



ПРИКАЗ

«11» мая 2022 года

№ 21

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Инструкции по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

В целях определения единых требований к приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Алтай при работе с документами личного происхождения руководствоваться Инструкцией, утвержденной настоящим приказом

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по делам архивов М.А. Яковлеву.

Председатель Комитета

Н.П. Антарадонова

С приказом ознакомлен (а):  Яковлева М.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – настоящая Инструкция) разработана в соответствии с:

Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – № 125-ФЗ);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;

Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил 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»;

Национальным стандартом РФ *ГОСТ Р 7.0.97-2016* «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.97);

Национальным стандартом на библиографическое описание – ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях определения единых требований к приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на архивные документы личного происхождения, подлежащие приему-передаче в казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА).

1.4. Настоящая Инструкция не распространяется на описание аудиовизуальных документов, научно-технических документов и электронных документов.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для применения работниками Госархива РА.

1.6. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

- **автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **авторизованная рукопись** – подпись автора под своей рукописью, написанной другим человеком (писцом, секретарем, родственником, референтом и т.д.);
- **автореферат диссертации** – печатное издание с кратким изложением основных положений диссертационной работы;
- **адресат письма** – это тот, кому адресовано письмо;
- **акты гражданского состояния** – акты, удостоверяющие в установленном законом порядке, факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т.д.);
- **аннотация документов** – краткая характеристика отдельных документов или групп документов;

– **архивная коллекция личного происхождения**– собрание из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому);

– **архивная копия**–официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных;

– **архивная опись** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

– **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;

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

– **автограф**– собственноручная подпись или надпись автора;

– **биографические документы**– официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, общественное положение и содержащие биографические и другие сведения о нем;

– **вид документа– принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания** и целевого назначения;

– **владелец личного архива**– юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование документами личного происхождения на законном основании;

– **воспоминания (записки)** – описание событий и фактов каким-либо лицом, современником или участником которых оно являлось;

– **выписка** – рукописная и машинописная копия части документа или текста из печатных изданий по какой-либо теме;

– **грамота** – документ, выдаваемый органом государственной власти, государственным учреждением или общественной организацией отдельному коллективу или лицу в качестве награды;

– **дарственная надпись** – краткая надпись (автограф) автора или дарителя на творческой работе, преподнесенной в дар какому-либо лицу;

– **дипломная работа** – вид выпускной квалификационной научно-исследовательской работы студента в учебном заведении;

– **диссертация**– научная работа, защищённая автором для получения ученой степени;

– **дневник**– ежедневные или периодические записи различных сведений или результатов наблюдений частным или должностным лицом (лицами);

– **доверенность**– документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя;

– **доклад**– публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему;

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

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

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

– **единица хранения постоянного хранения** – единица хранения, содержащая архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);

- **заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- **завещание** – документ, содержащий распоряжение лица о своём имуществе, деньгах, облигациях или других ценностях, сделанное им на случай смерти;
- **заголовок единицы хранения** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов единицы хранения;
- **заметка** – небольшая по объёму статья;
- **изобразительный документ** – документ, воспроизводящий внешний вид и (или) внутреннюю структуру какого-либо объекта;
- **конспект** – краткое изложение или краткая запись курса лекций (лекции);
- **копия архивного документа** – незаверенная копия документа архива;
- **корреспондент письма** – тот, кто пишет письмо;
- **крайние даты документов единицы хранения** – даты самого раннего и самого позднего из документов, включенных в единицу хранения;
- **курс лекций (лекция)** – записанное изложение учебного предмета или какой-нибудь темы;
- **курсовая работа** – научно-исследовательская работа студента по актуальной теме в рамках конкретной дисциплины;
- **либретто** – это словесный текст театрализованного музыкально-вокального произведения (пьесы, оперы, балета);
- **литературоведческая работа** – научная работа о художественных произведениях и их авторах;
- **личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о трудовой (служебной) деятельности работнике;
- **личный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, а также документов, связанных с его творческой, научной или служебной деятельностью и увековечением его памяти;
- **машинописная копия** – воспроизведённый документ с использованием специальной техники. К таковым относятся: микрофильм, фотокопия, ксерокопия;
- **машинопись** – письменный документ, при создании которого письменные знаки наносятся техническими средствами (пишущая машинка, компьютер);
- **метрика** – выписка из метрической книги о дате рождения;
- **метрическая выписка (выпись), метрическое свидетельство** – свидетельство о рождении, браке, смерти;
- **монография** – фундаментальное научное исследование, посвящённое одному вопросу;
- **научный доклад** – документ, содержащий изложение результатов исследовательской деятельности или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории. Рассматривается на правах автореферата;
- **негатив** – оригинал фотодокумента, предназначенный для изготовления позитивов;
- **описание единиц хранения** – определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях единиц хранения, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;
- **оттиск** – экземпляр отдельно напечатанной статьи из журнала, сборника или книги;
- **оформление единиц хранения** – подготовка единиц хранения к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **очерк** – небольшое литературное произведение с кратким описанием жизненных фактов;
- **паспорт** – постоянное удостоверение личности владельца, содержащее основные сведения о нём;

- **переписка** – вид единицы хранения, сформированной из писем фондообразователя и адресата к нему, и взаимосвязанных друг с другом по времени и содержанию;
- **письмо**– текст, зафиксированный на каком-либо носителе, используемый при переписке между двумя и более адресатами;
- **повесть** – литературное повествовательное произведение прозаический жанр, занимающий по объёму текста промежуточное место между романом и рассказом, тяготеющий к хроникальному сюжету, воспроизводящему естественное течение жизни;
- **подлинный документ**–документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его сведений;
- **позитив** – копия фотодокумента, изготовленная с негатива;
- **рассказ** – литературное повествовательное прозаическое произведение небольшого размера;
- **рецензия** – критический отзыв, экспертное заключение, в основе которого лежит объективный профессиональный анализ литературного, художественного произведения, научно-исследовательской работы – реферата, статьи, монографии, эссе, магистерской диссертации, курсовой или дипломного проекта и т.д.;
- **родовой фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более 3-х поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями);
- **роман** – большое литературное повествовательное произведение со сложным повествовательным сюжетом;
- **рукописная копия** – рукописный воспроизведённый документ;
- **рукопись** – письменный документ, при создании которого письменные знаки наносятся от руки;
- **семейный фонд** состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений);
- **слайд (диапозитив)** –оригинал фотодокумента на специальной диапозитивной пленке или фотопластинке, предназначенный для непосредственного воспроизведения информации;
- **способ воспроизведения письменного документа**– способ закрепления информации на бумаге;
- **статья**– научное, публицистическое сочинение небольшого объёма в сборнике, журнале, газете;
- **стеклонегатив** – негатив на стекле;
- **стихотворение** – небольшое литературное произведение, написанное по законам стихосложения, жанр поэтической речи;
- **сценарий** – литературное произведение с подробным описанием действия. Сценарии пишутся на фильмы, радио и телепередачи, концертные, эстрадные, цирковые представления и юбилейные вечера и т.д.;
- **тезисы доклада**– краткое изложение основных положений доклада;
- **типографская печать** – письменный документ, при создании которого письменные знаки наносятся одним из способов типографской печати;
- **том единицы хранения** – часть объёмной единицы хранения, разделённой с соблюдением логической или хронологической последовательности расположения документов в ней;
- **удостоверение личности** – документ, удостоверяющий личность предъявителя;
- **упорядочение документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения, описанию и оформлению единиц хранения, составлению описей единиц хранения в соответствии с правилами, установленными специально

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- **учебник (учебное пособие)** – книга для обучения;
- **фонд личного происхождения**– архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи или рода;
- **фондодержатель** (держатель фонда личного происхождения) – физическое лицо, обладающее документами личного происхождения, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;
- **фондообразователь** – физическое лицо, в процессе жизни и деятельности которого образовались документы, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;
- **фондодатчик** – юридическое или физическое лицо, передающее документы личного происхождения на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;
- **формирование единиц хранения** – группировка документов в единицы хранения и систематизация документов внутри единиц хранения;
- **фотоальбом** – собрание сброшюрованных фотографий;
- **фотодокумент**– документ, созданный фотографическим способом;
- **фотоотпечаток (бумажный позитив)**– снимок, полученный с негатива путем печати на фотобумагу;
- **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

2. ВЫЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ – ВОЗМОЖНЫХ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИХ УЧЕТ

2.1. 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 Госархива РА.

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

2.3. Основные критерии выявления владельцев архивных документов личного происхождения:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- роль гражданина в качестве участника, очевидца выдающихся событий в истории общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- состав и содержание собранных гражданином документов.

2.4. Подготовка приема на постоянное хранение в Госархив РА 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 намерениях, всестороннее изучение личного архива, подготовка документации для оформления приема документов в Госархив РА и включения гражданина в список источников комплектования Госархива РА);
- заключительный (принятие решений о приеме документов, включении гражданина в список источников комплектования Госархива РА, заключение договора).

2.4.1 Подготовительный этап

2.4.1.1. На первом (подготовительном) этапе работы проводится выявление потенциальных источников комплектования Госархива РА.

2.4.1.2. Определение потенциальных владельцев личных фондов осуществляется: при работе с архивами учреждений, организаций и предприятий во время проведения работ по комплектованию и упорядочению их документов, плановых проверок;

при работе с архивами творческих и общественных организаций (творческие союзы, союзы ветеранов и т.д.);

через установление контактов с музеями, библиотеками, театрами;

в результате проведения переговоров с владельцами документов, уже передавших документы на государственное хранение, о наличии личных архивов у их родственников и знакомых;

в результате проведения переговоров с пользователями читального зала Госархива РА о наличии у них документов, имеющих научно-историческое и культурное значение, о возможности передачи их на постоянное хранение;

в результате проведения переговоров с постоянными участниками различных научно-практических мероприятий, проводимых Госархивом РА (конференции, семинары, архивные чтения и т.д.);

через средства массовой информации (предоставление информации о новых поступлениях документов личного происхождения, интервью с архивистами, статьи о необходимости бережного отношения к документам родовых и семейных архивов, публикации документов из фондов личного происхождения, уже поступивших на постоянное хранение);

в результате просмотра сайтов через Интернет;

при просмотре списков почетных граждан Республики Алтай.

2.4.1.3. В качестве источников комплектования Госархива РА документами личного происхождения выступают следующие категории граждан:

заслуженные работники, руководители, экспериментаторы, которые трудятся (трудились) в государственных учреждениях и организациях;

Герои Социалистического Труда, лауреаты Государственных премий, кавалеры орденов;

участники новаторских движений, рационализаторы;

ветераны труда;

трудовые династии;

руководители промышленных и сельскохозяйственных предприятий, предприятий транспорта, строительства, связи;

ученые, заслуженные врачи, учителя, деятели культуры;

заслуженные и народные артисты, художники, писатели, журналисты, редакторы средств массовой информации;

заслуженные тренеры, мастера спорта, чемпионы Мира, Европы, СССР, России, республики, города, члены Олимпийских сборных СССР, России;

Герои Советского Союза, России, кавалеры орденов, командиры воинских частей, участники и ветераны Великой Отечественной войны, современных вооруженных конфликтов;

лидеры региональных отделений политических партий, известные политические и общественные деятели;

семьи, внесшие вклад в развитие Республики Алтай;

коллекционеры;

рядовые граждане, являющиеся очевидцами и участниками исторических событий.

2.4.1.4. Документы личного происхождения могут поступать на хранение в Госархив РА:

от фондодатчиков, передающих архивные документы лично или по завещанию;

от лиц, владеющих архивными документами по праву наследования;
от собирателей и коллекционеров;

из творческих союзов – через комиссии по творческому наследию фондообразователя;

из нотариальных контор как выморочное имущество;

из муниципальных архивов, музеев, библиотек и других учреждений;

от граждан, проживающих за границей, а также из зарубежных учреждений и организаций (в порядке дара или обмена копиями).

2.4.1.5. При ведении переговоров с наследниками владельца документов личного архива, необходимо ознакомиться с документами, подтверждающими права на наследство, в том числе на наследование авторского права.

2.4.1.6. В Госархиве РА ведется список граждан – возможных источников комплектования Госархива РА (Приложение № 1).

2.4.1.7. Для организации взаимодействия Госархива РА и владельца документов личного происхождения направляется инициативное письмо со стороны Госархива РА с предложением о сотрудничестве. В письме указываются сведения о Госархиве РА, объясняются причины, по которым Госархив РА заинтересован в сотрудничестве с гражданином. Ответ может быть принят как в письменной, так и в устной форме.

2.4.1.8. В случае согласия дальнейшая работа с владельцем архивных документов личного происхождения осуществляется через официальную переписку.

2.4.1.9. На предварительном этапе:

– оговариваются условия приема документов, которые позже будут зафиксированы в договоре;

– заключается соглашение о намерениях (Приложение № 2), которое определяет основные направления взаимодействия сторон по включению документов личного происхождения в состав архивного фонда Российской Федерации, в том числе отражает возможность перемещения документов в здание Госархива РА в целях проведения предварительной экспертизы ценности документов, проверки физико-химического, технического и биологического состояния или организации работы работника Госархива РА непосредственно по месту расположения документов.

2.4.1.10. Само по себе соглашение не является основанием для передачи права собственности на документы или интеллектуальных прав.

2.4.1.11. Инициатива передачи на государственное хранение в Госархив РА документов личного происхождения может исходить непосредственно от фондодержателей на основании их заявления (Приложение № 3). В таких случаях Госархив РА принимает решение о целесообразности приема документов.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ В ГОСАРХИВ РА

3.1. Передача архивных документов личного происхождения в государственную собственность Республики Алтай производится на возмездной или безвозмездной основе.

3.2. Вопрос о приеме документов на государственное хранение в Госархив РА и включении гражданина в список источников комплектования архива рассматривается на экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – ЭПК Комитета).

3.3. Для принятия мотивированного решения о приеме документов на рассмотрение ЭПК Комитета предоставляются документы:

– заявление от фондодержателя (фондообразователя), а в случае его смерти, члена семьи или близкого родственника (далее – фондодатчик) о принятии документов на государственное хранение;

– соглашение о намерениях;

– экспертное заключение о целесообразности (нецелесообразности) приема документов;

– сдаточная опись (при наличии)(Приложение № 4)или акт оценки стоимости документов.

3.4. Основанием для заключения договора о приеме архивных документов личного происхождения в Госархив РА является выписка из решения ЭПК Комитета.

3.5. На основании выписки из решения ЭПК Комитета Госархив РА в лице директора или лица его замещающего заключает с фондосдатчиком архивных документов договор дарения на безвозмездной основе (Приложение № 5).

3.6. Фондосдатчик обязательно предупреждается о том, что документы личного происхождения, не имеющие научной, исторической, культурной ценности, дуплетные экземпляры могут быть ему возвращены.

3.7. Повторная сдача документов в имеющийся фонд, без изменения условий договора дарения, осуществляется на основании заявления фондосдатчика о пополнении фонда личного происхождения (архивной коллекции).

3.8. Повторная сдача документов в имеющийся фонд, с изменениями условий договора дарения, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.-3.5.

4. ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

4.1. Под фондированием документов понимается определение и уточнение фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов, формирования архивных фондов, коллекций, присвоение им названий.

4.2. Из поступивших на государственное хранение документов могут быть созданы самостоятельные фонды личного происхождения, документы могут быть включены в состав архивных коллекций, присоединены к другим архивным фондам.

4.3. Самостоятельный фонд личного происхождения создается при значительном объеме документов более 20 единиц, наличии нескольких видов документов.

4.4. Определение фондовой принадлежности документов производится при их поступлении в Госархив РА, результаты утверждаются ЭПК Комитета. Уточнение фондовой принадлежности отдельных документов проводится в процессе экспертизы ценности документов.

4.5. Документы личного происхождения, поступившие на государственное хранение, составляют фонды личного происхождения, архивные коллекции, персональные собрания.

4.6. Фонды личного происхождения делятся на:

- личные;
- семейные;
- родовые.

4.7. Документы отдельных представителей семьи или рода, являющихся известными деятелями, при значительном объеме могут быть выделены в отдельные личные фонды.

4.8. В тех случаях, когда наблюдается тесное творческое содружество членов семьи, даже при значительном объеме их личных фондов и значимости фондообразователей, их документы объединяются в один фонд.

4.9. Отдельные документы родственников, родовые документы, не составляющие целого комплекса и имеющие второстепенное значение по сравнению с документами основного фондообразователя, включаются в состав его личного фонда.

4.10. В тех случаях, когда творчество и (или) деятельность нескольких известных деятелей тесно связаны, их материалы также объединяются в один архивный фонд.

4.11. Небольшие комплексы документов, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности различных известных деятелей, состоящие из нескольких документов или документов одного вида, при поступлении в Госархив РА могут объединяться в один фонд по характеру деятельности фондообразователей.

Например:

1. Объединенный фонд деятелей изобразительного искусства
2. Объединенный фонд деятелей театра

4.12. При организации фонда личного происхождения учитывается значение фондообразователя в истории развития литературы, искусства, науки, общественной деятельности, наличие в фонде художественных, исторических, научных или биографических документов, возможность дальнейшего пополнения фонда. Поэтому в отдельных случаях – при реальной перспективе дальнейшего комплектования – фонды могут первоначально создаваться из нескольких документов, особенно фонды выдающихся деятелей.

4.13. Архивная коллекция формируется из отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных лиц и объединенных составителем коллекции по одному или нескольким признакам (хронологическому, тематическому, номинальному и прочие).

4.14. Коллекции могут быть сформированы частным лицом и поступать на государственное хранение как в составе личного архива коллекционера (как результат его собирательской деятельности), так и отдельным комплексом документов без личного архива коллекционера. В первом случае они становятся разделом личного фонда коллекционера (коллекция автографов, собранная Вяземскими); во втором – являются самостоятельной классификационной и учетной единицей (единицей хранения)(коллекция Регина Василия Александровича в Госархиве РА).

4.15. Если документы самого фондообразователя малочисленны по сравнению с собранной им коллекцией, весь комплекс документов считается коллекцией и получает соответствующее название.

Например:

Коллекция фотографий деятелей литературы и искусства, собранная Тихоновым Евгением Владимировичем

4.16. Коллекции, поступающие на государственное хранение в составе личного архива фондообразователя или отдельными комплексами документов, расформированию по другим фондам не подлежат, даже, если объектом коллекционной деятельности являются не отдельные документы, а личные архивы других лиц.

4.17. При поступлении в Госархив РА отдельных разрозненных документов личного происхождения, из которых нельзя сформировать самостоятельный архивный фонд, могут объединяться Госархивом РА в архивные коллекции.

4.18. Объединение документов в архивные коллекции производится по видам документов профессиональной принадлежности их создателей или по тематическому признаку.

4.19. Состав архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

4.20. Особой разновидностью архивного фонда личного происхождения являются персональные собрания документов выдающихся деятелей. В персональные собрания могут быть включены рукописи, письма и другие автографы этих деятелей, независимо от того, к какому фонду они должны относиться по правилам фондирования, и документы о данных лицах.

4.21. Определение фондовой принадлежности документов

4.21.1. В состав фондов деятелей литературы и искусства входят творческие документы, рукописи, переписка, личные документы фондообразователя, отложившиеся в результате его служебной, творческой и общественной деятельности, документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам, документы имущественно-бытового характера, документы родственников, изобразительные материалы.

4.21.2. В состав личных фондов известных деятелей могут быть включены также документы о фондообразователе, отложившиеся как при его жизни, так и после смерти:

воспоминания и статьи о нем, рецензии на его произведения, стихотворения, посвященные ему, инсценировки и экранизации его произведений, документы, относящиеся к посмертным изданиям, по увековечению его памяти, письма разных лиц с упоминанием о фондообразователе и т.д.

4.21.3. Перемещение документов из одного фонда личного происхождения в другой не допускается.

4.21.4. При единичных поступлениях документов на государственное хранение подлинники писем включаются в фонды адресатов. Если эти фонды отсутствуют или если адресаты не установлены, эти документы помещаются в фонды корреспондентов. Если нет ни фондов адресатов, ни фондов корреспондентов, документы передаются в архивную коллекцию писем.

4.21.5. Портреты разных лиц включаются в фонды художников, их выполнивших, при отсутствии этих фондов – в фонды изображенных на портретах лиц; фотографии помещаются в фонды изображенных на них лиц, если в государственном архиве не имеется фонда фотографа, выполнившего эту фотографию.

4.21.6. Воспоминания о каком-либо лице помещаются в фонд их автора, если его фонда в Госархиве РА нет – в фонд лица, являющегося объектом воспоминаний.

4.22. Из фондов личного происхождения до постановки их на государственный учет выделяются предметы музейно-экспозиционного характера (монеты, медали, локоны волос и т.д.) не являющиеся вложениями в единицу хранения, которые с согласия фондодержателя (фондообразователя), а в случае его смерти, члена семьи или близкого родственника, сопроводительными письмами передаются в соответствующие музеи или возвращаются владельцам личных архивов. Копии сопроводительных писем помещаются в дела соответствующих фондов.

4.23. В фонд включаются книги, брошюры, журналы и другие печатные издания, только если автором является фондообразователь или подготовленные автором (фондообразователем) к переизданию. А также в том случае, если фондообразователь входит в авторский коллектив.

4.24. Книги, брошюры, журналы и другие печатные издания автором которых фондообразователь не является и не входит в авторский коллектив, в том числе с авторскими пометами, дарственными надписями и пометами фондообразователя передаются на хранение в научно-справочную библиотеку Госархива РА по списку, который прилагается к сдаточной описи, в случае если они имеют историческую или культурную ценность, являются редкими, либо относятся к краеведческой литературе.

Книги, брошюры, журналы и другие печатные издания, автором которых фондообразователь не является и не входит в авторский коллектив, не имеющие историческую или культурную ценность, не являющиеся редкими, не относящиеся к краеведческой литературе возвращаются владельцам личных архивов. Копии сопроводительных писем помещаются в дела соответствующих фондов.

4.26. Определение хронологических границ фондов и крайних дат документов

4.25.1. Хронологические границы фонда личного происхождения определяются датами жизни фондообразователя, членов семьи или рода.

4.25.2. 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.

4.25.3. Крайними датами документов фонда являются даты наиболее раннего и наиболее позднего документа, входящего в состав фонда.

4.25.4. Крайние даты документов фонда личного происхождения часто расширены за счет документов, связанных с посмертными изданиями, инсценировками, экранизациями произведения фондообразователя, документами по увековечению его памяти, воспоминаниями о нем. В названии архивного фонда указываются как хронологические

границы, так и крайние даты документов.

4.25.5. Если в фонде деятеля литературы и искусства имеются отдельные документы за более ранний период, значительно расширяющие хронологические рамки фонда, то их даты оговариваются дополнительно в предисловии к описи и в исторической справке.

Например:

1. Фондообразователь –Есенин Сергей Александрович (1895-1925).Крайние даты документов в фонде 1895-1935 годы

2. Фондообразователь –Александров Анатолий Александрович (1861-1930). Крайние даты документов в фонде 1873-1937 годы. Собранные материалы с 1811 года

4.26. Наименование фондов личного происхождения и архивных коллекций

4.26.1. Наименование фонда личного происхождения должно включать следующие основные реквизиты:

- фамилию, имя, отчество фондообразователя (в именительном падеже);
- даты жизни (указываются в круглых скобках). В случае если поступают документы ныне живущего фондообразователя, в скобках указывается (родился в 19...), если известен только год рождения или только год смерти фондообразователя, в датах жизни возможно использование знака «?» (1900 - ?);
- род деятельности (например, писатель, поэт, композитор, художник, скульптор, и т.д.).

Например:

1. Пришвин Михаил Михайлович (1873-1954) – писатель...

2. Данилевский Григорий Петрович (1829-1890) – писатель, редактор газеты «Правительственный вестник»...

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

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 (родилась 1933) – космонавт-испытатель, полковник-инженер ВВС, кандидат технических наук

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

4.26.4. 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.

4.26.5. Если фондообразователь имеет псевдоним более известный, чем его фамилия, фонд именуется по псевдониму, а фамилия указывается в круглых скобках.

Например:

Горький Максим (Пешков Алексей Максимович) (1868-1936) – писатель,

общественный деятель

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

Например:

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

4.26.7. В наименовании коллекции, сформированной в Госархиве РА, отражается признак объединения документов (тематический, номинальный и другие), а в случае необходимости – ее составитель (Госархив РА).

Например:

Коллекция автобиографий и анкет писателей. Собрание Госархива РА

Архивная коллекция «Писатели Горного Алтая»

4.26.8. В наименовании коллекции, поступившей в Госархив РА от частного лица, указывается характер или общее содержание коллекции, фамилия, имя, отчество коллекционера и даты его жизни.

Например:

Коллекция фотографий деятелей искусства, собранная Ильиным Арсением Александровичем (1911-1970)

4.26.9. 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.

