

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики

13 декабря 2002 г.
N 8

(САЗ 02-52)

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 29 декабря 2002 г.
Регистрационный N 1936

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗМР 93-3), в целях обеспечения сохранности документов личного происхождения, приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы с документами личного происхождения (прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Государственного учреждения "Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики" Тодорашко З.Г.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ

С.ЛЕОНТЬЕВ

г. Тирасполь
13 декабря 2002 г.
N 8

Приложение к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 13 декабря 2002 года N 8

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Основные правила предназначены для практического использования в работе всеми государственными архивами, рукописными отделами библиотек и музеев, архивами научных учреждений, высших учебных заведений и всеми другими организациями, собирающими и хранящими

документальные материалы личного происхождения.

Раздел 1. Определение, виды, наименование архивных фондов личного происхождения

1. Архивным фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи или рода.

2. Архивные фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые:

а) личный фонд состоит из документальных материалов, образовавшихся в результате жизни и деятельности отдельного лица;

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

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

Примечание: незначительное количество документов членов семьи или родовых документов не превращает личный фонд в семейный или родовой; они включаются в состав личного фонда.

3. Документальные материалы земельных владений и связанных с ними промышленных предприятий, переходивших из одного рода в результате наследования по женской или боковым линиям или в результате продажи, хранятся как единый фонд.

Пример: Имение Марьино (Ивановское) Путивльского у., Курской губ., принадлежавшее в конце XVIII в. гетману И.С. Мазепе, затем А.Д. Меньшикову, царице Евдокии Федоровне, графу Н.Ф. Головину, его дочери Наталии Николаевне, ее мужу П.Ф. Голштейн-Бек, их дочери Екатерине Петровне, в замужестве княгине Барятинской, затем оставшееся в роде Барятинских.

4. Особым видом личного архивного фонда является персональное собрание материалов отдельного лица, включающее в себя, кроме его личного фонда, все автографы и другие документы, а также материалы об этом лице.

Персональные собрания могут создаваться только для наиболее крупных деятелей.

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

Коллекцией документальных материалов называется совокупность документов, объединенных по тематическому, номинальному, хронологическому и другим признакам.

В государственном районном (городском) архиве (далее – архиве) коллекция может включаться в состав личного фонда собирателя или же храниться в качестве самостоятельного фонда.

Коллекции могут создаваться архивами также из отдельных документов личного происхождения, поступивших из различных источников.

6. Полное наименование личного архивного фонда состоит из фамилии, имени, отчества лица, титула, если он есть, крайних дат его

жизни, определения рода его деятельности или служебного положения.

Примеры:

а) Западаев Василий Дмитриевич (1920-1996), доктор исторических наук, профессор.

б) Гуров Василий Тимофеевич (1920-1997), доктор экономических наук, профессор.

в) Титов Валентин Гаврилович (1913-), кандидат филологических наук, доцент, заслуженный работник высшей школы МССР.

7. Если лицо более известно под псевдонимом, то в наименование фонда входит псевдоним, а настоящая фамилия, имя и отчество указываются вслед за ним в скобках.

Пример: Горький, Максим (Пешков, Алексей Максимович) (1868-1936), писатель.

8. В наименованиях фондов женщин, менявших фамилию при вступлении в брак, указывается фамилия, под которой они наиболее известны, а в скобках указывается девичья фамилия или фамилия в замужестве.

Примеры:

а) Ковалевская, Софья Васильевна (урожд. Корвин-Круковская) (1850- 1891), математик.

б) Яворская, Лидия Борисовна (в замуж. Кн. Барятинская) (1871-1921), драматическая артистка.

9. Наименование семейных и родовых фондов состоит из фамилии семьи (рода), общего титула, если он есть, и входящих в наименование личного фонда сведений о каждом основном члене семьи (роде), представленном в фонде.

10. При наличии в родовом фонде материалов представителей боковых линий, носящих другую фамилию, фамилии этих лиц располагают по значению их материалов в составе архивного фонда.

Примеры:

а) Кашкины: Сергей Николаевич (1799-1868), декабрист; его жена Екатерина Ивановна (урожд. Миллер) (1806-1879); его сын Николай Сергеевич (1829-1914), петрашевец, впоследствии земской деятель (семейный фонд).

б) Воронцовы, графы: Роман Илларионович (1707-1783), ген.-аншеф; его брат Михаил Илларионович (1714-1767), канцлер; его сыновья: Александр Романович (1741-1805), дипломат, президент Коммерцколлегии, канцлер; Семен Романович (1744-1832), дипломат; его внук Михаил Семенович (1782-1856), новороссийский генерал-губернатор, наместник кавказский (родовой фонд).

11. В наименовании коллекции указывается признак ее составления, крайние даты входящих в нее документов, фамилия, имя, отчество собирателя, а если коллекция была собрана учреждением или обществом - то его полное наименование.

Примеры:

а) Коллекция документов о Григории Ивановиче Старом (Борисове), председателе народных комиссаров Молдавской Автономной ССР, собранная Государственным учреждением "Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики".

б) Коллекция рукописей пролетарских писателей, собранная Государственной академией искусствознания.

12. Наименования фондов указывается полностью только в учетных

документах и путеводителях по архивам. В остальных случаях наименования даются в сокращенном виде: для личного фонда – фамилия и инициалы фондообразователя; для семейного – фамилия и инициалы основных фондообразователей; для родового – фамилия основных членов рода.

Раздел 2. Фондирование архивных фондов личного происхождения

13. Фондированием документальных материалов называется создание архивных фондов.

14. Архивные документы личного происхождения создаются из материалов, то есть всех документов, образовавшихся в результате жизни и деятельности лиц, которые являются их фондообразователями (Герои Советского Союза, Социалистического труда, научные работники, профессора, доктора наук, писатели, музыканты, художники и т.д.).

При экспертизе ценности документов личного происхождения определяется их значимость для изучения науки, литературы, искусства, внутренней и внешней политики государства, социальных процессов, общественной жизни и т.д.

15. Хронологические границы фонда личного происхождения, как правило, определяются крайними датами жизни фондообразователя. Но могут и выйти за пределы жизни фондообразователя (лица, членов семьи, рода) в случаях:

а) если в состав фонда входят документы родственников фондообразователя по восходящей или нисходящей линии (по самой ранней и самой поздней дате их жизни);

б) если в семейный фонд входят отдельные более ранние и более поздние родовые документы (например: Буслаев Федор Иванович (1818-1897), академик, филолог, историк-искусствовед. Крайние даты документов: 1830-е-1850-е годы, семейные документы с конца XVIII века);

в) если в фонд включаются материалы о фондообразователе, возникшие после его смерти, связанные с изданием, постановкой или экранизацией его произведений, воспоминания и статьи о нем, материалы об увековечивании его памяти, о юбилейных датах и т.д.

Эти материалы включаются в личный фонд тогда, когда они не принадлежат к другим фондам архива. (Например: Есенин Сергей Александрович (1895-1925). Крайние даты документов 1895-1935 гг.).

16. Если фонд включает коллекцию или отдельные собранные фондообразователем документы за время, предшествующее его жизни, то хронологические границы этого комплекса оговариваются особо. (Например: Старый (Борисов) Григорий Иванович (1880-1937). Даты документов коллекции 1907-1980 гг.).

17. В состав личных фондов государственных, военных, общественных деятелей, деятелей науки, народного хозяйства, культуры и просвещения, литературы и искусства входят творческие материалы, материалы служебной и общественной деятельности, переписка, биографические документы, материалы, собранные фондообразователем в связи с его работой и другими интересами, имущественно-хозяйственные и бытовые материалы, изобразительные материалы, материалы родственников.

18. Семейные и родовые фонды могут состоять из общих для всей семьи (рода) материалов и личных фондов отдельных членов семьи (рода).

Материалы отдельных представителей рода или семьи, являющихся выдающимися деятелями в той или иной области человеческой деятельности, образующие значительные по объему комплексы, отличающиеся по составу от других семейных (родовых) материалов и слабо связанные с ними, могут быть выделены в самостоятельные личные фонды. (Пример: фонд М.Е.Салтыкова-Щедрина может быть выделен из родового фонда Салтыковых).

19. Творческие рукописи произведений писателей, композиторов, ученых и других деятелей и все другие виды творческих материалов (рисунки в фондах деятелей изобразительного искусства, проекты и чертежи в фондах архитекторов, изобретателей и пр.) принадлежат к фонду автора во всех случаях, когда нет прямых доказательств принадлежности их к другому хранящемуся в архиве фонду.

20. Если произведение создано несколькими авторами, фонды которых имеются в архиве, то независимо от автографичности, способа воспроизведения и наличия помет, оно включается в фонд того автора, с материалами которого произведение поступило в архив.

21. Печатные материалы с рукописными пометами могут рассматриваться наряду с другими документальными материалами как составная часть архивного фонда.

22. Дарственные надписи на печатных материалах принадлежат к фондам лиц, которым они подарены.

23. Печатные материалы без всяких помет передаются в библиотеку архива. Фотонегативы на стекле и на пленке, кинокадры, фонодокументы передаются на специальное, приспособленное для кинофотофонодокументов хранение, в Центральный государственный архив аудиовизуальных документов.

24. Материалы, не подлежащие архивному хранению (картины, выполненные маслом, скульптура, фарфор, хрусталь, ордена, медали, личные вещи фондообразователя), передаются в музей или возвращаются владельцу.

25. Фондирование вновь поступающих в архив материалов осуществляется при экспертизе научной и практической ценности.

Вопросы фондирования материалов, уже хранящихся в архиве, решаются Центральной экспертно-проверочной комиссией Госархивов Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 3. Научно-техническая обработка архивных фондов личного происхождения

26. Процесс научно-технической обработки состоит из нескольких этапов:

а) предварительный просмотр материалов и знакомство с литературой и источниками о фонде и фондообразователе;

б) систематизация материалов по основным группам (первичный разбор);

в) формирование единиц хранения и систематизация материалов, входящих в каждую из них;

- г) группировка материалов внутри основных групп;
- д) описание единиц хранения;
- е) расположение единиц хранения в соответствии со схемой систематизации дел фонда;
- ж) шифровка материалов фонда;
- з) составление описи материалов фонда.

27. Первой стадией работы над фондом является предварительный просмотр его, знакомство с учетными документами, с основной литературой и печатными источниками о жизни и деятельности фондообразователя.

28. После этого производится предварительный просмотр всех материалов фонда, выясняется степень его полноты. При просмотре запрещается перемещение и разъединение материалов во избежание нарушения их органической связи.

29. Следующим этапом обработки фондов личного происхождения является систематизация документальных материалов по основным группам в пределах фонда. Творческие материалы разбираются по основным произведениям (если их много – по жанрам или научному направлению); мемуарные материалы – по видам их (дневники, воспоминания, записные книжки); материалы служебной и общественной деятельности – по учреждениям и организациям, к которым они относятся, переписка – по авторам и адресатам писем, имущественные и хозяйственные материалы – по видам документов, по владениям и т.д.

30. Следующие процессы обработки фондов – группировка документальных материалов по единицам хранения, формирование и описание единиц хранения – производятся одновременно.

