

О комплектовании Государственного архива Ростовской области фондами личного происхождения

Государственные архивы Российской Федерации ведут большую работу по собиранию документов личного происхождения, являющиеся ценными историческими источниками.

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц. Они возникают по инициативе и замыслу частного лица и являются его личной собственностью. Как правило, закономерности размещения информации в текстах документов личного происхождения отсутствуют. Информационное наполнение определенных видов документов (писем, воспоминаний, дневников) произвольно. Характерно само содержание, имеющее глубоко личностный характер.

Процесс формирования личного архива не управляется, архив складывается стихийно, как результат творческой, общественной, научной, производственной и личной жизни определённого лица.

Состав документов личного происхождения можно только прогнозировать, зная характер творческих интересов владельцев, их биографии и дружественные связи.

Организация документов личного архива до передачи их на государственное хранение, как правило, отсутствует. Документы хранятся, в основном, в виде россыпи.

Комплектование государственных архивов документами личного происхождения имеет поэтапный характер.

1 этап - это инициативный поиск документов, выявление источников комплектования.

2 этап - разъяснительная работа с владельцами личных фондов.

3 этап – отбор документов на постоянное хранение у фондодержателей.

4 этап – экспертиза научной и практической ценности документов личного происхождения в архиве, составление описи.

экспертизе с целью определения научной и практической ценности материалов подлежащих и не подлежащих хранению. Вопрос о научной и практической ценности материалов следует решать в каждом отдельном случае отдельно, учитывая значимость фондообразователя, полноту фонда, его содержание.

I. Примерный состав документов личного происхождения, принимаемых на госхранение, и схема их систематизации

1. Биографические документы:

1.1 Личные документы официального происхождения:

- свидетельства (о рождении, браке и др.);
- документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы);
- удостоверения (личности, о присвоении звания и др.);
- профсоюзные и членские билеты;
- трудовые книжки;
- документы об отношении к воинской службе;
- наградные документы (Указы, орденские книжки, удостоверения к медалям, почетные грамоты и др.).

1.2 Автобиографические документы:

- автобиографии, анкеты, личные листки по учету кадров;
- личные дневники, дневниковые записи;
- записные книжки.

1.3 Имущественно-хозяйственные и бытовые документы:

- акты купли-продажи, наследования имущества, завещания;
- финансовые обязательства;
- продовольственные карточки, талоны, купоны;
- переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам;
- семейные альбомы.

1.4 Материалы юбилеев и чествований:

- поздравительные адреса, приветствия и поздравления юбиляру;
- программы, афиши.

1.5 Личная переписка:

- письма фондообразователя к различным лицам;
- письма различных лиц к фондообразователю.

1.6 Документы о фондообразователе (созданные другими лицами при жизни и после смерти фондообразователя):

- характеристики;
- вырезки из газет со статьями о фондообразователе;
- письма, отзывы о деятельности фондообразователя;
- воспоминания;
- некрологи;
- документы об увековечивании памяти.

2. Документы о служебной, творческой и общественной деятельности

- копии или подлинники служебных документов (переписка с учреждениями, докладные записки, протоколы, тексты докладов, выступлений, статей и др.);
- рукописи книг, статей, музыкальных произведений, списки научных трудов, мемуары и воспоминания;
- депутатские мандаты, письма избирателей, предвыборные плакаты, журналы личного приема граждан и др.

3. Изобразительные документы (фотографии)

- фотографии, связанные с деятельностью фондообразователя;
- фотографии мероприятий, в которых принимал участие фондообразователь (собрания, совещания, конференции, встречи ветеранов, юбилейные встречи и др.);
- фотографии, собранные фондообразователем (родственники, школьные и фронтовые друзья, сослуживцы и др.).

4. Коллекции, собранные фондообразователем

- краеведческие материалы;
- открытки;
- фотографии по различной тематике;

- вырезки из газет.

Примечание: Коллекции документов, сформированные фондообразователем и поступившие в составе фонда личного происхождения, выделению из фонда и расформированию не подлежат.