4.26.10. 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 (урожденная Ерофеева; 1925-2017) – сестра Ерофеева Венедикта Васильевича.

4.26.11. Наименования фондов коллекций предлагаются отделом, осуществляющим комплектование документами личного происхождения, и утверждаются экспертно-проверочной комиссией Госархива РА (далее – ЭПК Госархива РА).

4.27. Наименование фонда указывается полностью в основных и вспомогательных учетных документах Госархива РА, на титульном листе описи, на обложках единиц хранения, на коробах.

5. ЭТАПЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

5.1. Документы личного происхождения возникают по инициативе частных лиц. До передачи на государственное хранение они являются личной собственностью граждан. Процесс их создания и движения не регулируется обязательными нормами, поэтому они имеют произвольность формы и содержания, не имеют строгих закономерностей

размещения информации в документах.

5.2. Содержание документов, носящих глубоко личный характер, обусловленный национальной, социально-культурной и партийной принадлежностью автора документа, а также индивидуальными чертами его личности, что отражается в документах.

5.3. При научно-технической обработке следует учитывать следующие факторы:

- видовое разнообразие (удостоверения, письма, рукописи, печатные издания, фотографии, изобразительные документы и т. п.);
- неповторимость каждого фонда;
- отражение в документах конкретной личности;
- атрибутация (аннотация фотодокументов, датировка отдельных документов).

Все эти факторы определяют специфику работы с документами личного происхождения.

5.4. Научно-техническая обработка документов фондов личного происхождения проводится в несколько этапов, находящихся в строгой последовательности:

- 1) предварительный просмотр документов и знакомство с фондообразователем и фондом;
- 2) экспертиза ценности документов;
- 3) систематизация документов по основным группам;
- 4) систематизация документов внутри основных групп;
- 5) формирование единиц хранения;
- 6) составление заголовков единиц хранения;
- 7) определение крайних дат;
- 8) нумерация листов;
- 9) оформление листа-заверителя;
- 10) оформление обложек единиц хранения;
- 11) составление описи и научно-справочного аппарата к ней;
- 12) согласование и утверждение описи.

6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

6.1. Предварительный просмотр документов личного происхождения заключается в следующем:

- прием документов для обработки;
- знакомство с документами личного происхождения;
- выявление необходимых сведений о фондообразователе и его документах.

6.2. Знакомство с фондообразователем заключается в выяснении наиболее важных сведений о нем: кто он, где работал, чем известен, почему его фонд планируется принять на государственное хранение.

6.3. Необходимые сведения выясняются:

- из автобиографии фондообразователя или иных биографических сведений;
- лично у фондообразователя или его родственников;
- по печатным источникам (справочным изданиям, исследовательским работам).

6.4. В результате устанавливаются:

- даты жизни и деятельности фондообразователя;
- круг лиц, связанных с ним родственными и деловыми связями;
- круг учреждений и организаций, в которых работал или с которыми был связан фондообразователь.

6.5. Знание основной деятельности фондообразователя поможет выбрать направление в обработке фонда.

Например:

1. В фонде писателя или ученого с особое внимание уделяется рукописям художественных и публицистических произведений или научных трудов;
 2. В фонде государственного или общественного деятеля – к документам его служебной или общественной деятельности;
 3. В фонде коллекционера – к документам собранных им коллекций и т.д.
- 6.6. При знакомстве с фондом определяются:
- состав документов;
 - степень их полноты;
 - хронологические рамки фонда, которые не всегда совпадают с крайними датами жизни фондообразователя.

7. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

7.1. На государственное хранение принимаются документы личного происхождения, имеющие художественную, историческую, культурную или научную ценность.

7.2. Установление художественной, исторической, культурной или научной ценности документов осуществляется посредством их экспертизы ценности в каждом отдельном случае.

7.3. При изучении каждого документа к его оценке применяются в комплексе критерии определения ценности документов личного происхождения:

- значение творческой и общественной деятельности автора;
- значимость содержания документа, его художественная, историческая, культурная, научная или информационная ценность;
- время и место создания документа, его внешние признаки (степень автографичности, наличие помет, сохранность и другие);
- взаимосвязь с другими документами.

7.4. Критерий содержания

7.4.1. К группе критериев содержания относятся:

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

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

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

7.4.5. Отбору на постоянное хранение подлежат подлинники документов.

7.4.6. Рекомендуются также по возможности обеспечить видовое разнообразие документов фонда.

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

7.4.8. 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 Госархиве РА соответствующие документы не подлежат государственному хранению.

7.5. Критерии внешних особенностей

7.5.1. 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.

7.6. Практическое применение критериев ценности документов обеспечивается Перечнем документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения (Приложение № 6).

7.7. Фотографии, не имеющие аннотации, а также явного отношения к фондообразователю государственному хранению не подлежат.

7.8. На документы, не подлежащие хранению в фондах личного происхождения, составляется акт возврата собственнику (Приложение № 7).

7.9. В случае отказа собственника от приема документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения, составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

8.1. Систематизация документов по основным группам осуществляется при предварительном просмотре архивных документов.

8.2. Составляется примерная схема систематизации, объединяющая документы по составу и содержанию, удобству хранения и использования:

- 1) документы биографического характера;
- 2) документы служебной и общественной деятельности;
- 3) творческие документы;
- 4) документы научной и преподавательской деятельности;
- 5) дневники и воспоминания;
- 6) переписка;
- 7) дарственные надписи;
- 8) имущественно-хозяйственные и бытовые документы;
- 9) печатные издания;
- 10) документы о фондообразователе;
- 11) изобразительные документы;
- 12) документы, собранные фондообразователем для его работ;
- 13) документы других лиц и родственников;
- 14) коллекции документов, собранные фондообразователем.

8.3. Названия и последовательность разделов схемы систематизации устанавливается в зависимости от характера основной деятельности фондообразователя и конкретного состава документов.

8.4. При преобладании в фонде документации одного рода, устанавливаются более мелкие группы. Например, в фонде, состоящем преимущественно из творческих материалов, могут быть следующие группы:

- рукописи;
- печатные издания;
- гранки;
- документы, собранные автором для написания работ и т.д.

8.5. Для фонда, состоящего из служебной документации, названия групп могут совпадать с названиями учреждений, в которых работал фондообразователь.

9. ВИДЫ И ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

9.1. Биографические документы

9.1.1. К биографическим документам фондообразователя относятся:

- документы записей актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, метрика, выписки из метрических книг, свидетельства о браке или смерти;
- документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности;
- документы об образовании: табель успеваемости, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом;
- документы о присвоении ученых степеней и почетных званий в науке: диплом доктора наук и диплом кандидата наук, диплом о присвоении почетного звания, аттестат профессора, аттестат доцента;
- документы, относящиеся к военной биографии: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;
- документы о судимости и реабилитации: дело, квитанции, справки;
- документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы;
- документы социального обеспечения граждан: пенсионная книжка (пенсионное удостоверение).

9.1.2. Свидетельство о рождении в дореволюционной России и в первые годы советской власти называлось также метрика или метрическая выписка (выпись) о рождении.

9.1.3. В состав документов об образовании входят все виды документов о получении среднего, средне специального и высшего образования (свидетельство, аттестат, диплом).

9.1.4. Иные удостоверения, мандаты, членские билеты обществ и организаций включаются в группу биографических документов, если не сохранились другие документы служебной и общественной деятельности фондообразователя. В противном случае они должны войти в группу документов служебной и общественной деятельности.

Например:

Депутатский мандат будет относиться к группе документов общественной деятельности, если сохранились повестки заседаний, письма избирателей и т.д.; и к группе биографических документов, если других документов о депутатской работе фондообразователя не сохранилось.

9.2. Документы служебной и общественной деятельности

9.2.1. К документам служебной и общественной деятельности относятся документы, связанные с работой фондообразователя в разных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, с участием в общественных организациях:

- документы служебной деятельности: приказы, формулярные и послужные списки, личные дела, личный листок по учету кадров, трудовые списки, трудовые книжки, автобиография, заявления, справки и личные служебные документы (удостоверение, пропуск и т.п.);

- документы общественной деятельности: удостоверения, депутатские мандаты, членские билеты общественных организаций;
- документы о награждении и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;
- наградные документы за боевые заслуги, трудовые достижения и общественную деятельность;
- копии докладов, отчетов, служебных записок и проектов фондообразователя и другие документы.

9.2.2. В зависимости от характера документа доклады, речи, проекты и т.д. могут быть отнесены и к этой группе, и к творческим документам.

9.2.3. К типичной группе документов, отражающих служебную деятельность фондообразователя, относится личное дело.

В состав личного дела входят: копии приказов и выписки из них о назначении, перемещении, увольнении и т.д., личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, заявления, характеристики, справки и другие документы.

9.2.4. Трудовая книжка (трудовой список)* служит подтверждением трудового стажа и является основанием для назначения пенсии.

9.2.5. К основным видам наград относятся почетные звания, ордена, медали, нагрудные знаки, дипломы, грамоты, благодарности. Различают награды государственные и отраслевые.

9.2.6. Награждению какого-либо лица предшествует представление. Представление—это документ, содержащий предложения о поощрении личного состава.

9.2.7. В личных фондах чиновников, служащих, государственных и общественных деятелей отлагаются различные виды официальных документов государственных и общественных организаций, отражающие их государственную, служебную или общественную деятельность.

9.2.8. Официальными документами, которые отлагаются в личных фондах, являются: указы, постановления, распоряжения, уставы, протоколы, отчеты, докладные и служебные записки, рапорты, акты, справки, программы. Указанные разновидности документов в личных архивах находятся в виде подлинных, копийных и черновых документов, в составлении которых фондообразователь принимал участие.

Например:

Проект Устава регионального общественного движения «Курултай алтайского народа» и критические замечания Алушкина Бориса Кондулеевича по проекту. Рукопись, машинопись

9.3. Творческие документы

9.3.1. К группе творческих документов фондообразователя относятся:

- рукописи его трудов (научных, литературных, общественно-политических) на разных стадиях работы над ними;
- планы, наброски, варианты, черновые и беловые тексты, гранки, вёрстки;
- книги, подготовленные к переизданию, с авторской правкой и дополнениями, автором которых является фондообразователь;
- изданные книги, брошюры, журналы и другие печатные издания, автором которых является фондообразователь;
- оттиски статей;
- библиография произведений;

* Трудовые списки были введены в действие в 1926 году и заменены трудовыми книжками в 1939 году.

- стенограммы докладов и выступлений;
- этюды, эскизы, наброски, архитектурные проекты;
- записи бесед или интервью с фондообразователем и т.п.

9.3.2. Творческие документы в личных фондах писателей могут отлагаться в виде рукописных, машинописных документов и печатных изданий.

9.3.3. Основными видами (жанрами) творческих работ писателей являются:

- роман;
- повесть;
- рассказ;
- очерк;
- либретто;
- сценарий;
- стихотворение;
- литературоведческая работа;
- рецензия.

9.3.4. Драматические произведения подразделяются на жанры: трагедия, драма, легенда, комедия, водевиль и т.д. При отсутствии авторского названия жанра драматического произведения, указывается общее название – «пьеса».

9.3.5. Спецификой фондов композиторов является наличие в них нотных рукописей, описание и систематизация которых имеют свои особенности.

9.3.6. В фондах деятелей науки и техники, художников, архитекторов, скульпторов к творческим документам относятся планы, карты, чертежи, рисунки, архитектурные проекты, этюды, эскизы, наброски и другие изобразительные документы, выполненные фондообразователем.

9.3.7. В фондах режиссёров и актёров к творческим документам относятся режиссёрские экземпляры пьес, опер и других постановок, режиссёрские разработки, тексты ролей с пометами фондообразователя, рукописи.

9.3.8. В фондах изобретателей и рационализаторов к группе творческих документов относятся записки, чертежи, эскизы изобретений и рацпредложений, рукописи статей и трудов, связанных с внедрением более совершенных методов в практику работы предприятий.

9.4. Документы научной и преподавательской деятельности

9.4.1. Типичными видами (разновидностями) документов для фондов ученых, преподавателей, характеризующих их профессиональную и научную деятельность, являются:

- диссертация;
- монография;
- автореферат диссертации;
- статья;
- заметка;
- доклад;
- тезисы доклада;
- рецензия (отзыв);
- курс лекций (лекция);
- конспект;
- учебник (учебное пособие);
- курсовая и (или) дипломная работа;
- выписка;
- вырезки из печатных изданий.

9.4.2. Указанные в пункте 9.4.1. документы отлагаются в личных фондах ученых в

виде рукописных и машинописных документов и печатных изданий.

9.4.3. В личных фондах ученых, кроме рукописных и машинописных документов, отлагаются печатные научные работы, опубликованные в сборниках, научных журналах и изданные в виде брошюр или оттисков.

9.5. Дневники и воспоминания

9.5.1. Для всех видов личных фондов характерны дневники и воспоминания (записки) являющиеся одними из интереснейших видов письменных источников личного происхождения.

Например:

1. Дневник Казагачевой Зои Сергеевны 8 июля 1962 год – 21 октября 1963 год. Тетрадь 4.

Рукопись, карандаш, чернила

2. Экспедиционный дневник археолога Иванова Владимира Александровича по реке Катунь от села Чемал до устья реки Майма. 22 июня 1982 год – 24 июня 1882 год.

Отрывок. Автограф, чернила

9.5.2. При описании воспоминаний фондообразователя или какого-либо лица, в заголовке указывается вид документа, фамилия, имя, отчество автора полностью, даётся авторское название и краткое содержание воспоминаний, если название отсутствует или не раскрывает сути воспоминаний.

Например:

1. Воспоминания Казагачевой Зои Сергеевны о Салдабае Савдине. О встречах с алтайским сказителем.

Рукопись, чернила

2. Казагачева Зоя Сергеевна «Мои воспоминания о Салдабае Савдине». Об алтайском сказителе.

Рукопись, карандаш

9.6. Переписка

9.6.1. Для личного фонда характерны два основных типа писем, в соответствии с которыми формируются единицы хранения:

– от фондообразователя к адресату (адресатам) – письма, отправленные фондообразователем,

– от корреспондента (корреспондентов) к фондообразователю – полученные фондообразователем.

9.6.2. Единица хранения, содержащая одновременно два типа писем, составляет переписку. Письма фондообразователя, как правило, в личных фондах составляют малочисленную группу и отлагаются в виде второго рукописного или машинописного экземпляра письма, сделанного фондообразователем, черновики писем и их копий. Оригиналы писем фондообразователя к адресату редко отлагаются в его фонде.

9.6.3. К личной переписке относятся письма разных лиц и организаций к фондообразователю, а также письма фондообразователя (черновики, не отправленные и возвращённые адресатами).

9.6.4. В случаях, когда переписка фондообразователя по служебным и общественным вопросам чётко отделяется от остальной личной переписки, она помещается в группу документов служебной и общественной деятельности.

9.7. Дарственные надписи

9.7.1. Дарственные надписи на книгах, нотах, программах, адресованные фондообразователю, выделяются в особую группу вслед за перепиской. При небольшом количестве дарственные надписи помещаются в конце раздела писем.

9.7.2. Дарственные надписи могут быть сделаны на обложке, обороте обложки,

титальном листе, последнем листе книг, журналов, обороте фотографий и т.д.

9.8. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы

9.8.1. К группе имущественно-хозяйственных и бытовых материалов относятся документы, отражающие материальное положение, условия жизни фондообразователя:

- завещание;
- доверенность;
- документы о покупке и продаже имущества, описи имущества;
- документы по управлению имуществом, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам;
- финансовые документы, хозяйственные договоры, векселя, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции, записи расходов;
- заключения врачей о состоянии здоровья.

9.8.2. Для хранения отбираются наиболее интересные и редкие виды документов этой группы, отражающие важные биографические факты.

9.8.3. При незначительном количестве имущественно-хозяйственные и бытовые документы присоединяются к биографическим документам.

9.9. Документы о фондообразователе

9.9.1. К группе документов о фондообразователе относятся:

- воспоминания и статьи о нём;
- рецензии и отзывы на его труды;
- стенограммы и протоколы заседаний по обсуждению работ;
- художественные произведения о фондообразователе или посвященные ему документы юбилеев и чествований фондообразователя;
- программы;
- афиши и приглашительные билеты;
- стенограммы и протоколы вечеров, посвященных его памяти;
- документы об увековечивании памяти о фондообразователе (некрологи, переписка о посмертном издании его произведений);
- библиографии трудов о фондообразователе и его творчестве.

9.10. Печатные издания

9.10.1. К группе печатных изданий относятся издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

9.10.2. К печатным изданиям относятся книги, газеты, журналы, альманахи, сборники, бюллетени.

9.11. Изобразительные документы

9.11.1. В группу изобразительных документов выделяются:

- фотографии;
- рисунки фондообразователя и других лиц;
- планы, карты, чертежи;
- гравюры, открытки, иллюстрации из книг и другие печатные изобразительные документы;
- альбомы, если они не относятся к разделу творческих и не являются приложением к документам, входящим в состав других групп (например, вложения в письма).

9.11.2. Фотодокументы несут визуальную информацию о реальной действительности, исторических событиях и биографических фактах, происходивших в жизни фондообразователя.

9.11.3. В фонде могут отлагаться различные виды фотодокументов:

- негатив;
- позитив;
- фотоальбом;
- стеклонегатив;
- слайд (диапозитив).

9.11.4. Фотодокументы на пленке и стекле (негативы, стеклонегативы и слайды) описываются подокументно.

9.11.5. В фондах деятелей художников, архитекторов, скульпторов к изобразительным документам относятся планы, карты, чертежи, рисунки, архитектурные проекты, этюды, эскизы, наброски и другие изобразительные документы, собранные фондообразователем.

9.12. Документы, собранные фондообразователем для его работ

9.12.1. Документы, собранные фондообразователем для его работ (подлинники, копии, выписки, конспекты, рукописи, оттиски работ других авторов, картотеки, библиографии, газеты, журналы), могут быть отнесены к группе творческих документов или составить самостоятельный раздел.

9.12.2. Если данные документы не связаны непосредственно или тематически с работами фондообразователя, то они выделяются в группу коллекций.

9.13. Документы других лиц и родственников

9.13.1. Документы родственников и других лиц располагаются после документов основного фондообразователя. Они систематизируются по тем же группам, что и документы фондообразователя.

9.14. Коллекции документов, собранные фондообразователем

9.14.1. Коллекции документов, собранные фондообразователем по интересующим его темам и вопросам, составляют особые группы, помещаемые после всех остальных документов. Например, если фондообразователь являлся заядлым театралом, в этот раздел могут войти театральные программы, афиши, сохранившиеся у него.

9.14.2. В этот же раздел могут быть помещены документы, связь которых с фондом установить определённо не удалось, но удаление их из состава фонда также не обоснованно.

10. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ ОСНОВНЫХ ГРУПП

10.1. Общие принципы систематизации документов

10.1.1. Согласно схеме предварительной систематизации, проводится систематизация документов по основным группам.

10.1.2. Работа по систематизации документов фонда по основным группам требует большого внимания, особенно в тех случаях, когда по номинальному признаку нельзя определить принадлежность документов к той или иной группе. Надо помнить, что документы могут быть связаны между собой содержанием, авторскими признаками, и эти связи разрушать нельзя.

Например, отдельное письмо на научный труд, куда-то направляемый, должно вместе с этим трудом войти в раздел «Творческие документы», а не в раздел «Служебная деятельность», куда попал бы этот документ сам по себе.

10.1.3. После определения основных групп документов фонда проводится систематизация документов внутри этих групп.

10.1.4. Документы одного вида деятельности группируются по видам документов и располагаются в хронологической последовательности.

10.1.5. Каждый из перечисленных ниже разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества единиц хранения,

относящихся к данному разделу.

10.2. Биографические документы

10.2.1. Биографические документы систематизируются по виду, содержанию и хронологии.

10.2.2. Для лица, документы которого входят в состав фонда, они могут располагаться в следующем порядке:

- метрическое свидетельство, паспорт, свидетельство о браке, документы об отношении к воинской обязанности;
- свидетельства об образовании, получении учёных степеней, награждении;
- трудовые книжки, листки по учету кадров;
- служебные удостоверения, мандаты, профсоюзное и членские билеты (не относящиеся к документам служебной деятельности), послужные списки, анкеты, записные книжки (не принадлежащие к творческим документам), приветственные адреса, материалы юбилеев и чествований, переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам, свидетельство о смерти.

10.3. Документы служебной и общественной деятельности

10.3.1. Документы служебной и общественной деятельности группируются по видам деятельности с учётом ее значения данного фондообразователя.

Например:

В фонде рабочего-изобретателя, депутата выборных органов на первом месте будут стоять документы его изобретательской деятельности, на втором – депутатские.

10.3.2. Документы одного вида деятельности группируются по местам работы и располагаются в хронологической последовательности.

10.3.3. Документы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности, также располагаются в хронологической последовательности.

10.4. Творческие документы

10.4.1. Творческие документы систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя.

10.4.2. В фондах литераторов на первое место помещаются рукописи художественных произведений, изданные печатные издания, затем критические статьи, публицистические произведения и т.д., в фондах критиков и публицистов – соотношение обратное.

10.4.3. В фондах писателей рукописи, относящиеся к разделу творческих материалов, группируются по жанрам произведений. Порядок расположения определяется значением того или иного жанра для творчества фондообразователя.

Например:

1. У поэта на первом месте будут стоять стихи, затем произведения других жанров. Внутри каждого жанра произведения располагаются по хронологии написания. Аналогичным образом систематизируются нотные рукописи композиторов.

2. В фондах композиторов в начале раздела творческих документов – нотные рукописи музыкальных произведений.

3. В фондах актёров и режиссёров – документы, связанные с работой над ролью и спектаклем. Творческие документы систематизируются по театрам, в которых работал фондообразователь, внутри – по постановкам, которые в свою очередь, располагаются по хронологии.

4. В фондах художников, скульпторов, архитекторов творческие материалы группируются по жанрам (портреты, пейзажи, иллюстрации и т.д.) и технике исполнения (тушь, карандаш, акварель и т.д.). В пределах каждой группы произведения располагаются в

хронологическом порядке. Фотокопии и репродукции работ помещаются вслед за подлинниками.

5. В фондах деятелей науки на первом месте будут стоять рукописи научных трудов, затем все остальные (например, докладов, общественно-политических статей). Рукописи группируются по тематическому признаку и располагаются по хронологии.

10.4.4. Документы по каждому произведению систематизируются в последовательности работы автора над ними (наброски, заметки, беловые тексты, гранки, вёрстки).

10.4.5. Рукописи статей, рецензий, литературных работ, общественно-политических выступлений в этих фондах помещаются после документов основной творческой деятельности.

10.4.6. В фондах актеров творческие материалы систематизируются по следующей схеме:

- тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами и концертный репертуар;

- списки ролей, хронологические перечни выступлений, гастрольных поездок и т.п. помещаются в конце этого подраздела;

- фотографии фондообразователя в ролях и сценах из спектаклей с его участием.

10.4.7. В фондах композиторов создается раздел «Нотные рукописи». К нему относятся все музыкальные произведения фондообразователя, нотные записные книжки, списки его сочинений и каталоги изданных произведений.

10.4.8. Раздел «Нотные рукописи» в схеме систематизации фондов композиторов всегда выносится на первое место. Все остальные рукописи композитора (исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники) включаются в раздел «Рукописи фондообразователя», который помещается вслед за разделом «Нотные рукописи».

10.4.9. Единицы хранения в разделе «Нотные рукописи» систематизируются по следующим подразделам:

- 1) сценические произведения: оперы, оперетты, балеты, музыка к спектаклям, музыка к фильмам;

- 2) инструментальные произведения: произведения для симфонического или других оркестров, концерты для инструментов соло с оркестром, камерно-инструментальные ансамбли (трио, квартеты и т.д.), произведения для отдельных инструментов (для фортепиано, для скрипки с фортепиано и т.д.);

- 3) вокальные произведения: кантаты, оратории, хоры, вокальные ансамбли, романсы (для голоса с фортепиано);

- 4) обработки народных песен и произведений других авторов;

- 5) обработки музыкальных произведений данного автора другими композиторами (переложения симфонических произведений для фортепиано, оркестровки и т.д.);

- 6) списки сочинений и каталоги изданных произведений.

10.4.10. Систематизация внутри групп документов может меняться в зависимости от того, какой жанр является характерным для композитора.

10.4.11. При большом количестве материалов нотные рукописи систематизируются по жанрам (например, симфонии, сюиты, увертюры и т.д.), а внутри – по хронологии.

10.4.12. В фондах художников, скульпторов, архитекторов документы систематизируются по жанрам, по технике исполнения, по хронологии (при незначительном количестве документов), по алфавиту авторских названий, если датировка произведений художника невозможна, но они имеют авторские названия, а внутри – по хронологии.

10.4.13. Карикатуры и плакаты могут быть разделены по тематике на внутривнутриполитические и по внешней политике, а карикатуры и шаржи в фонде карикатуриста – по газетам и журналам, для которых они выполнены, а внутри – по хронологии.