31. К фонду составляется справочный аппарат, который состоит из:

- а) заявления фондообразователя с просьбой о принятии документов архивом;
- б) акта о приеме документов на постоянное хранение;
- в) предисловия к описи фонда;
- г) описи дел постоянного хранения;
- д) титульного листа к законченной и проверенной описи, оглавления, заверительной надписи.

32. Обработанный фонд вместе со справочным аппаратом поступает к хранителю фондов.

Раздел 4. Систематизация документальных материалов личного происхождения по основным группам в пределах фонда (первичный разбор)

Глава 1. Типовая схема систематизации документальных материалов личных фондов

33. Схемы систематизации фондов личного происхождения определяются: видом фонда (личный, семейный, родовой); родом деятельности фондообразователей, видами документов, научной и практической ценностью материалов и полнотой фонда.

34. Типовая схема систематизации документальных материалов личных фондов может состоять из следующих разделов, объединяющих документы с точки зрения их состава и содержания, удобства хранения и использования: личные документы и другие материалы к биографии фондообразователя (биографические материалы); материалы служебной и общественной деятельности; творческие материалы; материалы, собранные фондообразователем для его работ; переписка и имущественно-хозяйственные материалы; документы, не связанные с деятельностью фондообразователя; изобразительные материалы; материалы родственников; коллекция.

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

35. К биографическим (личным) материалам относятся: документы о рождении, браке, образовании, получении ученых степеней и званий, смерти, служебные удостоверения, депутатские и членские билеты, читательские билеты, орденские книжки, анкеты, автобиографии, записные книжки, судебные повестки, дела и другие личные документы.

Сюда же могут быть отнесены ученические тетради, студенческие конспекты, записи фондообразователя. (Служебные удостоверения, мандаты, членские билеты обществ и организаций и т.д. относятся к материалам служебной и общественной деятельности в тех случаях, когда сохранились другие материалы этой деятельности, если не сохранились, они включаются в группу личных фондов).

36. Дневники, путевые записки, воспоминания, записные книжки в зависимости от их содержания могут быть отнесены как к биографическим, так и к творческим материалам фондообразователя. Если их много, можно выделить в самостоятельный раздел и поместить вслед за биографическими или творческими материалами.

37. К материалам служебной и общественной деятельности относятся документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, участием в общественных организациях и т.д., черновики и копии докладов, отчетов, представлений, рапортов, служебных записок и проектов фондообразователя, его служебная переписка с различными лицами и учреждениями, повестки, сообщения, копии протоколов, приказов и др. официальных документов и материалов к ним, прошения и заявления разных лиц, уставы, программы, протоколы, отчеты общественных организаций и др.

Примечание: в зависимости от характера материалов доклады, речи, проекты могут быть отнесены и к творческим материалам.

38. К группе творческих материалов фондообразователя относятся: рукописи его трудов (общественно-политических, научных, литературных, музыкальных) на различных стадиях работы над ними; планы, наброски, варианты, черновые и беловые тексты, гранки, верстки, книги, подготовленные к переизданию, с авторской правкой и дополнениями; оттиски статей и авторские экземпляры книг и брошюр; библиография произведений фондообразователя, сделанная автором;

стенограммы выступлений и докладов; записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем.

В фондах деятелей науки и техники, народного хозяйства, художников, архитекторов и скульпторов к творческим материалам относятся и планы, карты, чертежи, рисунки, архитектурные проекты, этюды, эскизы, наброски и другие изобразительные материалы.

В фондах режиссеров, кинорежиссеров и актеров – экземпляры пьес, опер и других постановок; авторские заявки на сценарии и съемки фильмов; режиссерские разработки и заметки, пьесы с пометами фондообразователя; тексты ролей; эскизы декораций и костюмов; фотографии отдельных сцен, съемок, монтажные листы и т.д.

39. К личной переписке относятся письма разных лиц фондообразователю. Если переписка по служебным и общественным вопросам четко отделяется от остальной личной переписки, ее рекомендуется помещать в группу материалов служебной и общественной деятельности.

Дарственные надписи на книгах, адресованные автору, помещаются вслед за перепиской.

40. К группе имущественно-хозяйственных и бытовых материалов относятся документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни, акты купли-продажи, аренды, дарения и наследования имущества, финансовые документы, переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам и т.д.

41. К материалам о фондообразователе относятся: рецензии и отзывы на его труды, книги отзывов о выставках работ, стенограммы и протоколы обсуждений его работ, воспоминания и статьи о нем, художественные произведения о нем и посвященные ему материалы юбилеев и чествований, документы по увековечиванию памяти и т.д.

42. В группу изобразительных материалов выделяются фотографии, рисунки, гравюры, открытки, альбомы и т.д.

43. Материалы родственников помещаются после всех материалов основного фондообразователя.

Они могут систематизироваться по тем же группам, что и документы самого фондообразователя.

Документы личного происхождения подшиваются в обложки. Если на полях имеются пометки автора, документы лучше вложить в папку на завязках.

К обработке документов личностного характера всегда нужно подходить творчески.

Глава 2. Систематизация документальных материалов личных фондов государственных и общественных деятелей, деятелей народного хозяйства, науки и культуры

44. В фондах государственных и общественных деятелей и в фондах деятелей народного хозяйства основную ценность представляют материалы их служебной и общественной деятельности, поэтому в таких фондах они при систематизации выносятся на первое место (см. Приложения NN 1-5).

Примечание: расположение творческих рукописей и материалов служебной и общественной деятельности может варьироваться в

зависимости от значения творческих материалов в фонде государственного, общественного деятеля или деятеля народного хозяйства.

45. Схема систематизации фондов деятелей науки и культуры может состоять из следующих разделов: творческие материалы; воспоминания, дневники, записные книжки; материалы научной, литературной, художественной деятельности; материалы служебной и общественной деятельности; биографические материалы; переписка фондообразователя; имущественно-хозяйственные и бытовые материалы; материалы о фондообразователе; материалы родственников; изобразительные материалы; коллекция.

Названия и последовательность разделов схемы устанавливаются в зависимости от конкретного состава (см. Приложения NN 3-8).

Глава 3. Систематизация документальных материалов семейных и родовых фондов

46. Материалы, входящие в состав семейных и родовых фондов, характеризующие деятельность каждого представителя семьи (рода), систематизируются по лицам. На первое место выносятся документы основного фондообразователя, за которыми располагаются документы членов семьи в порядке степеней родства (родителей, супругов, детей и т.д.).

47. Материалы каждого из членов семьи или рода могут систематизироваться в зависимости от характера его деятельности.

48. В родовых фондах материалы располагаются в порядке генеалогической последовательности семей. Материалы, относящиеся ко всему роду, помещаются в начале фонда.

49. Личная переписка систематизируется по адресатам и примыкает к остальным материалам каждого лица. Если переписку нельзя разделить по адресатам или она адресована нескольким членам семьи одновременно, ее включают в переписку старшего по степени родства лица или же выделяют в отдельную группу.

50. Имущественно-хозяйственные материалы в семейных и родовых фондах, если их нельзя разделить по лицам, составляют единую группу, общую для всей семьи или рода.

51. Типовая схема систематизации документальных материалов семейного (родового) фонда может состоять из следующих разделов:

- а) документы по истории рода;
- б) личные фонды членов семьи или рода (в хронологической последовательности лиц);
- в) материалы, общие для всего фонда (семейная переписка, изобразительные материалы, коллекция).

Глава 4. Систематизация персональных собраний

52. Схема систематизации персональных собраний, в основе которых лежит признание особой ценности автографических материалов фондообразователя, делится на три раздела:

- а) автографы фондообразователя (рукописи, переписка и др.);
- б) материалы, образовавшиеся в результате деятельности

фондообразователя (биографические документы, документы научной, литературной, хозяйственной, служебной и общественной деятельности, письма к нему);

в) материалы о фондообразователе, образовавшиеся как при его жизни, так и посмертно.

53. Включенные в персональные собрания материалы, относящиеся к другим фондам, систематизируются наравне с собственными материалами фондообразователя и в особые группы не выделяются.

Раздел 5. Систематизация документальных материалов внутри основных групп фонда

Глава 1. Биографические документы

54. Биографические документы в фондах личного происхождения систематизируются по виду или содержанию документов и по хронологии.

Для каждого лица, документы которого входят в состав фонда, они могут располагаться в следующем порядке: личные документы (свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорта, удостоверения и мандаты, документы об образовании и награждении, патенты на чины и т.д.); формулярные и послужные степени; анкеты; автобиографии; записные книжки (не принадлежащие к творческим и мемуарным материалам); приветственные адреса; материалы юбилеев и чествований (прижизненные); ученические тетради и студенческие конспекты; переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам.

Глава 2. Материалы служебной и общественной деятельности

55. Материалы служебной и общественной деятельности группируются по видам деятельности с учетом значения ее для данного фондообразователя.

Например: в фонде инженера-изобретателя, депутата Московского Совета и члена шахматной секции заводского клуба на первом месте будут стоять материалы его деятельности как инженера, на втором – депутатской, на третьем – по шахматной секции.

56. Материалы одного вида деятельности группируются по местам работы и располагаются в хронологической последовательности.

Материалы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности в тех случаях, когда это деление может быть проведено с достаточной четкостью.

57. Материалы, подобранные фондообразователем по вопросам, тесно связанным с его работой в определенном учреждении, помещаются с группой служебных материалов, относящихся к этому учреждению, независимо от их хронологических рамок. Так, например, копии докладов военных министров в фонде Д.А.Милютина за время до его назначения и после ухода в отставку относятся к группе материалов по должности военного министра.

58. В случае, когда в фонде имеются материалы деятельности фондообразователя в различных учреждениях, материалы каждого учреждения выделяются в особую группу. Группировке по учреждениям должно быть отдано предпочтение перед группировкой по тематическому

признаку.

Например, материалы деятельности различных секций и комиссий Государственного Совета, отложившиеся в фонде члена Совета Вяземского П.А., должны группироваться по секциям, а не по темам, которые могут охватывать материалы различных секций (материалы по финансовым вопросам).

59. Материалы редакторской работы писателя или ученого могут рассматриваться и как материалы служебной и общественной деятельности, и как материалы творческие.

Редакторские материалы, отнесенные к материалам служебной и общественной деятельности, группируются по издательствам или периодическим изданиям, где сотрудничал фондообразователь, внутри располагаются по алфавиту авторов, чьи произведения редактировались.

Глава 3. Творческие материалы

60. Систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя. В фондах писателей на первое место помещаются рукописи художественных произведений, затем критические статьи, публицистические произведения и т.д., в фондах критиков и публицистов – соотношение обратное.

В фондах деятелей науки на первое место помещаются рукописи их научных работ и затем все остальные (рукописи литературные, общественно-политических статей и выступлений и др.)

В фондах композиторов – на первом месте нотные рукописи произведений; в фондах актеров и режиссеров – материалы, связанные с работой над ролью и спектаклем; в фондах художников, скульпторов, архитекторов – рисунки, архитектурные проекты и т.д.

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

61. 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, для поэта на первом месте будут стоять стихотворения, на втором – произведения других жанров.

Внутри каждого жанра, а также при небольшом количестве рукописей в фонде, они располагаются по хронологии написания или в алфавите названий.

