

## Комитет по делам архивов Администрации Калининградской области

### Методические рекомендации по выявлению и комплектованию архивных отделов администраций муниципальных образований (муниципальных архивов) Калининградской области документами личного происхождения

Калининград - 2003

Методические рекомендации подготовлены консультантом комитета по делам архивов администрации Калининградской области В.Н.Ротаром.

Рекомендации одобрены экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов администрации Калининградской области (протокол N 9 от 30 октября 2003 года).

### Введение

В статье 20 закона РСФСР от 15.12.1978 г. (ред. 25.06.2002) "Об охране и использовании памятников истории и культуры" сказано, что рукописи, редкие печатные издания, документы, находящиеся в личной собственности граждан и представляющие историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, признаются памятниками истории и культуры и подлежат государственному учету в целях наиболее полного выявления памятников и оказания содействия в обеспечении их сохранности.

Одним из важнейших направлений деятельности архивных учреждений является комплектование их документами личного происхождения. От правильной организации этой работы зависит сохранение для истории наиболее интересных материалов творческой, служебной и общественной деятельности видных представителей органов государственной власти и управления, науки, техники, литературы и искусства, руководителей организаций и предприятий, ветеранов войны и труда, становления области, передовиков производства, образования, здравоохранения, спорта и т.д.

В районах (городах) области эти задачи возлагаются, прежде всего, на архивные отделы администраций муниципальных образований (муниципальные архивы), как непосредственных организаторов этой работы. Они собирают документы людей разных профессий и социальных групп, отражающие их жизнь и деятельность и характеризующие, как правило, историю района (города). При этом *главным критерием ценности личного архива* является состав документов, а не общественное положение его владельца.

Настоящие методические рекомендации призваны оказать помощь по выявлению ценных в историко-культурном отношении документальных материалов и привлечению их на государственное хранение в архивные отделы администраций муниципальных образований (муниципальные архивы).

### I. Общие положения

**Архивным фондом личного происхождения** называется фонд, состоящий из документов, являющихся при создании собственностью граждан.

В эти фонды входят документальные материалы, возникающие в результате жизни и деятельности его владельца (фондообразователя), членов его семьи, а также материалы, собранные ими или полученные по наследству.

В зависимости от наличия и объема этих групп материалов архивные фонды личного происхождения делятся на *личные, семейные или родовые*.

**Личный фонд** состоит из документальных материалов, образовавшихся в результате жизни и деятельности одного лица.

**Семейный фонд** состоит из документальных материалов, образовавшихся в результате жизни и деятельности членов одной семьи (не более трех поколений: родителей, их детей и внуков).

**Родовой фонд** состоит из документальных материалов, образовавшихся в результате жизни и деятельности сменяющихся по прямой линии поколений одного рода и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями.

К фондам личного происхождения относятся также *коллекции* документальных материалов, если они являются результатом деятельности собирателя (лица, семьи, рода).

**Коллекцией** принято называть совокупность объединенных по тематическому, хронологическому и другим признакам материалов, собранных владельцем личного архива, а также документальные собрания, полученные им по наследству.

## II. Выявление лиц, имеющих научный интерес и историческое значение

1. Личные фонды имеют большое значение как источники для изучения истории района, города, области и всей страны в целом, истории развития отдельных сфер социально-экономической, общественно-политической и духовно-культурной жизни населения.

Для выявления документов личного происхождения необходимо знание общественно-экономической и культурной истории района (города), а также постоянное наблюдение за всеми происходящими событиями и их участниками. С этой целью архивисты проводят комплекс организационно-методических и практических мероприятий по улучшению работы с документами личного происхождения, организуют сбор воспоминаний, дневников, писем, фотографий, инициативное документирование событий и фактов из жизни людей, чьи судьбы тесно связаны с историей района (города). Важно привлекать к этому делу добровольных помощников, особенно среди молодежи.

Источниками комплектования архивных учреждений документами личного происхождения могут быть отдельные лица, проявившие себя в той или иной сфере деятельности, представители любых социальных групп населения.

2. Основными направлениями поиска документов личного происхождения являются:

2.1. *Выявление документов личного происхождения в учреждениях, организациях и на предприятиях района (города).*

Для выявления лиц, личные фонды которых могут представлять научный интерес или историческое значение, надо действовать через архивных работников и отделы кадров. Там, где есть музеи (на предприятиях, в общеобразовательных учреждениях и т.д.) необходимо обследовать состояние фондов личного происхождения и взять их на учет, чтобы впоследствии принять на государственное хранение.

2.1.1. Администрации муниципальных образований, районные (городские) Советы депутатов, территориальные избирательные комиссии.

В администрациях муниципальных образований берутся на учет главы администраций районов, мэры городов. В районных (городских) Советах депутатов, территориальных избирательных комиссиях просматриваются списки депутатов и берутся на учет фамилии известных и заслуженных лиц, депутатов Верховных Советов СССР и РСФСР, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, активных депутатов Калининградской областной Думы и местных Советов. В список обязательно включаются председатели местных Советов депутатов.

2.1.2. Промышленные предприятия и объединения.

В них выявляются фонды: Героев Социалистического Труда; лауреатов государственных премий; кавалеров государственных наград; новаторов производства; рабочих династий; директоров предприятий.

2.1.3. Колхозы и совхозы, сельскохозяйственные производственно-кооперативные предприятия, крупные фермерские хозяйства и т.д.

Здесь на учет берутся Герои Социалистического Труда, кавалеры государственных наград, работники, достигшие выдающихся результатов в сельскохозяйственном производстве.

2.1.4. Строительные организации.

Выявление личных фондов представителей строительных профессий следует проводить в крупных строительных трестах и управлениях. Берутся на учет: Герои Социалистического Труда; заслуженные строители; рабочие династии.

2.1.5. Органы образования.

Сведения о личных фондах представителей образования можно получить в отделах образования администраций муниципальных образований. Берутся на учет: заслуженные учителя, отличники образования.

2.1.6. Органы здравоохранения.

Личные фонды видных представителей здравоохранения выявляются в отделах здравоохранения, больницах и поликлиниках. Берутся на учет: заслуженные врачи, отличники здравоохранения.

#### 2.1.7. Творческие организации.

Личные фонды представителей творческих профессий выявляются в творческих организациях, театрах, редакциях местных изданий. Берутся на учет: известные писатели, журналисты, художники, деятели искусства, заслуженные и народные артисты.