10.5. Документы научной и преподавательской деятельности

10.5.1. Документы научной и преподавательской деятельности систематизируются по видам документов, документы одного вида – по хронологии в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя.

10.5.2. В фондах деятелей науки, ученых и преподавателей на первое место помещают рукописи их научных работ, затем – все остальные в следующем порядке:

- 1) диссертации;
- 2) авторефераты;
- 3) монографии, учебные пособия, опубликованные курсы лекций;
- 4) статьи;
- 5) рукописные и машинописные лекции на отдельные темы;
- 6) заметки;
- 7) доклады;
- 8) тезисы;
- 9) курсовые и дипломные работы;
- 10) рецензии (отзывы, замечания);
- 11) выписки, вырезки.

10.6. Дневники и воспоминания

10.6.1. Дневники, воспоминания, записные книжки, относящиеся к разряду творческих документов, группируются по видам документов, документы одного вида – по хронологии.

10.7. Переписка

10.7.1. В разделе «Переписка» письма фондообразователя систематизируются в алфавите фамилий адресатов и располагаются перед письмами его корреспондентов.

10.7.2. Письма фондообразователю в алфавите фамилий корреспондентов.

10.7.3. Письма за несколькими подписями и письма разных корреспондентов, сгруппированные по тематическому или хронологическому признаку, помещаются после переписки, расположенной по алфавиту корреспондентов.

10.7.4. В конце раздела помещаются письма неустановленных корреспондентов с неразборчивыми подписями, подписанные только именем или совсем без подписи.

10.8. Дарственные надписи

10.8.1. Самостоятельные разделы с дарственными надписями фондообразователя и фондообразователю выделяются при значительном объеме документов.

10.8.2. Дарственные надписи систематизируются по алфавиту фамилий лиц, сделавших их и в хронологической последовательности.

10.8.3. Если объем дарственных надписей незначителен, то сформированная из них единица хранения помещается в конец одного из разделов («Рукописи», «Переписка», «Изобразительные документы», «Печатные издания» и т.д.) 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».

10.9. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы

10.9.1. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы, отложившиеся у фондообразователя, группируются по видам документов (купчие, книги расходов и т.д.) или тематически, а внутри этих групп – по хронологии.

10.10. Печатные издания

10.10.1. Печатные издания группируются по видам:

- книги;
- буклеты;
- плакаты;
- газеты;
- журналы и т.д.

10.10.2. Внутри видов печатные издания группируются – по алфавиту названий и авторов (книги), а внутри названий (для периодических изданий) – по хронологии.

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

10.11. Документы о фондообразователе

10.11.1. Документы о фондообразователе в зависимости от состава и количества документов могут быть расположены в хронологическом порядке по номинальному, тематическому и авторскому признакам.

Например:

Документы о деятелях науки и литературы могут быть систематизированы по следующим разделам:

- рецензии и отзывы на труды фондообразователя;
- статьи о его творчестве;
- документы по увековечению памяти; художественные произведения, посвященные ему.

10.12. Изобразительные документы

10.12.1. Изобразительные документы систематизируются в зависимости от видов документов.

10.12.2. Фотографии систематизируются по тематическим группам:

- фондодержатель;
- родственники;
- друзья и знакомые;
- фотографии, сделанные фондообразователем;
- собранные фотографии.

10.12.3. Внутри группы фотографии делятся на группы:

- портреты;
- групповые фотографии;
- документальное фото.

10.12.4. Внутри групп фотографии располагаются в хронологическом порядке, портреты – по алфавиту.

10.12.5. Рисунки фондообразователя (не художника) и других лиц систематизируются по авторам и жанрам, располагаются в хронологическом порядке.

10.12.6. Планы, карты, чертежи систематизируются по территориальному признаку и объектам, располагаются в хронологическом порядке.

10.12.7. Печатные изобразительные документы систематизируются по видам изданий (гравюры, открытки, иллюстрации из книг и т.д.) и тематическим группам. Внутри групп расположение документов диктуется их характером: возможен хронологический принцип, принцип перечисления фамилий художников по алфавиту.

10.13. Документы, собранные фондообразователем для его работ

10.13.1. Подготовительные документы, собранные фондообразователем для определённых работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные дела по каждой работе или теме.

Например:

Документы о художниках

10.13.2. Если принадлежность документов к определенной работе или теме не ясна, они объединяются по номинальному признаку.

Например:

Программы съездов деятелей народного образования

10.14. Документы других лиц и родственников

10.14.1. Документы членов семьи фондообразователя системно распределяются по группам в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья и сестры) в хронологической последовательности.

10.14.2. Документы других лиц, не являющихся родственниками, систематизируются в алфавите фамилий в хронологической последовательности. В случае небольшого количества документов систематизируются по тематическому признаку в хронологической последовательности.

10.15. Коллекции документов, собранные фондообразователем

10.15.1. Коллекции документов, собранные фондообразователем, группируются по видам документов с учетом взаимной связи и хронологической последовательности.

10.16. Архивные коллекции

10.16.1. Систематизация документов архивной коллекции зависит от её состава.

10.16.2. Если материалы коллекции разнородны, то определяются основные разделы (рукописные документы, печатные, автографы и т.д.) и систематизация может быть проведена по номинальному принципу.

10.16.3. Для однородных документов определяются темы. В пределах одной темы дальнейшее распределение документов строится по хронологическому или алфавитному принципу.

Например:

По истории Великой Отечественной войны, о развитии народных промыслов, о знаменитых земляках.

10.17. Документы семейных и родовых фондов

10.17.1. Документы семейных и родовых фондов систематизируются по фондообразователям, затем документы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации личного фонда.

10.17.2. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, за которым следуют документы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители, братья, сестры).

10.17.3. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей.

10.17.4. Документы, относящиеся ко всему роду, помещаются в начале всего фонда:

- генеалогические таблицы;
- имущественно-хозяйственные документы.

11. ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

11.1. Общие требования

11.1.1. Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам.

11.1.2. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

11.1.3. В фондах личного происхождения единицы хранения имеют объем не более 100 листов. Единицы хранения личных фондов могут состоять из одного документа.

11.1.4. Для ценных рукописей объем единицы хранения не превышает 40-50 листов, для подлинных рисунков и чертежей – 10-15 листов.

11.1.5. Если документ или группа документов превышает эти объемы, их следует делить на несколько единиц хранения с соблюдением логической и хронологической последовательности.

11.1.6. Разрозненные листы формата А4, содержащие информацию одного вида, выполненные с соблюдением полей от 2,5 см с левой стороны, без авторских помет на полях, прошиваются на 4 прокола.

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

11.1.8. В случае, если единица хранения состоит из одного документа, то документ вкладывается в отдельный бумажный конверт.

11.1.9. Каждая единица хранения заключается в конверт, соответствующий размеру документов, при этом скрепки, скобы, скоросшиватели удаляются.

11.1.10. Документы малого формата (визитные карточки, марки, этикетки, наклейки) и фотографии также вкладываются в конверты.

11.1.11. Крупноформатные документы (дипломы, эскизы, афиши, чертежи, планы, карты) вкладываются в картонные папки на завязках.

11.1.12. Единицы хранения с документами личного происхождения хранятся в коробах в горизонтальном положении.

11.1.13. Фоно-, кинодокументы в единицы хранения не формируются, каждый из них является отдельной единицей хранения, в которую вкладывается также ее аннотация.

11.1.14. Для удобства хранения и использования, единицы хранения одного раздела, заключенные в конверты, могут быть вложены в картонную папку на завязках. При этом на лицевую сторону папки наклеивается список вложенных единиц хранения, папка не нумеруется.

Например:

СПИСОК

вложенных единиц хранения

№ дела	Крайние даты	Заголовок дела	Количество листов в деле
--------	--------------	----------------	--------------------------

11.2. Биографические документы

11.2.1. Биографические документы формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, хронологическому принципам.

11.2.2. Материалы юбилеев формируются в отдельные единицы хранения по каждому юбилею.

11.3. Документы служебной и общественной деятельности

11.3.1. Документы служебной и общественной деятельности формируются в единицы хранения по номинальному, тематическому, хронологическому принципам.

11.3.2. Единицы хранения в личных фондах может состоять из одного или нескольких

официальных документов.

Например:

Протокол заседания региональной общественной организации «Алтайское республиканское отделение союза журналистов России» от 10 ноября 2001 года №1.

11.3.3. Единица хранения в личных фондах может быть сформирована из официального документа и авторских документов фондообразователя, дополняющих его содержание.

Например:

Проект Устава регионального общественного движения «Курултай алтайского народа» и критические замечания Алушкина Бориса Кондулеевича по проекту.

Машинопись

11.4. Творческие документы

11.4.1. Рукописи формируются в единицы хранения по авторскому признаку. Рукописи одного автора объединяются в единицы хранения по жанрам, независимо от способа воспроизведения и степени их завершенности.

11.4.2. Авторская рукопись одного произведения со всеми стадиями работы над ней, вариантами и редакциями объединяется в одной единице хранения. Каждый вариант и редакция отделяются друг от друга внутренними обложками. При большом объеме рукопись разделяется на отдельные дела по стадиям работы над ней или по редакциям.

11.4.3. Рукописи разных произведений одного жанра (например, рассказы, стихи), небольшие по объёму, могут объединяться в одну единицу хранения по тематическому или хронологическому признакам.

11.4.4. Черновые записи и выписки могут объединяться по произведениям или по тематическому признаку.

11.4.5. Картотеки, составленные фондообразователем, составляют отдельные дела. При большом объёме картотеки каждая её часть (раздел, подраздел) может составить отдельную единицу хранения.

11.4.6. Авторская рукопись в фондах композиторов со всеми ее вариантами, редакциями и черновиками объединяется в одну единицу хранения.

11.4.7. При большом объеме она разделяется на отдельные единицы хранения по стадиям работы над ней или видам рукописи (беловик, черновик, партитура, первый вариант, второй вариант и т.д.).

11.4.8. Небольшие произведения композитора, объединенные автором под одним номером сочинения (opus), должны составлять отдельную единицу хранения.

11.4.9. Каждое небольшое произведение выдающегося композитора, не вошедшее в определенный opus, составляет отдельную единицу хранения.

11.4.10. Небольшие произведения менее известных композиторов, если у них нет обозначения номера opus, могут объединяться в одну единицу хранения по признаку жанра.

11.4.11. В фондах актёров и режиссёров единицы хранения формируются по авторскому и номинальному признакам, то есть каждая роль, каждый экземпляр пьесы составляют самостоятельную единицу хранения.

11.4.12. В фондах художников каждый рисунок, этюд, эскиз может составить самостоятельную единицу хранения или может быть объединён с другими по разным признакам: жанр, техника выполнения, хронология.

11.4.13. Произведения изобразительного искусства формируются в единицу хранения по жанрам, тематике, хронологии и по технике исполнения, а состоящие из рисунков, собранных фондообразователем – по авторам, затем по указанным выше признакам.

11.4.14. Единицы хранения, содержащие рисунки тушью, чернилами, акварелью, гравюры, не должны превышать 25 листов.

11.4.15. Каждое произведение выдающегося художника, написанное гуашью, пастелью, углем, составляет самостоятельную единицу хранения.

11.4.16. Эскизы композиции картины, этюды и наброски к ней объединяются в одну единицу хранения (не более 10 листов).

11.4.17. Портреты, пейзажи, натюрморты объединяются в единицы хранения по жанрам, внутри жанра – по технике исполнения (не более 10 листов).

11.4.18. Эскизы декораций, костюмов, грима формируются в единицы хранения по спектаклям и фильмам, при большом объеме – по видам: эскизы декораций (по актам), костюмов, грима.

11.4.19. Иллюстрации формируются в единицы хранения по литературным произведениям, для которых они сделаны.

11.4.20. Карикатуры и шаржи формируются в единицы хранения (в фондах карикатуристов) по газетам и журналам, для которых они выполнены.

11.4.21. Плакаты формируются в единицы хранения по тематике, авторам текстов и формату.

11.4.22. Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения.

11.4.23. В фондах архитекторов, при формировании единиц хранения из архитектурских проектов, все проекты по каждому объекту объединяются в одну единицу хранения или в случае большого объема документов – в несколько единиц хранения из проектов отдельных частей данного объекта.

11.4.24. Чертежи объединяются в единицы хранения по объектам и их частям (фасады, разрезы, планы и т.д.). К чертежам могут присоединяться расчетные, текстовые и сметные материалы.

11.4.25. Репродукции с подлинниками не объединяются. Единицы хранения из них формируются по авторскому, тематическому или хронологическому признакам.

11.4.26. Принципы, указанные в пунктах 11.4.23.-11.4.24. применяются к формированию единиц хранения из творческих документов инженеров, конструкторов, изобретателей.

11.5. Документы научной и преподавательской деятельности

11.5.1. Диссертации и монографии большого объема делятся на единицы хранения по главам, частям и параграфам, соответствующим структуре научной работы.

11.5.2. Небольшие по объёму (не более 5 листов) и схожие по тематике статьи могут формироваться в одну единицу хранения в хронологической последовательности.

11.5.3. В единице хранения, сформированной из нескольких рецензий (отзывов) на научную работу, фамилии рецензентов располагаются по алфавиту.

11.5.4. Выписки формируются по темам и по первоисточникам, из которых они сделаны в хронологической последовательности.

11.6. Дневники и воспоминания

11.6.1. Дневники, записные книжки и воспоминания группируются по видам документов, а внутри одного вида документы располагаются по хронологии.

11.6.2. В случае, если дневники и записные книжки сброшюрованы (автором или типографским способом), то каждый документ составляет отдельную единицу хранения.

11.7. Переписка

11.7.1. Письма формируются в единицы хранения по корреспондентскому принципу в хронологической последовательности:

- письма фондообразователя;
- письма фондообразователю.

11.7.2. При большом количестве письма одного корреспондента или письма фондообразователя к одному адресату могут составить несколько единиц хранения, которые располагаются в хронологической последовательности.

11.7.3. Письма разных корреспондентов могут объединяться в одну единицу хранения

по чётко выраженному тематическому признаку.

Например, письма зрителей актёру с отзывами о сыгранных ролях.

11.7.4. Конверты сохраняются вместе с письмами и размещаются в единице хранения после каждого соответствующего письма.

11.7.5. Приложения, оговорённые в тексте, от писем не отделяются.

11.7.6. Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений объединяются в одну единицу хранения, с личными обращениями – в отдельные единицы хранения. То же касается и писем неустановленных лиц фондообразователю и писем, подписанных одним именем или инициалами.

11.8. Дарственные надписи

11.8.1. Единицы хранения с дарственными надписями выдающихся деятелей литературы и искусства на листах из книг, нотах формируются по авторскому признаку в хронологической последовательности.

11.8.2. Дарственные надписи менее значительных деятелей культуры и искусства объединяются в одну единицу хранения по алфавиту фамилий авторов надписей в хронологической последовательности, которые выносятся в заголовок единицы хранения.

11.8.3. Дарственные надписи тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к их письмам.

11.9. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера

11.9.1. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера формируются в единицы хранения по тематическому или номинальному принципу в хронологической последовательности.

11.10. Печатные издания

11.10.1. Печатные издания в единицы хранения не формируются, каждое издание является отдельной единицей хранения.

11.10.2. Буклеты об одном мероприятии формируются в одну единицу хранения.

11.11. Документы о фондообразователе

11.11.1. Единицы хранения с документами о фондообразователе формируются по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому принципу в хронологической последовательности.

11.12. Изобразительные документы

11.12.1. Фотодокументы в единицы хранения не объединяются, каждый из них является отдельной единицей хранения, в которую вкладывается также его аннотация.

11.13. Документы, собранные фондообразователем для его работ

11.13.1. Документы, собранные фондообразователем для определённых работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения, а по каждой работе или теме.

Например:

Документы о художниках

11.13.2. Если принадлежность документов к определённой работе или теме не ясна, они объединяются в единицы хранения по номинальному признаку

Программы съездов деятелей народного образования

11.14. Документы других лиц и родственников

11.14.1. Документы других лиц и родственников формируются в единицы хранения по видам документов с учетом взаимной связи и хронологической последовательности с

учетом общих требований, указанных в пункте 11.1.

11.14.2. Документы членов семьи фондообразователя формируются в единицы хранения по видам документов в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья и сестры) в хронологической последовательности с учетом общих требований, указанных в пункте 11.1.

11.15. Коллекции документов, собранные фондообразователем

11.15.1. Коллекции документов, собранные фондообразователем формируются в единицы хранения по видам документов с учетом взаимной связи и хронологической последовательности с учетом общих требований, указанных в пункте 11.1.

11.16. Архивные коллекции

11.16.1. Формирование единиц хранения из разрозненных документов производится по авторскому, хронологическому, тематическому и другим признакам: автографы – по авторам документов, листовки – по издававшим их организациям и т.д.

11.16.2. В коллекциях, включающих в свой состав части фондов отдельных лиц, единицы хранения формируются из документов каждого лица по правилам формирования единиц хранения личного происхождения.

11.17. Документы семейных и родовых фондов

11.17.1. Формирование единиц хранения из документов семейных и родовых фондов производится по фондообразователям, затем документы каждого фондообразователя – по разделам схемы систематизации личного фонда в генеалогической последовательности членов семей с учетом общих требований, указанных в пункте 11.1.

12. СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

12.1. Общие принципы составления заголовков

12.1.1. Одновременно с формированием единиц хранения составляется заголовок каждой единицы хранения.

12.1.2. Заголовок единицы хранения – это краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в единице хранения. Заголовок единицы хранения личного происхождения составляется при научном описании документов, поступивших от граждан, и может пересоставляться в процессе усовершенствования или переработки описей личных фондов, хранящихся в Госархиве РА.

12.1.3. Заголовок единицы хранения составляется после просмотра и изучения всех документов, входящих в состав единицы хранения. Заголовок единицы хранения должен в максимально сжатой форме отражать состав и содержание входящих в нее документов.

12.1.4. Атрибутами заголовка единицы хранения являются обозначение вида и разновидности, находящихся в ней документов, фамилия, имя и отчество автора, указанных полностью или название учреждения, которым составлен документ; фамилия, имя и отчество лица или название учреждения, которому адресован документ; изложение содержания документа (вопрос, тема, название художественного произведения).

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

12.1.6. Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения.

12.1.7. При составлении заголовка необходимо соблюдать единообразие приёмов

описания; слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых аббревиатур. Слова «год», «года», «годы», «город», «село» и т.д. пишутся полностью.

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

12.1.9. Атрибутами заголовка являются:

Обязательные атрибуты заголовка	Дополнительные атрибуты заголовка
1) вид единицы хранения или вид (разновидность) документов, включенных в единицу хранения; 2) авторство единицы хранения или документов, включенных в единицу хранения; 3) заглавие произведения, характеристика предмета, события (вопроса), изложенного в документах единицы хранения или название документа.	1) аннотация особо важных документов; 2) степень полноты документов; 3) указание на подлинность, копийность, черновой характер документа; 4) деление единицы хранения на части (тома); 5) способ воспроизведения и опубликованность; 6) наличие приложений к документам, включенным в единицу хранения; 7) язык документов, включенных в единицу хранения, отличный от русского языка.

12.1.10. В случае если заголовок единицы хранения содержит обязательные и дополнительные атрибуты и пишутся на разных строках.

12.1.11. В конце заголовка единицы хранения точка не ставится.

12.2. Обязательные атрибуты заголовка

12.2.1. Вид документа

12.2.1.1. Вид документа или вид единицы хранения в заголовке выносится на первое место.

12.2.1.2. Единица хранения может состоять из одного или нескольких видов (разновидностей) документа.

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

Например:

Барантаева Мария Алексеевна «Дневник учителя». 19 мая 1961 года– 7 июля 1962 года.

Тетрадь 3. Рукопись, карандаш, чернила

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

Например:

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

Рукопись, чернила

12.2.1.5. Вид документа, установленный условно, заключается в квадратные скобки.

Например:

[Статья] Суразаков Сазон Саймович «Богатырская сказка или героический эпос».

Варианты. Машинопись

12.2.1.6. В заголовке единицы хранения, объединяющего два вида документа, перечисляется каждый из них.

Например:

Учредительная декларация и устав общественной организации «Курултай алтайского

народа»

12.2.1.7. При составлении заголовков на единицы хранения, сформированные из разнородных документов, объединённых общностью содержания, применяются термины «материалы» и «документы».

12.2.1.8. Термин «материалы» применяется для описания единиц хранения личного происхождения, которые в своём составе имеют не только письменные документы, но и документы на разных носителях или содержат нетипичные архивные материалы, например, гербарии, образцы изделий и т.д.

Например:

Материалы, собранные Уманским Алексеем Павловичем для книги-монографии «Телеуты и их тюркоязычные соседи в 17 веке» (фотокопии художественных работ, вырезки из газет и другие).

Том 1

12.2.1.9. Термин «документы» применяется при описании нескольких разновидностей делопроизводственных документов (более двух), входящих в единицу хранения.

Например:

Документы Горно-Алтайского общества Советско-Монгольской дружбы (устав, протоколы заседаний, планы, отчеты и другие)

12.2.1.10. Виды (разновидности) документов, включенных в единицу хранения, перечисляются в заголовке (не менее 3 видов) по степени их значимости и заключаются в скобки в конце заголовка.

12.2.1.11. Перечисление видов документов может быть дано в сокращённом или расширенном виде, с введением дополнительной информации.

Например:

1. Документы II съезда Всесоюзного добровольного общества любителей книги, проходившего 15-16 ноября 1979 года (повестка, регламент, программа, проект постановления, материалы к отчету и другие)

2. Материалы к роману Бессонова Юрия Петровича «Восток» (выписки из архивных документов, статей, хроника событий 1920-1922 годов, схема района боевых действий, машинописная копия рассказа «Ледовый поход»)

12.2.1.12. Если единица хранения сформирована из документов по одному вопросу в пределах одного года и связанных последовательностью делопроизводства, то оно описывается как «Дело...».

Например:

Дело об отводе земли под домовое строение бийскому купцу Бодунову Михаилу Матвеевичу в селе Улала.

Рукопись, чернила

12.2.2. Автор документа

12.2.2.1. При описании документов личного происхождения сначала пишется фамилия, затем имя и отчество автора полностью.

12.2.2.2. Автор документа в заголовке указывается вслед за обозначением вида документа в родительном падеже.

Например:

Тезисы доклада Суразакова Сазона Саймовича «О проблемах изучения алтайского фольклора и литературы».

Рукопись, чернила

12.2.2.3. В заголовке единицы хранения название учреждения, организации, предприятия или должность (звание, чин) даётся полностью на период написания документа.

Например:

Письмо Управления театров при Совете Министров РСФСР Иванову Павлу Григорьевичу о постановке пьесы «Новогодний сон»

12.2.2.4. Фамилия, имя и отчество автора в заголовке даются полностью. Если известны только инициалы, то они указываются в заголовке.

Например:

1. Письмо Андреева А.Н., литератора, Казагачевой Зое Сергеевне (из города Ленинграда в город Горно-Алтайск)
2. Письма Протасова Н.Г., профессора филологических наук, Казагачевой Зое Сергеевне (из города Москвы)
3. Письма Федорова М., редактора, Казагачевой Зое Сергеевне (в город Горно-Алтайск)

12.2.2.5. Если фамилия, имя, отчество или инициалы установлены в результате специального исследования (из справочной литературы, архивных документов или других источников), то они заключаются в квадратные скобки.

Например:

Письмо [Иванова] Николая Николаевича, директора Бийской семинарии, археолога, этнографа, Николаеву Николаю Ивановичу

12.2.2.6. Если установлена только часть фамилии, имени, отчества или инициалов, то после последней установленной буквы ставится многоточие и все заключается в квадратные скобки.

Например:

Письмо [Нерыв...А.] с просьбой о присылке «Судебного вестника» за 1868 год Васильеву Владимиру Ивановичу

12.2.2.7. В случае, когда фондообразователь является соавтором документа, то в заголовке его фамилия, имя и отчество указываются наряду с фамилиями соавторов. Все фамилии перечисляются по алфавиту.

Например:

Статья Белова Валентина Ивановича, Газ Руслана Константиновича, Жмурова Владимира Александровича, Рыбакова Максима Александровича «К вопросу об использовании новых психофармакологических препаратов».

Машинопись

12.2.2.8. Если документ подписан псевдонимом автора, то после псевдонима в круглых скобках указывается слово «псевдоним» и фамилия, имя, отчество автора.

Например:

Заметка Иванова Николая (псевдоним Гаврилова Андрея Ивановича) «История одного поступка».

Рукопись, карандаш

12.2.2.9. Авторство документа помимо фамилии, имени и отчества 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:

Отношение секретаря по дипломатической части при генерал-губернаторе Восточной Сибири Петрова Николаю Дмитриевичу с запросом о местонахождении золоторудной экспедиции.