Из состава фондов личного происхождения выделяется как не подлежащие хранению следующие документы: документы, пришедшие в негодность вследствие неисправимых повреждений текста, другие материалы (машинописи и печатные копии без пометок и правок фондообразователя), незаполненные бланки, почтовые открытки без текстов писем, не представляющие художественной или исторической ценности, конспекты учебников не имеющие автографической ценности, отрывочные записи, записи телефонов и адресов без указания лиц, медицинские рецепты, квитанции на отправку и получение грузов, счета гостиниц, магазинов.

Описи на дела личного происхождения состоят из титульного листа, предисловия, разделов описи, итоговой записи.

На титульном листе описи личного происхождения указывают:

- название госархива;
- название фонда (Ф. И. О. фондообразователя, его должность и даты жизни).

Предисловие к описи содержит:

- сведения о фондообразователе (краткие биографические данные, характеристика служебной, общественной или иной деятельности).
- сведения о документах (состав, хронологические рамки, количество, физическое состояние документов).

Разделами описи фонда личного происхождения могут служить разделы схемы систематизации.

При небольшом количестве документов (не свыше 30 ед. хр.), разделов вообще не создаётся, но единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации личного фонда.

Опись на фонд личного происхождения составляется в 4-х экземплярах.

3 экземпляра описи остаётся в архиве, 4-й отдается фондообразователю и его семье (как пример показать опись личного происхождения).

Дело, сформированное из документов личного происхождения, может включать один документ или группу документов, объем дела не должен превышать 50 листов. Альбом с фотографиями является самостоятельным делом.

При составлении описи на документы одного лица, заголовки дела могут соответствовать наименованиям разделов и подразделов схемы систематизации с соответствующей их конкретизацией.

Например: (удостоверения, чьи и какие, афиши какого мероприятия и когда и др.).

Если дело сформировано из документов нескольких видов по одному вопросу, то при составлении заголовков используется термин «документы».

Например: наградные документы, документы родственников.

В дело могут быть сформированы документы одного вида разных лиц.

Например: письма одноклассников или письма фронтовиков.

Дело может состоять из одного документа.

Например: "Автобиография И.П. Иванова или Почетная грамота за..."

Документы личных фондов, сформированные в дела, хранятся в папках с клапанами и не подшиваются. Документы нумеруются в общем порядке. Нумерация листов в деле закрепляется заверительной надписью. Внутренняя опись (если есть необходимость в её составлении) и заверительная надпись составляется на отдельных листах и приклеивается к внутренним сторонам папки - за верхний край листа.

Из документов личного происхождения могут быть созданы как самостоятельный архивный фонд личного происхождения, так и архивная коллекция.

Архивная коллекция создается как из документов одного вида разных лиц, так и из разрозненных документов.

Коллекции могут быть тематическими.

Например: документы участников ВОВ или по видам документов (анкеты, списки).

В 2004 году сотрудниками Комитета по управлению архивным делом, в результате проделанной ими работы, были переданы в Госархив Ростовской области анкеты и списки участников обороны г. Москвы, Северного Кавказа, Курской и Сталинградской битв.

На эти документы была составлена опись в количестве 50 дел за 1941 - 1945 годы, опись включена в состав фонда-коллекции "Участников Великой Отечественной войны".

Таким образом, документы личного происхождения могут быть присоединены к фондам, хранящимся в архиве, могут быть включены в отдельную опись в составе фонда.

В описи архивной коллекции титульный лист оформляется следующим образом:

Документы участников Великой Отечественной войны

(фонд - коллекция)

Фонд № Р-4408

Опись № 6

1941 – 1945 гг.

Архивная коллекция получает самостоятельный номер фонда, номер и название описи.

Хронологическими рамками коллекции являются даты самого раннего и самого позднего по времени создания документа.

Если коллекция создается в течение ряда лет, то разделами описи являются годы поступления документов в архиве, в пределах года документы систематизируются по алфавиту фамилий, чьи документы включены в опись. Документы каждого лица располагаются по видам документов в соответствии со схемой систематизации.

В случае, когда коллекция создается сразу из большой группы документов и её формирование завершается в течение одного года на документы

составляется единая опись, которая может быть построена по видам документов, по алфавиту фамилий, по темам и т.п.