#### 2.1.8. Спортивные организации.

В спортивных обществах берутся на учет заслуженные тренеры, заслуженные мастера спорта - чемпионы, призеры и рекордсмены мира, Европы, Олимпийских игр, многократные чемпионы страны и рекордсмены области, города, района.

#### 2.1.9. Военные комиссариаты.

В военкоматах берутся на учет: Герои Советского Союза и России, кавалеры орденов, участники Великой Отечественной и других войн.

*2.2. Выявление лиц, имеющих научный интерес и историческое значение, по материалам периодической печати.*

В газетах содержится информация о людях разных профессий, проявивших себя в различных отраслях социально-экономической, общественно-политической и духовно-культурной сфер. Рекомендуется регулярно просматривать общероссийские, областные и местные газеты. Для получения информации о возможных держателях личных фондов следует изучать: Указы Президента Российской Федерации о награждении орденами и медалями, а также присвоении почетных званий; постановления о присуждении премий; некрологи; рубрики газет и журналов о трудовых достижениях и т.п.

*2.3. Выявление владельцев личных архивов при работе с общественными и краеведческие организациями (советами ветеранов, поисковыми группы и т.п.).*

*2.4. Выявление фондодержателей путем широкой пропаганды деятельности архива по собиранию документов личного происхождения.*

С этой целью рекомендуется выступать в средствах массовой информации, на массовых мероприятиях, организовывать проведение встреч, выставок, анкетирования и т.д.

*2.5. Установление контактов с музеями, библиотеками, редакциями местных газет, нотариальными конторами.*

*2.6. Привлечение учащейся молодежи (школьников, студентов) к поиску личных архивов и уникальных документов.* При этом следует оказывать ей постоянную квалифицированную помощь в организационном и методическом плане.

3. Результатом работы по выявлению лиц, имеющих научный интерес и историческое значение, должно стать установление контактов с владельцами документов личного происхождения. Для этого могут использоваться следующие основные методы:

- рассылка писем, содержащих информацию об архиве (Приложение N 1). В письме следует перечислить документы, которые представляют интерес для архива: автобиография, рукописи, письма, дневники, воспоминания, трудовая книжка, справки, удостоверения, дипломы, фотографии и т.д. Особо указать на ценность документов, связанных с важнейшими событиями в истории страны или области, города, района.

- индивидуальные беседы по телефону или при личной встрече;

- анкетирование определенной категории лиц (Приложение N 2);

- приглашение владельца документов в архивное учреждение, где показать ему хранилище, описи документов.

### **III. Учет владельцев личных фондов**

1. На каждое выявленное лицо составляется *карточка* (Приложение N 3), в которую заносятся: фамилия, имя, отчество владельца; его адрес; биографические сведения о владельце архива с указанием событий, участником или очевидцем которых он был; отметка о работе, которая производится с фондообразователем. Карточка вливается в *картотеку*, которая разделена рубриками по тематическому принципу (Приложение N 4).

2. При составлении годового плана работы архивного учреждения разрабатывается список владельцев личных архивов для комплектования фондов личного происхождения. Он должен включать имена потенциальных фондодержателей, причем количество имен, включенных в список, значительно превышает количество, которое необходимо для выполнения плана.

При планировании используются данные картотеки учета лиц, документы которых предполагаются к приему в архив. Картотека состоит из следующих разделов:

- картотека текущего комплектования.
- картотека перспективного комплектования.
- картотека владельцев документов, которые приняты в архив на постоянное хранение.

Картотека перспективного комплектования подвижна, она постоянно пополняется новыми именами, а часть карточек с именами лиц, архивы которых подлежат приему на хранение, перемещаются в картотеку текущего комплектования. Карточки в картотеке перспективного комплектования располагаются по отраслевому принципу, внутри разделов систематизируются по алфавиту владельцев архивов.

В картотеке текущего комплектования все карточки располагаются по алфавиту фамилий потенциальных фондообразователей.

#### **IV. Организация приема документов личного происхождения**

1. Приему и хранению в архивах подлежат имеющие научную ценность и историческое значение документальные материалы, образовавшиеся в результате жизни и деятельности представителей всех сфер социально-экономической, общественно-политической и культурно-духовной жизни населения.

Основными критериями определения ценности документов, подлежащих приему и архивному хранению, являются:

- роль и значение лица, являющегося автором документов;
- значимость событий, в которых участвовал фондообразователь, являясь их свидетелем или участником (участие в Великой Отечественной войне, восстановлении района, города, организации промышленного и сельскохозяйственного производства, съездах, выставках, соревнованиях и т.п.);
- время образования документа (предпочтение отдается тем документам, которые возникли одновременно с событиями или вскоре после них);
- автобиографичность и подлинность (предпочтение отдается автографам, т.е. собственноручно исполненным документам, подлинникам);
- степень сохранности личного архива;
- физическое состояние документов.

2. Следует стремиться, чтобы в архиве были представлены документы, отражающие основные направления деятельности фондообразователя.

3. Для приема на государственное хранение отбираются следующие документальные материалы:

- 3.1. Рукописи фондообразователя.
- 3.2. Записные книжки фондообразователя.
- 3.3. Письма фондообразователя.
- 3.4. Письма фондообразователю.
- 3.5. Материалы к биографии фондообразователя:
  - 3.5.1. Личные документы.
  - 3.5.2. Материалы служебной деятельности (в них могут входить и документы официального происхождения).
  - 3.5.3. Материалы общественной деятельности.
- 3.6. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера.
- 3.7. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам.
- 3.8. Материалы о фондообразователе.

3.9. Изобразительные материалы.

3.10. Материалы членов семьи фондообразователя.

3.11. Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде.

3.12. Коллекции, собранные фондообразователем.

4. При незначительном количестве документальных материалов целесообразно создавать не отдельные личные фонды, а коллекции по профессиональному, географическому, хронологическому и другим признакам. Например, коллекции документов: "Документы Великой Отечественной войны", "Герои Советского Союза и России", "Первые переселенцы района", "Депутаты местных Советов" и т.д.

5. Если документы того или иного фондообразователя не сохранились или сохранились в незначительном количестве, а сам человек много знает и много сделал, то целесообразно договориться с ним о написании воспоминаний или о записи на магнитную или видеопленку.

6. Из собраний коллекционеров в архивные учреждения принимаются: материалы коллекции; биографические документы собирателя; материалы по истории собирания коллекции.

7. Условия, на которых фондообразователь передает документальные материалы в архив, оговариваются в его *заявлении* (Приложение N 5).

8. До решения вопроса о приеме документов на государственное хранение документы ставятся на учет в *книгу учета документов личного происхождения* (Приложение N 6). Фондообразователю *выдается расписка* об их приеме (Приложение N 7).