Черновик. Рукопись. Чернила с карандашными пометками на полях

12.2.2.10. Для русских царей и императоров титул в заголовке не указывается.

Например:

Объявление Николая I о короновании его на наследственный престол. Печатное издание скоропечатни Левенсона Александра Александровича в городе Москве

12.2.2.11. Для лиц царских фамилий и других правящих династий титул указывается и ставится перед их именем с большой буквы.

Например:

Рапорт генерал-лейтенанта генерал-губернатора Восточной Сибири Муравьева

Николая Николаевича Великому Князю Константину Николаевичу о введении переговоров с Китаем.

Черновые наброски. Рукопись Иванова Николая Дмитриевича справками Муравьева Николай Николаевича. Чернила

12.2.2.12. Не допускается сокращенное написание дворянских титулов.

12.2.2.13. При упоминании в заголовке представителя духовенства, даются его полное имя, данное ему при наречении, титул и сан, а в круглых скобках пишутся его светские фамилия, имя и отчество, если их возможно установить.

Например:

Рукописная книга переводов протоирея Иоанна (Павского Герасима Петровича) «Малые пророки».

Машинописная копия

12.2.2.14. При описании документов, автором которых является замужняя женщина, указывается фамилия по мужу, а в скобках пишется девичья фамилия с сокращенной припиской «урожденная».

Например:

Письма Петровой (урожденной Толстой) Ольги Васильевны, искусствоведа, историка, сотрудника Министерства культуры России Сергею Михаилу Дмитриевичу

12.2.2.15. Если замужняя женщина имела предыдущие браки, то в скобках после девичьей фамилии указываются также её фамилии по первому, второму и последующим бракам.

Например:

Письма Кутузовой Веры Сергеевны (урожденной Оболенской, в первом браке – Трубецкой) Свербеевой Зинаиде Сергеевны (из городов Берлин (Германия), Киев, Ницца (Италия), Одесса, Петербург, Рим (Италия), села Никольское и другие в Москву, имение Сетуха Новосильского уезда Тульской губернии, имение Солнышково Серпуховского уезда Московской губернии и другие)

12.2.2.16. Фамилии, имена иностранных граждан пишутся в русской транскрипции, а в скобках – на языке оригинала.

Например:

Письма Мэрилин Килл (MarilynKill) и Тони Хота (ToniHochte) ГрушкоЯкову Михайловичу (из города Льюсвилла, штата Кентукки, США)

12.2.2.17. Когда невозможно установить авторство того или иного документа, в заголовке после вида документа пишется «не установленный автор».

Например:

Статья не установленного автора «Статистика заболеваний в Улале в 1919 году».

Машинопись

12.2.3. Заглавие документа

12.2.3.1. В заголовке единицы хранения вслед за автором дается заглавие произведения или характеристика предмета, события (вопроса), изложенного в документах единицы хранения или название документа в кавычках.

Заглавие, данное документу автором, переносится в заголовок единицы хранения полностью без каких-либо сокращений.

Например:

Статья Суразакова Сазона Саймовича «Собирание и изучение фольклора алтайцев».

Машинопись

12.2.3.2. Если текст авторского заглавия не раскрывает содержания документа, то после него с большой буквы в заголовок вводится дополнительная информация.

Например:

Статья за подписью «Сибиряк» (псевдоним Романова Николая Ивановича) «Улица 1 мая». О переименовании улицы Мануфактурной в улицу «1 мая»

12.2.3.3. В случаях если название документа в процессе работы автора, изменялось

несколько раз, в заголовок на первое место ставится общеизвестное название, как правило, это последнее название произведения, а остальные варианты названия перечисляются через знак равенства.

Например:

Бессонов Юрий Петрович «Восстание» = «Подвиг» = «Победители» = «Сыны и дочери народа» = «Бессмертие». Роман. Часть 1.

Первый вариант. Машинопись с правками автора

12.2.3.4. Если авторского заглавия документа нет, то в заголовке после вида документа и автора, исходя из его содержания, следует краткая характеристика предмета, события или вопроса.

Например:

[Лекция] не установленного автора о сравнительно-историческом анализе легенд Древней Греции, Древней Руси, Монголии, Бурятии и Якутии. Фрагмент.

Рукопись, чернила

12.3. Дополнительные атрибуты заголовка

12.3.1. Дополнительные атрибуты не носят постоянного характера и вносятся в заголовок только при их наличии.

12.3.2. Дополнительные атрибуты заголовка единицы хранения пишутся после обязательных атрибутов заголовка с красной строки.

12.3.3. Дополнительные атрибуты разных видов между собой отделяются точкой. После последнего дополнительного атрибута точка не ставится.

Например:

Машинопись. На алтайском языке

12.3.4. Дополнительные атрибуты одинаковых видов между собой отделяются запятой.

Например:

Рукопись, чернила, карандаш

12.3.5. Аннотация документов единицы хранения

12.3.5.1. Если заголовок единицы хранения не может полностью отразить ее содержание или в единице хранения имеются отдельные документы особой важности, рекомендуется производить аннотирование. В аннотациях отражаются сведения о революционных событиях, упоминания о выдающихся деятелях революционного движения, русской литературы и искусства, ученых, полководцах.

12.3.5.2. Аннотация документов единицы хранения водится в заголовок для полного и качественного описания заголовка единицы хранения, а также повышения его информативности.

Например:

Глиэр Рейнгольд Морицевич. Концерт. Es-dur, для арфы с симфоническим оркестром. В 3-х частях. Партитура.

Посвящен Эрдели Ксении Александровне

12.3.5.3. Точка после текста аннотации не ставится, исключение составляют инициалы, также указываются листы единицы хранения, на которых расположен аннотируемый документ.

12.3.5.4. При описании заголовка единицы хранения аннотация составляется:

- на особо ценные и уникальные документы в единице хранения;
- на автографы, дарственные надписи выдающихся и известных личностей, занимавших видное место в мировой истории, истории страны и региона;
- на документы, наличие которых в данной единице хранения не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и т.д.);

- на документы, имеющие справочные сведения;
- на документы-приложения к основному документу единицы хранения.

12.3.6. Степень информационной полноты документа

12.3.6.1. При описании не полностью сохранившихся документов указывается степень их полноты: «без начала», «без конца», «без первой страницы», «отрывок», «фрагмент», «разрозненные листы», «отсутствуют такие-то листы». Полный текст не оговаривается.

Например:

Статья Суразакова Сазона Саймовича «Заметки о традиционных поэтических формулах».

Без конца. Машинопись

12.3.7. Указание на подлинность, копийность, черновой характер документа

12.3.7.1. Начальный этап работы автора над текстом документа отражают черновики, при их описании применяется термин «черновик», который располагается после основного заголовка и отделяется от него точкой. Черновой характер документов оговаривается в заголовке обязательно.

Например:

Статья Суразакова Сазона Саймовича «Поэтика алтайского героического эпоса».

Черновик. Рукопись, чернила

12.3.7.2. Подлинность документов при описании не оговаривается, за исключением редких документов, имеющих особую историческую и научную ценность, в этом случае после заголовка с большой буквы вводится термин «подлинник» или «оригинал».

Например:

Дарственная надпись князя Голицина Николая Николаевича на обороте первого листа (карандаш) журнала заседаний масонской ложи под председательством Тургенева Ивана Петровича.

Подлинник

12.3.7.3. Одним из критериев подлинности документа является его автографичность.

12.3.7.4. Термин «автограф», в значении авторской рукописи, вводится в описательную статью при описании:

- уникальных и особо ценных единиц хранения, когда автором рукописного текста является классик или известный писатель мировой, отечественной литературы, видный деятель науки, искусства, политик, военачальник и т.д.;

- рукописных текстов фондообразователя в фондах с низким уровнем сохранности авторских документов при наличии большого количества копийного материала в нем.

12.3.7.5. Если заголовок состоит из одного вида документа, то термин «автограф» ставится после заголовка и заменяет термин «подлинник», а слово «рукопись» в способе воспроизведения опускается.

Например:

Стаж Дина. Лирические стихотворения.

Автограф

12.3.7.6. При описании авторизованной рукописи или машинописи автограф и способ воспроизведения объединяются в один термин.

Например:

Отзыв Суразакова Сазона Саймовича на докторскую диссертацию Троякова Петра Анисимовича.

Авторизованная машинопись

12.3.7.7. Наряду с подлинниками в составе архивного фонда отлагаются и копийные материалы, при их описании применяют термины, характеризующие степень близости их к подлиннику:

- машинописная копия;

- рукописная копия;
- заверенная копия;
- архивная копия;
- копия архивного документа.

12.3.7.8. При описании архивных копий государственных архивов, вводится информация о наименовании архива (в полном или сокращенном варианте), выдавшего архивную копию и её поисковые данные (фонд, опись, дело, лист).

Например:

1. Личное дело Иванова Юрия Ивановича, генерального директора Государственного производственного объединения «Катуньгэсстрой».

Архивная копия. Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска. Ф. Р-1. Оп. 1. Д. 53. Л. 10

12.3.7.9. Для архивных копий, выданных архивами учреждений, организаций, предприятий, за архивной копией указывается только название ведомственного архива, выдавшего копию.

Например:

Личное дело Петрова Ивана Ивановича, профессора Горно-Алтайского государственного университета (ГАГУ) за 1963-1996 годы.

Машинописная копия. Архив ГАГУ

Например:

1. Договор бийских купцов об учреждении пароходной компании «Бийское пароходное товарищество» 16 декабря 1900 года, купленной 31 мая 1903 года, купцом 1-й гильдии Родионовым Николаем Львовичем у иркутского купца 1-й гильдии Шишелова.

Заверенная копия

2. Дело о принятии в студенты Петрова Ивана Ивановича за 1899-1907 годы.

Машинописная копия. Государственный исторический архив города Москвы. Ф.418. Оп. 313. Д.206. Л.2

12.3.7.10. Указание на копийность документа при описании обязательно.

Например:

Рецензия профессора филологических наук Суразакова Сазона Саймовича на издание «Орфография алтайского литературного языка».

Машинописная копия

12.3.7.11. Если в одну единицу хранения включены подлинники и копии, то имеются два варианта их описания.

В том случае, когда в заголовке перечислено до трех видов документов, то указания о подлинности или их копийности даются после содержания каждого вида документа с прописной буквы в скобках.

Например:

Докладные записки Романова Нита Степановича директору научной библиотеки при Восточно-Сибирском государственном университете о командировке в город Нерчинск, судьбе Нерчинской библиотеки купца Бутина Михаила Дмитриевича, приёме книг из Иркутского Еврейского молитвенного дома (черновики) и инструкция по описанию стандартов государственных научных библиотек (машинописная копия).

Машинопись. Рукопись, карандаш, чернила

В том случае, когда единица хранения состоит из подлинников и копий одного вида документа или из документов более трех видов, обобщенных понятиями «документы» и «материалы», то их наличие описывается после основного заголовка с большой буквы.

Например:

Документы о трудовой деятельности Сидорова Сергея Геннадьевича (приказы, выписки из приказов, трудовой список, архивные справки, свидетельские показания о трудовой деятельности).

Подлинники и машинописные, рукописные копии

12.3.8. Деление единицы хранения на части (тома)

12.3.8.1. При описании тома (тетради, части) после названия произведения или характеристики документов с большой буквы пишется слово «Том», номер тома арабской цифрой, название тома, если оно имеется.

Например:

1. Юбилейные материалы в связи с 60-летием со дня рождения и 35-летием научно-педагогической деятельности Петрова Якова Михайловича (приказы, доклады, характеристики, грамоты и другие).

Том 1

2. «Дневник библиотекаря». 5 марта 1920 года – 10 января 1926 года.

Тетрадь 1. Листок из дневника. 14 марта 1917 года

12.3.8.2. Вариант определяет степень завершённости рукописи, отражающий творческий процесс работы фондообразователя. Варианты показывают стадии работы фондообразователя над рукописью, поэтому им присваивается порядковый номер: «первый вариант», «второй вариант» и т.д.

Например:

Статья Казагачевой Зои Сергеевны «Из опыта издания алтайского героического эпоса» (по материалам писем Пухова Ивана Викторовича).

Первый вариант. Рукопись, чернила

12.3.8.3. Если отсутствует авторская нумерация вариантов, то их очередность устанавливается в результате сравнительного анализа разных вариантов рукописи. Анализ проводится по наличию в рукописях расхождений в их содержании или построении, возникших в результате переработки первоначального текста. При этом следует обратить внимание на сопутствующие атрибуты документов: наличие даты, авторских дополнений, исправлений, приписок и помет, изменение цвета и качества чернил, почерка, бумаги, машинописной ленты, шрифт машинки.

12.3.8.4. При наличии у творческих работ небольшого объёма нескольких вариантов, сформированных в одну единицу хранения, в описательной статье номера вариантов не указываются.

Например:

Бессонов Юрий Петрович «Крик на сопке». Рассказ.

Варианты. Машинопись с рукописными правками

12.3.9. Способ воспроизведения документа

12.3.9.1. По типу информации и способу её передачи письменные документы делятся на три основных вида:

- рукопись;
- машинопись;
- типографская печать.

12.3.9.2. Самыми распространёнными способами воспроизведения информации на бумаге документов личного происхождения является рукопись и машинопись.

12.3.9.3. В заголовке единицы хранения способ воспроизведения указывается:

- у письменных научных работ;
- у письменных литературных произведений;
- у редких исторических документов;
- у рукописных документов;
- у графических документов;
- у фотодокументов.

12.3.9.4. В остальных случаях способ воспроизведения не указывается.

12.3.9.5. Если в состав единицы хранения одновременно входят документы, имеющие разные способы воспроизведения, то в описательной статье все они перечисляются, при этом

рукопись всегда ставится на первое место.

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

12.3.9.7. Для рукописи обязательно через запятую указывается, чем написан текст, например, чернила, карандаш.

Например:

Статья Петросян Арфо Аветисовны «Слово о Сазоне Суразакове».

Рукопись, чернила

12.3.9.8. Сведения об опубликованности даются после способа воспроизведения и располагаются в следующем порядке: название журнала или книги, год издания, номер журнала, страницы. В том случае, когда указывается первая публикация, пишется «опубликовано», во всех остальных случаях – «напечатано». Первая и последняя публикации указываются только для материалов классиков литературы и искусства. Неопубликованность документов не оговаривается.

Например:

Чехов Антон Павлович «Двое в одном». Рассказ.

Черновой автограф. Опубликовано: Зритель. –1883. – № 2. – С.2

12.3.10. Наличие приложений к документам

12.3.10.1. Приложения к основным документам при составлении заголовка единицы хранения обязательно оговариваются.

12.3.10.2. Приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных материалах или органически с ними связаны.

12.3.10.3. Если единица хранения состоит из группы документов, то указывается, к каким из них относятся приложения.

12.3.10.4. Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в единице хранения, указываются в заголовке, а в крайних датах не указываются.

Например:

Письма Белоусова Ивана Алексеевича Телешову Николаю Дмитриевичу.

К письму от 10 февраля 1901 года приложена программа литературного вечера Белоусова Ивана Алексеевича

12.3.11. Язык

12.3.11.1. Указание на язык документов дается, если они написаны не на русском языке.

Например:

Заметки Шатинова Николая Пепишевича об алтайской литературе.

Рукопись, чернила. На алтайском языке

12.3.11.2. Если документы написаны на нескольких языках, перечисляются все эти языки.

12.3.12. Внешние особенности

12.3.12.1. При описании отмечаются внешние особенности документов: особый материал обложки или переплета, наличие украшений, характер основы (пергамент и т.д.), особые способы написания или напечатания документов, шрифт, наличие оригинальных печатей, миниатюр и т.д.

12.4. Особенности составления заголовков единиц хранения на документы личного происхождения

12.4.1. Биографические документы

12.4.1.1. В заголовке единицы хранения, содержащей свидетельство о рождении, указывается вид документа и его название, фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ, дата (день, месяц, год) его рождения, место рождения и автор документа, т.е. название учреждения, выдавшего документ.

Например:

Свидетельство о рождении Трубиной Зинаиды Сергеевны 7 мая 1927 года, выданное Горно-Алтайским отделом ЗАГС.

Машинописная копия

12.4.1.2. В заголовке единицы хранения, состоящего из метрики или метрической выписки (выписи), даются те же атрибуты описания, но вместо учреждения, выдавшего документ, после вида документа указывается название метрической книги.

Например:

Выписка из метрической книги Рижского Кафедрального Собора о рождении Свербеевой Марии Дмитриевны 12 августа 1887 года

12.4.1.3. В заголовке единицы хранения, содержащего свидетельство о браке, указывается вид документа и его название, фамилия, имя, отчество жениха и девичья фамилия, имя, отчество невесты, дата заключения брака.

Например:

Свидетельство о браке Иванова Николая Дмитриевича и Трубецкой Зинаиды Сергеевны 29 апреля 1996 года.

Машинописная копия

12.4.1.4. При описании акта гражданского состояния указывается полное фамилия, имя, отчество лица, на которое он выписан.

Например:

Свидетельство о смерти Иванова Захария Григорьевича 2 мая 1951 года.

Подлинник

12.4.1.5. При описании паспорта или удостоверения личности в заголовок указывается вид документа и фамилия, имя, отчество лица, которому они выданы.

Например:

Паспорт Ивановой (урожденной Павловой) Зинаиды Сергеевны.

Подлинник и заверенная машинописная копия с него

12.4.1.6. В заголовках единиц хранения с документами об образовании указывается название учебного заведения, а при необходимости – номер класса, название факультета и т.д.

Например:

Удостоверение Турицина Сергея Константиновича об окончании горного факультета Томского технологического института и его студенческая книжка вольнослушателя юридического факультета Иркутского государственного университета

12.4.1.7. В заголовке единиц хранения с документами о получении ученых званий указывается ученая степень, и в какой области знаний она получена.

Например:

Диплом Маценко Петра Александровича, о присуждении ему ученой степени доктора медицинских наук и документы представленные в Высшую аттестационную комиссию для проведения защиты на соискание ученой степени доктора медицинских наук по совокупности работ (доклад, списки научных работ, копии дипломов о присуждении ученой степени кандидата медицинских наук и высшем образовании, личный листок по учету кадров, характеристика).

12.4.1.8. При описании дипломов о присвоении почетных ученых званий дается

полное название почетного звания и фамилия, имя, отчество дипломанта.

Например:

Диплом о присвоении звания действительного члена Императорского Московского общества сельского хозяйства Свербееву Николаю Дмитриевичу.

12.4.1.9. В фондах ветеранов Великой Отечественной войны (1941-1945) и участников военных действий документы, относящиеся к их военной биографии, составляют самостоятельный раздел описи или формируются в отдельную единицу хранения.

Например:

Документы, относящиеся к военной биографии Барантаева Николая Трофимовича (выписки из приказов, красноармейская книжка, военный билет, удостоверения личности, пропуск, проездные билеты к орденской книжке, справки и другие).

12.4.1.10. Редкие для личных фондов биографические документы военного времени следует описывать подокументно, к числу таких документов относится, например, рапорт – донесение или заявление военнослужащего начальнику по различным вопросам, составленное по предусмотренной уставом форме:

Например:

Рапорты старшего сержанта Петрова Владимира Владимировича командиру части 3-ДСБ с просьбой «о зачислении его в списки запасного стрелкового полка для отправки на фронт».

12.4.1.11. Особую группу биографических документов составляют документы о судимости и реабилитации, относящиеся к периоду политических репрессий. В личных фондах документы по этой тематике малочисленны, поэтому они требуют детального описания.

Например:

Квитанции об изъятии вещей органами НКВД у арестованного Бессонова Юрия Николаевича и справка Военного Совета Калининского фронта от 27 марта 1943 года о снятии с него судимости

12.4.1.12. Судебные или следственные дела в личных фондах отлагаются в виде копий. При их описании в заголовке вносится фамилия, имя, отчество обвиняемого и излагается суть обвинения.

Например:

Следственные дела № 1020 и № 1021 по обвинению Иванова Ивана Ивановича в контрреволюционной деятельности.

Машинописные копии

12.4.2. Документы служебной и общественной деятельности

12.4.2.1. При описании официального документа, в заголовке единицы хранения указывается вид документа, автор и содержание документа.

Например:

Протокол заседания региональной общественной организации «Алтайское республиканское отделение союза журналистов России» от 10 ноября 2001 года № 1

Машинописная копия

12.4.2.2. В заголовке личного дела, как правило, вносится последняя должность работника и название учреждения на момент окончания дела.

Например:

Личное дело Казагачевой Зои Сергеевны, заведующего сектором литературы, ученого секретаря НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова

12.4.2.3. При составлении заголовков на личные служебные документы автор документа ставится на последнее место. Вначале указывается вид документа, фамилия, имя, отчество лица, получившего документ и его должность, а затем наименование учреждения (предприятия или организации), выдавшего документ.

Например:

Удостоверение № 344 Ножикова Юрия Алексеевича – начальника специального управления строительства «Катуньгэсстрой», выданное Министерством энергетики и электрификации СССР. Автограф Майорица Анатолия Ивановича – министра энергетики и электрификации СССР

12.4.2.4. По аналогичной схеме описываются личные документы общественных организаций.

Например:

Удостоверение Попова Андрея Викторовича – сотрудника (корреспондента) Горно-Алтайской писательской организации

12.4.2.5. При описании единиц хранения, состоящих из документов, удостоверяющих принадлежность к партийной, профсоюзной или другой общественной организации – членских билетов (книжек) различных обществ, указывается вид документа, названия общественных организаций, фамилия, имя, отчество лица, получившего их.

Например:

Членские книжки и билеты Всероссийского союза рабочих, Всесоюзного профсоюза «Медсантруд», Профессионального союза медицинских работников, Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца СССР, Военно-научного общества, Общества друзей радио СССР, выданные Антонову Андрею Викторовичу

12.4.2.6. При составлении заголовка единицы хранения с представлением о награждении даётся вид документа, автор представления, фамилия, имя, отчество лица, представленного к награде и их вид и название.

Например:

Представления отдела здравоохранения Иркутского облисполкома к присуждению Маценко Петру Александровичу почетных званий «Заслуженный врач РСФСР» и «Заслуженный деятель науки».

Машинописные копии

12.4.2.7. Основанием для награждения является организационно-распорядительный документ: закон, указ, постановление, решение, приказ.

Например:

Приказ Народного Комиссариата здравоохранения СССР от 15 марта 1943 года № 1320 о награждении Иванова Олега Васильевича значком «Отличник здравоохранения».

12.4.2.8. Факт награждения фиксирует орденская книжка или удостоверение, при описании которых в заголовок выносятся: вид документа, номер удостоверения, вид, название и номер награды, её степень (если она имеется) и фамилия, имя, отчество лица, получившего награду.

Например:

Орденская книжка № 140055 к ордену «Знак Почета» № 322 Иванова Олега Васильевича

12.4.2.9. При составлении заголовка единицы хранения с описанием грамоты о награждении, в заголовок вносятся сведения, за какие трудовые достижения, общественную деятельность, учебные или спортивные успехи и в связи с какой памятной датой она выдана.

Например:

Почетные грамоты и дипломы Петрова Олега Викторовича за отличную работу телеоператора, выданные Государственным комитетом по радиовещанию и телевидению при Совете Министров СССР

12.4.2.10. По аналогичной схеме описываются документы к юбилейным датам фондообразователя.

Например:

Приказ Министерства здравоохранения СССР от 11 октября 1971 года № 458-м, почетные грамоты Горно-Алтайского РК КПСС г. Горно-Алтайска и обкома профсоюза Медицинских работников, поздравительные телеграммы в честь 70-летия со дня рождения

Смирнова Владислава Павловича и 50-летия трудовой деятельности.

12.4.2.11. Документы социального обеспечения граждан редко отлагаются в личных фондах, наиболее типичными из них являются пенсионные удостоверения, которые описываются по аналогии с удостоверением личности.

Например:

Книжка персонального пенсионера Иванова Ивана Ивановича

12.4.3. Творческие документы

12.4.3.1. Заголовки письменных литературных произведений содержат следующие основные атрибуты: автор, название произведения в кавычках, жанр. Заголовки единиц хранения при описании творческих материалов в фондах писателей начинаются с автора произведения.

12.4.3.2. Если единица хранения сформирована из одной или нескольких глав романа, то в заголовке после названия произведения перечисляются названия глав в кавычках.

Например:

1. Бессонов Юрий Петрович «Восстание». Роман. Книга 2. Часть 1-2. Типографские гранки с правкой редактора

2. Бессонов Юрий Петрович «История Верхисетского завода». Роман. Книга 2. Главы: «Забастовка», «Неудавшаяся попытка», «Разгром оппозиции», «Трансформаторная сталь», «Горячие дни» и «Заключительная глава от автора».

[Второй] вариант

12.4.3.3. При описании переизданного литературного произведения, в заголовке вводятся сведения об особенностях каждого издания. Например, «третье издание, исправленное и дополненное» или указывается его порядковый номер.

