

Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия»

Памятка собственнику
(владельцу) личного архива

Петрозаводск, 2008 г.

I. Введение

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» систематически комплектуется документами личного происхождения. Наряду с управленческой, научно-технической и аудиовизуальной документацией, эти документы имеют большое историческое, научное, социальное, политическое и культурное значение. Сведения, имеющиеся в управленческих документах, которыми в основном комплектуются государственные архивы, 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 трудового пути, научной и творческой деятельности. 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 края, республики.

Материалы личных архивов имеют общенародную, культурную ценность и являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия республики. Важно уберечь эти документы от гибели и безызвестности, включить их в состав Архивного фонда Российской Федерации, чтобы со временем они стали не только личной, семейной, но и государственной реликвией и послужили не одному поколению исследователей истории нашего края. Передавая личные документы, вливая их в единый государственный архивный фонд, конкретный человек тем самым превращает частный факт своей жизни в биографию своего города, страны, оставляя потомкам документальные свидетельства, давая им возможность как можно более полно и всесторонне узнать жизнь того времени во всем ее многообразии.

II. Подготовка документов личного архива для передачи на государственное хранение

Настоящая "Памятка" подготовлена в помощь держателям личных фондов на этапе самостоятельной подготовки документов личного происхождения для передачи на государственное хранение.

Прежде необходимо дать основные архивные понятия, встречающиеся в данной Памятке.

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

Фондообразователь - это физическое или юридическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Фондодержатель - это физическое или юридическое лицо, владеющее своим документальным фондом или документальным фондом другого фондообразователя (лица) на законном основании.

В случае если владелец документов личного происхождения решил передать их в Национальный архив РК, то он должен сам определить, какие документы подлежат передаче на государственное хранение.

1. Отбор документов, предполагаемых к передаче на государственное хранение владельцем или наследником личного архива

Документы личного происхождения фондообразователя рекомендуется объединять в следующие основные группы:

- документы к биографии;
- документы служебной, общественной, творческой, научной деятельности;
- рукописи (если таковые есть);
- переписка служебная и личная;
- документы о фондообразователе;
- документы, собранные фондообразователем для своей работы или по интересующим его темам, в т.ч. коллекции;
- изобразительные, фото и аудиовизуальные документы;
- материалы членов семьи фондообразователя (например: письма, касающиеся жизни и деятельности фондообразователя)
- научно-техническая документация (если таковая есть)
- материалы разных лиц, отложившиеся в личном архиве фондообразователя (если они представляют собой историческую, практическую, культурную ценность или тесно связаны с документами фондообразователя);
- печатные издания;

Примерный перечень документов

№№	Название групп документов	Состав документов
1	2	3
1	Документы к биографии	<ul style="list-style-type: none"> - автобиография, личные документы - свидетельства: о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, - анкеты, свидетельства, удостоверения, дипломы об образовании, о присвоении званий, ученых степеней, орденские книжки, - почетные грамоты, благодарности, - записные книжки, воспоминания, - дневники, путевые записи, - документы имущественно-бытового характера (акты купли-продажи, аренды, дарения и наследования имущества, переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам и др.)
2	Документы служебной, научной, общественной или творческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - тексты докладов, лекций, выступлений на конференциях, собраниях, совещаниях, публикации, статьи и др.; - черновики и копии отчетов о работе, справки, протоколы совещаний, афиши и программы мероприятий, в которых принимал участие фондообразователь; - материалы о деятельности фондообразователя в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных организациях; - переписка.
3	Рукописи	<ul style="list-style-type: none"> - книги, научные труды, статьи, в т.ч. черновые варианты, наброски, планы, - художественные произведения в т.ч. варианты с правками автора; - диссертации на соискание ученых степеней; - рецензии, отзывы на творчество или деятельность коллег, друзей; - вырезки из газет и журналов с публикацией произведений фондообразователя.
4	Переписка служебная и личная	<ul style="list-style-type: none"> - письма самого фондообразователя (черновые, неотправленные, возвращенные адресатами) и письма к фондообразователю.