9. Заявление с положительной резолюцией руководителя архивного отдела администрации муниципального образования (муниципального архива) становится основанием для составления заключения (справки) и сдаточной описи на документы. Второй экземпляр описи с распиской о получении документов выдается владельцу документов.

10. Архивное учреждение составляет *акт приема документов на государственное хранение* (Приложение N 8) и *заключает договор о передаче документов в государственную собственность* (Приложение N 9). После этого документам присваивается номер очередного фонда по списку фондов архива. Первый экземпляр оформленного договора и акт приема документов на государственное хранение остаются в деле фонда, второй экземпляр договора передается владельцу документов.

11. В случае несогласия владельца личного архива передать документальные материалы, отнесенные к культурным ценностям, в собственность государства, а также при возникновении других спорных вопросов архивный отдел администрации муниципального образования (муниципальный архив) может руководствоваться требованиями статьей 235, 240 *Гражданского кодекса Российской Федерации* (Приложение N 10) и статьи 243 *Уголовного кодекса Российской Федерации* (Приложение N 11).

## **V. Научно-техническая обработка и описание документов фонда личного происхождения**

1. После приема документов личного происхождения в архивный отдел администрации муниципального образования (муниципальный архив) проводится их научно-техническая обработка. Для этого проводится систематизация документов внутри фонда по основным разделам, как указано в *главе IV*.

2. Дела внутри разделов должны располагаться в следующем порядке (и в таком же порядке документы вносятся в опись):

2.1. Рукописи фондообразователя (*Систематизируются в хронологической последовательности; если они разбиты на подразделы, то хронология соблюдается внутри каждого раздела. Формируются в дела по авторскому признаку.*):

- автобиография,
- автобиографические записи,
- воспоминания,
- дневники,
- черновые и беловые автографы произведений,

- открытые письма в редакции,
- вырезки из газет, книг, журналов с текстами публикаций фондообразователя,
- тексты и стенограммы выступлений,
- выписки из разных книг,
- заметки на обложках книг, программках, листах из альбомов и т.д.,
- записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем.

2.2. Записные книжки фондообразователя (*Систематизируются в хронологической последовательности; если их немного, то они помещаются в раздел "Рукописи фондообразователя" после дневниковых записей. Могут объединяться в одну единицу хранения за несколько лет.*).

2.3. Письма фондообразователя (*Систематизируются по алфавиту фамилий адресатов; после них помещаются письма неустановленных лиц. Письма фондообразователя к каждому адресату составляют самостоятельные единицы хранения. Если объем писем к членам семьи небольшой, то они составляют одну единицу хранения.*):

- черновики и копии писем,
- письма родным,
- неотправленные письма разным лицам.

2.4. Письма фондообразователю (*Систематизируются по алфавиту фамилий корреспондентов; после них помещаются письма неустановленных лиц. Письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные дела.*):

- родных и знакомых,
- разных лиц,
- записки, поданные фондообразователю во время его выступлений,
- визитные карточки разных лиц без текста.

Материалы к биографии фондообразователя (*Систематизируются в хронологической последовательности; если они разбиты на подразделы, то хронология соблюдается внутри каждого раздела. Дела формируются по любому признаку: тематическому, номинальному, хронологическому, географическому, корреспондентскому и в их сочетании, а при небольшом количестве объединяются в одну единицу хранения.*):

#### 2.5.1. Личные документы:

- свидетельства о рождении, браке, смерти,
- выписки из метрических книг,
- документы об образовании,
- формулярные и послужные списки,
- орденские книжки,
- дипломы о присвоении почетных званий,
- именные членские билеты различных обществ,
- свидетельства об отношении к воинской обязанности,
- справки о работе,
- завещания и др.

#### 2.5.2. Материалы служебной деятельности (в них могут входить и документы официального происхождения):

- копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал,

- списки их членов и сотрудников,
- повестки, извещения, письма фондообразователя в учреждения,
- письма учреждений, обществ,
- документы о назначении и перемещениях по службе, о командировках,
- черновики отчетов, донесений,
- служебные пропуска,
- прошения разных лиц фондообразователю,
- программы лекций и вечеров с его участием,
- отзывы о служебной деятельности фондообразователя и др.

#### 2.5.3. Материалы общественной деятельности:

- о деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах и др.,
- о праздновании юбилеев, награждений, присвоении почетных званий.

2.6. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера *(Систематизируются в хронологической последовательности; если их немного, то они помещаются в раздел "Материалы к биографии фондообразователя". Объединяются в дела по тематическому и номинальному признакам; если они объединяются ввиду малочисленности в одно дело, то документы располагаются в хронологической последовательности.)*:

- документы о покупке и продаже фондообразователем имущества,
- описи имущества,
- купчие,
- хозяйственные договоры,
- векселя, долговые обязательства,
- счета и разного рода квитанции,
- решения судебных инстанций по имущественным делам фондообразователя,
- записи расходов,
- заключения врачей о состоянии здоровья и т.п.

2.7. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам *(Систематизируются по темам или: рукописи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту корреспондентов, другие документы - по хронологии, при незначительном количестве документов - по хронологии. Объединяются в дела по каждой работе или теме.)*:

- научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов в подлинниках или копиях с пометками фондообразователя или тематически связанные с его деятельностью,
- подборки различных материалов по интересующим фондообразователя вопросам - газетные вырезки и др.,
- альбомы с записями, стихотворениями, рисунками разных лиц.

2.8. Материалы сторонних лиц, знавших фондообразователя *(Систематизируются по группам: воспоминания и статьи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту фамилий корреспондентов, другие документы - по хронологии; при незначительном количестве документы систематизируются в хронологической последовательности. Формируются в дела по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признакам, а при небольшом количестве объединяются в одно дело.)*:

- воспоминания о фондообразователе,
- рецензии на его труды,

- книги отзывов о выставках фондообразователя,
- стихотворения, ему посвященные,
- некрологи, документы по увековечению памяти,
- стенограммы вечеров памяти фондообразователя,
- библиография о фондообразователе и др.

2.9. Изобразительные материалы (*Систематизируются по хронологии, по тематике, по алфавиту художников или изображенных лиц. Формируются в дела по тематическому признаку*):

- фотографии, рисованные портреты фондообразователя, членов семьи и знакомых,
- фотографии разных лиц с дарственными надписями,
- фотографии помещений и местности,
- репродукции, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранными фондообразователем.

2.10. Материалы членов семьи фондообразователя: жены (мужа), детей родителей, братьев, сестер. Рукописи, письма и другие документы.