В отдельных случаях рукописи целесообразно располагать по тематическому признаку.

62. Материалы по каждому произведению автора систематизируются в последовательности работы автора над ними (наброски, заметки, планы, черновики, беловые тексты, гранки, верстки), рукописи каждого этапа по хронологии.

63. Дневники, воспоминания и записные книжки, относящиеся к творческим материалам, группируются по видам документов, документы одного вида – по хронологии.

Если в записных книжках имеются материалы к определенным работам, они помещаются вместе с материалами этих работ.

64. Если в творческих материалах фондообразователя имеются не подлинники, а копии тех или иных работ, то они систематизируются

наравне с подлинными материалами.

Глава 4. Переписка

65. Переписка в личных фондах делится на две группы:

- а) письма фондообразователя (черновики, неотправленные или возвращенные письма и письма, присоединенные к фонду позднее);
- б) письма к фондообразователю.

Письма фондообразователя располагаются перед письмами корреспондентов.

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

Глава 5. Имущественно-хозяйственные материалы

67. Имущественно-хозяйственные материалы, отложившиеся у самих фондообразователей, группируются по видам документов или тематически, а внутри – по хронологии.

68. Конкретные схемы систематизации материалов будут различаться для разных типов хозяйств и разных периодов.

Глава 6. Материалы о фондообразователе

69. Материалы о фондообразователе группируются по номинальному, тематическому или авторскому признакам. Например: материалы о деятелях науки и литературы могут быть систематизированы по следующим разделам: стенограммы и протоколы обсуждений работ фондообразователя; рецензии и отзывы на его труды; статьи о фондообразователе и его творчестве; документы вечеров и собраний, посвященных его памяти; художественные произведения, посвященные фондообразователю.

В фондах деятелей изобразительного искусства после стенограмм и протоколов обсуждений их работ помещаются книги отзывов о выставках работ фондообразователя (прижизненные книги отзывов, книги отзывов посмертных выставок могут идти после документов по увековечиванию памяти).

70. Материалы о фондообразователе в зависимости от состава и качества документов могут быть также расположены в хронологическом порядке.

Глава 7. Изобразительные материалы, не относящиеся к группе творческих материалов

71. Фотографии в личных фондах подбираются по тематическим группам. Порядок расположения групп определяется степенью связи с биографией фондообразователя (например, портреты фондообразователя, портреты его родственников и знакомых, снимки, сделанные во время различных поездок, портреты неустановленных лиц, пейзажи, виды городов и т.д.).

72. Рисунки фондообразователя (не художника) и других лиц

систематизируются по авторам и жанрам (портреты, карикатуры, пейзажи, детские рисунки и т.п.).

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

73. Печатные изобразительные материалы подбираются по видам изданий (гравюры, открытки, иллюстрации из книг и др.) и по тематическим группам.

Внутри групп расположение материалов диктуется их характером: возможен хронологический порядок, перечисление фамилий художников по алфавиту, расположение названий изображенных местностей по алфавиту (для видов) и др.

Глава 8. Коллекция

74. Систематизация материалов коллекции зависит от ее состава. Это могут быть отдельные виды документов, комплексы документов, материалы по отдельным темам и проблемам.

Коллекция, состоящая из отдельных видов документов (автографы, листовки, открытки, альбомы, афиши, программы, газетные вырезки), систематизируется по видам документов, а внутри – в зависимости от вида документов – в алфавитном, тематическом и хронологическом порядке.

Если в коллекцию входят комплексы личных документов того или иного деятеля, то они систематизируются по схеме личного фонда. Комплексы этих документов внутри коллекции располагаются по алфавиту имен этих деятелей или по хронологии (по первым датам).

75. Коллекции, подобранные фондообразователем по отдельным темам (материалы по истории землевладения и помещичьего хозяйства, материалы по истории революционного движения и т.д.), систематизируются в зависимости от состава документов по лицам, по тематическому, географическому, хронологическому и другим признакам или на основе сочетания нескольких признаков.

Раздел 6. Формирование и техническое оформление единиц хранения

Глава 1. Формирование единиц хранения

76. Единицей описания и учета документальных материалов в фондах личного происхождения является физически обособленная единица хранения, которая может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по какому-либо признаку: авторскому, корреспондентскому, географическому и др. Каждый из признаков может быть положен в основу формирования единиц хранения как самостоятельно, так и в сочетании с одним или несколькими другими признаками.

77. Формирование единиц хранения имеет целью обеспечение сохранности документов и удобства пользования ими.

При формировании единиц хранения следует учитывать известность фондообразователя и ценность документов фонда. Объем единиц хранения для ценных рукописей не должен превышать 40-50 листов, для подлинных рисунков, чертежей – 10-15 листов.

В тех случаях, когда часть единиц хранения в фонде сформирована самим фондообразователем, при создании новых единиц хранения следует учитывать прежнюю систему формирования.

78. Объединять документы дореволюционного периода и послереволюционного периода в одной единице хранения не рекомендуется, за исключением переписки.

Глава 2. Личные (биографические) документы

79. Из биографических документов единицы хранения формируются по номинальному или тематическому признакам (документы о гражданском состоянии, об образовании, об отношении к воинской повинности, автобиографии).

80. При незначительном количестве биографических документов допускается объединение их в одну единицу хранения.

Глава 3. Материалы служебной и общественной деятельности

81. Из материалов служебной и общественной деятельности единицы хранения формируются преимущественно по тематическому признаку, но могут употребляться также авторский, номинальный, географический, хронологический и другие признаки формирования или сочетание этих признаков.

Примеры:

а) Выступления члена ЦК профсоюза швейников Н.И.Ионова на профсоюзных съездах о работе украинских профсоюзов. Машинописные копии.

б) Выступления члена ЦК профсоюза швейников Н.И.Ионова на совещаниях в ВЦСПС по вопросам работы профсоюзов на предприятиях. Стенограмма. (Авторский и тематический признаки).

82. При небольшом количестве документов, отложившихся в результате деятельности фондообразователя в одном учреждении, они могут объединяться в одну единицу хранения.

Примеры:

а) Документы о работе члена Президиума Госплана П.Е.Безруких в Государственной плановой комиссии: докладные записки, удостоверения, справки, повестки на заседания.

б) Материалы о деятельности уполномоченного топливной комиссии по Кузнецко-Каменноугольному бассейну Г.Д.Красинского.

83. Письма учреждений к фондообразователю, а также его письма в учреждения формируются в единицы хранения по тематическому или корреспондентскому признаку. В этом случае в единице хранения объединяют документы разных учреждений, но по одному вопросу.

Примеры:

а) Письма А.С.Серафимовича в издательства "Художественная литература", "Советский писатель", "Советская литература" и другие об издании его произведений. Черновики.

б) Письма Английского общества садоводства И.В.Мичурину с извещением о созыве в Лондоне XI Международного конгресса ботаников и об отправке английскими фирмами приборов в адрес Научно-исследовательского института плодоводства им. И.В.Мичурина.

Глава 4. Творческие материалы

84. Авторская рукопись одного произведения со всеми стадиями работы, вариантами и редакциями объединяется в одной единице хранения. При большом объеме она разделяется на отдельные единицы хранения по стадиям работы над ней или по редакциям. Если рукописи произведения составляют одну единицу хранения, то разные редакции отделяются внутренними обложками. Варианты отдельных мест текста подбираются вместе с первоначальным вариантом и отделяются друг от друга внутренними обложками.

85. При формировании единиц хранения из рукописей одноименных произведений одного автора, различных по жанру, каждая рукопись составляет самостоятельную единицу хранения.

Примеры:

а) Ю.С.Крымов. "Танкер Дербент". Повесть. Ю.С.Крымов. "Танкер Дербент". Литературный сценарий.

б) Л.Д.Шевяков. "Основы теории проектирования шахт". Курс лекций. Л.Д.Шевяков. "Основы теории проектирования шахт". Монография.

86. Сборники произведений, трудов, подготовленные автором или редакцией для печати, расформированию не подлежат.

Допускается объединение в одну единицу хранения по тематическому или хронологическому признакам рукописей различных произведений небольшого объема.

87. Черновые записи и выписки могут объединяться в единицы хранения по произведениям или тематическому признаку.

Примеры:

а) Черновые записи Б.Н.Меншуткина к монографии "Ломоносов как физико-химик".

б) Записки Н.М.Муравьева по экономической статистике России в I четверти XIX века.

88. Записные книжки и тетради, каждая из которых является физически обособленным документом, при формировании единиц хранения могут объединяться по хронологическому, тематическому и другим признакам.

Примеры:

а) Записные книжки Н.А.Семашко за 1920 год.

б) Тетради В.О.Ключевского с записями по русской истории.

89. Картотеки, составленные фондообразователем, сохраняются в ящиках и составляют отдельные единицы хранения. При большом объеме картотеки каждая ее часть (раздел, подраздел) может составить отдельную единицу хранения.

Глава 5. Переписка

90. Единицы хранения из писем формируются, как правило, по корреспондентскому признаку. Письма фондообразователя (черновики и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения. При большом количестве писем одного корреспондента они могут составить несколько единиц хранения.

Деление писем на несколько единиц хранения производится по хронологии. Письма разных корреспондентов по одному и тому же четко

выраженному вопросу могут объединяться по тематическому признаку (например, письма зрителей к актеру или режиссеру, письма избирателей к депутату или даже письма, полученные в отчет на заметку К.Э.Циолковского "Кто видел болид", опубликованную 31 июня 1934 года в газете "Известия", или письма друзей и знакомых к Б.И.Иванову в связи с награждением Золотой Звездой Героя Социалистического Труда).

91. Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений могут объединяться в одну единицу хранения. Письма фондообразователя неустановленным лицам с личными обращениями объединяются в отдельные единицы хранения.

Примеры:

а) Письма Чкалова Валерия Павловича неустановленным лицам (без обращения). Черновики.

б) Письма Чкалова Валерия Павловича неустановленному лицу с обращением "Дорогой Иван Сергеевич...". Черновики.

92. Из визитных карточек с текстом единицы хранения формируются так же, как из писем.

Визитные карточки без текста, принадлежащие лицам, письма которых имеются в фонде, присоединяются к письмам этих лиц.

Визитные карточки лиц, чьих писем в фонде нет, объединяются в одну единицу хранения.

Глава 6. Имущественно-хозяйственные материалы

93. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера, отложившиеся лично у фондообразователя или находящиеся в составе вотчинных или фабрично-заводских контор, объединяются в единицы хранения по тематическому или номинальному признаку.

94. Материалы на право владения объединяются в единицы хранения по видам документов и по хронологии: жалованные грамоты, завешания, купчие, дарственные и др.

Глава 7. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам

95. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам, в том числе копии разных авторов, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме.

При большом объеме материалов к каждой работе или теме может относиться несколько единиц хранения, расположенных по хронологии или по алфавиту наименований. Материалы, принадлежность которых к определенным работам или темам не ясна, объединяются в единицы хранения по номинальному признаку.

96. Из материалов о фондообразователе единицы хранения формируются по номинальному, тематическому или авторскому признаку.

Примеры:

а) Программы юбилейных вечеров и заседаний, посвященных 100-летию со дня рождения Н.И. Пирогова.