12.4.3.4. При описании литературного произведения в заголовке можно ввести дополнительную информацию о его содержании.

Например:

Сергеев Марк Давидович «Несчастью верная сестра». Повесть о женах декабристов в сибирской ссылке

12.4.3.5. Если несколько рассказов или других произведений небольшого размера сформированы в одну единицу хранения, их названия в заголовке перечисляются в алфавитном порядке.

Например:

Бессонов Юрий Петрович «Козел», «Легкомысленная хозяйка», «Лишний выстрел». Рассказы.

Первый, второй и третий варианты. Машинопись с правками автора

12.4.3.6. Если у очерка отсутствует название, то в заголовке единицы хранения в круглых скобках после вида документа пишется «название отсутствует» и указывается о ком или о чем написан очерк.

Например:

Очерк Сергеева Марка Давидовича (название отсутствует) о творчестве писателя и драматурга Дворецкого Игнатия (Израиля) Моисеевича.

Авторизованная машинопись с правкой автора

12.4.3.7. Заголовок драматического произведения состоит из фамилии, имени и отчества автора, названия, жанра и количества частей (действий и картин) произведения.

Например:

Маляревский Павел Григорьевич «Канун грозы». Пьеса в пяти действиях.

Машинопись с правками автора

12.4.3.8. При описании либретто, в заголовке указывается фамилия, имя и отчество автора полностью и название либретто, а также вид музыкального произведения, фамилия, имя и отчество автора и название музыкального произведения, для которого написано либретто.

Например:

Маляревский Павел Григорьевич «Побратимы». Либретто оперы Ямшилова Баудоржи Базаровича «Проделки дядюшки Моргана».

Рукопись, карандаш

12.4.3.9. Заголовок единицы хранения, содержащей сценарий, состоит из фамилии, имени и отчества автора, названия сценария и названия мероприятия, для которого он написан, передачи или кинофильма.

Например:

Петров Виталий Григорьевич «Не в бровь, а в глаз». Сценарий эстрадного представления.

Варианты. Машинопись с правками автора

12.4.3.10. В заголовке единицы хранения, сформированного из нескольких стихотворений фондообразователя, их названия перечисляются в алфавитном порядке.

Например:

Маляревский Павел Григорьевич «Дыра в тротуаре», «Пушкин», «Точка зрения». Стихотворения.

Машинопись

12.4.3.11. Названия стихотворений, собранных в сборник, в заголовке не перечисляются, а указывается только общее название сборника.

Например:

Сергеев Марк Давидович «Иней». Сборник стихов. Корректурa.

Типографские гранки с правкой автора

12.4.3.12. Единица хранения с литературоведческой работой описывается по аналогии с документами научной деятельности.

Например:

Статья Сергеева Марка Давидовича «Мечтания идеалиста».

Машинопись с правкой автора

12.4.3.13. В заголовке единицы хранения с рецензией указывается фамилия, имя, отчество рецензента, его должность и звание, затем жанр и название произведения фондообразователя, на которое сделана рецензия.

Например:

Рецензия кандидата исторических наук Иоффе А. на либретто Маляревского Павла Григорьевича оперы неустановленного автора «Даши и Янжима»

12.4.3.14. В заголовке единицы хранения, сформированной из большого количества рецензий на несколько произведений фондообразователя разного жанра, сначала указываются жанр и названия больших литературных произведений, затем малых. Фамилии рецензентов в этом случае в заголовке не перечисляются.

Например:

Рецензии на повести Бессонова Юрия Петровича «Семья лесорубов», «Суровая юность» и на его рассказы «Взгляд», «Памятник», «Слепой берег» и другие

12.4.3.15. В заголовке единицы хранения, сформированного из отзывов читателей или зрителей на произведение фондообразователя, указывается его жанр и название.

Например:

Альбом с отзывами читателей о книге Сергеева Марка Давидовича «Капелька по капельке»

12.4.3.16. Набросок указывается в заголовке единицы хранения после жанра описываемого произведения.

Например:

Маляревский Павел Григорьевич «Трагедия Буфф». Пьеса в трёх действиях.

Черновые наброски. Рукопись, карандаш.

12.4.3.17. В заголовках единиц хранения, содержащих нотные рукописи, указываются фамилия, имя, отчество композитора полностью, название, жанр, редакция, автор сюжета

или слов, номер опуса, тональность, количество частей, вид изложения, посвящение, способ воспроизведения, дата. Порядок расположения этих атрибутов меняется в соответствии с принадлежностью произведения к разным группам.

12.4.3.18. Если произведение имеет посвящение, это оговаривается в конце заголовка, после вида изложения.

Например.

Глиэр Рейнгольд Морицевич. Концерт. Es-dur, для арфы с симфоническим оркестром. В 3-х частях. Партитура.

Посвящен Эрдели Ксении Александровне

12.4.3.19. Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи опер, оперетт и балетов, состоят из названия, жанра, количества действий и картин, номера опуса, автора либретто и сюжета, указаний на язык (если текст либретто дан на иностранном языке), на степень полноты (когда рукопись неполная) и на вид изложения.

12.4.3.20. Если в единице хранения содержится неполное сценическое произведение, то в заголовке или во внутренней описи (при большом количестве номеров) перечисляются имеющиеся отрывки, части.

Например.

Шостакович Дмитрий Дмитриевич «Цыганы». Опера на сюжет одноименной поэмы Пушкина Александра Сергеевича. Клавир.

Отрывки: №11 – дуэт Земфиры и Алеко, № 12-ария Старика, № 13 – трио Алеко, Земфиры, Старика

12.4.3.21. При описании музыки к спектаклям или фильмам указываются название спектакля или фильма, театр, в котором поставлен данный спектакль, или режиссер фильма.

Например:

Глиэр Рейнгольд Морицевич «Конвейер смерти». Музыка к фильму Пырьева Ивана Александровича. Увертюра и финал. Клавир

12.4.3.22. При описании произведений для вокальных ансамблей указывается состав ансамбля (дуэт, трио, квартет) и для каких голосов написано произведение.

12.4.3.23. При описании сборников романсов указываются название сборника, жанр, для какого голоса написаны романсы (если для одного), фамилия поэта (если все стихотворения одного автора), номер опуса; после этого идет описание каждого романса. При большом количестве номеров описание их переносится во внутреннюю опись.

12.4.3.24. При описании обработок народных песен указываются авторы обработок, названия произведений и какой обработке они подверглись.

12.4.3.25. При описании нотных записных книжек в заголовке раскрывается их содержание.

12.4.3.26. В заголовках единиц хранения, содержащих материалы о работе режиссера над спектаклем, указываются фамилия, имя, отчество режиссера полностью, название спектакля в кавычках, вид документа, театр, в котором спектакль поставлен, автор пьесы и способ воспроизведения. При описании монтажных спектакля различные виды документов могут быть перечислены в скобках. Датировка проводится по времени работы режиссера над спектаклем.

Например:

1. Таиров Александр Яковлевич «Эрос и Психея». Монтаж спектакля Первого драматического передвижного театра по пьесе Жулавского Ежи (описание костюмов, бутафории, реквизита и другие).

Автограф. 1908 год

2. Яковлев Николай Капитонович «От судьбы не уйдешь». Планировка сцен спектакля Малого театра по пьесе Островского Александра Николаевича.

Автограф. 1910-е годы

12.4.3.27. При описании ролей, сыгранных фондообразователем, указываются персонаж, автор и название пьесы, кем сыграна роль, способ воспроизведения; для

выдающихся актеров – театр, в котором была сыграна данная роль. Датировка проводится по времени работы актера над ролью.

Например.

Роль Захара Бардина из пьесы Горького Алексея Максимовича «Враги», сыгранная Радиным Николаем Мариусовичем в Малом театре.

Машинопись с пометами Радица Николая Мариусовича. 1933 год

12.4.3.28. При описании ролей, сыгранных фондообразователем в кино, указываются персонаж, режиссер и название фильма, кем сыграна роль, способ воспроизведения.

Например.

Роль Тыртова из фильма Раппопорта Герберта Морицевича и Эйсымонта Виктора Владиславовича «Александр Попов», сыгранная Зражевским Александром Ивановичем.

Машинопись с пометами Зражевского Александра Ивановича

12.4.3.29. Заголовки единиц хранения, содержащих произведения изобразительного искусства, состоят из следующих атрибутов: автор, название произведения в кавычках, указание на жанр и степень завершенности, указание на лицо, с которого сделан рисунок, набросок или этюд, авторские подпись и пометки, техника исполнения.

12.4.3.30. Фамилия, имя, отчество автора указываются полностью. Если автор неизвестен, пишется «не установленный художник» и, по возможности, добавляется живописная школа, к которой он может быть отнесен.

Например:

1. Борисов-Мусатов Виктор Эльпидифорович «Дама в березовой роще»...

2. Не установленный художник академической школы «Портрет мальчика»...

12.4.3.31. В заголовках единиц хранения, содержащих гравюры с произведений фондообразователя, на первое место выносятся фамилия автора рисунка, а фамилия гравера указывается после техники исполнения.

Например:

Брюллов Александр Павлович «Домик в Коломне». Иллюстрация к поэме Пушкина Александра Сергеевича. Гравюра резцом по металлу Ческого Ивана Васильевича

12.4.3.32. Если гравюра сделана фондообразователем (или с рисунка не фондообразователя), то в заголовке на первое место выносятся фамилия гравера.

Например:

Уткин Николай Иванович «Портрет Пушкина А.С.». Гравюра резцом на стали с картины Кипренского Ореста Адамовича

12.4.3.33. Авторское название картины, рисунка, серии гравюр и т.д. пишется в кавычках. В случае отсутствия авторского названия, в скобках дается краткое описание изображения. После названия картины, рисунка, серии и т.д. указывается жанр и степень завершенности произведения. В заголовках единиц хранения, содержащих портреты, шаржи, пейзажи, натюрморты, определение жанра, как правило, входит в название произведения.

Например:

1. Котов Петр Иванович «Базар в Средней Азии». Эскиз к картине

2. Васнецов Виктор Михайлович (Купец). Рисунок

12.4.2.34. Если единица хранения состоит из набросков, этюдов, эскизов к картине или скульптуре, серии рисунков, офортов и гравюр по одной теме, в заголовке указываются автор, названия серии, картины, скульптуры. Дается перечисление всех рисунков и набросков или составляется внутренняя опись.

Например:

1. Васнецов Виктор Михайлович «Ковер-самолет». Фигура мужчины в кафтане и шапке, фигура сидящей женщины. Этюды к картине

2. Нивинский Игнатий Игнатьевич «Итальянская сюита». Серия. Цветные гравюры (имеется внутренняя опись)

12.4.3.35. В заголовках единиц хранения, содержащих эскизы декораций, костюмов, грима к спектаклю, указываются художник, название спектакля в кавычках, автор пьесы и

театр, для которого сделаны эскизы. В фондах режиссеров указывается фамилия, имя, отчество режиссера полностью.

Например:

1. Егоров Владимир Евгеньевич «Мещане». Эскизы костюмов к спектаклю по пьесе Горького Алексея Максимовича, поставленному в Малом театре

2. Головин Александр Яковлевич «Соловей». Эскизы декораций к опере Стравинского Игоря Федоровича, поставленной Мейерхольдом Всеволодом Эмильевичем в Мариинском театре

12.4.3.36. При описании эскизов декораций, костюмов, грима к фильму указываются художник, название фильма в кавычках, вид документов и режиссер фильма.

Например:

Арапов Алексей Алексеевич «Праздник святого Йоргена». Эскизы декораций, грима и костюмов к фильму Протазанова Якова Александровича

12.4.3.37. При описании иллюстраций указываются художник, название в кавычках, жанр и автор иллюстрируемого произведения.

Например:

Кравченко Альберт Иванович «Пир во время чумы». Иллюстрация к трагедии Пушкина Александра Сергеевича

12.4.3.38. В заголовках единиц хранения, содержащих шаржи и карикатуры (в фондах карикатуристов), указываются художник, название, жанр и для каких газет или журналов они выполнены.

Например:

Пророков Борис Иванович «Объективные причины. Пахнет весной». Карикатуры для газеты «Комсомольская правда»

12.4.3.39. В заголовках единиц хранения, содержащих плакаты, указываются художник, название, автор текста. Для печатных плакатов, указывается также место и год издания.

Например:

1. Мешков Илья Максимович «Ванька-ключник». Плакат. Текст народной песни

2. Кочергин Николай Михайлович «Разруха и армия труда». Плакат. Текст Демьяна Бедного. Хромолитография.—Москва: ГИЗ, 1920.

12.4.3.40. При описании альбома с рисунками фондообразователя после фамилии автора указывается название документа (альбом), а затем его авторское название в кавычках или тематика без кавычек.

12.4.3.41. На альбомы с рисунками составляются внутренние описи на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 8) в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр внутренней описи подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки альбома, а второй экземпляр подшивается в конец описи, чтобы пользователям было удобно работать.

12.4.3.42. Заголовки единиц хранения, содержащих альбомы с рисунками разных художников, начинаются с названия документа (альбом), затем идет фамилия владельца и перечисление фамилий нескольких наиболее выдающихся художников.

Например:

Альбом Пономаревой Софьи Дмитриевны с рисунками Кипренского Ореста Адамовича, Кольмана Карла Ивановича и других (имеется внутренняя опись)

12.4.3.43. При описании архитектурских проектов указываются архитектор, название объекта и его местонахождение (как оно дано в документе) в кавычках и перечисляются чертежи, включенные в единицу хранения.

Например:

Жолтовский Иван Владиславович «Жилой дом, город Москва, Большая Калужская улица». Продольный разрез главной лестницы

12.4.3.44. При описании рисунка дается указание на авторские подпись, надписи и

пометы (их отсутствие в заголовке не оговаривается).

Например:

Васнецов Виктор Михайлович «Война и мир». Иллюстрации к роману Толстого Льва Николаевича. 14,5 см х23,5 см.

Справа внизу авторская подпись, слева надпись: «Пьер»

12.4.3.45. Если установлено лицо, изображенное на рисунке или этюде к картине, это отмечается в аннотации.

Например:

Васнецов Виктор Михайлович «Сказка о спящей царевне». Фигуры сидящих мужчин и женщин. Этюды к картине.

Этюд от 2 января 1914 года сделан с Васнецова Бориса Викторовича

12.4.3.46. В заголовках единиц хранения проставляется размер рисунка в сантиметрах. Размеры могут быть даны по рисунку, листу, рамке; могут быть указаны после каждого названия (в скобках) и после всех названий (без скобок); если рисунков одинакового размера несколько, то в скобках пишется их количество.

Например:

Бенуа Александр Николаевич (Восход солнца на берегу моря). Этюд. 27 см х36 см

12.4.3.47. При описании произведений изобразительного искусства и чертежей указываются дополнительные атрибуты заголовка: материал (бумага, картон и т.д.), техника исполнения (тушь, акварель, гуашь и т.д.), инструмент (карандаш, кисть и т.д.). Эти атрибуты заголовков употребляются без сокращений, полностью.

Например:

Сварог Василий Семенович. (Море). Этюды.

Карандаш

12.4.3.48. Репродукции произведений фондообразователя описываются аналогично подлинным; собранные им – суммарно, в данном случае заголовок начинается со слова «репродукция».

Например:

1. Мухина Вера Игнатьевна «Рабочий и колхозница».

Фотография скульптуры

2. Репродукции картин русских художников XVIII–начала XX веков

Фотокопии, цветные литографии

12.4.4. Документы научной и преподавательской деятельности

12.4.4.1. Документы научной и преподавательской деятельности отлагаются в личных фондах ученых в виде рукописных и машинописных документов и печатных изданий.

12.4.4.2. При описании диссертаций в заголовке указывается, на соискание какой ученой степени она написана. Название диссертации переносится в заголовок без изменений и сокращений с титульного листа научной работы.

Например:

Диссертация Суразакова Сазона Саймовича на соискание ученой степени доктора филологических наук «Этапы развития алтайского героического эпоса».

Машинопись

12.4.4.3. В заголовке монографии также как и в диссертации, указывается, на соискание какой ученой степени она представлена.

Например:

Монография Суразакова Сазона Саймовича, представленная на соискание ученой степени доктора филологических наук «Героический эпос алтайцев».

Машинопись с правками автора

12.4.4.4. При описании диссертаций и монографий, заголовки единицы хранения начинается с вида документа, автора, названия научной работы, а затем даётся название её составной части – главы (параграфа), в случае деления единицы хранения по главам, частям

и параграфам.

Например:

Монография Суразакова Сазона Саймовича «Героический эпос алтайцев». Глава 1. «Этапы развития алтайского героического эпоса».

Первый вариант. Том 1. Машинопись с правками автора

12.4.4.5. В заголовке единицы хранения с авторефератом диссертации указываются фамилия, имя, отчество фондообразователя, затем название автореферата диссертации без кавычек, и на соискание какой ученой степени он представлен.

Например:

Суразаков Сазон Саймович. Героический эпос алтайцев. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук. – Москва, 1973. – 15 с.

12.4.4.6. Научный доклад рассматривается на правах автореферата.

Например:

Суразаков Сазон Саймович. Алтайский героический эпос и этапы его развития. Доклад на Всесоюзной конференции «Эпическое творчество народов Сибири». – Новосибирск, 1970. – 61 с.

12.4.4.7. При описании статей в заголовке указывается фамилия, имя, отчество фондообразователя полностью, затем название статьи в кавычках.

Например:

Статья Суразакова Сазона Саймовича. Собрание и изучение фольклора алтайцев // Языки и фольклор коренных народов Сибири. – 2005. – С. 5-10.

Машинопись с правками автора.

12.4.4.8. При описании машинописных и рукописных копий статей других авторов, отложившихся в личных фондах, в конце заголовка после всех атрибутов описания в круглых скобках дается ссылка на первоисточник с указанием выходных данных печатного издания, из которого сделана копия.

Например:

Статья Елизарова Юрия Петровича «Несколько слов об общественной жизни Иркутска (по поводу разговора о литературных вечерах)».

Машинописная копия. Опубликовано: Амур. – 1861. – № 29

12.4.4.9. В случае, если небольшие по объёму не более 5 листов и схожие по тематике статьи сформированы в одну единицу хранения, то названия статей в заголовке единицы хранения перечисляются через запятую в алфавитном порядке.

Например:

Статьи Маценко Петр Александрович «Лечение инвалидов Отечественной войны», «Лечение контрактур у инвалидов Великой Отечественной войны», «Лечение ложных суставов у инвалидов Отечественной войны», «Лечение неврогенных контрактур».

Машинопись с рукописными правками автора

12.4.4.10. При описании записок, заголовков состоит из вида документа, автора доклада (сообщения), его темы.

Заметка.

Например:

Заметка Суразакова Сазона Саймовича «О традиционных поэтических формулах.

Рукопись, чернила

12.4.4.11. При описании докладов или сообщений, заголовков состоит из вида документа, автора доклада (сообщения), его темы, наименования мероприятия, на котором доклад был прочитан, времени и места проведения мероприятия.

Например:

Доклад Суразакова Сазона Саймовича «Алтайский героический эпос и этапы его развития», прочитанный на Всесоюзной конференции «Эпическое творчество народов Сибири», проходившей 25 марта 1985 года в городе Новосибирске.

Машинопись

12.4.4.12. Если место и время проведения мероприятия, на котором зачитывался доклад, установить невозможно, то в конце заголовка в круглых скобках пишется – (место и время проведения не установлено).

12.4.4.13. При описании тезисов докладов, заголовки состоят из вида документа, автора доклада, его темы, наименования мероприятия, на котором доклад был прочитан, времени и места проведения мероприятия.

Например:

Тезисы доклада Суразакова Сазона Саймовича «О проблемах изучения алтайского фольклора и литературы», прочитанного на Всесоюзной конференции «Эпическое творчество народов Сибири», проходившей 25 марта 1985 года в городе Новосибирске.

Машинопись

12.4.4.14. При описании рецензий (отзывов, замечаний) в заголовке указываются: вид документа, должность и научное звание рецензента, его фамилия, имя, отчество, вид рецензируемой работы, фамилия, имя, отчество её автора, название рецензируемой работы, её выходные данные в круглых скобках, если работа опубликована и они известны.

12.4.4.15. Если рецензия имеет название, то оно переносится в заголовок.

Например:

1. Отзыв доктора экономических наук Иванова Вилена Николаевича на брошюру Петрова Игоря Петровича «Организация охотничьего промысла в колхозах».

Рукопись, чернила с правками автора

2. Рецензия Вагина Всеволода Ивановича на исторический очерк Бахметьева Николая Николаевича «Иркутск, его место и значение в истории и культурном развитии Восточной Сибири» (Москва, 1891).

Автограф, чернила

12.4.4.16. В единице хранения, сформированной из нескольких рецензий (отзывов) на научную работу, фамилии рецензентов в заголовке располагаются по алфавиту.

12.4.4.17. В заголовке единицы хранения, сформированной из научной работы фондообразователя и отзыва (рецензии) оппонента на неё, сначала указывается название работы фондообразователя, а затем отзыв.

12.4.4.18. В заголовке единицы хранения, состоящей из курса лекций (лекции), указывается вид документа, научная степень, фамилия, имя, отчество автора лекции, предмет или тема лекции и название учебного заведения, для которого они были разработаны.

Например:

1. Курс лекций профессора Суразакова Сазона Саймовича по фольклору алтайцев, прочитанный в Горно-Алтайском государственном педагогическом институте.

Том 1. Рукопись, чернила

2. Лекция профессора Гудошников Моисея Андреевича по теме: «Революционное движение второй половины XIX столетия» для студентов 2 курса исторического факультета Иркутского государственного педагогического института.

Машинопись

12.4.4.19. Если неизвестен автор конспекта курса лекций (лекции), то в заголовке, исходя из содержания лекции, перечисляются её основные темы.

Например:

Конспекты лекций Иванова Сергея Сергеевича по русскому языку, литературоведению, истории Древнего Рима, Древней Руси и выписки из домашнего устава «Домострой».

Рукопись, карандаш, чернила. На русском и французском языках

12.4.4.20. В заголовке единицы хранения с учебным материалом указываются вид документа, фамилия, имя и отчество автора, название учебника и для какого учебного заведения он предназначен.

Например:

Учебная книга Барантаевой Марии Алексеевны «Солонги» («Радуга»)

для подготовительного класса.

Том 1. Второй вариант. Машинопись

12.4.4.21. При описании единицы хранения с курсовой (дипломной) работой в заголовке указывается вид документа, фамилия, имя, отчество студента, курс, названия факультета и учебного заведения и тема работы.

Например:

Курсовая работа Одинцова Михаила Васильевича, студента 4 курса исторического факультета Горно-Алтайского государственного университета по теме «Промышленное развитие Горного Алтай в начале XX века».

Рукопись, карандаш

12.4.4.22. При описании дипломных работ номер курса опускается.

Например:

Дипломная работа Демиденко Ларисы Геннадьевны, студентки исторического факультета Новосибирского государственного университета по теме «тапы развития сельского хозяйства в Горном Алтае».

Машинопись

12.4.4.23. Заголовок единицы хранения с выписками состоит из вида документа, фамилии, имени, отчества автора выписок, вида и названия первоисточника, из которого они сделаны и названия темы выписок.

12.4.4.24. В описании единиц хранения с выписками из архивных документов указывается полное название архива (музея), если его можно установить.

Например:

1. Выписки Суразакова Сазона Саймовича из книг, статей; вырезки газетных и журнальных статей по истории по истории Горного Алтая

2. Выписки Петрова Семена Сергеевича из архивных документов Государственного архива Алтайского края (ГААК) по теме «Русско-монгольские отношения в период конца XIX – начала XX веков».

Рабочие тетради (3 штуки)

12.4.4.25. Единицы хранения, сформированные из вырезок одного печатного издания, описываются по правилам библиографического описания печатных изданий, в случае если это возможно сделать.

12.4.4.26. В заголовке единиц хранения, сформированных из вырезок одного печатного издания, перечисляются название издания, а выходные данные указываются в скобках. При этом для книг выносятся место издания и год, для журналов – год издания и номер, для газет – год и число. Если у какого-либо печатного издания выходные данные установить невозможно, то они не пишутся.

Например:

Подборка вырезок Белюченко Ивана Сергеевича из журнала «Экологический вестник Алтая» (1975, № 3-7) со статьями на тему: «Экологические функции лесных полос и их роль в оптимизации агроландшафтов»

12.4.4.27. В заголовке единиц хранения, сформированных из вырезок нескольких печатных изданий, перечисляются названия изданий, а выходные данные каждого из них указываются в скобках. При этом для книг выносятся место издания и год, для журналов – год издания и номер, для газет – год и число. Если у какого-либо печатного издания выходные данные установить невозможно, то они не пишутся.