2.11. Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде: рукописи, письма, документы, которые не могут быть отнесены к разделу материалов, собранных фондообразователем.

2.12. Коллекции, собранные фондообразователем (*В зависимости от их характера и состава формируются в дела по авторскому, хронологическому, географическому или тематическому признакам.*).

3. Единицей хранения и учета в фондах личного происхождения является **дело**, которое может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по какому-либо признаку: авторскому, корреспондентскому, географическому и т.д. В целях обеспечения сохранности документов и удобства пользования ими максимальный объем дела с рукописями не должен превышать 200 листов, с биографическими документами - 100 листов, с фотографиями и рисунками - 30 листов.

В сформированных делах документы располагаются в хронологической последовательности. Приложения и конверты помещаются после документов, к которым относятся. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются карандашом в правом верхнем углу, а для изобразительных материалов и фотографий - в левом верхнем углу на обороте.

Документы, наклеенные в альбомах, могут нумероваться валовой нумерацией или двойной: отдельно листы альбома и отдельно все наклейки. Нумерация листов закрепляется заверительной надписью, в которой оговариваются все особенности нумерации (сохранение авторской нумерации, наличие двойной нумерации в альбомах и т.д.).

Документы, составляющие одно дело, вкладываются в развернутом виде в отдельную обложку, папку или конверт. Металлические предметы (скрепки, булавки, шпигатели) удаляются. Документы особой ценности заключаются во внутренние обложки, а фотографии - в конверты.

Сформированные дела могут подшиваться в обложку обычным способом. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и/или художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста.

*Обложка дела* личного фонда составляется и оформляется по установленной форме (Приложение N 12). В ней указывается наименование архивного учреждения, номер дела по описи дел, заголовки дела.

Принципы составления заголовка такие же, как и в общем делопроизводстве: обозначение вида находящегося в деле документов, фамилия и инициалы автора или название учреждения, которым составлен документ, изложение содержания документа. В заголовках дел, состоящих из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома. В заголовке после основного содержания даются сведения о полноте, подлинности или копийности документа.

После заголовка указываются крайние даты дела, которыми являются: для дела, состоящего из одного документа - дата этого документа; для дела, состоящего из нескольких документов - даты самого раннего и самого позднего документов. Если в документе дата отсутствует, то она устанавливается по содержанию, по почерку, по справочникам и т.д. Дата, установленная таким образом, заключается в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "*Хранить постоянно*"). На обложках дел, состоящих из писем, фотографий, рисунков, указывается количество документов и листов.

4. **Опись** на документы фонда личного происхождения (Приложение N 13) или архивной коллекции (Приложение N 14) составляется отдельно и каждая из них должна иметь самостоятельную валовую нумерацию дел, начиная с N 1. Опись состоит из описательных статей. Она должна быть снабжена титульным листом, оглавлением (при необходимости), предисловием, итоговой записью и заверительной надписью.

Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, а между разделами - в 3-4 строки сверху и снизу. Новый раздел не следует начинать в конце страницы, если на ней не хватает места хотя бы для одной описательной статьи. Наименование разделов и подразделов нужно писать более крупными буквами и через все графы описи. Заголовок переносится с обложки дела в опись без изменений и сокращений. Если в опись вносится подряд несколько однородных дел, следует писать полностью заголовок первого, а все остальные дела можно обозначать словом "то же" с добавлением отличительных особенностей каждого дела (даты, приложения, подлинности, копийности и т.д.).

В конце описи с новой строки делается *итоговая запись*, в которой цифрами и в скобках прописью указывается количество дел, внесенных в данную опись, дата составления описи, должность и фамилия составителя. На *титульном листе* описи помещаются: название архивного учреждения, полное название фонда (фамилия, имя, отчество фондообразователя, его должность, почетные звания, крайние даты жизни), номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

К описи каждого фонда составляется *предисловие*. Один экземпляр предисловия включается в дело фонда, служа исторической справкой. В состав предисловия входят: историко-биографические сведения о фондообразователе; сведения по истории фонда, о его поступлении в архив, последующих поступлениях; характеристика фонда, содержащая сведения об объеме, крайних датах, основных группах документов фонда, их составе и содержании, а также об отдельных наиболее ценных документах; сведения об особенностях научно-технической обработки фонда.

Опись составляется в 3-х экземплярах и представляется на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов администрации области. После утверждения один экземпляр описи передается фондообразователю, а два экземпляра остаются в архивном отделе администрации муниципального образования (муниципальном архиве). Один из них является страховым экземпляром.

Систематическая работа по выявлению и комплектованию архивных учреждений фондами личного происхождения существенно дополнит имеющиеся в них материалы по истории муниципального образования.

## Приложение N 1

### Примерное содержание письма к владельцу личного архива

**Уважаемый Сергей Петрович!**

Наш архив с момента своего создания в 1949 году занимается поиском и сбором документов заслуженных людей нашего города. В хранилище имеются личные фонды Героев Советского Союза М.М.Иванова, В.О.Петрова, Героев Социалистического Труда Н.В.Сидорова, П.И.Терентьева, С.П.Лаврова и многих других.

Ваш личный архив может стать частицей этого национального богатства. На хранение могут быть переданы рукописи, воспоминания, дневники, записные книжки, фотографии, письма (служебные и личные) и другие материалы. Документы передаются с учетом поставленных Вами условий и могут использоваться с Вашего разрешения.

Наш сотрудник в удобное для Вас время может приехать для консультации и практической помощи по передаче личного архива.

С уважением

Директор МУ "Калининградский  
городской архив"

Г.В.Казакова

## Приложение N 2

## Примерный текст анкеты

### АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Домашний адрес

---

3. Сколько лет живете в данном населенном пункте? \_\_\_\_\_ лет

4. Храните ли Вы или члены Вашей семьи:

а) письма  ДА  НЕТ (подчеркнуть)  
за какой срок? за \_\_\_\_\_ лет  
сколько? \_\_\_\_\_ штук  
от кого? от родственников  
друзей  
официального характера  
Кому принадлежат? лично мне  
(подчеркнуть) кому-либо из членов семьи

б) фотографии  
за какой срок? за \_\_\_\_\_ лет  
сколько? \_\_\_\_\_ штук  
что изображено? члены семьи  
(подчеркнуть) друзья  
или дописать) официальные мероприятия  
видовые

в) личные документы: ваши и ваших родственников  
(подчеркнуть) автобиографии, справки,  
удостоверения, орденские книжки,  
грамоты

5. Есть ли в Вашем домашнем архиве документы служебной и общественной деятельности и какие? (перечислить) \_\_\_\_\_

---

6. Есть ли у Вас коллекции и какова их тематика? \_\_\_\_\_

---

Дата заполнения анкеты

Приложение N 3

### Образец карточки фондообразователя

#### КАРТОЧКА ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ

(перспективная, затем - текущая)

Профессия, Род деятельности, почетные звания	Ф.И.О., год рождения фондообразователя	Виды документов	Домашний адрес, телефон
Журналист	Семенов Федор Иванович, 1935	Дневники Записные книжки Фотографии	238620 г.Калининград, ул. Соммера, 24-12 43-12-30

Примечание: Формат карточки 15x10 см.