б) Отзывы рецензентов о пьесе А.Н. Афиногенова "Далекое".

в) Воспоминания разных лиц об И.И. Радченко.

97. Формирование единиц хранения из материалов коллекции (в зависимости от характера и состава коллекции) производится по авторскому, хронологическому, географическому, тематическому и другим признакам: автографы – по авторам документов, актовые материалы – по хронологии или видам актов, листовки – по издававшим их организациям, затем по хронологии или темам и т.д.

98. В коллекциях, включающих в свой состав части фондов отдельных лиц, единицы хранения из материалов каждого лица формируются по правилам формирования единиц хранения в личном фонде.

Раздел 7. Систематизация документов в единице хранения и нумерация листов

99. В сформированной единице хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологической последовательности. Приложения и конверты помещаются после документов, к которым они относятся.

100. В единицах хранения, сформированных из биографических документов, материалов служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственных материалов, документы располагаются по хронологии.

101. Рукописи работ, редакции и варианты в единице хранения располагаются в хронологической последовательности работ автора над данным произведением.

При этом тщательно выверяется последовательность и цельность текста. Различные редакции отделяются друг от друга; варианты каждого отдельного текста группируются вместе (при первом варианте).

102. В единице хранения, сформированной из рукописей нескольких произведений, документы располагаются в хронологической последовательности. Если в единицу хранения включены произведения одного года или не датированные, то они располагаются по алфавиту названий произведений.

Листы каждой рукописи располагаются в порядке авторской нумерации, в случае ее отсутствия – в последовательности текста произведения.

103. Документы в единицах хранения, сформированных из произведений разных авторов, располагаются по алфавиту авторов произведений, при отсутствии фамилий – по хронологии или алфавиту названий.

104. Документы в единицах хранения, сформированных из писем, располагаются в хронологическом порядке. Письма, даты которых невозможно установить, помещаются после датированных писем. Письма неустановленных лиц (с неразборчивыми подписями и без подписей) группируются по почеркам, а письма, написанные одним почерком, располагаются по датам.

105. Документы в единицах хранения, сформированных из писем, объединенных по тематическому признаку (письма читателей, начинающих авторов, поздравительные, письма трудящихся к депутату и другие), располагаются по алфавиту корреспондентов, письма каждого корреспондента – по хронологии.

Визитные карточки в единицах хранения располагаются по алфавиту фамилий.

106. Документы в единицах хранения с изобразительными материалами располагаются по хронологии; если документы не датированы, то они располагаются по алфавиту названий.

107. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы единиц хранения должны быть пронумерованы валовой нумерацией.

В единицах хранения, сформированных из творческих рукописей, авторская нумерация листов сохраняется. Номера листов проставляются в правом верхнем углу, для изобразительных материалов – в левом верхнем углу (на обороте).

Документы, наклеенные в альбомах, могут нумероваться валовой нумерацией или двойной: отдельно листы альбома и отдельно все наклейки. Нумерация листов закрепляется заверительной надписью, в которой оговариваются все особенности нумерации (сохранение авторской нумерации, наличие двойной нумерации в альбомах и т.п.). Листы внутренней описи нумеруются своей нумерацией, которая также оговаривается в заверительной надписи.

108. Документы, составляющие единицу хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную обложку, папку, конверт. Металлические предметы (скрепки, булавки, сшиватели) удаляются.

Документы особой ценности заключаются во внутренние обложки, а фотографии и визитные карточки – в конверты.

Раздел 8. Описание единиц хранения

Глава 1. Общие указания

109. Для описания единиц хранения устанавливаются следующие данные: автор или владелец документа; виды документов; заглавие и жанр произведения или содержание документов; полнота текста документов, подлинность или копияность; язык, способ написания или воспроизведения и опубликованность документов; наличие приложений к документам; внешние особенности; крайние даты документов; количество листов в единице хранения, а в некоторых случаях и количество документов. Кроме того, наиболее важные документы могут аннотироваться.

110. Описание содержания документов должно составляться современным языком, независимо от времени происхождения документальных материалов. Не допускается механическое перенесение из текста документов в описание старых, архаических выражений и формулировок, извращающих исторических, трафаретных неконкретных формулировок.

Виды документов, имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и т.п. термины пишутся так, как они приведены в самих документах.

Примеры: Комедийное действо, благословенная грамота, ревизская сказка, статейный список, верующее письмо, Ортемий, Шенкурская четь и т.д.

111. Слова, как правило, пишутся полностью за исключением общепринятых сокращений. Такие сокращения слов как "бывш." (бывший),

"вол." (волость), "г." (год), "газ." (газета), "гор." (город), "л." (лист), и т.д. могут употребляться только в сочетании с географическими названиями, цифрой, фамилией и т.д.

Если подобные слова употребляются самостоятельно, они должны быть написаны полностью.

112. Применение сокращенных названий учреждений, организаций и предприятий, а также должностей, чинов и званий допускается только в тех случаях, если эти сокращения были установлены официально или применялись в практической деятельности учреждений или лиц.

Глава 2. Заголовок единицы хранения

113. Элементами заголовка единицы хранения являются: обозначение вида находящихся в ней документов; фамилия и инициалы (или имя и отчество) автора или владельца документа или название учреждения, которым составлен документ; фамилия и инициалы (или имя и отчество) лица или название учреждения, которому адресован документ; изложение содержания документа (вопрос, тема, название произведения и т.п.).

Последовательность расположения элементов заголовка может меняться в зависимости от характера описываемого материала и традиций хранилища.

114. При составлении заголовков на единицы хранения, сформированные из разнородных документов, объединенных общностью содержания, может применяться термин "материалы" с последующим перечислением наиболее важных разновидностей документов.

115. Заглавие, данное документу автором, составителем или редактором, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. В случае, когда текст авторского заглавия не вскрывает содержания документа, он должен быть дополнен и разъяснен аннотацией, включающейся в заголовок единицы хранения.

Примеры:

а) Новосельский Н.А. "Ответ профессору В.А.Лебедеву". Статья о проекте денежной реформы в России.

б) Антонов-Саратовский В.П. "Так было, так есть, так будет" - воспоминания о беседе с начальником партизанского отряда на Украине во время гражданской войны.

116. Если автором документа является отдельное лицо, то в заголовке рекомендуется сначала писать фамилию, затем полностью имя и отчество (в тех случаях, когда материалы располагаются по алфавиту фамилий, например, корреспондентов при описании материалов служебной и общественной деятельности, когда содержание документов раскрывается в описании, а располагаются они по хронологии или другим признакам), имена и отчества (особенно общеизвестных лиц) могут обозначаться инициалами; в этих случаях желательно также указание должности данного лица.

Примеры:

а) Письмо Фадеева Александра Александровича Горбатову Борису Леонтьевичу.

б) Юрьев, Борис Николаевич. Письмо Циолковскому Константину Эдуардовичу.

в) Письмо доктора технических наук В.А.Сасс-Тисовского министру

химической промышленности С.М.Тихомирову о форсировании работ по усовершенствованию малых электролитов.

117. Описание документов лиц, имевших несколько фамилий (замужние женщины и др.), дается, как правило, под фамилией, которая стоит в документе или под основной фамилией данного лица в данном фонде.

Если в единице хранения объединены документы с разными фамилиями данного лица, то в описании дается последняя фамилия, рядом в круглых скобках указывается предыдущая фамилия: Короленко (урожд. Ивановская), Евдокия Семеновна.

118. Документальные материалы лиц, писавших и ставших известными в литературе под псевдонимами, описываются в заголовке на псевдоним, настоящая фамилия упоминается только в названии фонда (если это фондообразователь), причем ставится в круглые скобки.

119. Иностранные имена пишутся в русской транскрипции по современным ее правилам, а рядом в круглых скобках - на языке подлинника: Шаванн, Эмиль (Chavannes, Emil).

Для фамилий общеизвестных иностранных исторических деятелей, деятелей науки, литературы, искусства иностранная транскрипция может не указываться (Г.де Мопассан, Э.Делакруа, И.Ньютон).

120. Названия общеизвестных современных иностранных газет и журналов не переводятся, а пишутся в русской транскрипции ("Юманите", "Унита"), а рядом в круглых скобках приводятся их названия на языке оригинала. В остальных случаях название дается только на языке оригинала: газета "La Rive dauche".

121. Названия произведений и документов на иностранном языке приводятся на языке оригинала, в скобках дается русский перевод.

122. В заголовке единицы хранения, содержащей рукописи произведений, рекомендуется на первом месте указывать фамилию, имя, отчество (или инициалы) автора, затем заглавие произведения и жанр. Описание рукописей также может начинаться с вида рукописи, затем указываются ее автор и название.

Примеры:

а) Золотарев (Якутский) Николай Гаврилович. "Судьба" Роман.

б) Ключевский, Василий Осипович. "Хозяйственная деятельность Соловецкого монастыря в Беломорском крае". Статья.

в) Записки Басаргина Николая Васильевича об экономике Сибири.

123. В случае, если автор известен под своей настоящей фамилией, а рукопись подписана псевдонимом, то подпись оговаривается в конце заголовка.

Пример: Куприн, Александр Иванович. "Памятная книжка". Очерки. За подписью "Али-хан".

124. Авторское заглавие, как правило, сохраняется и ставится в кавычки. При наличии в рукописи авторского заглавия, отличного от того, под которым произведение было опубликовано и стало известным в литературе, вначале в квадратных скобках пишется общеизвестное ("каноническое") заглавие, а затем дается заглавие, имеющееся в рукописи: ["Железный поток"] = "Из цикла "Борьба". Оба названия могут соединяться знаком равенства.

125. При отсутствии заглавия в рукописи для опубликованных произведений, оно устанавливается по печатным источникам и заключается в квадратные скобки и кавычки. Для неопубликованных

художественных произведений в качестве заглавия берется первая строчка текста и заключается в кавычки; для неопубликованных научных, публицистических, критических и других произведений условное название устанавливается по содержанию. В последнем случае заголовок может начинаться с жанра произведения, за которым следует краткая характеристика его содержания.

Примеры:

а) Данилевский, Григорий Петрович ["Девятый вал"]. Роман.

б) Луначарский, Анатолий Васильевич. "Весна была в самом разгаре...". Рассказ.

в) Панферов, Федор Иванович. [О 34-й годовщине Великой Октябрьской социалистической революции]. Статья.

г) Шмидт, Отто Юльевич. Статья об освоении Северного морского пути.

126. В заголовках единиц хранения, содержащих стихотворения, если название стихотворения отсутствует, указывается его первая строка. В фондах классиков и выдающихся деятелей литературы вслед за названием каждого стихотворения в круглых скобках указывается его первая строка.

Пример: Блок, Александр Александрович. "На железной дороге". ("Под насыпью, во рву некошенном..."). Стихотворение.

127. При описании единицы хранения, содержащей цикл стихотворений, указывается название цикла. Название каждого стихотворения, входящего в данный цикл, в заголовке может не оговариваться.

Пример: Бунин, Иван Алексеевич. "Восток". Цикл стихотворений.

