

ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Методических рекомендаций
«Памятка собственнику (владельцу) личного архива»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32), от 20 ноября 2024 года № 508 (официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, номер опубликования: 2024002301, дата опубликования: 20 ноября 2024 года), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 13 декабря 2002 года № 8 «Об утверждении Основных правил работы с документами личного происхождения» (регистрационный № 1936 от 29 декабря 2002 года) (САЗ 02-52) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года № 31 (регистрационный № 5293 от 17 июня 2010 года), приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33), от 25 апреля 2017 года № 103 (регистрационный № 7824 от 3 мая 2017 года) (САЗ 17-19), приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23), от 30 июня 2021 года № 68 (регистрационный № 10410 от 23 июля 2021 года) (САЗ 21-29), в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли по организации взаимодействия с фондообразователями и фондодержателями, оказания помощи на этапе самостоятельной подготовки документов личного происхождения для передачи на государственное хранение приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации «Памятка собственнику (владельцу) личного архива» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь
12 декабря 2024 г.
№ 64

Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами

Методические рекомендации «Памятка собственнику (владельцу) личного архива»

Глава 1. Общие положения

1. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственные архивы) систематически комплектуется документами личного происхождения. Наряду с управленческой, научно-технической и аудиовизуальной документацией документы личного происхождения имеют историческое, научное, социальное, политическое и культурное значение.

Сведения, имеющиеся в управленческих документах, которыми в основном комплектуются государственные архивы, отличаются строгой констатацией фактов и не всегда дают возможность получить наиболее полное представление о жизни людей. Этот пробел и призваны восполнить документы личного происхождения. Особенностью документов личного происхождения является их многообразие. Это материалы, рассказывающие о становлении человека как личности, об этапах его трудового пути и участия в общественно-политической жизни. Своеобразие этих документов заключается в том, что через призму одной человеческой судьбы можно проследить как историю одной семьи, так и историю целой страны, поскольку человек мог быть очевидцем или даже участником событий, имевших большое значение для своего района, республики.

2. Материалы личных архивов имеют общенародную, культурную ценность и являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия Приднестровской Молдавской Республики. Важно уберечь документы от гибели и безызвестности, включить их в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, чтобы со временем они стали не только личной, семейной, но и государственной реликвией и послужили не одному поколению исследователей истории нашей страны.

Передавая личные документы, включая их в Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики, конкретный человек тем самым превращает частный факт своей жизни в биографию своего города, района, республики, оставляя потомкам документальные свидетельства, давая им возможность как можно более полно и всесторонне узнать жизнь определённого времени во всем её многообразии.

3. Настоящая «Памятка собственнику (владельцу) личного архива» (далее – Памятка) подготовлена в помощь держателям личных фондов на этапе самостоятельной подготовки документов личного происхождения для передачи на государственное хранение.

В настоящей Памятке используются следующие термины:

а) документы личного происхождения – совокупность документов и материалов, возникших в результате жизни и деятельности частного лица (фондообразователя), членов его семьи, рода; а также документов, собранных ими, полученных в дар и по наследству;

б) фондообразователь – это физическое или юридическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд;

в) фондодержатель – это физическое или юридическое лицо, владеющее своим документальным фондом или документальным фондом другого фондообразователя на законном основании.

4. В случае, если владелец документов личного происхождения решил передать их в государственный архив, то ему рекомендуется самостоятельно определить, какие документы личного происхождения подлежат передаче на государственное хранение.

Глава 2. Отбор документов личного происхождения, предполагаемых к передаче на государственное хранение фондообразователем или фондодержателем

5. Документы личного происхождения фондообразователя рекомендуется объединять в следующие основные группы:

- а) документы к биографии;
- б) документы служебной, общественной, творческой, научной деятельности;
- в) рукописи (если таковые есть);
- г) переписка служебная и личная;
- д) документы о фондообразователе;
- е) документы, собранные фондообразователем для своей работы или по интересующим его темам, в том числе коллекции;
- ж) документальные материалы членов семьи фондообразователя (например: письма, касающиеся жизни и деятельности фондообразователя);
- з) научно-техническая документация (если таковая есть);
- и) документальные материалы разных лиц, отложившиеся в личном архиве фондообразователя (если они представляют собой историческую, практическую, культурную ценность или тесно связаны с документами фондообразователя);
- к) печатные издания;
- л) изобразительные, фото и аудиовизуальные документы;
- м) документы на цифровых носителях информации.

6. Примерный перечень документов личного происхождения, предполагаемых к передаче на государственное хранение фондообразователем или фондодержателем, приведен в Приложении № 1 к настоящей Памятке.