#### Оборотная сторона карточки

Дата сдачи документов	Виды документов	Примечание
12.04.2000	Фотографии	Фотонегативы у автора

--	--	--

Приложение N 4

**Примерная схема систематизации картотеки учета владельцев  
личных фондов для архивного отдела администрации муниципального  
образования (муниципального архива) Калининградской области**

1. Участники Великой Отечественной и других войн, Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры государственных наград.
2. Герои Социалистического Труда, передовики промышленности, строительства и сельского хозяйства.
3. Руководители исполнительных органов власти, организаций и предприятий.
4. Депутаты Верховных Советов СССР и РСФСР, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Калининградской областной Думы и местных Советов.
5. Рабочие династии.
6. Деятели науки и техники.
7. Деятели образования и здравоохранения.
8. Деятели литературы, искусства, спорта.

Приложение N 5

В муниципальное учреждение "Калининградский городской  
архив" от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на государственное хранение следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу заключить со мною договор дарения документов в собственность государства: а) без каких-либо ограничений использования документов; б) при следующих условиях: (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. (подпись)

**Книга первичного учета документов личного происхождения**

N пп	Дата поступления	Ф.И.О. лица, от которого поступили документы	Название, N и дата док-та, по которому принято поступление	Ф.И.О. фондо-образователя	К-во документов и временных дел	Краткая характеристика состояния	Дата начала экспертизы и описания фондов	N фонда, присвоенный по списку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1.02.2003	Перов Сергей Иванович		Перов Иван Лукич	340		1.07.2003		

**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_ приняты  
(название архивного учреждения)

от \_\_\_\_\_

документальные материалы \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_

Начальник (заведующая) архивного  
отдела администрации  
муниципального образования  
(Директор муниципального архива)

\_\_\_\_\_ (фамилия)  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

**АКТ N**

г. Калининград, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен в том, что на государственное хранение приняты документы \_\_\_\_\_  
(общая характеристика документов)

в количестве 10 (десять) дел, 76 документов.

Основание: Заявление С.И.Петрова, сына Перова И.Л., с резолюцией директора МУ "Калининградский городской архив" и протокол ЭПМК комитета по делам архивов администрации Калининградской области N 10 от 23 мая 2003 года.

Материалы приняты в МУ "Калининградский городской архив" и записаны в книгу поступлений за N \_\_\_\_\_ .

№ фонда \_\_\_\_\_ в количестве 10 (десять) дел, 76 документов.

Сдал:  
Граждан  
ин

Принял:  
Директор МУ "Калининградский  
городской архив"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Приложение № 9

### ДОГОВОР

г. Калининград, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

Настоящий договор заключен МУ "Калининградский городской архив" в лице  
директора \_\_\_\_\_ с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_

проживающем (ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с другой, в том, что МУ "Калининградский

городской архив" принимает, а гр. \_\_\_\_\_ передает на государственное

хранение принадлежащие ему документы \_\_\_\_\_

без каких-либо ограничений использования; при следующих условиях (ненужное  
зачеркнуть)

Принятые документы поступают в состав государственной части Архивного  
фонда Российской Федерации и с момента подписания настоящего договора  
являются государственной собственностью.

Последующие передачи документов в собственность государства оформляются  
актом, если условия использования документов не изменяются. Если условия  
использования документов изменяются, то заключается новый договор с  
владельцем.

Гражданин \_\_\_\_\_ (подпись)

Директор МУ  
"Калининградский городской  
архив"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Запись на обороте листа договора

Материалы приняты в МУ "Калининградский городской архив" и записаны в книгу  
поступления за № \_\_\_\_\_; № фонда \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_  
документов.

Директор МУ "Калининградский  
городской архив"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

Приложение № 10

**Гражданский кодекс Российской Федерации  
(часть первая) (ред. 10.01.2003)**

**(Извлечение)**

**Глава 16. Прекращение права собственности**

**Статья 235. Основания прекращения права собственности**

1. Принудительное изъятие у собственника имущества не допускается, кроме случаев, когда по основаниям, предусмотренным законом, производится:
- 4) выкуп бесхозяйственно содержимых культурных ценностей (статья 240).

**Статья 240. Выкуп бесхозяйственно содержимых культурных ценностей.**

В случаях, когда собственник культурных ценностей, отнесенных в соответствии с законом к особо ценным и охраняемым государством, бесхозяйственно содержит эти ценности, что грозит утратой своего значения, такие ценности по решению суда могут быть изъяты у собственника путем выкупа государством или продажи с публичных торгов.

При выкупе культурных ценностей собственнику возмещается их стоимость в размере, установленном соглашением сторон, а в случае спора - судом. При продаже с публичных торгов собственнику передается вырученная от продажи сумма за вычетом расходов на проведение торгов.

Приложение N 11

**Уголовный кодекс Российской Федерации  
от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.07.2003)**

**(Извлечение)**

**Статья 243. Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры**

1. Уничтожение или повреждение памятников истории, культуры, природных комплексов или объектов, взятых под охрану государства, а также предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, -

наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные в отношении особо ценных объектов или памятников общероссийского значения, -

наказываются штрафом в размере от семисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Приложение N 12

**Форма обложки дела фонда личного происхождения**

Код гос. архива \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ф. N 1183  
Оп. N 1  
Д. N 56

**ДЕЛО N 56 ТОМ 1**

Заявки Ю.Н.Иванова с предложениями об издании его произведений.  
Машинописные копии.

26 мая 1972 - 15 апреля 1990.

На 62 листах  
Хранить постоянно

Ф. N 1183  
Оп. N 1  
Д. N 56

Приложение N 13

## Образец описи на документы личного фонда

### а) форма титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Иванов Юрий Николаевич - писатель, председатель Калининградского  
отделения Российского фонда культуры.

8 июня 1928 г. - 22 июля 1994 г.