128. В заголовках единиц хранения, сформированных из нескольких произведений одного автора, указываются названия всех произведений. В случае, если в единице хранения содержится большое количество произведений малоизвестного автора, могут указываться два-три названия основных произведений.

Примеры:

а) Алымов, Сергей Яковлевич. "Выставка советского строительства", "Новая Москва", "По великому Сибирскому пути". Статьи.

б) Герман, Павел Давыдович. "Боевые знамена", "Шел солдат с фронта", "Марш молодости" и др. Стихотворения.

129. При описании писем и телеграмм указываются: вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и адресатов. Описание писем также может начинаться с фамилии, имени, отчества корреспондента (в именительном падеже), затем указывается вид документа, фамилия, имя и отчество адресата (в дательном падеже).

При обозначении фондообразователя могут даваться только фамилия и инициалы, а для других лиц – фамилия, имя и отчество, а также должность, звание или служебное положение в период ведения переписки, если они характеризуют содержание писем. Если письмо адресовано в учреждение, общество или предприятие, то указывается их полное наименование.

Примеры:

а) Письмо Менделеева Дмитрия Ивановича Витте Сергею Юльевичу.

б) Мечников, Илья Ильич. Письмо Ковалевскому Александру Онуфриевичу, профессору Новороссийского университета.

в) Тихонравов, Николай Саввич. Письмо в Общество истории и древностей российских при Московском университете.

г) Письма Новгородской губернской комиссии Истпарт Ионову Николаю Ивановичу.

130. При описании писем следует указывать имеющиеся приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, при описании же писем родственников указывать родственные связи (отец, мать, брат и т.п.).

Примеры:

а) Письма Лебединского Юрия Николаевича Фадееву Александру Александровичу и Степановой Ангелине Осиповне.

б) Письмо Фигнер Веры Николаевны Лопатину Герману Александровичу с припиской Морозова Николая Александровича.

в) Письма Вяземского Петра Андреевича Вяземскому Петру Павловичу (внуку).

131. При описании книг и других материалов с дарственными надписями указываются: автор надписи, кому она адресована и на каком документе сделана.

Пример: дарственная надпись Ахматовой Анны Андреевны Блоку Александру Александровичу на титульном листе сборника А.А.Ахматовой "Подорожник". Пб., 1921.

132. В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы и документы служебной и общественной деятельности, указываются виды документов, названия учреждений, инициалы (или имена и отчества) и фамилии лиц, которым выданы или адресованы документы, и краткое их содержание.

Примеры:

а) Договоры К.А.Тимерязева с Государственным издательством на издание его произведений.

б) Мандаты, гостевые билеты И.И.Лепсе на IV и VI конгрессы и на пленум исполкома Коминтерна.

133. При описании официальных писем, подписанных известными лицами, подписи этих лиц оговариваются.

Пример: Циркулярные письма Наркомата просвещения за подписью А.В.Луначарского об улучшении постановки школьного дела.

134. Если единица хранения состоит из нескольких разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, то эти разновидности должны быть указаны в заголовке. При этом может употребляться обобщающее слово "документы".

Примеры:

а) Письма Книгоиздательства Б.Н.Звонарева А.С.Серафимовичу об издании его первой книги "Очерки и рассказы", накладные на авторские экземпляры и расчетные листы.

б) Документы, характеризующие деятельность В.П.Пономарева как составителя атласа Приднестровской Молдавской Республики.

135. При описании документальных материалов об имуществе указываются вид документа, название владения (имения или фабрично-заводского предприятия), его местоположение и владелец.

При описании документов юридического и экономического характера, кроме того указываются и учреждения, принимавшие участие в акте, и содержание документов. При перечислении лиц определяется их служебное или социальное положение.

136. При описании фотографий указывается вид документа

(фотография), имена, отчества (или инициалы) и фамилии изображенных лиц.

Если фондообразователь снят в группе с другими лицами, дается указание "в группе" и перечисляются в алфавитном порядке фамилии лиц, снятых с фондообразователем.

Если фондообразователь снят в группе с родственниками, то после фамилии в скобках рекомендуется указывать родственные связи каждого лица с фондообразователем.

В заголовке единицы хранения с уникальными фотографиями могут быть даны указания на место съемки и события, запечатленные на фотографии, и проставлены размеры.

Пример:

а) Фотография М.М.Васильевой-Мироновой в группе ветеранов Великой Отечественной войны.

б) Фотография Н.Г.Золотарева с Н.И.Степановым и А.И.Софроновым.

137. При описании фотографий знакомых фондообразователя, не являющихся деятелями искусства, науки и др., можно указать одну-две фамилии и ставить "и др.знакомые" или указать обобщенно "фотографии знакомых".

138. При описании фотографий с дарственными надписями сначала дается описание фотографии, затем дарственной надписи.

Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии с дарственными надписями, являются даты изображений, даты дарственных надписей оговариваются в заголовках.

Пример: Фотография Ф.И.Шалапина с дарственной надписью И.А.Бунину от 8 ноября 1900 года.

139. При описании фотографий помещений и местности указывается, какое помещение, местность или город изображены на них.

Пример: фотография кабинета московской квартиры А.П.Чехова.

Глава 3. Описание степени полноты, подлинности, способа написания или воспроизведения, внешних и других особенностей документов.

Аннотирование документов. Датировка.

140. При описании не полностью сохранившихся документов указывается степень их полноты: отрывок, разрозненные листы, неполный текст, без начала, без конца, отсутствуют такие-то листы. Полный текст не оговаривается.

141. Указание на язык документов дается в тех случаях, когда они написаны на языке, отличном от языка описания.

Если документы написаны на нескольких языках, то перечисляются все эти языки, включая и основной для данного хранилища.

142. При описании документальных материалов способ написания или воспроизведения указывается во всех случаях, когда это имеет значение для характеристики документа.

Рекомендуются следующие термины: черновой автограф; автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или авторизованная рукопись (в том числе, когда только подпись или дата - автограф), авторская машинопись, машинопись с правкой переводчика; машинопись с редакторской правкой; машинопись с корректорской правкой; машинопись; машинописная копия; рукописная копия или копия рукой неустановленного лица (когда переписчик индивидуален, но не

установлен); писарская копия; копия рукой такого-то; список (употребляется только для произведений, которые имели рукописное распространение); писарский список; список рукой такого-то; фотокопия с автографа; ротокопия; ксерокопия; гектографированная копия; факсимиле; гранки; верстка; оттиск; вырезка из книги, журнала, газеты; брошюра; книга.

143. При описании писем, фотографий, официальных документов подлинность может не оговариваться, но копийность и черновой характер оговариваются обязательно.

144. В случае, если заголовок единицы хранения не может полностью отразить ее содержание и если в единице хранения имеются особо важные отдельные документы, рекомендуется их аннотировать. В аннотациях отражаются сведения о важнейших исторических событиях, упоминаниях выдающихся деятелей революционного движения, науки и техники, литературы и искусства и т.д.

Особенно широко аннотирование следует применять при описании наиболее ценной переписки.

Пример: Письма Коллонтай Александры Михайловны Безруких Павлу Ефимовичу. В письме от 20 марта 1930 года содержатся воспоминания о II съезде Советов, упоминается Ф.Э.Дзержинский.

145. Даты документов указываются для каждой единицы хранения. Полная дата состоит из трех элементов: числа, месяца и года.

146. Крайними датами единицы хранения являются: для единицы хранения из одного документа - дата этого документа; для единиц хранения из многих документов - даты самого раннего и самого позднего документов. Если в документе дата отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, бумаге, по справочникам и т.п.

Дата, установленная сотрудником, заключается в квадратные скобки; если дата установлена с некоторой степенью вероятности, то ставится вопросительный знак [1838?], [1851]. Допускается приближенная, ориентировочная датировка десятилетием, четвертью или половиной века: [начало XIX века], [не ранее 1839 года], [1920-е годы].

147. При описании единиц хранения, состоящих из копий документов, за крайние даты принимаются даты подлинников, а даты изготовления копий рекомендуется указывать после слов "копии".

148. Дневники, журналы экспедиций, лабораторий, судовые журналы, истории болезней, записные книжки, трудовые книжки, формулярные списки, приходно-расходные книги и другие документы с продолжающимися в хронологическом порядке записями, датируются временем первой и последней записи в них.

Удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг и другие официальные и историко-юридические документы датируются по дате их выдачи.

149. Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в единицах хранения, указываются в заголовке, а в крайних датах не отмечаются.

Раздел 9. Составление описи документальных материалов фонда

150. Опись составляется на документальные материалы каждого

фонда отдельно на бланках по утвержденной форме. Рекомендуется включать все материалы фонда в одну опись, но в тех случаях, когда фонд очень большой по объему и состоит из нескольких крупных частей, описи могут составляться по разделам фонда.

Каждая опись тогда должна иметь самостоятельную валовую нумерацию единиц хранения (начиная с N 1).

Опись состоит из описательных статей. Она должна быть снабжена титульным листом, оглавлением, предисловием, итоговой записью, указателями и заверительной надписью. К описи, составленной в результате переработки фондов, должна быть приложена переводная таблица.

151. Каждая описательная статья включает в себя: инвентарный (порядковый) номер единицы хранения; старый шифр, под которым ранее хранился материал или номер поступления в архив; заголовок; аннотацию; сведения о приложениях и особенностях документов; крайние даты; количество листов, а в необходимых случаях и документов; сведения о сохранности материалов; примечания, где делаются отметки о передаче материалов, о непоправимых повреждениях и т.п.

152. Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, а между разделами – в 3–4 строки сверху и снизу. Новый раздел не следует начинать в конце страницы, если на ней не хватает места хотя бы для одной описательной статьи. Наименование разделов и подразделов нужно писать более крупными буквами и через все графы описи.

153. Заголовок переносится с обложки единицы хранения в опись без изменений и сокращений.

Если в опись вносится подряд несколько однородных единиц хранения с одинаковыми заголовками, следует писать полностью заголовок первой единицы хранения, а все остальные единицы хранения можно обозначить словом "То же" с добавлением отличительных особенностей каждой единицы хранения (даты, приложения и т.д.). Допускается сокращение той части заголовка, которая входит в название раздела или подраздела.

Так, например, при внесении в опись рукописей или переписки фондообразователя, его фамилия вносится в название раздела, а в заголовке опускается, в переписке опускается и вид документа.

154. В конце описи за последней описательной статьей делается итоговая запись (цифрами и в скобках прописью указывается количество единиц хранения, внесенных в данную опись, дата составления описи, должность и фамилия составителя).

При выбытии и присоединении материалов в описи делается новая итоговая запись.

На титульном листе описи помещаются данные: название архива; полное наименование и номер фонда; номер и название описи; крайние даты материалов, внесенных в опись.

155. К описи составляется оглавление, в основу которого ложится окончательная схема систематизации фонда. В нем указываются названия разделов, подразделов, групп материалов фонда и номера единиц хранения.

Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы – арабскими, группы обозначаются буквами.

156. К описи документальных материалов каждого фонда

составляется предисловие. Один экземпляр предисловия включается в дело фонда, служит исторической справкой.