Например:

Подборка вырезок из книги Опеля Владимира Андреевича «Хирургическая патология», журналов: «Клиническая медицина» (1941, № 3), «Сибирский медицинский журнал» ([1927]), «Ухо, горло, нос», «Ушные, носовые, горловые болезни» (1939) и газеты «Иркутские губернские ведомости» (1860, 5 марта) со статьями по теме «Уровская болезнь (болезнь Кашина-Бека)»

12.4.4.28. Для единиц хранения с подборками вырезок с разными выходными

данными, из-за большого количества которых их перечисление в заголовке является невозможным, указываются до трех названий периодических изданий и тема подборки.

Например:

Подборка вырезок Романова Николая Сергеевича из газет «Сибирь», «Власть Труда» и других со статьями по истории Иркутской городской публичной библиотеки (с 1920 – Иркутского губернского хранилища)

12.4.4.29. Если названия газет установить невозможно, то в заголовке указываются годы их издания и тема подборки.

Например:

Подборка вырезок Романова Николая Сергеевича из газет за 1905-1906 годы по темам: «Декабрьское вооруженное восстание 1905 года на Урале, в Сибири, Приамурье» и «Январский мятеж 1906 года во Владивостоке»

12.4.4.30. При описании вырезки с не установленными названием и выходными данными печатного издания, в заголовке в круглых скобках пишется «название и выходные данные не установлены».

Например:

Статья Суразакова Сазона Саймовича «Историко-культурное значение алтайского фольклора на современном этапе». Вырезка из журнала (название и выходные данные не установлены)

12.4.5. Печатные издания

12.4.5.1. Основными видами печатных изданий, отлагающимися в фондах личного происхождения, являются книги, сборники, журналы, газеты, напечатанные типографским способом, которые описываются по правилам библиографического описания печатных изданий.

12.4.5.2. Заголовок печатного издания состоит из нескольких атрибутов:

1) Фамилия, имя и отчество фондообразователя полностью, даже если фондообразователь является одним из соавторов. Фамилия отделяется от имени, отчества с помощью запятой;

2) Заглавие или название печатного издания;

3) И.О. Фамилия авторов, составителей, которые отделяются знаком « / » от заглавия/названия издания;

4) Сведения об издании – город: издательство, год;

5) Объем – количество страниц;

Например:

Тюхтенов, Степан Сузанович. Дело всей жизни. Автобиографическая повесть / С. С. Тюхтенов. – Горно-Алтайск: ГУК РА «Литературно-издательский дом «Алтын-Туу», 2009. – 312 с.

12.4.5.3. У продолжающихся периодических изданий (сборников, трудов, журналов, газет) название учреждения вынесено в название издания, то при описании издания его автор опускается.

12.4.5.4. В остальных случаях учреждение-автор печатного издания не указываются, а в заголовке выносятся название издательства.

12.4.5.5. При библиографическом описании за автором печатного издания следует его название, указанное на титульном листе. За названием печатного издания через двоеточие «:» может даваться дополнительная поясняющая информация.

12.4.5.6. После названия печатного издания или поясняющей информации, если она имеется, ставится точка и тире «.– » и указывается город – место издания полностью.

12.4.5.7. Если место издания неизвестно, то пишется «без места». Вслед за местом издания через двоеточие «:» дается название издательства, а при отсутствии его пишется «без издательства».

12.4.5.8. После названия издательства в библиографический заголовок через запятую «,» выносится год печатного издания, а при его отсутствии приводят приблизительный год выхода издания в квадратных скобках.

12.4.5.9. При библиографическом описании ежедневного периодического издания – газеты обязательно указывается полная дата издания: год, число и месяц. Число и месяц издания следуют за годом издания и отделяются друг от друга точкой и тире «. –».

Например:

Горно-Алтайский государственный университет. – 2005. – 18 октября

12.4.5.10. Для многотомных, продолжающихся и периодических изданий, вслед за датой издания через точку и тире «. –». Указываются том, выпуск или номер печатного издания, которые даются без сокращений, в полной форме: Выпуск, Том, №. Их порядковый номер пишется арабскими цифрами с обложки издания.

12.4.5.11. Заключительным элементом библиографического описания являются указание на количество страниц печатного издания, которое отделяется от предыдущего элемента точкой и тире «. –». Количество страниц печатного издания приводят арабскими цифрами, после которых ставится буква «с» с точкой.

12.4.5.12. Книги, изданные за рубежом, описываются на языке издания. Если книга русского автора переведена на иностранный язык, то ее библиографическое описание производится на языке издания, за исключением сведений о переводе, которые пишутся на русском языке и отделяются от названия косой чертой «/».

Например:

Bessonov Jurij. Povstani./ Перевод на чешский – Praha: NaseVoisko, 1960. – 734 p.

12.4.5.13. При библиографическом описании отдельных статей, докладов или литературных произведений из сборников вначале указываются фамилия, имя, отчество автора и название работы, за которым ставятся две косые черты «//», далее даются в установленном порядке библиографические сведения о сборнике, за исключением количества страниц в сборнике.

Страницы, на которых расположена работа, обозначаются большой буквой с точкой «С.» перед цифрами, определяющими количество листов.

Например:

Суразаков, Сазон Саймович. Собрание и изучение фольклора алтайцев / С.С. Суразаков// История и современность в литературах народов Сибири, Дальнего Востока и Крайнего Севера. – Москва, 1993. – № 11. – С.78-79

12.4.5.14. Библиографическое описание оттисков проводится по аналогии с описанием отдельных работ в сборниках.

Например:

Суразаков, Сазон Саймович. Собрание и изучение фольклора алтайцев // История и современность в литературах народов Сибири, Дальнего Востока и Крайнего Севера. – Москва, 1993. – № 11. – С.78-79. Оттиск

12.4.5.15. У топографической карты, напечатанной типографским способом, в заголовке переносятся сведения с карты: о её названии, издании и масштабе.

Например:

Карта Республики Алтай. Издана Горно-Алтайским государственным университетом. Масштаб: 1:12500000. Типографская печать

12.4.5.16. Если известны фамилия, имя отчество составителя карты, его должность или звание, то эти данные также указываются в заголовке.

Например:

Карта Австралии с западным и восточным полушариями, составленная Шевелевым Андреем Владимировичем, полковником Генерального штаба (Санкт-Петербург). Масштаб: 104,3 версты = 1 градусу экватора. Типографская печать

12.4.6. Дневники и воспоминания

12.4.6.1. В заголовок единицы хранения, состоящего из дневника, вносится вид документа, фамилия, имя и отчество автора полностью, а также даты начала и окончания записей в дневнике. Авторское название дневника переносится в заголовок.

Например:

Дневник Казагачевой Зои Сергеевны. 8 июля 1962 года – 21 октября 1963 года.

Тетрадь 4. Рукопись, карандаш, чернила

12.4.6.2. В заголовке единицы хранения экспедиционного дневника указывается район исследований или цель экспедиции, при необходимости указывается профессия, должность, научное звание или род деятельности автора.

Например:

Экспедиционный дневник археолога Иванова Владимира Александровича по реке Катунь от села Чемал до устья реки Майма. 22 июня 1982 года – 24 июня 1882 года.

Отрывок. Автограф, чернила

12.4.6.3. При описании воспоминаний фондообразователя или какого-либо лица, в заголовке указывается вид документа, фамилия, имя, отчество автора, даётся авторское название и краткое содержание воспоминаний, если название отсутствует или не раскрывает сути воспоминаний.

Например:

Воспоминания Казагачевой Зои Сергеевны о Салдабае Савдине. О встречах с алтайским сказителем.

Рукопись, чернила

12.4.6.4. Если вид документа (воспоминания) входит в название, данное автором, то заголовок начинается не с вида документа, а с фамилии, имени, отчества автора, указанных полностью.

Например:

Казагачева Зоя Сергеевна. «Мои воспоминания о Салдабае Савдине». Об алтайском сказителе.

Рукопись, карандаш

12.4.7. Переписка

12.4.7.1. Письмо является одним из важнейших видов документов, позволяющих определять взгляды и круг интересов фондообразователя. Из писем можно получить дополнительные сведения о биографии фондообразователя. Чтобы правильно составить заголовок единицы хранения, необходимо прочитать все письма, включенные в единицу хранения.

12.4.7.2. В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы, указываются вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и адресатов указываются полностью.

Например:

1. Письмо Короленко Владимира Галактионовича Веселовскому Александру Николаевичу

2. Письма Бунина Ивана Алексеевича Куприну Александру Ивановичу (в фонде Куприна)

12.4.7.3. В заголовках единиц хранения, содержащих письма, отмечаются приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в письмах родственников указываются родственные связи, обозначение которых дается в скобках около фамилии, помещаемой в описи: в письмах фондообразователя – у адресата, в письмах к фондообразователю – у корреспондента.

Например:

1. Письмо Фидлера Федора Федоровича Баранцевичу Казимиру Станиславовичу с припиской Потапенко Игнатия Николаевича

2. Письма Серафимовича Александра Серафимовича Беклемишевой Вере Евгеньевне. Письмо от 4 января 1912 года с одновременным обращением к Копельману Соломону Юльевичу

12.4.7.4. В заголовках единиц хранения, сформированных из писем замужних женщин, фамилию корреспондентки следует писать по мужу. Желательно указывать в скобках ее девичью фамилию с добавлением «урожденная», если же она была замужем несколько раз, кроме девичьей фамилии указываются ее фамилии по первому и последующим бракам. Указание на девичью фамилию или фамилию по первому и последующим бракам делается в том случае, если часть писем подписана этими фамилиями.

Последнюю фамилию корреспондентки следует приводить в заголовке как основную даже в том случае, если большинство писем подписано фамилиями, которые она ранее носила.

Например.

Письма Вяземской Марии Аркадьевны (урожденной Столыпной, по первому мужу Бек)

12.4.7.5. При описании единиц хранения, содержащих письма неустановленных лиц, подписанные инициалами, именами, прозвищами и т.д., эти подписи указываются в заголовках. В случае если удалось разобрать только начало фамилии корреспондента, в заголовке пишутся разобранные буквы и ставится многоточие.

12.4.7.6. Если не установлена фамилия адресата, то в заголовке указывается обращение к нему.

Например:

1. Письмо неустановленного лица за подписью «Иван» Вяземскому Петру Андреевичу

2. Письмо неустановленного лица Смирновой Ольге Николаевне

3. Письмо Коро... Н. Майкову Аполлону Николаевичу

4. Письмо Брусянина Василия Васильевича не установленному лицу с обращением «Вера Александровна»

12.4.7.7. При описании коллективных писем в заголовки единиц хранения выносятся три–пять фамилий наиболее значительных лиц или первых по порядку. Если подписавшиеся лица могут быть объединены каким-либо общим определяющим их наименованием, то оно ставится в заголовке.

Например:

Коллективное письмо Андреева Леонида Николаевича, Бунина Ивана Алексеевича и других Марксу Адольфу Федоровичу с просьбой пересмотреть договор, заключённый с Чеховым Антоном Павловичем на издание его сочинений

12.4.7.8. В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, которые объединены по тематическому признаку, указываются группы корреспондентов и затронутые в письмах вопросы. При наличии писем известных лиц их фамилия, имя, отчество выносятся в заголовок.

Например:

Письма начинающих писателей Суразакову Сазону Саймовичу

12.4.7.9. В письмах, находящихся в личном фонде в разделах «Материалы разных лиц, отложившиеся в фондах» и «Коллекции», фамилии, имена, отчества корреспондентов и адресатов указываются полностью, если рубрика корреспондента или адресата отсутствуют.

12.4.7.10. При описании писем родственников фондообразователя, в заголовке после фамилии, имени, отчества корреспондента (адресата) в скобках указывается степень родства с фондообразователем.

Например:

Письма Ивановой Анны Петровны (двоюродной сестры) Суразакову Сазону Саймовичу из города Красноярска

12.4.7.11. В заголовке письма, где корреспондентом является жена или вдова

известного государственного деятеля или деятеля науки или культуры, указываются также должность, звание, фамилия, имя, отчество ее мужа.

Например:

Письма Казагачевой Зои Сергеевны, вдовы доктора филологических наук алтайского фольклориста, писателя и литературоведа Суразакова Сазона Саймовича

12.4.7.12. Содержание писем в заголовок не выносится, за исключением писем, содержащих сведения об известных исторических событиях или фактах, имеющих для фондообразователя особую значимость.

12.4.7.13. При описании адреса – места отправления или места получения писем в единицах хранения, посылаемых фондообразователем другому лицу, в конце заголовка в круглых скобках с предлогом «в» полностью указывается место (в город, в поселок, в село, в деревню), куда оно им было адресовано.

12.4.7.14. При описании единицы хранения с письмом, полученным фондообразователем от корреспондента, в конце заголовка в круглых скобках с предлогом «из» сокращенно пишется место, из которого оно было получено.

Например:

Письма кандидата исторических наук, ученого секретаря сектора тюркологии и монголистики института Востоковедения АН СССР Слесарчук Галины Ивановны Даревской Елене Марковне (из города Москвы)

12.4.7.15. В конце заголовка единицы хранения с перепиской указывается место отправления письма фондообразователем с предлогом «из» и место получения письма адресата с предлогом «в».

Например:

Переписка Иванова Виктора Владимировича с сотрудницей музея изобразительных искусств Девятовой Ириной Григорьевной о польских художниках (из города Ирбит в город Омск)

12.4.7.16. В заголовках с письмами военного времени из действующей армии, место отправления опускается и вводится определение «фронтовые письма».

Например:

Фронтовые письма Иванова Олега Викторовича родителям, брату и сестре (в город Горно-Алтайск)

12.4.7.17. При описании места отправления или получения писем также учитывается, что:

- административно-территориальное деление даётся на момент их написания,
- к названию зарубежного города добавляется название страны,
- к названию небольшого населённого пункта (поселок, село, деревня, станция)

добавляется название административно-территориальной единицы, в состав которой они входят.

Например:

1. Письмо Айно Бах об истории художественной жизни города Омска в 1920-е годы Фалинскому Владимиру Викторовичу (из города Таллина, Эстонской ССР)

2. Письма бывшей студентки Иркутского государственного университета Цолмонтуй Анны Даревской Елене Марковне (из города Улан-Батор, Монголия)

3. Письма самодеятельного художника Доданова Игоря Ивановича Фалинскому Владимиру Викторовичу (из поселка Артумей, Братского района, Иркутской области)

12.4.7.18. В заголовке единицы хранения, содержащего письма, присланные из разных населённых пунктов, названия мест отправления перечисляются через запятую в алфавитном порядке.

Например:

Письма Голицыной (урожденной Борх) Марии Александровны Свербеевой Зинаиде Сергеевне (из городов Баден Баден (Германия), Брюссель (Бельгия), Зегевольд (Латвия), Москва, Санкт-Петербург)

12.4.7.19. В заголовке единицы хранения с письмами от разных корреспондентов по одному вопросу (теме) группа корреспондентов дается под общим названием, а место отправления писем не указывается.

Например:

Письма читателей Чукуева Владимира Петровича с отзывами о его книге «Живопись»

12.4.7.20. В том случае, когда место получения или отправления установить невозможно, то в заголовке это не оговаривается и слова «адрес не установлен» не употребляются.

12.4.7.21. В личных фондах встречаются письма, присылаемые фондообразователю с вложенными в них письмами, открытками, адресованными другим лицам. При описании таких писем в заголовке после фамилии, имени, отчества фондообразователя (в случае, если они не упускаются) употребляется термин «с вложением». После слов «с вложением» указывается вид вложения и кому оно адресовано.

Например:

1. Письма ученого-биолога, ученика Дорогостайского Виталия Чеславовича, Турова Сергея Сергеевича Дорогостайской Елене Витальевне, с вложением письма к неустановленному лицу с обращением «Многоуважаемая Александра Никифоровна» (из города Москвы и деревни Пески, Вологодской области)

2. Письмо историка, ассистента кафедры истории СССР Ленинградского института культуры им. Н.К.Крупской Нарусовой Людмилы Борисовны Ковалю Семёну Фёдоровичу с вложением письма к членам редакционной комиссии «Сибирь и декабристы» (из города Ленинграда)

12.4.7.22. Телеграммы и письма от одного адресата формируются в одну единицу хранения и описываются по аналогии с письмами.

Например:

Письма и телеграммы Ивановой Зои Семеновны мужу Иванову Сергею Сергеевичу (из города Новосибирска)

12.4.7.23. Поздравительные открытки обычно не представляют исторической ценности и в фонд не включаются, исключение составляют открытки с автографами выдающихся деятелей или содержащие важную информацию для биографии фондообразователя, которая выносится в заголовок.

Например:

Открытка подполковника Кировского райвоенкомата Фетисова Николая Ивановича и генерал-майора в отставке, председателя Комитета содействия ветеранам Гайдаенко Ивану Дмитриевичу с сообщением о награждении Ковалю Семёна Фёдоровича орденом Отечественной войны 1 степени и поздравлением с 40-летием Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945) (из города Иркутска)

Машинопись

12.4.8. Дарственные надписи

12.4.8.1. В заголовке единицы хранения, при описании дарственных надписей, указывается должность, звание, фамилия автора надписи, кому она адресована, и в каком месте, на каком листе сделана.

Например:

Дарственная надпись доктора филологических наук Казагачевой Зои Сергеевны Малых Ивану Ивановичу на титульном листе книги Казагачевой Зои Сергеевны «Диалог поколений в эпистолярной истории». – Горно-Алтайск, 2012. – 268 с.

12.4.8.2. При наличии в описи раздела «Дарственные надписи разных лиц фондообразователю» заголовки в описи начинаются с фамилии дарителя и систематизируются по алфавиту.

12.4.9. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы

12.4.9.1. В заголовке единицы хранения, содержащей завещание, указывается звание, фамилия, имя, отчество завещателя, место и дата составления завещания.

Например:

Завещание бийского купца 1-й гильдии Иванова Павла Андреевича, составленного им в городе Бийске 26 августа 1890 года.

Машинописная копия с рукописной копии

12.4.9.2. При описании этого вида документа в заголовок выносятся фамилии, имена, отчества доверителя и доверенного и указывается, с какой целью она выдана.

Например:

Доверенность Смирновой (урожденной Трубиной) Зинаиды Сергеевны Горбунову Петру Александровичу на ведение дела по продаже её дома в городе Горно-Алтайске

12.4.10. Изобразительные документы

12.4.10.1. 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 Сказители Горного Алтая. 1986 год.

Машинописная копия

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

Например:

Стеклонегатив с изображением казака Холкина Василия с собакой Азой.

Машинописная копия

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

Например:

Фотокопия картины Бойко Игнатия Антоновича «Вступление 5-й Армии в Иркутск»

12.4.10.4. Исключение составляют фотографии с объёмных художественных произведений.

Например:

Фотографии скульптур Кулаковой Людмилы Федоровны

12.4.10.5. При описании групповых фотодокументов основной акцент делается на изображение фондообразователя, а его фамилия, имя, отчество в заголовке выносятся вслед за видом фотодокумента.

Например:

Фотография Суразакова Сазона Саймовича (верхний ряд, второй слева) среди преподавателей Горно-Алтайского государственного педагогического института

12.4.10.6. Если фондообразователь является участником какого-либо события, изображенного на снимке, то заголовок начинается с вида документа (фотография), фамилии, имени, отчества фондообразователя, его местоположения, наименования события, а затем слева направо перечисляются другие участники события.

Например:

Фотография Иванова Юрия Алексеевича (пятый слева) во время посещения Братской ГЭС министром энергетики и электрификации СССР Майорцем Анатолием Ивановичем (четвертый слева). Слева направо: Кованов – главный инженер «Братскгэсстрой», Гетманский Борис Алексеевич – первый секретарь Братского городского комитета КПСС, Спиринов Виктор Михайлович – второй секретарь Иркутского областного комитета КПСС. На заднем плане – Серебряков Тимофей Тимофеевич – председатель Братского горисполкома.

12.4.10.7.Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз, с указанием фамилии, имени, отчество, если они установлены, либо фамилии и инициалов, если установить полное имя и отчество невозможно, 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 городе Иркутске в честь 20-летия треста «Востокэнергомонтаж». Верхний ряд, слева направо: Чистяков – начальник отдела снабжения треста, Мухин – директор проектного института «Энергомонтажпроект», Измайлов Николай Петрович – инженер по комплектации, Соковец Леонид Павлович – старший прораб наладочного отдела, фамилия пятого лица не установлена. Нижний ряд, слева направо: Моисеев – начальник Читинского монтажного участка (первый), Кугушев Иван Иванович – 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 Юрий Андреевич – старший прораб Ангарского монтажного участка (пятнадцатый), Таранов – главный специалист по турбинам треста (семнадцатый).

12.4.10.8.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.д.

Например:

Фотография Суразакова Сазона Саймовича (в четвертом ряду, второй слева) с участниками Всесоюзной конференции «Эпическое творчество народов Сибири»

12.4.10.9.Если из содержания заголовка фотографии можно определить место съёмки (станция, деревня, село, город, уезд, район, губерния, область и т.п.), то оно указывается в заголовке и заключается в квадратные скобки.

Например:

Фотография Петровой Юлии Александровны на строительстве [ЧемальскойГЭС]. Петрова Юлия Александровна (в центре) около главного корпуса. Село Чемал

12.4.10.10.При описании панорамных фотодокументов в заголовке указывается название снятой местности и с какой возвышенности велась съёмка (если возможно установить).

Например:

Фотография панорамы центральной части города Горно-Алтайска с вершины горы Тугая

12.4.10.11.При наличии отдельных снимков всей улицы, сначала описывается левая сторона улицы по порядку нечетных номеров зданий, а затем – правая, и указывается направление, в котором сделан снимок.

Например:

Фотография левой стороны улицы Горно-Алтайской (сейчас улица Чорос-Гуркина Г.И.) от здания Почтовой конторы в направлении проспекта Коммунистического

12.4.10.12.При составлении заголовка на фотоснимки с изображением фрагментов улиц определяется, на каком участке улицы сделан снимок.

Например:

Фотография улицы Ленина на участке от Ленинского моста до здания гардино-тулевой фабрики (ГТФ)

12.4.10.13. При описании изображения здания, указывается организация (или владелец), которая размещалась в здании на момент съемки.

Например:

Фотография здания Швейной фабрики (в настоящее время Министерство образования Республики Алтай по улице Комсомольской, дом № 6)

12.4.10.14. Если на снимке изображено здание, являющееся историческим или архитектурным памятником, то в заголовок выносятся название учреждения, размещенного в нем на момент съёмки, а в скобках дается общепринятое название архитектурного памятника с применением слова «бывшее».

Например:

Фотография здания торгового центра Ткацкий-2 (бывшее здание Ткацкой фабрики)

12.4.10.15. В том случае, когда историческое название здания малоизвестно, в скобках в конце заголовка указываются общеизвестное его название на момент описания, с использованием слов «в настоящее время».

Например:

Фотография здания магазина Мерецкого Лейба Борисовича (в настоящее время магазин «Детский мир»)

12.4.10.16. При описании фотографий актеров в ролях указывается, в какой роли снят актер, в скобках дается название пьесы; для фотографий выдающихся актеров – в каком театре была сыграна данная роль; при описании групповых фотографий перечисляются фамилии партнеров.

Например:

Фотография Яковлева Николай Капитоновича в роли Тихона («Гроза»), сыгранной в Малом театре с Садовской Ольгой Осиповной

12.4.10.17. В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии сцен из спектакля, указывается название театра и спектакля, затем перечисляются участники сцен, начиная с фондообразователя, после фамилии, которого в скобках указывается роль, им исполненная.

Например:

Фотография сцены из спектакля Малого театра «Волки и овцы» с участием Шатровой Елена Митрофановна (в роли Купавиной), Владиславского Владимира Александровича, Ильинского Игоря Владимировича, Пашенной Веры Николаевны, Рыжовой Варвары Николаевны и другие

12.4.10.18. При описании единиц хранения с фотографиями сцен из спектакля, указывается название спектакля и театра, поставившего спектакль. Если названия произведений перечислить невозможно, то указывается только их жанр.

Например:

1. Фотографии сцен из спектаклей по пьесе Маляревского Павел Григорьевич «Чудесный клад», поставленных Иркутским драматическим театром, Московским и Ереванским театрами юного зрителя

2. Фотография рабочих моментов съёмки фильмов и спектаклей Иркутской студии телевидения, снятых оператором Маркевичем Олегом Владимировичем

12.4.10.19. В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии сцен и действующих лиц спектаклей, поставленных фондообразователем, указываются название спектакля, фамилия режиссера, театр и участники спектакля.

Например:

Фотография сцены и действующих лиц из оперы «Валькирия», поставленной Эйзенштейном Сергеем Михайловичем в Большом театре. С участием Кругликовой Елены Дмитриевны, Ханаева Никандра Сергеевича и другие

12.4.10.20. При описании фотографий актеров в ролях и актерских проб для фильмов указываются вид документа, фамилия актера, название роли, режиссер-постановщик и название фильма.