ФОНД N P-1183

ОПИСЬ N 1  
дел постоянного хранения  
за 1931-1999 гг.

### б) форма оглавления

Оглавление  
к описи N 1 на фонд N 1183 Иванова Юрия Николаевича

Названия разделов	N ед. хр.	N листа
Предисловие		I-IV
1. Рукописи и творческие материалы Ю.Н.Иванова	1 - 17	1 - 1 об.
2. Письма Ю.Н.Иванова	18 - 28	2 - 2 об.
3. Письма Ю.Н.Иванову	29 - 51	2 об. - 4
4. Материалы к биографии Ю.Н.Иванова	52 - 74	4 - 6
4.1. Личные документы	52 - 53	4 - 4 об.
4.2. Материалы литературной деятельности	54 - 62	4 об. - 5
4.3. Материалы служебной деятельности	63	5
4.4. Материалы общественной деятельности	64	5
4.5. Материалы работы Ю.Н.Иванова в Калининградском областном отделении Российского фонда культуры	65 - 74	5 - 6
5. Материалы, собранные Ю.Н.Ивановым для своих работ по интересующим его темам	75 - 80	6 - 6 об.
6. Материалы о Ю.Н.Иванове	81 - 83	6 об. - 7
7. Изобразительные материалы	84 - 86	7

### в) форма предисловия

#### Предисловие

Юрий Николаевич Иванов родился 8 июня 1928 г. в Ленинграде в семье служащих. Во время Великой Отечественной войны подростком он пережил голод и холод блокады, стал воспитанником воинской части. В составе музыкально-похоронной команды Юрий с войсками дошел до Кенигсберга в 1945 г., где после окончания войны закончил среднее образование в школе N 1 в 1947 г.

В 1948-1951 гг. - учеба в институте физкультуры и спорта им. Лесгафта в Ленинграде. С 1951 г. по 1957 г. Юрий

Николаевич работал на Камчатке председателем областного комитета по физкультуре и спорту. объездил почти весь полуостров, совершил восхождения и спуски в кратеры Авачинского и Ключевского вулканов. На Камчатке у него родились две дочери.

В 1957 г. Ю.Н.Иванов с семьей вернулся в Калининград, работал председателем областного совета спортивного общества "Труд". Но его мечтой всегда было море, и в 1959 г. он начал ходить в море на рыболовных судах сначала матросом, затем помощником капитана. 12 лет он отдал работе в море, побывал во многих странах, а в 80-х годах совершил плавания на паруснике "Седов" в должности библиотекаря. Ю.Н.Иванов являлся создателем морского музея в АтлантНИРО, в который сам привозил экспонаты из плаваний.

Первый рассказ Ю.Н.Иванов написал в 1956 г. на Камчатке. Он назывался "В кратере вулкана" и был опубликован в журнале "Огонек". Дальние морские плавания дали ему новую тему для творчества. В 1962 г. в Калининграде вышла его первая книга "Путь в тропики". Затем он издает "Атлантический рейс", "Курс на Гавану", "Золотую корифену", "Кассиопею" и др. произведения о труде рыбаков, об интересных людях, о морской романтике.

В 1966 г. Ю.Н.Иванов принят в Союз писателей; в 1967-1969 гг. учится на Высших литературных курсах СП СССР при Литературном институте им. А.М.Горького, становится членом бюро Комиссии по морской литературе СП СССР.

Со временем в его произведениях появляется тема войны. "Мы шли под грохот канонады", "Огненные каникулы", "На краю пропасти" и др. Книга "Мы шли под грохот канонады" о блокаде Ленинграда была переведена на японский язык, вышла в Японии под названием "Девятьсот дней в осаде" в 1982 г. и имела там огромный успех.

Продолжает он писать и на морскую тему: повести "Торнадо", "Сестра морского льва", сборники "Ветер странствий", "Острова на горизонте" и др. Его книги переводили на немецкий, польский, чешский языки. Одним из первых Ю.Н.Иванов стал развивать в калининградской литературе краеведческую тему. До 1973 г. он продолжал ходить в дальние многомесячные рейсы, а в 1974 г. был избран ответственным секретарем Калининградской писательской организации и занимал этот пост 14 лет.

Юрий Николаевич много занимался общественной деятельностью: был депутатом городского Совета депутатов трудящихся в Петропавловске-Камчатском, депутатом Калининградского горсовета, Калининградского областного Совета. Он очень активно выступал в защиту Куршской косы, за сохранение исторических памятников в области.

В 1978 г. он был награжден Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР, в 1988 г. ему было присвоено звание "Заслуженный работник культуры РСФСР".

В 1988 г. Ю.Н.Иванов вышел на пенсию, и в это же время его выбирают председателем Калининградского отделения Российского (тогда Советского) фонда культуры. Он был влюблен в историю и культуру нашего края и свою деятельность в Фонде целиком посвятил сохранению культурно-исторического наследия нашей области, развитию путей примирения народов через культуру, созданию новых очагов культуры. Его стараниями появились в Калининграде памятники И.Канту и А.С.Пушкину; легендарный корабль "Витязь", на базе которого создан музей Мирового океана; было начато восстановление Кафедрального собора; установлены кресты в память всех погибших во Второй мировой войне на этой земле; проведено множество мероприятий для знакомства с творчеством неизвестных или малоизвестных нам деятелей искусства Восточной Пруссии: поэтов А.Мигель и С.Даха, художника Л. Коринта, скульпторов С.Кауэра и Г.Брахерта и др.; установлены дружеские контакты с культурными и общественными организациями Германии и многое другое.

Ю.Н.Иванов очень интересовался поисками знаменитой Янтарной комнаты, принимал активное участие в этих поисках, написал на эту тему книгу "Пятая версия". В последние годы жизни он написал два романа, которые пока не изданы, о военном и послевоенном Кенигсберге "Кенигсберг в огне" и "Танцы в крематории".

Ю.Н.Иванов увлекался фотографией, был хорошим рисовальщиком. В своих фотоработах и рисунках он отразил впечатления от путешествий по Камчатке, русскому Северу, Польше, Германии, Вьетнаму, Японии и др. странам.

Умер 22 июля 1994 г.

Книги Ю.Н. Иванова.

Путь в тропики. - Калининград: Кн. изд-во, 1962.

Атлантический рейс. - М.: Мол. гвардия, 1963.

Карибский сувенир. - М.: Дет. лит., 1964.

Курс на Гавану. - Калининград: Кн. изд-во, 1964.

Золотая корифена. - М.: "Мысль", 1966.

Золотая корифена. - Прага: Млада фронта, 1967. - Чеш. яз.