В состав предисловия входят: историко-биографические сведения о фондообразователе; сведения по истории фонда; о его поступлении в архив, последующих поступлениях; характеристика фонда, содержащая сведения об объеме, крайних датах, об основных группах материалов фонда, их составе и содержании, а также об отдельных наиболее ценных документах; сведения о построении описи и особенностях научно-технической обработки фонда, систематизации, формировании и описании единиц хранения. Рекомендуются также давать сведения о публикации документов фонда и других видах их использования.

157. При составлении на фонд нескольких описей, предисловие прилагается к первой из них, к остальным могут быть даны краткие введения, содержащие характеристику состава и расположения материалов в данной описи.

158. Если имеется обзор фонда, то предисловие к описи не составляется, а обзор переплетается с описью вместо предисловия.

159. Для облегчения пользования описями больших и сложных по составу фондов рекомендуется составлять указатели (имен, названий, учреждений и периодических изданий, предметный, географический или общий).

160. Если к фонду поступили дополнительные материалы, то в зависимости от характера и объема этих материалов они могут включаться в фонд путем:

- а) внесения их в опись под литерными номерами;
- б) внесения их в конец имеющейся описи;
- в) составления на них самостоятельной описи;
- г) составления новой описи на весь фонд.

161. К наиболее важным и ценным единицам хранения (например, к альбомам) могут составляться внутренние описи (оглавления).

Во внутреннюю опись вносятся все документы в порядке последовательности их расположения в единице хранения. В ней указываются: порядковый номер документа; его заголовок; номер листа по общей нумерации в единице хранения. Один экземпляр описи прилагается к единице хранения, другой может помещаться в описи фонда вслед за описанием этой единицы хранения. В описи против соответствующей описательной статьи делается отметка о наличии внутренней описи.

Раздел 10. Каталогизация

Глава 1. Общие указания

162. Карточные каталоги являются одним из основных видов научно-справочного аппарата архива, позволяющим раскрыть состав и содержание документальных материалов, сгруппировав сведения о них не по фондам, а по любому признаку, избранному для данного каталога в качестве определяющего.

В систему каталогов, применяемых в архивах, входят в зависимости от состава документальных материалов систематический, предметный, географический, хронологический, именной и другие каталоги.

163. Для раскрытия состава и содержания материалов архивных фондов личного происхождения обязательным является алфавитный именной каталог; целесообразно также отражение этих материалов в систематическом, тематическом или предметном каталоге, если таковые имеются в архиве – в этих каталогах материалы фондов личного происхождения отражаются по тем же принципам, что и все другие материалы архива.

Для разыскания некоторых видов материалов личного происхождения (особенно коллекционных) бывает полезен также алфавитный каталог названий – произведений (безавторских или известных более по названию, чем по автору), документов (периода феодализма) и географических названий (в тех случаях, когда в архиве не ведется географический или топографический каталог).

Именной каталог наиболее разработанный и нашедший до сих пор наиболее широкое применение в практике архивов, хранящих материалы личного происхождения.

164. Каталогизация материалов может производиться как после окончания систематизации и описания единиц хранения, так и в процессе их. В последнем случае карточки составляются на незашифрованные материалы и впоследствии шифруются одновременно с самими единицами хранения.

Основным принципом каталогизации материалов личного происхождения является отражение в каталоге каждой единицы хранения.

Карточка может содержать сведения о всех документах данной единицы хранения, о каждом документе или группах документов по отдельности или же о документах нескольких единиц хранения, если они являются продолжением одна другой (части произведения, письма одного лица к одному адресату, разбитые вследствие большого объема на несколько единиц хранения и др.).

Чем значительнее фондообразователь, тем детальнее описываются материалы его фонда на карточках. Однако минимум сведений, помещаемых на карточках, обязателен для отражения всех без исключения документальных материалов любого фонда.

165. При составлении каталога применяются три типа карточек: основная, ссылочная и карточка на упоминания.

166. В именном каталоге отражаются имена лиц, наименования учреждений, организаций, обществ, предприятий, названия повременных изданий. При наличии в архиве систематического или предметного каталога в именном каталоге отражаются только имена лиц.

Глава 2. Составление основных карточек

167. На основную карточку выносятся следующие элементы:

- а) шифр единицы хранения;
- б) наименование автора или иного лица или учреждения, которое должно быть отражено в каталоге;
- в) вид документа (в некоторых случаях – содержание его), для произведений – название и жанр;
- г) степень полноты (если документ сохранился не полностью);
- д) способ написания или воспроизведения и подлинность;
- е) язык (если документ составлен на языке, отличном от языка написания);

ж) дата;

з) количество листов, иногда количество документов.

В отдельных случаях могут указывать место написания, сведения о публикации, размер листов и другие дополнительные сведения. Дефекты сохранности указываются только в случае частичной утраты текста.

Примеры:

а) Ф. 331 □ Чехов, Антон Павлович

1 □ "Невеста" – повесть

14 □ [1902–1903]

□□□□□□□□ Черновой автограф

9 лл

б) Ф. 369 □ Долинин, Аркадий Семенович

266 □ Письма к Бонч-Бруевичу, Владимиру Дмитриевичу

6 □ 1935, 1946–1948

7 п. 23 лл. + 12 конв.

□□□□□□□□ Приложена роспись тома "Летописей Литературного музея",
Посвященного Ф.М.Достоевскому. 1947, автограф. 1 л.

в) Ф. 218 □ Квасников, Петр Петрович, московский купец

1286 □ Закладная, данная ему купчихой Шпейер Еленой Андреевной

29 □ на дом в Саратовской части г. Москвы за взятые займы

□□□□□□□□ 9 тыс.руб.

1856 июля 19

Писарская с подписями, на гербовой бумаге 1 док. 2 лл.

г) Ф. 135 □ "Киевские вести", редакция газеты.

39 □ Письмо к Короленко В.Г.

44 □ 1908 янв. 7 1 п. 1л.

□□□□□□□□ Киев в Полтаву

На обороте ден. перевода.

д) Ф. 231 □ Главное управление военно-учебных заведений

30 □ Отношение в типографию и редакцию газеты "Русский" о

71 □ высылке денег за сочинения о А.П.Ермолове и А.В.Суворове

□□□□□□□□ 1869 марта 18. 1 док. 1л.

На бланке.

168. На первой строке карточки пишется фамилия, имя и отчество автора, адресата или лица, которому выдан или с которым связан данный материал.

169. В случае, если невозможно установить имя и отчество данного лица, инициалы пишутся на расстоянии, чтобы потом можно было вписать полное имя и отчество.

Если же известна только фамилия, то после или ниже фамилии указывается профессия, должность, чин и т.п. данного лица.

170. Все элементы заголовка переносятся на карточку из основного описания единицы хранения.

Заголовок произведения начинается с заглавия, затем дается указание на жанр; при описании произведений, не имеющих заглавия, прежде всего указывается его жанровое определение (статья о....).

При описании стихотворений и романсов после заглавия в кавычках может приводиться первая строка; если же они вообще не имеют заглавия, первая строка его заменяет.

171. Для выдающихся деятелей карточки составляются на название каждого произведения, для менее значительных лиц может применяться суммарный способ написания карточек:

а) на одну карточку могут выноситься только несколько наиболее значительных произведений одного жанра с указанием "и др. ";

б) на карточке может указываться только наличие в фонде произведений данного жанра. В этих случаях в конце описания на карточке дается отсылка: "см. опись фонда".

Пример: Серпинская, Нина Яковлевна

Стихотворения. См. опись фонда.

172. В тех случаях, когда произведения объединены в циклы (циклы стихотворений, серии рисунков, опусы музыкальных произведений), кроме карточек на название цикла, в зависимости от значимости автора, могут составляться карточки на название каждого произведения.

173. При описании воспоминаний дается название, если оно есть, или определение содержания. При описании дневников указывается лишь вид документа и крайние даты записей. Если дневник имеет авторское название, оно приводится в описании раньше вида документа.

174. При описании записных книжек на карточках дается суммарное описание их содержания, но на имеющиеся в них черновые наброски произведений и черновики писем составляются отдельные карточки.

175. При каталогизации творческих материалов режиссеров - режиссерских экземпляров пьес, монтажных, разработок и др. на карточке указывается название пьесы, вид документа, театр, в котором она была поставлена (другие карточки в этом случае составляются на автора пьесы и название театра).

Примеры:

а) Попов, Алексей Дмитриевич.

"Мой друг".

Режиссерский экземпляр пьесы Н.Ф.Погодина, поставленной в Театре Революции.

б) Погодин, Николай Федорович.

"Мой друг". Пьеса.

Режиссерский экземпляр А.Д.Попова в постановке Театра Революции.

в) Театр Революции.

"Мой друг".

Режиссерский экземпляр пьесы Н.Ф.Погодина, поставленной А.Д.Поповым.

Аналогичные правила соблюдаются при описании на карточках курсов лекций, прочитанных в высшем учебном заведении или ином учреждении, научных работ или проектов, выполненных в какой-либо организации: карточка составляется и на автора, и на учреждение, с соответствующей редакцией текста.

176. При каталогизации писем неустановленных лиц и писем к неустановленным лицам карточка составляется только на лицо, имя которого известно.

При каталогизации писем разных лиц, объединенных по тому или иному признаку (поздравительные, читателей, зрителей и т.п.), может составляться одна карточка на адресата.

177. При каталогизации дарственных надписей составляются карточки на автора надписи, на лицо, которому она адресована, и на

документ, на котором она сделана, если этот документ представляет самостоятельный интерес (фотография, произведение).

Примеры:

а) Достоевский, Федор Михайлович. Дарственная надпись Лавровской Елизавете Андреевне на фотографии.

б) Лавровская Елизавета Андреевна. Дарственная надпись от Достоевского Федора Михайловича на фотографии.

в) Достоевский, Федор Михайлович. Фотография с дарственной надписью Лавровской Елизавете Андреевне.

Глава 3. Систематизация карточек именного каталога

178. Карточки на письма и дарственные надписи данного лица к разным лицам систематизируются по алфавиту адресатов, на письма и дарственные надписи к данному лицу – по алфавиту корреспондентов.

179. Карточки на официальные документы, составляющие разделы материалов служебной и общественной деятельности, биографических и имущественно-хозяйственных документов, могут систематизироваться или по хронологии, или разбиваться на несколько групп:

а) документы, исходящие от данного лица, – по алфавиту названий, внутри – по хронологии;

б) документы, полученные данным лицом, – по названиям или именам лица;

в) разные материалы – по алфавиту названий или по хронологии.

180. Карточки на изобразительные материалы: рисунки, шаржи, фотографии располагаются по жанрам и по хронологии. Карточки на рисунки данного лица (не художника) могут систематизироваться вслед за карточками на его творческие материалы.

181. Рубрики принятой систематизации обозначаются на разделителях, расставляемых в каталоге.

Если карточек, относящихся к данному лицу, немного, то разделители могут не употребляться.

НАЧАЛЬНИК

ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАНЦЕЛЯРИИ

Н.КОЛЕСНИЧЕНКО

Приложение N 1
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

АКТ

Научно-технической обработки документальных материалов фонда

N _____
(наименование фонда)

По состоянию на _____ г. в фонде
(дата начала работы над фондом)

N _____ по учетным данным значилось.....описей.....ед.хранения
.....кг россыпи (если необработанные материалы значатся в условных

единицах хранения - картонах, пачках, связках, то вместо веса указывается число условных единиц),лл.

