения в

научных и практических целях в ней создается научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, список сокращений, предисловие. К фондам личного происхождения общественных и политических деятелей могут быть составлены именные указатели и хроники основных этапов жизни и деятельности фондообразователя.

9. Обеспечение сохранности документов личного происхождения

Физические особенности документов личного происхождения (отсутствие строгой форматности листов, размещение текста на листах без полей, наличие изобразительных документов) обуславливает особенности их хранения:

9.1. Документы могут храниться без подшивки, в специальных папках. В случае хранения документов личного происхождения без подшивки необходимо составлять внутреннюю опись документов дела.

9.2. Может потребоваться изготовление особой упаковки.

9.3. После проведения научного описания часть документов, как не имеющая исторической, научной ценности и не подлежащая хранению, может быть возвращена фондообразователю (или владельцу личного фонда).

Заключение

По результатам научного описания документов личного происхождения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) составляются описи дел, документов постоянного хранения и оформляется акт описания документов.

Отдел НСА и АИПС описи дел и акт представляет на согласование экспертно-методической комиссии госархива и утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.