История пропавшего корабля. - Л.: Гидрометеиздат, 1967.

Тайна красного камня. - Калининград: Кн. изд-во, 1967.

Кассиопея. - Калининград: Кн. изд-во, 1969.

Куда уходят корабли. - Калининград: Кн. изд-во, 1969.

Золотая корифена. - М.: Прогресс, 1971. - Нем.

Сестра морского льва. - М.: Мол. гвардия, 1973.

Торнадо. - Калининград: Кн. изд-во, 1974.

Вечное возвращение, - М.: Современник, 1977.

Мы шли под грохот канонады. - Калининград: Кн. изд-во, 1978.

Задание особой важности. - М.: Изд-во ДОСААФ, 1979.

Острова на горизонте. - Калининград: Кн. изд-во, 1979.

Девятьсот дней в осаде. - Токио: Ивасаки сотен, 1982. - Япон.

Дорогой ветров. - М.: Сов. Россия, 1982.

Огненные каникулы. - М.: Воениздат, 1982.

Торнадо. - Прага: Млада фронта, 1982. - Чеш.

На краю пропасти. Калининград: Кн. изд-во, 1987.

В широтах морского дьявола. - Калининград: Кн. изд-во, 1987.

Девочка с острова Сейбл. - М., 1987. Сборник.

Сестра морского льва. - Калининград: Кн. изд-во, 1988.

Преодоление. - М.: Профиздат, 1988.

Кенигсбергская версия. - Калининград, 1989.

Над нами одно небо. - Калининград: Кн. изд-во, 1989.

Пятая версия. - М.: Политиздат, 1991.

Публикации в журналах и газетах.

Документы личного фонда писателя Ю.Н.Иванова поступили на государственное хранение в ноябре 2000 г. от вдовы писателя Ивановой Тамары Степановны в количестве 17 временных дел. В июне 2002 г. дополнительно поступили изобразительные и биографические материалы. До поступления в архив большинство документов было объединено по темам фондообразователем, что было учтено при систематизации и формировании единиц хранения.

Документы фонда Ю.Н.Иванова охватывают период с 1931 г. по 1999 г. В нем содержатся творческие, биографические, изобразительные материалы, переписка, материалы, собранные Ю.Н.Ивановым, и о нем. В результате проведения научно-технической обработки документов сформировано 86 дел по следующей схеме:

1. Рукописи и творческие материалы Ю.Н.Иванова.
2. Письма Ю.Н.Иванова.
3. Письма Ю.Н.Иванову.
4. Материалы к биографии.

- 4.1. Личные документы
- 4.2. Материалы литературной деятельности.
- 4.3. Материалы служебной деятельности.
- 4.4. Материалы общественной деятельности.
- 4.5. Материалы работы Ю.Н.Иванова в Калининградском отделении Российского фонда культуры.
5. Материалы, собранные Ю.Н.Ивановым для своих работ и по интересующим его темам.
6. Материалы о Ю.Н.Иванове.
- 7.Изобразительные материалы.

Наиболее обширны разделы переписки и материалов к биографии. В конец первого раздела включены фотографии и рисунки, выполненные Ю.Н.Ивановым. Визитные карточки разных лиц включены в конец третьего раздела "Письма Ю.Н.Иванову". В подраздел 4.5 "Материалы работы Ю.Н.Иванова в Калининградском отделении Российского фонда культуры" включены материалы немецкого художника, уроженца Кенигсберга Армина Янца, чью выставку готовился организовать Ю.Н.Иванов.

В описаниях единиц хранения с письмами указаны имеющиеся к ним приложения и даны характеристики некоторых сведений, которые содержатся в письмах. Единицы хранения с письмами располагаются в следующем порядке: по алфавиту адресатов, по темам, затем письма неустановленным лицам (или от них). В описи в графе "количество листов" указывается также количество писем. Разнородные документы внутри единиц хранения расположены в хронологическом порядке.

Даты, фамилии, установленные сотрудником архива, заключены в квадратные скобки. Язык документов оговаривается в случае написания их на иностранном языке.

Предисловие к описи фонда N 1183 написала ведущий архивист Мамышева Е.Н.

10.10.2002.

#### г) форма описи

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПМК комитета по делам архивов  
 администрации Калининградской области  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N пп	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	К-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1. Рукописи и творческие материалы Ю.Н.Иванова</b>					
1.		"В широтах морского дьявола". Повесть. Машинопись с правкой редактора.	[1970]	244	
<b>2. Письма Ю.Н.Иванова</b>					
18.		Письма писателям Ерашову Валентину Петровичу, Пасенюку Леониду Михайловичу, Черкашину Николаю Андреевичу и др. по литературным, деловым и личным вопросам. Машинописные копии.	8 декабря 1981 - 15 ноября 1992	26 14 п.	
<b>3. Письма Ю.Н.Иванову</b>					
29.		Письма писателей Ерашова Валентина Петровича, Пасенюка Леонида Михайловича, Черкашина Николая Андреевича и	26 сентября 1981 - 8 ноября	41 21 п.	

	др. по литературным, деловым и личным вопросам. Машинописные копии.	1992	
<b>4. Материалы к биографии Ю.Н.Иванова</b>			
<b>4.1. Личные документы</b>			
52.	Материалы биографического и бытового характера (автобиографии, удостоверения, анкеты и др.). Машинопись. Рукопись.	3 мая 1948 - [1991]	38
<b>4.2. Материалы литературной деятельности</b>			
55.	Письма Ю.Н.Иванова в разные издательства и редакции с предложениями об издании его книг. Машинописные копии.	12 января 1981 - [27 ноября 1989]	38 29 п.
<b>4.3. Материалы служебной деятельности</b>			
63.	Материалы, отложившиеся за время работы Ю.Н.Иванова ответственным секретарем Калининградской писательской организации (копия представления на Ю.Н.Иванова для поездки в Японию, копии ходатайств о принятии на борт парусника "Седов" Ю.Н.Иванова, черновик отчета о командировке в Польшу и др.)	15 декабря 1976 - 9 февраля 1988	21
<b>4.4. Материалы общественной деятельности</b>			
64.	Материалы общественной деятельности Ю.Н.Иванова (депутатские удостоверения, письма избирателей, черновик выступления на сессии городского совета в июне 1988 г. и др.)	Июнь 1979 - 11 октября 1993	81
<b>4.5. Материалы работы Ю.Н.Иванова в Калининградском областном отделении Российского фонда культуры</b>			
65.	Письма Ю.Н.Иванова разным лицам по вопросам, связанным с деятельностью Калининградского областного отделения Российского фонда культуры. Черновики. Машинописные копии.	30 марта 1988 - 14 июня 1993	19 16 п.
<b>5. Материалы, собранные Ю.Н.Ивановым для своих работ по интересующим его темам</b>			
76.	Статьи краеведа А.П.Овсянова; стихотворения А.Зуевой; заявление и заметка для газеты И.А.Одинцова о нарушении его прав; статьи из газет о литературе и искусстве и др. Рукопись. Машинопись. Вырезки из газет.	25 февраля 1974 - 1993	64
<b>6. Материалы о Ю.Н.Иванове</b>			
81.	Рецензии на произведения	10	33