Например:

Фотография Штрауха Максима Максимовича в роли Ленина Владимира Ильича из фильма Юткевича Сергея Иосифовича «Человек с ружьем»

12.4.10.21. При описании афиш и программ спектаклей, поставленных фондообразователем, указываются названия спектаклей, фамилия режиссера и театр, в котором они были поставлены.

Например:

Программы спектаклей «Шторм», «Штиль», «Цемент» и других, поставленных Любимовым-Ланским Евсеем Осиповичем в театре им. Московского губернского совета профессиональных союзов

12.4.10.22. При описании афиш и программ спектаклей с участием фондообразователя – указываются название театра или спектакля и фамилия, имя, отчество фондообразователя полностью.

Например:

Афиши и программы спектаклей Малого театра с участием Шатровой Елены Митрофановны

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

Например:

Фотоальбом Маркевича Остапа Мироновича «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.

12.4.10.24. Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок, то его название указывается в обобщенном виде на основании сведений, содержащихся в альбоме (указывается краткое описание записей и фотографий).

Например:

Фотоальбом «Улицы города Горно-Алтайска» (имеется внутренняя опись)

12.4.10.25. К фотоальбому на отдельном листе составляется внутренняя опись по установленной форме (Приложение № 8) с описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома, в соответствии их последовательного порядка расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотографией карандашом).

12.4.10.26. Внутренняя опись к фотоальбому составляется в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр внутренней описи подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки фотоальбома, а второй экземпляр подшивается в конец описи, чтобы пользователям было удобно работать.

12.4.10.27. При описании фотографии с дарственными надписями сначала дается описание фотографии, затем дарственной надписи. Даты дарственной надписи оговариваются в заголовке.

Например:

Фотография Шостаковича Дмитрия Дмитриевича с дарственной надписью Бирюкову Владимиру Георгиевичу от 25 августа 1969 года

Фотография Маркса (Marx) Карла с дарственной надписью Танееву Владимиру Ивановичу от 23 декабря 1871 года на немецком языке

12.4.11. Документы других лиц и родственников

12.4.11.1. В заголовках единиц хранения, содержащих документы родственников, после фамилии, имени и отчества (указанных полностью) должно стоять обозначение родственных связей.

13. КРАЙНИЕ ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

13.1. Для описания единицы хранения обязательно указываются крайние даты документов единицы хранения. Если единица хранения состоит из одного документа, то указывается дата этого документа.

13.2. Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо), утверждения (план, инструкция, положение, отчет) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

13.3. При выявлении крайних дат документов, составляющих единицу хранения, необходимо учитывать:

- единица хранения с выписками, сделанными фондообразователем из архивных документов или печатных работ, датируется временем выписки;

- указы, постановления или приказы датируются датой их подписания или опубликования;

- крайними датами протоколов, дневников, журналов экспедиций, записных книжек, формулярных списков (личных дел) и т.д. 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.д. датируются по дате их выдачи;

- крайними датами копийных документов в единице хранения 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;

- письмо датируется автором письма, а при отсутствии даты – по почтовому штемпелю отправления или получения. Дата единицы хранения с письмами, установленная по почтовому штемпелю места отправления или получения, в заголовке берется в квадратные скобки;

- печатные издания датируются годом издания.

13.4. Крайние даты оформляются словесно-цифровым способом следующим образом:

- дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;

- название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;

- указывается только цифровое обозначение года без добавления слов «г», «гг», «год»;

- если дата содержит указание на век, он пишется прописными буквами латинского алфавита со словом «век».

13.5. При совпадении года и месяца в крайних датах единицы хранения, каждая дата пишется полностью.

13.6. Числа отделяются символом-разделителем « - » для диапазона или « , » для отделения дат.

Например:

3 февраля 2020	или	3 февраля2018 - 31 декабря2020	или	2003, 2007- 2015
----------------	-----	-----------------------------------	-----	------------------------

13.7. При невозможности определения числа указываются словесным способом – месяц и цифровым – год.

Например:

февраль 2013 -
декабрь 2013

13.8. Если крайние даты единицы хранения или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в

квадратные скобки. Полные даты или отдельные их элементы, абсолютно не достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например:

[Не ранее 1920];

[Не ранее марта – не позже мая] 1921;

[Не позже 15] марта 1931;

18 [августа] 1944;

18 августа [1944?];

[18 августа 1944?].

13.9. Если крайние даты дела определить невозможно, то указывается «Дата(ы) не установлена(ы)».

14. ОСОБЕННОСТИ НУМЕРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

14.1. Для закрепления порядка расположения документов в единице хранения все листы, кроме листа-заверителя и чистых листов, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Высота цифр должна быть не более 5-6 мм.

14.2. Нумерация производится мягким черным графитовым карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Не допускается нумерация цветным или химическим карандашами, чернилами, тушью, пастой или механическими нумераторами.

14.3. При нумерации документы надо держать в развернутом виде и переворачивать каждый лист, чтобы избежать пропусков при нумерации небольших по формату листов, вставок, вклеек и т.п.

14.4. Если единица хранения состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются самостоятельно.

14.5. Крупноформатный лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется в развернутом виде как один лист в верхнем правом углу.

14.6. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его нет текста. Если же в середине двойного листа имеется текст, который в подшитом виде не поддается прочтению, то такой лист следует перешить за край и пронумеровать как один лист.

14.7. Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе-заверителе о том, из скольких частей состоит лист. Лист, состоящий из нескольких частей после реставрации, нумеруется как один лист с соответствующей пометкой в листе-заверителе о том, из скольких частей склеен лист.

14.8. Внутренние обложки и конверты, в которые вкладываются небольшие по формату документы, фотографии, рисунки, не нумеруются. Если на них имеются пояснения к документам, то для сохранения их в нужном месте, на них внизу ставится пометка: «К листам 1-20».

14.9. Иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, планы, карты, чертежи и т.д.), представляющие самостоятельный лист в единице хранения, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

14.10. Фотография по паспорту или на листе нумеруется в правом верхнем углу паспорта на лицевой стороне.

14.11. Официальный документ (паспорт, членская книжка), не имеющий собственной (постраничной) нумерации, нумеруется полностью, включая пустые (незаполненные) листы, полистно.

14.12. Если на листе с текстом имеется приклеенная фотография, то сначала нумеруется лист, а затем – фотография над верхним правым углом.

14.13. Лист (без текста) с наглухо наклеенными документами или фотографиями

нумеруется как один лист.

14.14. Номер проставляется на негативе между отверстиями перфорации со стороны эмульсионного слоя в верхнем правом углу тушью.

14.15. Если к листу подклеены одним краем документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно, что оговаривается в листе-заверителе, лист не нумеруется.

14.16. Нумерация в альбомах

14.16.1. При нумерации альбомов фотографии и рисунки, а также письма, вырезки из газет, программы, открытки и т.п., наклеенные в нем, нумеруются на листе альбома над правым верхним углом документа.

14.16.2. Валовой нумерацией нумеруются сначала листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии, рисунки и другие документы слева направо и сверху вниз.

14.16.3. В листе-заверителе оговаривается количество листов альбома и количество фотографий, рисунков и других документов, входящих в альбом.

14.16.4. Альбомы с образцами тканей, кружев нумеруются также как альбомы с фотографиями.

14.16.5. В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не фрагменты аппликации. В листе-заверителе отмечается, что это аппликация.

14.16.6. Пустые листы в альбомах не нумеруются.

14.17. Конверты нумеруются вслед за письмом. Если в конверте есть документальные вложения или наклеена почтовая марка, то они нумеруются очередным номером вслед за письмом (перед конвертом). Если на оборотной стороне конверта имеются почтовые штемпели или пометы, это отмечается в листе-заверителе.

14.18. На открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом. Если на открытке имеется марка, то она нумеруется также как на конверте.

14.19. В единицах хранения, содержащих почётные грамоты, дипломы, торжественные адреса, папки не нумеруются, а вкладыши нумеруются в обычном порядке.

14.20. Если на папках имеются дарственные надписи, то папки нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

14.21. В буклетах, нарезанных гранках и других многостраничных документах, напечатанных на длинных, складывающихся листах, каждая страничка (полоса) нумеруется как отдельный лист.

14.22. В единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки, записные книжки и тетради, листы нумеруются как с рукописным, так и с печатным текстом.

14.23. В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны.

14.24. В записных книжках и тетрадях пустые листы не нумеруются.

14.25. Нумерация рукописей.

14.25.1. В рукописи, оформленной одной единицей хранения, авторская нумерация может сохраняться. Допускается авторская нумерация и в тех случаях, если единица хранения пронумерована постранично, что оговаривается в листе-заверителе.

14.25.2. При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе.

Например:

«По авторской нумерации отсутствуют листы 5, 7» и указывается фактическое количество листов.

14.25.3. При большом количестве пропусков рукопись нумеруется вновь, при этом авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

14.25.4. Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера, что

отражается в общем количестве листов в листе-заверителе. При большом количестве литературных листов вся рукопись нумеруется вновь, авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

14.25.5. Если авторская нумерация не охватывает титульного листа, а вся рукопись пронумерована правильно, то титульный лист нумеруется литературным номером и входит в общее количество листов.

14.25.6. Предисловие и само произведение с разной нумерацией перенумеровываются валовой нумерацией.

14.25.7. Если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером.

14.25.8. Если в единице хранения имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, то они нумеруются валовой нумерацией.

15. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

15.1. При составлении описей, научно-справочного аппарата к описи (далее – НСА) на бумажном носителе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 используются свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 14 на листах формата А4 (210 x 297 мм).

15.2. Используемый шрифт должен быть метрическим аналогом гарнитуры шрифта Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

15.3. При составлении таблиц используется шрифт размером № 12.

15.4. Наименования и номера столбцов таблицы оформляются строчными буквами, центрируются по ширине столбца.

15.5. Границы текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

15.6. Межстрочный интервал – одинарный.

15.7. Реквизит «Наименование должности работника» должен оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 2 интервала после таблицы с описанием особенностей физического состояния и формирования единицы хранения.

15.8. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись работника» должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

15.9. Реквизит «Дата» должен оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 интервал после реквизита «Наименование должности» словесно-цифровым способом, например, 5 июня 2016 г.

Наименование должности
работника

(подпись)

И.О. Фамилия

« » 20 г.

16. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТОВ-ЗАВЕРИТЕЛЕЙ

16.1. Лист заверитель составляется для учета количества листов в единице хранения по установленной форме (Приложение № 9) на отдельном листе формата А4.

16.2. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку единицы хранения или чистый оборот листа последнего документа. Если единица хранения подшита или переплетена без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки единицы хранения.

16.3. В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

16.4. В листе-заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие вложений музейных предметов в единицу хранения;
- наличие в единице хранения типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

16.5. Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных о количестве пронумерованных листов.

Например:

Последний лист единицы хранения имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.

16.6. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

16.7. Лист-заверитель дела оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.6. настоящей Инструкции, без абзацного отступа.

16.8. Заголовок вида документа **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

16.9. Сведения о количестве пронумерованных листов, литерных и пропущенных номерах единиц хранения, количестве листов внутренней описи (при ее наличии) печатаются через 1 интервал от наименования вида документа, без абзацного отступа от границ левого поля листа строчными буквами.

16.10. Особенности физического состояния и формирования единицы хранения (графа 1) и номера листов (графа 2), оформляются в виде таблицы через 1 интервал от сведений, указанных в пункте 16.9. при этом границы таблицы не должны выходить за границы текстового поля.

16.11. В таблице каждый элемент описания единицы хранения располагается в отдельной строке, выравнивается по левому краю без абзацного отступа в графе 1 и центрируется по ширине столбца в графе 2.

16.12. Лист-заверитель подписывается составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

16.13. Реквизиты «Наименование должности работника», «Подпись», «Дата» оформляются в соответствии с пунктами 15.7.-15.9. настоящей Инструкции.

17. СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ

17.1. Внутренняя опись документов составляется в случае наличия в единице хранения документов, требующих особого учета.

17.2. Составление внутренней описи обязательно для следующей категории единиц хранения:

- содержащие особо ценные документы;

- документы записей актов гражданского состояния;
- документы, удостоверяющие личность: паспорт, удостоверение личности;
- документы об образовании: табель успеваемости, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом;
- документы о присвоении ученых степеней и почетных званий в науке: диплом доктора наук и диплом кандидата наук, диплом о присвоении почетного звания, аттестат профессора, аттестат доцента;
- документы, относящиеся к военной биографии: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;
- личные документы общественной деятельности: удостоверения, депутатские мандаты, членские билеты общественных организаций;
- документы о награждении и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;
- документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы, письма, телеграммы;
- документы социального обеспечения граждан: книжка академического пенсионера, пенсионная книжка (пенсионное удостоверение);
- фотографии;
- фотоальбомы.

17.3. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 8), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов единицы хранения, датах, заголовках и номерах листов единицы хранения.

17.4. Внутренняя опись оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.6. настоящей Инструкции, без абзацного отступа.

17.5. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

17.6. Составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки единицы хранения.

17.7. К альбомам с рисунками и фотоальбомами внутренняя опись составляется в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр внутренней описи подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки фотоальбома, а второй экземпляр подшивается в конец описи для удобства в использовании.

17.8. Заголовок документа выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине, реквизит **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ** печатается прописными буквами, на следующей строке указывается «документов единицы хранения №» и номер внутренней описи строчными буквами.

17.9. Сведения о документах, включенных во внутреннюю опись, оформляются в виде таблицы через 1 интервал от заголовка документа, границы таблицы не должны выходить за границы текстового поля.

17.10. В таблице каждый элемент описания документа располагается на отдельной строке, центрируются по ширине столбца за исключением заголовка документа, который выравнивается по левому краю без абзацного отступа.

17.11. Итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) документов и листов, включенных во внутреннюю опись, располагается через 1 интервал от таблицы со сведениями о документах, включенных во внутреннюю опись, без абзацного отступа от границ левого поля листа.

17.12. При этом сведения о количестве листов внутренней описи располагается через 1 интервал от итоговой записи о количестве документов.

17.13. Внутренняя опись подписывается составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

17.14. Реквизиты «Наименование должности работника», «Подпись», «Дата» оформляются в соответствии с пунктами 15.7.-15.9. настоящей Инструкции.

18. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

18.1. Оформление обложки единицы хранения производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов.

18.2. Оформление обложки единиц хранения стандартного формата (А4)

18.2.1. Оформление обложки единицы хранения осуществляется согласно Приложению № 10.

18.2.2. Текст обложки единицы хранения оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.2., 15.5.-15.6. настоящей Инструкции без выделения за исключением заголовка единицы хранения.

18.2.3. На лицевую сторону обложки единицы хранения выносятся следующие сведения:

- наименование Госархива РА;
- архивный шифр;
- название фонда личного происхождения;
- номер единицы хранения и номер тома;
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты единицы хранения;
- количество листов в единице хранения;
- срок хранения единицы хранения.

18.2.4. На обложке единицы хранения в левом верхнем углу на уровне 1-3 строк от верхнего края указывается наименование Госархива РА.

18.2.5. В правом верхнем и в левом нижнем углах проставляется архивный шифр по границе текстового поля.

18.2.6. Название фонда личного происхождения указывается полностью в именительном падеже строчными буквами по левому краю без абзацного отступа на 5-7 строках от верхнего края листа.

18.2.7. Реквизит «ДЕЛЮ №» пишется прописными буквами на 15 строке от верхнего края листа, центрируется по ширине листа.

18.2.8. Заголовок единицы хранения указывается на 16-22 строках от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине листа.

18.2.9. На обложке единицы хранения крайние даты указываются на 23 строке от верхнего края листа, центрируются по ширине листа.

18.2.10. На обложке единицы хранения обязательным реквизитом является указание количества листов единицы хранения.

18.2.11. Общее количество листов в единице хранения указывается на основании листа-заверителя, включая листы внутренней описи (при наличии).

18.2.12. Сведения о количестве листов в единице хранения указывается по левому краю на расстоянии 50 мм от правого края на 35 строке от верхнего края листа.

18.2.13. На обложке единицы хранения обязательно указывается срок хранения на 36 строке от верхнего края листа по левому краю на расстоянии 50 мм от правого края.

18.3. Оформление обложки дел нестандартного формата (отличающегося от формата А4) оформляется в соответствии с требованиями пункта 18.2. и масштабируется пропорционально требуемого размера.

19. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МУЗЕЙНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ

19.1. Комплектование Госархива РА самостоятельными единицами хранения музейных предметов не осуществляется, в связи с отсутствием функции по комплектованию,

учету, хранению музейных предметов Музейного фонда Российской Федерации в уставе.

19.2. На хранение принимаются только те музейные предметы, которые являются вложением в единицу хранения. Вложением в единицу хранения могут считаться, например, образцы ткани в фондах художников-модельеров, работающих в театре или на киностудии; сухоцвет, приложенный к письму; макет, иллюстрирующий чертеж; значки, монеты коллекционера являются вложениями к описи значков, монет; к удостоверению вложением является медаль; памятный подарок является вложением к программе мероприятий.

Необходимо указать на наличие подобных вложений в листе-заверителе единицы хранения (особенности физического состояния и формирования дела).

19.3. В графе 1 указывается вид вложения или название музейного предмета. В графе 2 указывается номер листа с вложением или номер конверта с вложением.

Например:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Образец ткани	3
Сухоцвет, приложенный к письму	9
Медаль к удостоверению	15

19.4. Государственные награды на хранение не принимаются и не являются вложением в единицу хранения.

19.5. Музейные предметы, являющиеся вложениями в единицу хранения, хранятся вместе с документами на бумажной основе, при этом они должны находиться в отдельных конвертах. Вложение располагается в следующем по порядку конверте.

19.6. В итоговой записи к описи выводится общее количество единиц хранения, в том числе с указанием количества музейных предметов, являющихся вложениями в единицы хранения.

20. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ

20.1. Составление описи дел

20.1.1. Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи дел.

20.1.2. Описи дел являются основным учетным документом в Госархиве РФ, составляются по единой форме согласно Приложению № 11 установленной приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил 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».

20.1.3. Опись состоит из:

- реквизитов описи;
- описательных статей, оформленных в виде таблицы;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- научно-справочного аппарата к описи.

20.1.4. Описи единиц хранения фонда личного происхождения составляются в четырех экземплярах на бумажном носителе и один – в электронном виде;

20.2. Оформление реквизитов описи

20.2.1. Опись оформляется в границах текстового поля, указанного в пункте 15.5. настоящей Инструкции.

20.2.2. Реквизиты описи оформляются с соблюдением требований пунктов 15.1.-15.2., 15.6. настоящей Инструкции без абзацного отступа.

20.2.3. В описях производится нумерация страниц посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер не ставится.

20.2.4. На первом листе описи сверху слева (без отступа от левого поля текста) располагается полное наименование фондообразователя строчными буквами.

20.2.5. Реквизит «Гриф утверждения» располагается на уровне первой строки наименования фондообразователя и оформляется выравниванием по левому краю в правом верхнем углу.

20.2.6. Гриф утверждения описи дел, включает: слово УТВЕРЖДЕНО, напечатанное прописными буквами без кавычек и двоеточия, полное наименование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в области архивного дела, реквизитов протокола (даты, оформленной словесно-цифровым способом и номера).

20.2.7. Номер фонда располагается на следующей строке после реквизитов протокола.

20.2.8. Ниже номера фонда от левого поля располагаются реквизиты «ОПИСЬ №», название описи, крайние даты документов (в соответствии с титульным листом).

Например:

Полное наименование фондообразователя	УТВЕРЖДЕНО
	Экспертно-проверочная комиссия
	(наименование уполномоченного органа исполнительной
	власти Республики Алтай в области архивного дела)
	(Протокол от «__» _____ 20__ г. № __)
Фонд № Р-__	
ОПИСЬ № __	
дел постоянного хранения за XXXX-XXXX годы	

20.3. Основные элементы описательной статьи описи

20.3.1. Описательная статья описи представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения, представленных в табличной форме, которая включает следующие графы:

1. Порядковый номер (номер по порядку);
2. Номер по старой описи;
3. Заголовок единицы хранения;
4. Крайние даты документов в единице хранения;
5. Количество листов в единице хранения;
6. Примечание.

Например:

№ п/п	Номер по старой описи	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2. Документы служебной и общественной деятельности			
12		Трудовая книжка Шатинова Николая Пепишовича	21 марта 1960 – 1 июня 2003	24	Коробка № 1
13		Трудовые договоры Шатинова Николая Пепишовича	1979, 1992, [1994-1996], 1995, 1996	9	

20.3.2. Порядковый номер (номер по порядку) единицы хранения закрепляет последовательность расположения единиц хранения в описи. Каждая единицы хранения либо каждый том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация единиц хранения ведется в валовом порядке независимо от разделов или других заголовков.

20.3.3. Номер по старой описи (номер переработанной описи) заполняется только в случае переработки фонда.

20.3.4. В заголовке единицы хранения отражается информация о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

20.3.5. Заголовок единицы хранения, внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку на обложке единицы хранения.

20.3.6. Заголовок единицы хранения составляется в соответствии с требованиями раздела 12 настоящей Инструкции.

20.3.7. При перечислении в описи однородных дел ЗАПРЕЩАЕТСЯ формулировка «То же». Каждый заголовок воспроизводится полностью.

20.3.8. Крайние даты единицы хранения вносятся в соответствующую графу описательной статьи, обязательную для заполнения. В ней указываются начальная и конечная даты единицы хранения с обложки единицы хранения.

20.3.9. Элемент «количество листов в деле» заполняется на основании обложки единицы хранения.

20.3.10. В графе «Примечания» указывается номер архивного короба, в котором располагается дело, например, «Коробка № 5», приводятся сведения о выбытии дел, их микрофильмировании, сканировании, наличии в них копий, переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов, о наличии особо ценных документов, их копировании и другие.

20.4. Оформление таблицы с описательными статьями описи

20.4.1. Таблица описи с описательными статьями печатается через 1 интервал от реквизитов описи.

20.4.2. Границы таблицы описи с описательными статьями не должны выходить за границы текстового поля.

20.4.3. Наименования разделов и подразделов описи оформляются в отдельных строках описи в графе «Заголовок дела» строчными буквами.

20.4.4. Элементы описательной статьи описи в таблице располагаются в следующем порядке:

1 графа – номер по порядку – (№ п/п)

2 графа	– номер по старой описи	– (Номер по старой описи)
3 графа	– заголовок дела	– (Заголовок дела)
4 графа	– крайние даты	– (Крайние даты)
5 графа	– количество листов	– (Количество листов)
6 графа	– примечание	– (Примечание)

20.4.5. Текст таблицы с описательными статьями описи оформляется следующим образом:

Элемент описи	Размер шрифта	Выделение	Выравнивание	Пример
Название столбцов таблицы	10	нет	по центру	№ п/п
Номера столбцов таблицы	10	нет	по центру	1
Раздел 1-го уровня (располагается в графе Заголовок единицы хранения)	14	полужирный	по центру	Документы служебной и общественной деятельности
Раздел 2-го уровня (располагается в графе Заголовок единицы хранения)	14	полужирный	по центру	
Строка описательной статьи	12	нет	по элементам таблицы	
№ п/п			по центру	12
Номер по старой описи			по центру	
Заголовок дела			по левой границе графы	Трудовая книжка Шатинова Николая Пепишовича
Крайние даты			по левой границе графы	21 марта 1960 – 1 июня 2003
Количество листов			по центру	14
Примечание			по центру	Коробка № 3

20.4.6. Все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки.

20.4.7. В описи не допускается использование сокращения слова «То же» для однотипных заголовков дел.

20.4.8. Указание «Том» пишется полностью после основного заголовка, в одну строку и отделяется от него точкой. В конце заголовка точка не ставится.

20.4.9. Крайние даты единицы хранения (тома, части) в описи оформляются словесно-цифровым способом следующим образом:

- дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;
- название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;
- указывается только цифровое обозначение года без добавления слов «г», «гг», «год».
- если дата содержит указание на век, он пишется прописными буквами латинского алфавита со словом «век»;
- при совпадении года и месяца в крайних датах единицы хранения, каждая дата пишется полностью;
- числа отделяются символом-разделителем « - » для диапазона или « , » для отделения дат.

20.4.10. Между строками элементов одной и той же описательной статьи описи применяется 1 межстрочный интервал.

20.4.11. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице.

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

20.4.12. Заголовки единиц хранения не должны быть переходящими на следующий лист.

20.4.13. Все графы заполняются в строгом соответствии со сведениями, вынесенными на обложки дел. Каждая единица хранения вносится в опись под самостоятельным номером.

20.5. Оформление итоговой записи описи и заключительных реквизитов описи.

20.5.1. Завершает опись итоговая запись с указанием номера описи, крайних дат, количества (цифрами и словами) и крайних порядковых номеров единиц хранения, включенных в опись. При наличии указываются литерные и пропущенные номера единиц хранения без абзацного отступа от границ левого поля через 1 интервал от последней описательной статьи.

20.5.2. Если литерных и пропущенных номеров дел нет, в итоговой записи это не оговаривается.