7. Материалы и документы, отобранные фондообразователем или фондодержателем на государственное хранение, аккуратно упаковываются в бумажные папки, конверты, укладываются в коробки или увязываются в связки. На папках и конвертах фондообразователь или фондодержатель может написать заголовки или составить аннотации к содержанию документов.

Фондообразователь или фондодержатель, передавая документы личного происхождения на государственное хранение, могут пожелать оставить в семейном архиве редкие фотографии, письма и так далее, которые представляли бы для государственного архива определенную ценность. В этом случае архив предлагает переснять фотографии и сделать копии документов, а подлинники вернуть владельцу архива.

8. По желанию фондодержателя и по согласованию с уполномоченными лицами государственного архива на государственное хранение в научно-справочную библиотеку государственного архива могут быть переданы книги, брошюры, журналы, имеющее профильное значение для государственного архива. При этом следует учитывать, что не все документы личного происхождения имеют одинаковую ценность, некоторые документы личного происхождения могут не представлять исторической или практической ценности.

Глава 3. Отбор документов личного происхождения, не подлежащих хранению в государственных архивах

9. При первичном разборе документов личного происхождения выделяются документы, не представляющие исторической, практической и художественной ценности.

Примерный перечень документов личного происхождения, не представляющих исторической, практической и художественной ценности, приведен в Приложении № 2 к настоящей Памятке.

10. Владельцу личного архива рекомендуется обратить внимание на то, что не подлежат хранению в государственных архивах:

- а) дублетные материалы (например: машинописные копии рукописей, служебных писем, информационные листовки, газеты, журналы и тому подобное);

б) документы, пришедшие в негодность вследствие неисправимых повреждений текста (документы с угасшим или стершимся текстом, испорченные огнём, плесенью и тому подобным);

в) предметы музейного характера: картины, скульптуры и тому подобное.

Также владельцу личного архива рекомендуется обратить внимание на то, что по правилам хранения документов в государственных архивах не принимаются:

а) целлофановые и полиэтиленовые пакеты;

б) документы, проклеенные скотчем (в случае, если документ представляет собой особую историческую или художественную ценность, можно сделать копию).

Выделенные как не подлежащие хранению в государственном архиве материалы и документы личного происхождения фондообразователем или фондодержателем рекомендуется показать уполномоченному лицу государственного архива, поскольку в каждом конкретном случае необходим индивидуальный подход.

Глава 4. Права фондодержателя

11. Взаимоотношения фондодержателя и государственного архива определяются договором о передаче документов личного происхождения на государственное хранение, в котором оговариваются все вопросы, возникающие в процессе отбора, передачи, научно-технической обработки, хранения и использования документов личного происхождения.

12. Фондодержатель пользуется правами, установленными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) и определенными договором о передаче документов личного происхождения на государственное хранение.

Фондодержатель вправе обращаться за методической помощью к уполномоченным лицам государственного архива по вопросам передачи документального фонда на государственное хранение.

Приложение № 1 к Методическим рекомендациям «Памятка собственнику (владельцу) личного архива»

Примерный перечень документов личного происхождения, предполагаемых к передаче на государственное хранение владельцем или наследником личного архива

1. Документы к биографии:

а) автобиография, личные документы;

б) свидетельства: о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг;

в) анкеты, свидетельства, удостоверения, дипломы об образовании, о присвоении званий, учёных степеней, орденские книжки;

г) почётные грамоты, благодарности;

д) записные книжки, воспоминания;

е) дневники, путевые записи;

ж) документы имущественно-бытового характера (акты купли-продажи, аренды, дарения и наследования имущества, переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам и тому подобное).

2. Документы служебной, научной, общественной или творческой деятельности:

а) тексты докладов, лекций; выступлений на конференциях, собраниях, совещаниях; публикации, статьи и тому подобное;

б) черновики и копии отчётов о работе, справки, протоколы совещаний, афиши и программы мероприятий, в которых принимал участие фондообразователь;

в) материалы о деятельности фондообразователя в политических партиях, союзах (добровольных, научных, творческих и тому подобное), благотворительных организациях;

г) переписка.

3. Рукописи:

а) книги, научные труды, статьи (в том числе черновые варианты, наброски, планы);

б) художественные произведения (в том числе варианты с правками автора);

в) диссертации на соискание учёных степеней;

г) рецензии, отзывы коллег или друзей на творчество или деятельность фондообразователя;

д) вырезки из газет и журналов с публикацией произведений фондообразователя.

4. Переписка служебная и личная:

а) письма самого фондообразователя (черновые, неотправленные, возвращённые адресатами);

б) письма к фондообразователю.

5. Документы, собранные фондообразователем для своей работы или по интересующим его темам (в том числе коллекции):

а) художественные и научные труды, доклады, лекции, статьи разных авторов в подлинниках или копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами;

б) подборки различных материалов по интересующим фондообразователя темам;

в) альбомы с записями, стихами, автографами, рисунками разных лиц.