	Ю.Н.Иванова и статьи о его творчестве и общественной деятельности. Машинопись. Ксерокопии. Вырезки из газет.	декабря 1970 - 5 марта 1993	
<b>7. Изобразительные материалы</b>			
86.	Изобразительные материалы, собранные Ю.Н.Ивановым (фотографии памятников А.С.Пушкину, ксерокопии открыток с видами Кенигсберга, вырезки из газет и др.)	1986 - 1988	43

В опись внесено 86 (восемьдесят шесть) дел с N 1 по N 86.

Составитель:

Ведущий архивист

Подпись

Е.Н.Мамышева

07.10.2002.

Приложение N 14

## Образец описи на документы архивной коллекции

### а) форма титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Коллекция документов ветеранов Великой Отечественной войны и труда  
Н.И.Ачкасова, Д.Ф.Ермака, Д.И.Котова, С.Ф.Михайлова, П.С.Нечаева,  
Г.К.Прокуса.

ФОНД N P-1135

ОПИСЬ N 1

дел постоянного хранения  
за 1938-1990 гг.

### б) форма предисловия

#### Предисловие к описи коллекции документов ветеранов Великой Отечественной войны и труда.

Ачкасов Николай Иванович, участник Восточно-Прусской операции. Первое свое боевое крещение получил в июле 1944 года при освобождении Белоруссии и Литвы. Затем с октября 1944 года по апрель 1945 года участвовал в Восточно-Прусской операции, непосредственно участвовал в штурме Кенигсберга. За участие в Восточно-Прусской операции награжден: двумя орденами Отечественной войны I и II степени, орденом Красной Звезды, медалями "За отвагу", "За взятие Кенигсберга", "За победу над Германией".

Всего за боевые и трудовые заслуги Н.И.Ачкасов награжден 13-ю правительственными наградами.

1 октября 1946 года Н.И.Ачкасов был демобилизован из рядов Вооруженных Сил и остался восстанавливать молодую Калининградскую область. С октября 1946 года по 1949 год работал в Гусевской МТС сначала заведующим нефтехозяйством, затем заместителем директора по политчасти, избирался секретарем парторганизации МТС. В период подъема сельского хозяйства в послевоенный период МТС отводилась огромная роль как связующему звену по укреплению колхозов и совхозов. Гусевская МТС успешно справилась с задачами по обслуживанию совхозов своей зоны. С 1949 года Н.И.Ачкасов работает заведующим сельхозотделом райкома ВКП(б), а затем секретарем. В декабре 1954 года переведен в обком КПСС и утвержден инструктором сельхозотдела обкома партии.

Н.И.Ачкасов является персональным пенсионером республиканского значения.

В коллекции представлены документы за 1975-1979 гг. Это - воспоминания Н.И.Ачкасова об операции в

Восточной Пруссии и фотография.

(Далее по аналогии с предыдущим фондообразователем даются историко-биографические сведения об остальных фондообразователях: Ермаке Демьяне Федоровиче, Котове Иване Дмитриевиче, Михайлове Сергее Федоровиче, Нечаеве Павле Семеновиче, Прокусе Георгии Константиновиче).

Хронологические рамки фонда охватывают 1938-1980 гг. В составе фонда биографические документы, воспоминания ветеранов войны и труда, фотографии.

При проведении научно-технической обработки было сформировано 6 дел согласно Методическим рекомендациям по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения (М., 1971).

Предисловие к описи фонда N 1135 написала архивист В.Д.Вальковская

04.12.1990

**в) форма описи**

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК комитета по делам архивов  
администрации Калининградской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N пп	Делопроизвод- ственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	К-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1.		Воспоминания Николая Ивановича Ачкасова, персонального пенсионера республиканского значения об участии в Восточно-Прусской операции и восстановлении народного хозяйства Калининградской области. Фотография.	1976-1979	22	
2.		Документы (автобиография, воспоминания, фронтовые фотографии) Демьяна Федоровича Ермака, ветерана войны, подполковника в отставке.	1938-1989	10	
3.		Документы (автобиография, фотография) ветерана войны и труда Ивана Дмитриевича Котова.	1942-1987	8	
4.		Документы (автобиография, фронтовые фотографии, воспоминания) подполковника в отставке Сергея Федоровича Михайлова.	1941-1988	15	
5.		Документы (карточка учета, благодарность за участие в боях за Кенигсберг, воспоминания, фотографии) ветерана войны и труда гвардии майора авиации в отставке Павла Семеновича Нечаева.	1939-1987	51	
6.		Документы (автобиография, воспоминания, фотографии) Георгия Константиновича Прокуса, ветерана войны, Героя Социалистического Труда,	1938-1974	24	

персонального пенсионера  
союзного значения.

В опись внесено 6 (шесть) дел с N 1 по N 6.

Составитель:  
Архивист

Подпись

В.Д.Вальковская

04.12.1990

### **Список источников и нормативно-методической литературы:**

- Закон РСФСР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" от 15.12.1978 г. (ред. 25.06.2002).
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. 10.01.2003).
- "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.07.2003)
- Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. - М., 2002.
- Правила работы государственных районных и городских архивов. - М., 1989.
- Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
- "Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения". - М., 1971.
- "Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в райгосархивах ТАССР". - Казань, 1986.
- "Методические рекомендации по выявлению и комплектованию госархивов фондами личного происхождения". - Пермь, 1979.
- "Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)". - М., 1990.
- "Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). - М., 1990." Изменения и дополнения к разделу IV "Комплектование государственных архивов документами личного происхождения". - Санкт-Петербург, 1996.
- "Методическое письмо об организации работы с документами личного происхождения в горрайархивах". - Вологда, 1998.
- "Методические рекомендации об организации работы с документами личного происхождения в горрайархивах". - Вологда, 1999.
- "Организация работы с владельцами документов личного происхождения. Методические рекомендации". - Санкт-Петербург, 1999.