В обработку поступило:

- а) Ед.храненияпо описи N
б) Россыпи.....кг, или.....документов или условных ед.хранения.

В результате обработки документальных материалов

- а) Сформировано.....ед.хранениялл.
б) Присоединено из других фондов архива..... ед.хранения.....лл
в) Выделено не подлежащих хранению.....ед.хранения..... лл
г) Возвращено владельцу.....россыпи.....условных ед.хранения.....лл
д) Передано в другие фонды архива.....ед.хранения..... лл
е) Передано в справочную библиотеку..... ед.хранения.

Итого по состоянию на _____ г. в фонде N _____
(дата составления акта)
числится описей..... ед.хранения.....лл

К фонду составлены следующие виды научно-справочного аппарата:
предисловие, оглавление, указатели _____
(какие)

переводные таблицы шифров к описям, обзор, карточки для каталогов

_____ (каких)

Научно-техническую обработку документальных материалов фонда
N _____ выполнил _____
(наименование) (должность, подпись)

Работу принял _____. Документальные материалы и
(должность, подпись)
справочный аппарат к ним принял _____.
(дата)

Хранитель фондов _____.
(подпись)

Отметка учетно-справочного отдела о внесении изменений в
учетные документы.

_____ (дата)

_____ (должность, подпись)

Приложение N 2
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ДЕЯТЕЛЯ
Схема систематизации документальных материалов фонда
В.П.Антонова-Саратовского (1884-1965),
деятеля Коммунистической партии и Советского государства

1. Биографические документы.
2. Документы, характеризующие государственную и общественно-политическую деятельность В.П.Антонова-Саратовского:
 - а) Революционная деятельность
 - б) Общественно-политическая деятельность
 - в) Служебная деятельность
3. Документальные материалы творческой деятельности В.П.Антонова-Саратовского:
 - а) Собрание произведений.
 - б) Рукописи воспоминаний (о В.И.Ленине, революции 1905 г., Февральской и Октябрьской революциях 1917 г., гражданской войне на Украине, об известных революционных и государственных деятелях).
4. Материалы, собранные В.П.Антоновым-Саратовским для своих работ:
 - а) Биографические сведения об участниках революционных событий в г.Саратове.
 - б) Воспоминания участников революционных событий в г. Саратове.
 - в) Выписки из архивных и других материалов.
5. Рукописи, присланные на рецензию, и отзывы на них В.П.Антонова-Саратовского.
6. Личная переписка В.П.Антонова-Саратовского:
 - а) Письма В.П.Антонова-Саратовского
 - б) Письма В.П.Антонову-Саратовскому.
7. Документальные материалы Наталии Михайловны Антоновой-Саратовской (урожденной Марковой) - жены В.П.Антонова-Саратовского:
 - а) Личные документы.
 - б) Документы, характеризующие деятельность Н.М. Антоновой-Саратовской:
 - 1) воспоминания
 - 2) рецензии на литературные произведения.
8. Документы Володи Антонова-Саратовского - сына.
9. Фотографии.

Приложение N 3
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО И ВОЕННОГО ДЕЯТЕЛЯ
Схема систематизации документальных материалов фонда
Д.А.Милютина (1816-1912),
военного министра

1. Материалы служебной деятельности.
 - а) Материалы о военной службе и научной деятельности до назначения военным министром:
 - 1) По службе в Гвардейском генеральном штабе, штабе военно-учебных заведений.
 - 2) По службе в Николаевской Академии Генерального штаба.
 - 3) По службе в войсках Кавказской линии и Черноморья.

4) По должности состоящего для поручений при военном министре во время Крымской войны 1853-1856 гг.

5) По деятельности в Русском географическом обществе.

б) Материалы по должности военного министра:

1) Доклады (копии) Д.А.Милютина и других военных министров. 1862-1901 гг.

2) Материалы о проведении военных реформ (записки, общие положения и т.п.). 1841-1880 гг.

3) Материалы по вопросам организации военных округов - 1857-1874 гг.; военного образования - 1846-1885 гг.; перевооружения армии - 1863-1870 гг.; введения всеобщей воинской повинности - 1869-1884 гг. и др.

4) Материалы о военных действиях в Средней Азии. 1865-1866 гг.

5) Материалы по сношениям с Сербией. 1867 г.

6) Материалы по устройству железных дорог в России. 1862 г.

7) Материалы об участии в царских поездках по России и за границей. 1872-1880 гг.

в) Материалы, касающиеся общегосударственной деятельности Д.А.Милютина за время пребывания военным министром:

1) Материалы о борьбе с революционным движением.

2) Материалы о проведении крестьянской реформы.

3) Материалы об изменении закона о печати.

г) Материалы о деятельности Д.А.Милютина после ухода с должности военного министра:

1) Материалы о реформе местного управления (Кахановская комиссия, материалы общего характера).

2) Материалы по обсуждению военных вопросов в Государственном Совете и III Государственной думе.

3) Материалы об участии Д.А.Милютина в официальных торжествах и траурных событиях.

2. Переписка.

а) Письма (черновики) Д.А.Милютина разным лицам.

б) Письма к А.Д.Милютину.

3. Мемуары и научные труды.

а) Дневники и воспоминания.

б) Материалы к работам по военным вопросам и по истории России:

1) История Кавказа.

2) История войны 1799 г.

3) Перевод книги Жомини "Политическая и военная жизнь Наполеона".

4) Материалы к работам.

5) Чертежи, карты, планы.

4. Биографические и бытовые материалы:

а) Родовые документы (родословные, завещания и другие материалы предков Милютина).

б) Личные документы (грамота о дворянстве, послужные списки, дипломы, поздравительные адреса и т.д.)

в) Записные книжки, альбомы стихотворений и другие документы.

5. Имущественно-хозяйственные материалы:

а) Общие материалы (завещательные распоряжения Д.А.Милютина, переписка по хозяйственным вопросам, приходно-расходные документы и др.).

6. Материалы членов семьи Д.А.Милютина (отца, жены, сына и

дочерей) .

7. Коллекция.

Приложение N 4
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД УЧЕНОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ДЕЯТЕЛЯ

Схема систематизации документальных материалов фонда

П.А.Кропоткина (1842-1921),

теоретика анархизма, географа, исследователя Восточной Азии

1. Личные и биографические документы П.А.Кропоткина:
 - а) Личные документы П.А.Кропоткина.
 - б) Дневники, записные книжки, рисунки П.А.Кропоткина.
2. Материалы творческой деятельности П.А.Кропоткина:
 - а) Работы П.А.Кропоткина, касающиеся естественных наук.
 - б) Работы, лекции, выступления П.А.Кропоткина об анархизме и по другим общественно-политическим вопросам.
 - в) Литературные и мемуарные работы П.А.Кропоткина ("Записки революционера", "Русская литература" и др.).
3. Документальные материалы, касающиеся издания работ П.А.Кропоткина, отзывы о его работах.
4. Переписка П.А.Кропоткина:
 - а) Письма П.А.Кропоткина.
 - б) Письма П.А.Кропоткину.
5. Документальные материалы Софьи Гавриловны Кропоткиной - жены П.А.Кропоткина.
 - а) Личные и биографические документы С.Г.Кропоткиной.
 - б) Научные и литературные работы С.Г.Кропоткиной.
 - в) Переписка С.Г.Кропоткиной.
- 1) письма С.Г.Кропоткиной
- 2) письма к С.Г.Кропоткиной
6. Документальные материалы Александры Петровны Кропоткиной (по мужу Лебедевой) - дочери П.А.Кропоткина.
7. Документальные материалы Алексея Петровича Кропоткина - отца П.А.Кропоткина.
8. Документальные материалы Александра Алексеевича Кропоткина, брата П.А.Кропоткина.
9. Имущественно-хозяйственные материалы Кропоткиных.
10. Документальные материалы, собранные П.А.Кропоткиным и членами его семьи:
 - а) Статьи, записки разных лиц.
 - б) Переписка разных лиц.
 - в) Документы разных партий, организаций, обществ (воззвания, уставы, программы, резолюции).
11. Печатные материалы:
 - а) Русские газеты и журналы.
 - б) Иностранные газеты и журналы.
 - в) Книги и брошюры.

12. Фотографии и другие иллюстрированные материалы.
13. Материалы музея П.А.Кропоткина.

Приложение N 5
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД ДЕЯТЕЛЯ НАУКИ И ТЕХНИКИ

Схема систематизации документальных материалов фонда
Журина, Владимира Дмитриевича (1891-1962),
специалиста по гидростроительству, доктора технических наук

1. Теоретические работы и материалы к ним:
 - а) Научные труды.
 - б) Записные книжки, тетради с рабочими записями.
 - в) Материалы, собранные для работ.
 - г) Чертежи, схемы, таблицы, фотографии строителъств.
 - д) Рецензии, отзывы, заключения В.Д.Журина.
2. Материалы служебной деятельности:
 - а) Управление водного хозяйства Средней Азии (1918-1940, 1922-1926), инженер.
 - б) Опытнo-исследовательский институт водного хозяйства (ОИИВХ), (1925-1930), директор.
 - в) Строительство Беломоро-Балтийского водного пути (1931-1932), инженер.
 - г) Строительство канала им.Москвы (канал Москва-Волга) (1932-1937), главный инженер.
 - д) Строительство Волгостроя (1937-1941, 1944-1946), главный инженер.
 - е) Строительство оборонительных сооружений под Москвой (1941-1942), руководитель инженерных работ.
 - ж) Тагилстрой (1942-1943), главный инженер.
 - з) Строительство Широковской ГЭС на Урале (1943-1944).
 - и) Всесоюзный ордена Ленина проектно-изыскательский и научно-исследовательский институт "Гидропроект" им. С.Я.Жука.
3. Материалы научной и педагогической деятельности:
 - а) В Туркестанском государственном университете (1920-1930), преподаватель, профессор).
 - б) В Средне-азиатском хлопково-ирригационном политехническом институте (САХИПИ) (1921-1930).
 - в) В Московском инженерно-строительном институте им. В.В.Куйбышева (1946-1960) (зав.кафедрой гидравлики и гидромеханизации).
 - г) В Секции водных проблем АН СССР (1951-1960), (Председатель секции).
4. Материалы о деятельности в научно-технических обществах:
 - а) В Средне-Азиатском отделении Всесоюзной ассоциации инженеров.
 - б) Во Всесоюзном научном обществе гидравликов и гидротехников.
5. Материалы о зарубежных командировках.
6. Дневники и дневниковые записи.

7. Переписка:
 - а) Письма В.Д.Журина.
 - б) Письма к В.Д.Журину.
 - в) Переписка с учреждениями.
8. Биографические материалы:
 - а) Личные документы
 - б) Материалы о присвоении ученых степеней.
 - в) Материалы о присвоении почетных званий и о наградах.
 - г) Материалы о праздновании юбилеев.
9. Фотографии.
10. Материалы о В.Д.Журине:
 - а) Рецензии и статьи о работах В.Д.Журина.
 - б) Материалы о посмертных изданиях научных работ В.Д.Журина.
 - в) Материалы об увековечении памяти В.Д.Журина.
 - г) Воспоминания о В.Д.Журине.
11. Книги, собранные В.Д.Журиным:
 - а) Очерки и отчеты по строительству.
 - б) Книги с дарственными надписями.
 - в) Книги, использованные В.Д.Журиным в своей работе.