6. Документы о фондообразователе:

а) рецензии и отзывы на его труды;

б) книги отзывов о выставках работ фондообразователя;

в) стенограммы и протоколы обсуждения его работ;

г) воспоминания и статьи о нём;

д) художественные произведения о фондообразователе;

е) материалы юбилеев и чествований фондообразователя;

ж) документы по увековечиванию памяти фондообразователя (в том числе программы, афиши, пригласительные билеты, стенограммы и протоколы вечеров и собраний);

з) библиография фондообразователя.

7. Изобразительные материалы:

а) рисунки, наброски, шаржи, карикатуры;

б) чертежи, эскизы, наброски;

в) фотографии владельца личного архива (индивидуальные и групповые) в различные периоды жизни – профессиональной, общественной, творческой деятельности.

8. Научно-техническая документация (если таковая есть):

а) чертежи, схемы, картографические материалы;

б) проекты, объяснительные записки к проектам, описания разработки научных тем, отчёты и тому подобное.

9. Документы членов семьи (в том числе документы о фондообразователе):

а) рукописи, письма;

б) воспоминания, статьи, книги и тому подобное.

10. Документы разных лиц, отложившиеся в личном архиве: рукописи, письма, изобразительные материалы и тому подобное.

11. Печатные издания: книги, брошюры (в том числе с пометами фондообразователя) с дарственными надписями.

12. Аудиовизуальные документы (фоно- и видеодокументы) о жизни, профессиональной, общественной, творческой деятельности фондообразователя:

а) киноплёнки, видеокассеты;

б) магнитофонные записи, пластинки.

13. Документы на цифровых носителях информации (проверенные на отсутствие вредоносного программного обеспечения):

- а) оптические диски;
- б) флеш-накопители;
- в) жесткие диски и тому подобное.

Примечание: сдавая документы личного происхождения в архив, фондодержателям нужно помнить, что никто лучше их не знает времени и обстоятельств создания того или иного документа, поэтому рекомендуется:

- а) дать автобиографические или биографические сведения о фондообразователе;
- б) проверить наличие дат на документах, фотографиях, вырезках из газет; при их отсутствии указать примерные даты;
- в) сделать аннотации к фотографиям, то есть написать фамилии, имена, отчества лиц, изображенных на снимках, кто они (родственники, друзья, коллеги и тому подобное), где сделана фотография и по поводу какого события;
- г) расшифровать неразборчивые подписи на письмах;
- д) дать характеристики корреспондентам.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
«Памятка собственнику
(владельцу) личного архива»

Примерный перечень документов личного происхождения,
не представляющих исторической, практической и художественной ценности

1. Рукописи:

- а) дублетные и черновые рукописи, если они опубликованы в полном объеме или не дают представления о процессе работы;
- б) разрозненные черновые записи, по которым нельзя определить, к какому произведению они относятся;
- в) копии архивных документов и выписок из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики.

2. Переписка фондообразователя:

- а) письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов, а также письма и открытки (в том числе родственников), не содержащие важных для биографии и характеристики фондообразователя фактов (например: поздравительные открытки с календарными праздниками);
- б) конверты от несохранившихся писем, в том числе без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий;
- в) письма, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера.

3. Материалы к биографии фондообразователя:

- а) приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями и организациями для сведения (в том случае, если они не имеют помет фондообразователя);
- б) извещения о начислении авторского гонорара;
- в) незаполненные бланки, листки с записями о хозяйственных расходах (если автор не экономист, предприниматель и тому подобное);
- г) справки и бюллетени о состоянии здоровья, рецепты на лекарства;
- д) доверенности на получение корреспонденции, транспортные билеты, почтовые квитанции, записи телефонов и адресов без указания лиц;

е) записи кулинарных рецептов, выкройки (если автор не занимался соответствующей деятельностью) и тому подобное.

4. Материалы имущественно-бытового характера:

а) прейскуранты и рекламные листки магазинов, торговых фирм, туристических агентств;

б) квитанции об уплате коммунальных и страховых платежей;

в) страховые полисы, сберегательные книжки;

г) записи хозяйственных и бытовых расходов.

5. Изобразительные материалы:

а) фотографии лиц, не имеющих отношения к биографии фондообразователя;

б) рекламные открытки, путеводители, календари, плакаты (в том случае, если они не являются коллекцией);

в) многотиражные открытки с изображением актёров, писателей, поэтов, композиторов, общественных деятелей;

г) многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, скульптуры, архитектуры, почтовые открытки (в том случае, если они не являются коллекцией)

Примечание: настоящий Примерный перечень не распространяется на документы XVIII, XIX и начала XX веков, включая период Великой Отечественной войны 1941–1945 годов.