1	2	3
5	Документы, собранные фондообразователем для своей работы или по интересующим его темам, в т.ч. коллекции	<ul style="list-style-type: none"> - художественные и научные труды, доклады, лекции, статьи разных авторов в подлинниках или копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами, - подборки различных материалов по интересующим фондообразователя темам, - альбомы с записями, стихами, автографами, рисунками разных лиц.
6	Документы о фондообразователе:	<ul style="list-style-type: none"> - рецензии и отзывы на его труды, - книги отзывов о выставках работ фондообразователя, - стенограммы и протоколы обсуждения его работ, - воспоминания и статьи о нем, - художественные произведения о фондообразователе, - материалы юбилеев и чествований фондообразователя, - документы по увековечиванию памяти фондообразователя (в т.ч. программы, афиши, пригласительные билеты, стенограммы и протоколы вечеров и собраний), - библиография.
7	Изобразительные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - рисунки, наброски, шаржи, карикатуры; - чертежи, эскизы, наброски; - фотографии владельца личного архива индивидуальные и групповые в различные периоды жизни, профессиональной, общественной, творческой деятельности.
8	Фоно и видеодокументы о жизни, профессиональной, общественной, творческой деятельности фондообразователя	<ul style="list-style-type: none"> - киноплёнки, видеокассеты; - магнитофонные записи, пластинки
9	Научно-техническая документация (если таковая есть)	<ul style="list-style-type: none"> - чертежи, схемы, картографические материалы; - проекты, объяснительные записки к проектам, описания разработки научных тем, отчеты и т.д.
10	Документы членов семьи, в т.ч. документы о фондообразователе	<ul style="list-style-type: none"> - рукописи, письма; - воспоминания, статьи, книги и др.
11	Документы разных лиц, отложившиеся в фонде	<ul style="list-style-type: none"> - рукописи, письма, изобразительные материалы и др.
12	Печатные издания	<ul style="list-style-type: none"> - книги, брошюры в т.ч. с пометами фондообразователя, дарственными надписями.

Внимание!

Сдавая документы в архив, держателям личных фондов нужно помнить, что никто лучше их не знает времени и обстоятельств создания того или иного документа, поэтому по возможности необходимо:

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

Материалы и документы, отобранные владельцем личного архива на государственное хранение, должны быть аккуратно упакованы в бумажные папки, конверты, уложены в коробки или увязаны в связки. На папках и конвертах фондодержатель может написать заголовки или составить аннотации к содержанию документов.

Владелец архива или его наследники, передавая личные документы на государственное хранение в НА РК, могут пожелать оставить в семейном архиве редкие фотографии, письма и т.д., которые представляли бы для Национального архива РК определенную ценность. В этом случае архив предлагает переснять фотографии и сделать копии документов, а подлинники вернуть владельцу.

В НА РК имеется возможность отреставрировать документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

По желанию фондодержателя и по согласованию со специалистами архива на государственное хранение в научно-справочную библиотеку НА РК могут быть переданы книги, брошюры, журналы, имеющие профильное значение для архива.

Необходимо отметить, что не все документы личного архива имеют одинаковую ценность, часть архива может не представлять исторической или практической ценности.

2. Отбор документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения

При первичном разборе документов личного архива выделяются документы, не представляющие исторической, практической и художественной ценности, в нижеприведенной таблице даны наиболее часто встречающиеся виды документов