20.5.3. Текст итоговой записи оформляется через 1 межстрочный интервал.

20.5.4. Печатание итоговой записи описи на отдельном листе запрещается.

20.5.5. После итоговой записи через 2 интервала располагаются реквизиты наименование должности работника, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) составителя описи, дата составления описи.

20.5.6. Реквизиты, указанные в пункте 20.5.5. оформляются в соответствии с пунктами 15.7.-15.9. настоящей Инструкции.

20.5.7. Гриф СОГЛАСОВАНО ЭПК Госархива РА оформляется выравниванием по левому краю текстового поля в левом нижнем углу через 1 интервал от даты составления описи без кавычек и двоеточия.

Например:

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК КУ РА «Госархив РА»
 (от «___» _____ 20 __ г. №___)

20.5.8. Все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы запрещается.

21. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ

21.1. Состав научно-справочного аппарата

21.1.1. Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает:

- титульный лист;
- предисловие (историческую справку);
- указатели (при необходимости).

21.1.2. Научно-справочный аппарат описи оформляется в соответствии с требованиями раздела 15 настоящей Инструкции.

21.1.3. Научно-справочный аппарат к описи распечатывается без использования оборотной стороны листа и располагается в следующем порядке:

- титульный лист описи;
- указатели (при наличии);
- опись.

21.1.4. К описи составляется лист-заверитель на отдельном листе, в соответствии с разделом 16 настоящей Инструкции.

21.1.5. Опись и научно-справочный аппарат к описи прошивается на четыре прокола в твердую обложку из картона, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа) за исключением листа заверителя.

21.2. Титульный лист описи

21.2.1. Титульный лист описи (Приложение № 12) является обязательным элементом справочного аппарата для описей. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве.

21.2.2. На титульном листе описи указываются:

- полное наименование Госархива РА;
- название фонда (фондообразователя);
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты дел описи.

21.2.3. Наименование Госархива РА указывается на верхней строке листа по центру.

21.2.4. Название фонда пишется в виде полного официального наименования фонда (фондообразователя) в именительном падеже через 1 строку от наименования Госархива РА.

21.2.5. Номер фонда на титульном листе описи печатается через 11 строк после наименования фондообразователя.

21.2.6. Номер описи печатается на следующей строке после номера фонда.

21.2.7. Название описи на титульном листе дается после номера описи.

21.2.8. Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. Они показывают даты всех документов.

21.2.9. В крайних датах документов, внесенных в опись, на титульном листе указываются только годы. Если есть хронологические разрывы в крайних датах документов, указываются все имеющиеся хронологические периоды или границы хронологических разрывов. Слова «ГОД» или «ГОДЫ» полностью.

Например:

2006 – 2008, 2010 – 2011 ГОДЫ

или

[1925] – 1933 ГОДЫ

21.2.10. Крайние даты документов, внесенных в опись, не следует путать с крайними датами жизни и деятельности фондообразователя.

21.3. Предисловие к описи

21.3.1. Предисловие к описи является обязательным элементом справочного аппарата к описи и составляется в ходе упорядочения документов фондообразователя с целью полного отображения его жизни и деятельности, определения его места и роли в истории региона.

Предисловие к описи состоит из истории фондообразователя (биографии) и истории фонда.

21.3.2. Информация в предисловии к описи излагается в следующей последовательности:

1. История фондообразователя включает краткие историко-биографические данные:

- фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия;
- сведения о рождении фондообразователя (дата, место рождения);
- краткие сведения о родителях – социальное положение, род занятий;
- образование;
- данные о служебной и общественной деятельности;
- сведения о наградах;

– дата смерти или сведения о месте проживания и занятиях фондообразователя на момент обработки фонда.

– для архивного фонда семьи, рода аналогичные данные и сведения о каждом из родственников.

2. История фонда включает следующие сведения:

- дату поступления фонда в Госархив РА;
- объем и крайние даты архивных документов;
- степень их сохранности;
- особенности формирования сведений о систематизации;
- об этапах научно-технической обработке документов фонда;
- для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах её создания, принципах формирования, местонахождения до поступления в Госархив РА.

21.3.3. Информация, содержащаяся в предисловии к описи, излагается в прошедшем времени.

21.3.4. Факты биографии фондообразователя, подтвержденные документами его личного фонда, излагаются в краткой форме. Неподтвержденные документально сведения даются со ссылкой: «со слов фондообразователя (его родных, близких и т.д.) ...».

21.3.5. Предисловие к описи имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер листа не ставится.

21.3.6. Текст предисловия к описи оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.6. настоящей Инструкции, с абзацным отступом – 1,25 см.

21.3.7. В заголовке вид документа **ПРЕДИСЛОВИЕ** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

21.3.8. Номер и название описи, номер фонда печатаются на следующей строке после вида документа строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, центрируются по ширине.

21.3.9. Название фондообразователя печатается на следующей строке после номера и названия описи, номера фонда строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине. В заголовке указывается последнее полное название фондообразователя.

Например:

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 дел постоянного хранения фонда № Р-773

Суразаков Сазон Саймович – алтайский фольклорист, писатель и литературовед,
доктор филологических наук

21.3.10. Текст предисловия к описи печатается строчными буквами через 1 интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

21.3.11. В конце предисловия к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

21.3.12. Реквизиты, указанные в пункте 21.3.11. оформляются в соответствии с пунктами 15.7.-15.9. настоящей Инструкции.

21.4. Список сокращений в описи

21.4.1. Список сокращений составляется к описям, в которых встречается много специальных терминов и сокращенных названий учреждений.

21.4.2. В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи.

21.4.3. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д.), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин., см, м и т.д.) в список сокращений не включаются.

21.4.4. В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (Приложение № 13).

21.4.5. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

21.4.6. Текст списка сокращений оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.6. настоящей Инструкции с абзацным отступом – 1,25 см.

21.4.7. В заголовке вид документа СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

21.4.8. Текст документа печатается строчными буквами через 1 интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

21.5. Указатели описи

21.5.1. К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единицы хранения:

- именной указатель;
- указатель произведений автора и научных трудов;
- указатель сыгранных ролей или осуществленных постановок к фондам актеров и режиссеров;
- учреждений;
- периодических изданий;
- географические и т.д.

21.5.2. Ссылки во всех указателях делаются на номера единиц хранения.

21.5.3. Текст указателя описи оформляется в соответствии с требованиями пунктов 15.1.-15.6. настоящей Инструкции, с абзацным отступом – 1,25 см.

21.5.4. В заголовке вид документа **УКАЗАТЕЛЬ ОПИСИ** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

21.5.5 Текст документа печатается строчными буквами через 1 интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

22. УТВЕРЖДЕНИЕ ОПИСЕЙ

22.1. Завершающим этапом упорядочения документов личного происхождения является утверждение составленных описей ЭПК Комитета.

22.2. Лицом, проводившим упорядочение документов личного происхождения, на рассмотрение ЭПК Госархива РА предоставляется проект описей дел постоянного хранения и акт об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению либо акт возврата архивных документов собственнику.

22.3. После согласования ЭПК Госархива РА предоставленного проекта, опись предоставляется на утверждение ЭПК Комитета.

22.4. В архивохранилище Госархива РА вместе с оформленными единицами хранения подлежат передаче три экземпляра описи дел постоянного хранения.

22.5. Один экземпляр описи дел постоянного хранения передаются фондообразователю/фондодержателю.

Приложение № 1
к Инструкции по личным фондам

Форма Списка граждан – возможных источников комплектования КУ РА «Госархив РА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ РА «Госархив РА»
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
граждан – возможных источников комплектования
казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»
на 1 января 20__ г.

№ п/п	ФИО	Даты жизни	Основные места работы, занимаемые должности, ученая степень, почетные звания, и т.д.	Адрес, контактные данные	Наследники	Основание для включения в список (реквизиты заявления, договора дарения, протокола ЭПК и т.д.)	Примечание

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики Алтай
(от «__» _____ 20__ г. № __)

Форма Соглашения о намерениях

СОГЛАШЕНИЕ О НАМЕРЕНИЯХ
включения в состав Архивного фонда Республики Алтай
документов личного происхождения

г. Горно-Алтайск

«___» _____ 2022 г.

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Архив», с одной стороны, и гр. _____, паспорт: серия, №, выданный, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Владелец», с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили между собой настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является намерение Сторон о проведении архивных работ по включению документов личного происхождения Владельца в состав Архивного фонда Российской Федерации (Республики Алтай) без каких-либо ограничений использования.

1.2. Взаимодействие Сторон будет осуществляться на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, Указов и Распоряжений Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законов и правовых актов Республики Алтай.

1.3. В ходе взаимодействия Стороны действуют в пределах своей компетенции, определяемой нормативно-правовыми актами и учредительными документами Архива.

1.4. Результатом взаимодействия является заключение договора документов личного происхождения в собственность Республики Алтай.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. В рамках действующего законодательства Российской Федерации и в пределах своей компетенции Стороны договорились предпринимать совместные действия по следующим направлениям:

2.1.1. Взаимодействие при проведении предварительной экспертизы ценности документов личного происхождения, проверки физико-химического, технического и биологического состояния и первичного упорядочения (формирования условных единиц хранения) документов личного происхождения.

2.1.2. Оказание Архивом консультативно-методической помощи Владельцу по вопросам отбора документов на государственное хранение.

2.2. Стороны согласились периодически проводить встречи Владельца и специалистов Архива для обсуждения хода выполнения настоящего Соглашения, координации и выработки совместных действий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

3.1. Для развития основных направлений сотрудничества Сторон в рамках настоящего Соглашения Владелец в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции намерен осуществлять:

3.1.1. Подготовку и первичное упорядочения документов (формирование условных единиц хранения).

3.1.2. Составление сдаточной описи.

3.1.3. Уведомление Архива о возможных проблемах, возникающих при подготовке и первичном упорядочении документов личного происхождения.

3.1.4. Регулярную передачу только в Госархив РА документов по отдельным договорам дарения или по актам приема-передачи.

3.2. В ходе развития основных направлений сотрудничества Сторон в рамках настоящего Соглашения Архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции намерено осуществлять:

3.2.1. Оказать консультационно-методическую помощь Владельцу.

3.2.2. Определить перечень уполномоченных лиц по взаимодействию с Владельцем.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания представителями обеих Сторон и действует бессрочно.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в любой момент по инициативе одной из Сторон при условии письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения. При этом прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для расторжения договоров дарения, заключенных Сторонами в целях реализации настоящего Соглашения.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия между Сторонами, возникающие в связи с выполнением настоящего Соглашения, подлежат разрешению путем переговоров.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Стороны не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

6.3. Соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Стороны договорились, что переписка Сторон о предмете настоящего Соглашения и иных его существенных условиях, а также об изменении, дополнении или исполнении условий настоящего Соглашения может осуществляться с использованием электронных писем.

6.5. Электронные письма направляются по следующим адресам электронной почты:

Архив: _____;

Владелец: _____.

Все уведомления и сообщения, отправленные Сторонами друг другу по вышеуказанным адресам электронной почты, признаются Сторонами официальной перепиской в рамках настоящего Соглашения.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Казенное учреждение Республики Алтай _____
«Государственный архив Республики Алтай»

Директор

« » _____

М.П.

« » _____

М.П.

Приложение № 3
к Инструкции по личным фондам

Форма заявления о передаче на государственное хранение
документов личного происхождения

Директору
(наименование архива)
от (Фамилия, имя, отчество
(полностью))
проживающего по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
тел.:

заявление

Прошу провести комплекс работ по изучению документов личного происхождения

(Фамилия, Имя, Отчество (полностью), звание)

с целью отбора документов на постоянное хранение, без каких либо ограничений использования.

Сдаточная опись на _____ документов на _____ листах прилагается.

(количество)(количество)

_____/Расшифровка подписи/
(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Инструкции по личным фондам

Форма сдаточной описи документов личного происхождения

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ
архивных документов
ФИО (полностью)

№ п/п	Наименование документов, дел	Крайние даты	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Должность составителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата «_____» _____ г.

Фондобразователь/
фондодержатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 5
к Инструкции по личным фондам

Форма Договора дарения документов личного происхождения

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № ____
документов личного происхождения в собственность Республики Алтай

г. Горно-Алтайск

« ____ » _____ 20__ г.

В целях сохранения историко-культурного наследия Республики Алтай и пополнения Архивного фонда Республики Алтай документальными источниками, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, регламентирующими развитие архивного дела,

_____ (ФИО)

являющийся Дарителем и Правообладателем в одном лице, именуем(-ый/-ая) в дальнейшем «Сдатчик», с одной стороны и казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» в лице директора _____ (ФИО полностью), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Архив», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Сдатчик безвозмездно передает из личного архива документы и исключительные права на них в полном объеме, наименование документов указывается в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Архив их принимает для включения в состав Архивного фонда 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 по Акту приема-передачи, в котором указываются их наименования, характеристики, количество. Передача и приемка документов осуществляется 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 (Республике Алтай) и исключительные права на документы переходят в момент их фактической передачи и подписания Сторонами Акта приема-передачи.

2.4. Документы личного происхождения, переданные по договору дарения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, не подлежат возврату Сдатчику.

2.5. 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. Архив обязуется:

3.1.1. Провести отбор, научно-техническую обработку и прием на государственное хранение документов;

3.1.2. Возвратить Сдатчику по акту документы, не вошедшие в состав архивного фонда;

3.1.3. Обеспечить сохранность документов Сдатчика, переданных в Архив;

3.1.4. Организовать использование документов Сдатчика в научных, информационных и иных общественно-значимых целях.

3.2. Сдатчик обязуется:

3.2.1. Передать документы собственными силами и за счет своих средств;

3.2.2. При необходимости обратного возврата принять по акту или дать разрешение на уничтожение документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.3. Архив имеет право:

3.3.1. Приглашать Сдатчика для рассмотрения вопросов формирования единиц хранения из документов личного происхождения и его научно-справочного аппарата;

3.3.2. Запрашивать у Сдатчика дополнительные сведения для научного описания документов.

3.3.3. Осуществлять использование документов без ограничения доступа.

3.4. Сдатчик имеет право:

3.4.1. Вносить предложения по вопросам формирования единиц хранения документов личного происхождения и его научно-справочного аппарата;

3.4.2. Предоставлять дополнительные сведения для научного описания документов;

3.5. Архив оставляет за собой право решения вопроса о создании архивного фонда документов личного происхождения (личного фонда, архивной коллекции, объединенного архивного фонда, семейного или родового фонда) и возвращения Сдатчику документов, не вошедших в архивную опись.

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. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор не имеет установленного срока действия и вступает в силу с момента его подписания.

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

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КУ РА «Госархив РА»

Адрес:

649002, г. Горно-Алтайск,

пр-т Коммунистический 109/6 дом 1

ФИО _____

Адрес: _____

тел. 8 (38822) 6-35-90
ИНН 0411130126
КПП 041101001

Паспорт:
серия: _____
номер: _____
выдан _____

Директор
_____/ И.О. Фамилия/
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Телефон: _____
_____/ И.О.
Фамилия/« _____ » _____ 20 ____ г
.

Приложение № 6
к Инструкции по личным фондам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ В ФОНДАХ
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ*

№ п/п	Название групп документов	Примечание
1	2	3
I. Рукописи деятелей литературы и искусства		
1	Машинописные и фотографические копии без пометок и правки или с правкой, идентичной правке на оставленном на хранение экземпляре	Дублетные экземпляры, не имеющие помет и правки автора, дарственные надписи
2	Варианты романов, повестей, рассказов и других неопубликованных произведений с правкой и без правки автора	При наличии первоначального и последнего вариантов
3	Варианты и черновики отдельных глав романов, повестей, рассказов, очерков и других неопубликованных произведений	При наличии полной рукописи
4	Варианты неопубликованных статей и исследований в фондах критиков, литературоведов, искусствоведов	При наличии полного текста статей и исследований
5	Черновые записи, наброски статей и исследований в фондах критиков, литературоведов, искусствоведов	
6	Разрозненные листы рукописей с правкой и без правки автора	При невозможности идентификации произведения
7	Планы произведений, характеристики персонажей	
8	Записи отдельных слов и фраз, по которым нельзя установить, к какому произведению они относятся, отрывочные библиографические записи	
9	Разрозненные подсобные черновые (библиографические или другие) картотеки фондообразователей, не имеющие научного и справочного значения	
10	Подстрочные переводы, транскрипции и схемы стихотворений в фондах поэтов-переводчиков	
11	Стихотворения классиков, переписанные переводчиками для переводов с русского языка на иностранный и наоборот, за исключением алтайского и казахского языка	
12	Книги или отдельные листы-расклейки, подготовленные к переизданию	В том случае, если на них нет правки автора
13	Гранки и верстка произведений фондообразователя с правкой и без правки	В том случае, если произведение опубликовано

*Практическое применение перечня предусматривает обязательный полистный просмотр документов.

№ п/п	Название групп документов	Примечание
1	2	3
14	Записи лекций, прослушанных фондообразователем	В том случае, если лектор не является выдающимся деятелем культуры
15	Конспекты общественно-политической литературы	
16	Выписки и конспекты выступлений на семинарских занятиях, программы семинарских занятий	В том случае, если фондообразователь не является автором программ
17	Записи известных афоризмов, пословиц, а также цитат из опубликованных произведений	В том случае, если фондообразователь не занимался их собиранием
18	Копии изданных произведений классиков	В том случае, если они не являются библиографической редкостью
19	Упражнения по элементарной теории музыки, гармонии, контрапункту и инструментовке	
20	Ученические тетради по чистописанию, грамматике, иностранным языкам, закону божьему, естественным наукам; записи в школьных альбомах	
21	Записи молитв канонического содержания	
22	Копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же государственном архиве	В том случае, если они не являются тематическими подборками
23	Выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя	В том случае, если они не являются тематическими подборками
24	Разрозненные экземпляры журналов и газет	В том случае, если они не являются редкими изданиями
II. Переписка фондообразователя		
25	Конверты от несохранившихся писем без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий корреспондентов; от писем читателей, зрителей, начинающих писателей	Могут быть выделены конверты и от имеющихся в фонде писем, если на этих конвертах нет сведений, дополняющих письма
26	Неподписанные письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов с поздравлениями по случаю праздников и семейных торжеств, с выражением соболезнования; поздравительные письма и телеграммы учреждений фондообразователю в связи с календарными праздниками	
27	Письма родственников, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера	В том случае, если они сами не являются выдающимися деятелями литературы и искусства

№ п/п	Название групп документов	Примечание
1	2	3
28	Сопроводительные письма редакций к письмам читателей	Сопроводительные письма остаются на хранении в фонде, если они подписаны известным лицом или письмо читателя не датировано
III. Материалы к биографии фондообразователя		
29	Заявления и письма фондообразователя в учреждения по бытовым вопросам	
30	Приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями и организациями для сведения	
31	Справки, удостоверения и бюллетени о состоянии здоровья, клинические анализы и исследования, медицинские рецепты, электрокардиограммы, назначения на прием к врачу, рентгеновские снимки, санаторно-курортные книжки, пропуска в поликлинику, ежедневные записи о ходе болезни и уходе за больным	
32	Доверенности на получение корреспонденции, грузов, переводов	
33	Транспортные билеты, расписания движения поездов	
34	Квитанции и расписки об уплате членских взносов	При наличии в фонде других сведений о его членстве в обществе
35	Квитанции на подписку газет, журналов, книг	
36	Читательские билеты, требования в библиотеку на выдачу книг и журналов, извещения библиотеки о возврате книг и журналов, извещения книжных магазинов, абонементы на лекции	
37	Театральные билеты, контрамарки, билеты в кино, цирк, на стадионы	Если фондообразователь не был заядлым театралом, официально приглашенным лицом и т.д.
38	Незаполненные бланки анкет, заявлений, договоров, соглашений	
39	Повестки и приглашительные билеты на вечера, семейные торжества, концерты, беседы и т.д. в тех случаях, когда фамилия фондообразователя не указана в числе выступающих	Если документы не являются редкими
40	Дублетные экземпляры программ и афиш	В том случае, если на них нет автографов или дарственных надписей
41	Планы работы Домов творчества, издательств и т.п.; учебные программы, расписания занятий и другие документы, отложившиеся в архивах, приславших их учреждений	

№ п/п	Название групп документов	Примечание
1	2	3
42	Папки от адресов, не представляющие художественной ценности и не имеющие надписей	
IV. Материалы об имущественно-хозяйственном положении		
43	Прейскуранты и рекламные объявления магазинов, торговых фирм, гостиниц и лечебных учреждений, счета, квитанции, накладные торговых фирм, магазинов, ателье, складов и других учреждений бытового обслуживания на покупку и доставку мебели, продуктов, строительных материалов	Документы, представляющие научный интерес, оставляют в фонде
44	Счета и квитанции об уплате страховых платежей, за квартиру, водопровод, телефон и другие коммунальные услуги; об уплате за движимое имущество	
45	Бланки приходно-расходных ордеров, чековых книжек, квитанций, телеграфные и почтовые бланки, квитанции на заказную корреспонденцию, извещения о посылках, почтовых и телеграфных переводах	
46	Письма торговых предприятий и учреждений бытового обслуживания о ремонте зданий, канализации, водопровода, телефона	
V. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам и отложившиеся в фонде		
47	Тексты ролей, перепечатки произведений классиков и советских писателей в фондах актеров и чтецов	В этом случае, если не имеют помет фондообразователя
VI. Материалы о фондообразователе		
48	Счета, связанные с похоронами фондообразователя	Если дата смерти и сведения о месте захоронения устанавливаются на основании других документов
VII. Изобразительные материалы		
49	Фотографии лиц, не представляющих интереса для изучения истории, литературы и искусства, а также быта эпохи; фотографии животных	Не имеющие описания или, которые невозможно идентифицировать
50	Многотиражные открытки с изображением актеров, писателей, поэтов, композиторов, ученых, общественных деятелей	Если они не входят в состав коллекций, собранных фондообразователем
51	Многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, скульптуры, архитектуры, цветные литографии, почтовые открытки	Тематические подборки художественных репродукций оставляют на хранение
52	Рекламные открытки, путеводители, табель-календари, многотиражные плакаты	

№ п/п	Название групп документов	Примечание
1	2	3
53	Рисунки вышивок, выкройки	Если они представляют интерес с художественной стороны, то оставляют в фонде
VIII. Прочие материалы		
54	Случайные, не относящиеся к фонду документы	
55	Разрозненные подсобные черновые картотеки, не имеющие научного и справочного значения	
56	Не представляющие ценности звукозаписи	
57	Не представляющие ценности ксерокопии	

Приложение № 7
к Инструкции по личным фондам

Форма акта возврата архивных документов собственнику

КУ РА «Госархив РА»

АКТ
«___» _____ 20__ г. № ___
возврата архивных документов
собственнику

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ РА «Госархив РА»

(подпись)(расшифровка подписи)
«___» _____ 20 __ г.

На основании решения ЭПК Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (протокол от «___» _____ 20 __ г. № ___), по итогам описания архивных документов фонда № (название фонда) были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы (излагается краткая характеристика документов и причин возврата собственнику).

Всего _____ ед. хр., _____ документов (листов).
(цифрой и прописью)(цифрой и прописью)

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Документы получены.
«___» _____ 20 __ г. _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Изменения в учетные документы внесены.
Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение № 8
к Инструкции по личным фондам

Форма внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов единицы хранения № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника _____

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Инструкции по личным фондам

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в _____ том _____ числе: _____ литерные _____ номера
листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____

(подпись)

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Инструкции по личным фондам

Форма обложки дела²

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»	_____ № _____ Д.
	_____ № _____ Оп.
	_____ № _____ Ф.
Полное наименование фонда/ коллекции	КУ РА «Госархив РА»
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____ Заголовок дела	
крайние даты	
КУ РА «Госархив РА»	На _____ листах
Ф. № _____	Хранить _____
Оп. № _____	
Д. № _____	

²Пунктирные линии в Форме обложки дела постоянного хранения показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)

Приложение № 11
к Инструкции по личным фондам

Форма описи дел постоянного хранения³

Полное наименование фондообразователя	УТВЕРЖДЕНО
	Экспертно-проверочная комиссия
	(наименование уполномоченного органа исполнительной
	власти Республики Алтай в области архивного дела)
	(Протокол от «__» _____ 20__ г. № __)
Фонд № Р-__	
ОПИСЬ №__	
дел постоянного хранения	
за XXXX-XXXX годы	

№ п/п	Номер по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

количество вложений – музейных предметов: _____

Должность составителя

(подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК «Госархива РА»

(от «__» _____ 20__ г. №__)

³Пунктирные линии в Форме описи дел постоянного хранения показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)

Приложение № 13
к Инструкции по личным фондам

Образец списка сокращений

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

МТС – машинно-тракторная станция

ОСМЧ – особая строительная монтажная часть

ПФР – Пенсионный фонд России

ЭК – экспертная комиссия