Приложение N 6
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД ПИСАТЕЛЯ

Схема систематизации документальных материалов фонда
А.С.Серафимовича (1863-1949) – писателя

1. Рукописи А.С.Серафимовича:
 - а) Романы и повести.
 - б) Пьесы и сценарии.
 - в) Рассказы и очерки.
 - г) Статьи, лекции, выступления, воспоминания.
2. Записные книжки, блокноты и тетради с записями А.С.Серафимовича.
3. Письма А.С.Серафимовича:
 - а) Писателям, общественным деятелям, членам семьи.
 - б) Разным лицам по литературным, общественным, личным и бытовым вопросам.
 - в) Учреждениям и организациям.
4. Письма к А.С.Серафимовичу:
 - а) Общественных деятелей, литературы и искусства, членов семьи.
 - б) Разных лиц по вопросам, связанным с литературной деятельностью А.С.Серафимовича.
 - в) Разных лиц по вопросам, связанным с общественной деятельностью А.С.Серафимовича.
 - г) Родных, друзей и знакомых по личным и бытовым вопросам.
5. Материалы к биографии А.С.Серафимовича:
 - а) Документы о рождении, образовании, браке и смерти.
 - б) Автобиографии и анкеты.
 - в) Материалы о литературной деятельности.

- г) Материалы об общественной деятельности.
- д) Материалы о награждении, присвоении почетных званий и чествованиях.
- е) Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера.
- 6. Материалы, собранные А.С.Серафимовичем для своих работ и по интересующим его темам.
- 7. Сценарии и либретто разных авторов по произведениям А.С.Серафимовича.
- 8. Книги, альбомы, ноты и другие материалы с дарственными надписями и посвящениями А.С.Серафимовичу.
- 9. Изобразительные материалы:
 - а) Альбомы с фотографиями А.С.Серафимовича.
 - б) Портреты А.С.Серафимовича (индивидуальные и в группах).
 - в) Портреты разных лиц, видовые снимки и рисунки.
- 10. Статьи, отзывы и письма о А.С.Серафимовиче.
- 11. Воспоминания, отклики на смерть А.С.Серафимовича и материалы об увековечении его памяти.

Приложение N 7
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД ХУДОЖНИКА

Схема систематизации документальных материалов фонда
К.С.Петрова-Водкина (1878-1939) - художника

- 1. Творческие материалы К.С.Петрова-Водкина:
 - а) Эскизы, этюды к картинам.
 - б) Рисунки и наброски.
 - в) Репродукции.
- 2. Рукописи К.С.Петрова-Водкина:
 - а) Воспоминания, пьесы, повести, рассказы.
 - б) Доклады, статьи.
- 3. Письма К.С.Петрова-Водкина.
- 4. Письма К.С.Петрову-Водкину.
- 5. Материалы к биографии К.С.Петрова-Водкина
- 6. Материалы, собранные К.С.Петровым-Водкиным.
- 7. Материалы о К.С.Петрове-Водкине.
- 8. Изобразительные материалы.
- 9. Материалы М.Ф.Петровой-Водкиной (жены)

Приложение N 8
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

ФОНД АРХИТЕКТОРА

Схема систематизации документальных материалов фонда
И.П.Машкова (1867-1945), архитектора

- 1. Творческие материалы:

а) Архитектурные чертежи, объяснительные записки к проектам, строительные сметы.

б) Статьи, очерки, лекции, рецензии.

2. Материалы служебной и научной деятельности:

а) Материалы о работе в Строительном отделе Московской городской управы и в строительных организациях Моссовета. 1895-1944 гг.

б) Материалы конкурсов на проектирование различных зданий.

в) Материалы о работе в Училище живописи, ваяния и зодчества и в Московском художественном обществе. 1885-1921 гг.

г) Материалы преподавательской деятельности на кафедре архитектуры Вечернего строительного института Моссовета. 1930-1944 гг.

д) Материалы о работе в Политехническом музее (Строительная секция). 1887-1933 гг.

е) Материалы о работе в Московском археологическом обществе:

1) материалы по истории и реставрации памятников архитектуры Кремля и Сухаревой башни. 1868-1933 гг.

2) рукописи для журнала "Труды Московского археологического общества".

3. Переписка.

Приложение N 9
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

СЕМЕЙНЫЙ ФОНД

Схема систематизации документальных материалов фонда
Ростовцевых (Яков Иванович - генерал-адъютант,
начальник штаба по управлению военно-учебными заведениями,
председатель Главного комитета по крестьянскому делу;
Николай Яковлевич - генерал-губернатор Самаркандской обл.)

1. Документальные материалы Я.И.Ростовцева:

а) Личные биографические документальные материалы Я.И.Ростовцева.

б) Документальные материалы служебной деятельности Я.И.Ростовцева:

1) по должности адъютанта вел. кн. Михаила Павловича;

2) по должности начальника штаба по управлению военно-учебными заведениями;

3) по должности председателя редакционных комиссий Главного комитета по крестьянскому делу;

4) по должности члена Государственного совета и по исполнению временных поручений.

в) Документальные материалы общественной и благотворительной деятельности Я.И.Ростовцева.

г) Переписка Я.И.Ростовцева:

1) письма Я.И.Ростовцева;

2) письма Я.И.Ростовцеву.

д) Имущественно-хозяйственные материалы Я.И.Ростовцева.

2. Документальные материалы В.Н.Ростовцевой (ур. Эмина)
– жены Я.И.Ростовцева.

3. Документальные материалы Н.Я.Ростовцева
– сына Я.И.Ростовцева:

а) Личные биографические документы Н.Я.Ростовцева.

б) Документальные материалы служебной деятельности Н.Я.Ростовцева:

1) по должности и.о.обер-квартирмейстера 4-го пехотного корпуса и адъютанта дежурного генерала Главного штаба;

2) по должности главного распорядителя при вел. кн. Николае Константиновиче;

3) по должности начальника 4-ой стрелковой бригады в г. Одессе;

4) по должности генерала-губернатора Самаркандской обл.

в) Документальные материалы общественной деятельности Н.Я.Ростовцева.

г) Переписка Н.Я.Ростовцева:

1) письма Н.Я.Ростовцева;

2) письма Н.Я.Ростовцеву.

д) Имущественно-хозяйственные документальные материалы Н.Я.Ростовцева.

4. Документальные материалы жены и детей
Н.Я.Ростовцева – Марии Васильевны (урож. Бриджмен),
Якова Николаевича и Александры Николаевны Ростовцевых.

5. Фотографии.

Приложение N 10
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

РОДОВОЙ ФОНД

Схема систематизации документальных материалов фонда
Демидовых (1702-1917), русских горнопромышленников

1. Документальные материалы периода деятельности Акинфия Никитича и Никиты Акинфиевича Демидовых. 1702-1786 гг. (Подлинники и копии указов Петра I, Сената, Берг-коллегии и других учреждений о разрешении постройки заводов, разработки и продажи железа, о приписке к заводам крестьян и т.п., записные книги указов, дела о разделе наследства Акинфия Демидова, переписка).

2. Материалы Николая Никитича Демидова 1773-1828 гг.:

а) личные документы;

б) деловая и личная переписка с разными лицами (по алфавиту корреспондентов);

в) переписка с торговыми домами;

г) переписка Н.Н.Демидова с его конторами и служащими в России и их отчетность.

3. Материалы Павла Николаевича Демидова. 1828-1840 гг.:

а) личные документы;
б) переписка делового и личного характера;
в) переписка с банкирскими и торговыми домами;
г) переписка с конторами и служащими в России и их отчетность;
д) документы личной канцелярии П.Н.Демидова за время его пребывания в должности курского губернатора.

4. Материалы Анатолия Николаевича Демидова. 1822-1870 гг.:

а) личные документы;
б) переписка с разными лицами делового и личного характера;
в) переписка с конторами и служащими в России и их отчетность;
г) переписка по Петербургскому дому призрения и другими благотворительными учреждениями в России с приложением отчетов, то же - по заграничным благотворительным учреждениям;

д) документы о литературной деятельности и заметки А.Н.Демидова по разным вопросам;

е) документы по бракоразводному процессу с Матильдой Бонапарт;

ж) переписка секретарей А.Н.Демидова.

5. Личные документы, переписка и дела остальных членов семьи Демидовых (Нижнетагильские ветви). 1830-1898 гг.

6. Материалы Петербургской конторы Демидовых. 1757-1828 гг.

7. Материалы Московской конторы Демидовых. 1787-1845 гг.

8. Материалы Одесской и Шептаковской контор Н.Н.Демидова. 1821-1837 гг.

9. Документы личных канцелярий Демидовых в Париже и в Италии (во Флоренции и в пригородных имениях Сан-Дonato и Проталино). 1807-1883 гг.

10. Личная переписка и дела родственников Демидовых, их служащих в России и лиц, связанных с Демидовым (опекунов, подопечных, воспитанников и др.).

Приложение N 11
к Основным правилам работы
с документами личного
происхождения

КОЛЛЕКЦИЯ В СОСТАВЕ АРХИВНОГО ФОНДА
Схема систематизации коллекции в фонде
Барсова Елпидифора Васильевича

1. Документы XII-XVII вв.

(документы Посольского и Новгородского приказов, Устюжской чети, документы по экономической истории Поморья, Шуйского и Романовского уездов).

2. Материалы по истории землевладения XVII- нач. XVIII вв. (писцовые книги, документы о земельных владениях по отдельным уездам).

3. Материалы по истории крепостного хозяйства XVII - 1-й половины XIX в. (материалы по истории хозяйства отдельных помещиков, систематизированные по лицам).

4. Материалы по истории военно-административной службы дворян и других служилых людей и их родословию XVI-XVII вв.

5. Материалы по истории монастырей и церкви XVII-XIX вв.

6. Материалы по истории законодательства 2-й пол. XVII-XVIII вв.
7. Материалы по истории местного управления XVIII-XIX вв.
8. Материалы по истории войн и внешней политики России, по истории стран Западной Европы XVIII-XIX вв.
9. Материалы по истории Архива Коллегии иностранных дел XIX в.
10. Материалы по истории Московского университета 1840-1850 гг. (к истории славяноведения в России сер. XIX в.)
11. Материалы по истории раскола и сектанства в России в XIX в.
12. Личные архивы (проф. Д.И.Беляева, Т.Ф. и С.Т. Большаковых, секретаря Московского археологического общества В.Е.Румянцева и др.)
13. Рукописные книги (история, литература, публицистика, география, медицина, военное дело, переводная литература).

Документы, изменяющие данный акт либо ссылающиеся на него

1. ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ РЯДА ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБЛАСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Номер:31, Дата:01.06.2010, Вид: Приказ

Орган:

Размер документа: 5k

2. ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Нет номера, Дата:20.07.1993, Вид: Закон

Орган: Президент Приднестровской Молдавской Республики

Размер документа: 29k

Коментарии и предложения

© 2005 ИСТ. Все права защищены.