№ №	Название групп документов	Состав документов
1	2	3
1	Рукописи	<ul style="list-style-type: none"> - Дублетные и черновые рукописи, если они опубликованы в полном объеме или не дают представления о процессе работы, - разрозненные черновые записи, по которым нельзя определить, к какому произведению они относятся, - копии архивных документов и выписок из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в НА РК
2	Переписка фондообразователя	<ul style="list-style-type: none"> - письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов, а также письма и открытки, в т.ч. родственников, не содержащие важных для биографии и характеристики фондообразователя фактов (например: поздравительные открытки с календарными праздниками), - конверты от несохранившихся писем, в т.ч. без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий, - письма, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера
3	Материалы к биографии фондообразователя	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями и организациями для сведения (в том случае, если они не имеют помет фондообразователя), - извещения о начислении авторского гонорара, - незаполненные бланки, листки с записями о хозяйственных расходах (если автор не экономист, предприниматель и т.д.), - справки и бюллетени о состоянии здоровья, рецепты на лекарства, - доверенности на получение корреспонденции, транспортные билеты, почтовые квитанции, записи телефонов и адресов без указания лиц, - записи кулинарных рецептов, выкройки (если автор не занимался соответствующей деятельностью) и т.д.,

1	2	3
---	---	---

- | | | |
|---|---|--|
| 4 | Материалы
имущественно-бытового
характера | <ul style="list-style-type: none"> - Прейскуранты и рекламные листки магазинов, торговых фирм, туристических агентств, - квитанции об уплате за квартиру, коммунальные услуги, страховых платежей и т.д. - страховые полисы, сберегательные книжки, - записи хозяйственных и бытовых расходов |
| 5 | Изобразительные
материалы | <ul style="list-style-type: none"> - Фотографии лиц, не имеющих отношения к биографии фондообразователя, - рекламные открытки, путеводители, календари, плакаты (в том случае, если они не являются коллекцией) - многотиражные открытки с изображением актеров, писателей, поэтов, композиторов, общественных деятелей, - многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, скульптуры, архитектуры, почтовые открытки (в том случае, если они не являются коллекцией) |

Внимание!

Данный перечень не распространяется на документы XVIII, XIX и начала XX веков, включая период Великой Отечественной войны.

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

- дублетные материалы (например: машинописные копии рукописей, служебных писем, информационные листовки, газеты, журналы и т.д.),
- документы, пришедшие в негодность вследствие неисправимых повреждений текста (документы с угасшим или стершимся текстом, испорченные огнем, плесенью и т.д.);
- предметы музейного характера: картины, скульптуры и т.д.

Также необходимо отметить, что по правилам хранения документов в государственных архивах не принимаются:

- пластиковые папки и корочки от документов (например: от поздравительных адресов),
- целлофановые и полиэтиленовые пакеты,
- 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 необходимо показать специалисту архивного дела, поскольку в каждом конкретном случае необходим индивидуальный подход.

III. Права держателя личного фонда

Взаимоотношения держателя личного фонда и Национального архива Республики Карелия определяются Соглашением (договором) о передаче документов на государственное хранение, в котором оговариваются все вопросы, возникающие в процессе отбора, передачи, научно-технической обработки, хранения и использования документов.

Держатель личного фонда имеет право:

- обращаться за методической помощью к сотрудникам архива по вопросам передачи документов личного фонда на государственное хранение,
- при необходимости брать свои документальные материалы во временное пользование,
- в процессе научно-технической обработки документов личного происхождения, поступивших на хранение в НА РК, высказывать пожелания по особенностям научно-технической обработки документов,
- оставлять авторскую систематизацию документов в делах,
- в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" ограничивать использование документов из своего личного фонда на срок до 75 лет со времени создания документа. Ограничения использования этих документов могут быть сняты в дальнейшем самим держателем личного фонда, а после его смерти - его наследниками

IV. Справочные данные:

Государственное казенное
учреждение Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия»

Директор НА РК – Жаринова Ольга Михайловна
ул. Куйбышева, д.6а, тел. 78-52-16

Отдел комплектования НА РК
Зав. отделом – Мазова Ирина Анатольевна
ул. Андропова – 5а, тел.: 78-49-02

Группа по работе с документами личного происхождения
ул. Куйбышева, д.6а
Ермолина Мария Николаевна,
Стафеева Галина Лонгиновна
Тел. 78-52-16 (каб. № 9)

Составитель:

сотрудник отдела комплектования КУ НА РК
ведущий специалист

СОГЛАСОВАНО: Протокол ЭМК ГУ НА РК от 04.03.2008, №1

М.Н. Ермолина