**Управление архивами Свердловской области**

**Государственное казенное учреждение Свердловской области**

**«Государственный архив Свердловской области»**

**Выявление собственников (владельцев) документов личного происхождения и составление списка граждан – возможных источников комплектования в Государственном казенном учреждении Свердловской области**

**«Государственный архив Свердловской области»**

**Памятка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Составитель:**  зав. отделом ГКУСО «ГАСО»  комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения  О.Ю. Сарафанов |

**Екатеринбург**

**2013**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| I. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ | 4 |
| II. ВЫЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ | 6 |
| III. УЧЁТ ВЛАДЕЛЬЦЕВ  ДОКУМЕНТОВ  ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ | 9 |
| IV. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ГРАЖДАН  - ВОЗМОЖНЫХ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 10 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 12 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 | 17 |

# ВВЕДЕНИЕ

Государственное казенное учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее - ГКУСО «ГАСО», архив) комплектуется не только документами учреждений и организаций источников комплектования, но и документами личного происхождения.

Процесс комплектования ГКУСО «ГАСО» документами личного происхождения включает выявление источников комплектования, поиск контактной информации и биографических сведений о фондообразователе (юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд)[[1]](#footnote-2), ведение переговоров, определение состава документов и их прием.

Целью данной памятки является организация работы по выявлению собственников (владельцев) документов личного происхождения комплектования ГКУСО «ГАСО».

Подготовленные рекомендации состоят из следующих разделов:

- введение;

- виды и особенности документов личного происхождения;

- выявление владельцев документов личного происхождения;

- учет владельцев документов личного происхождения;

- составление списка граждан – возможных источников комплектования в Государственном казенном учреждении Свердловской области  «Государственный архив Свердловской области»;

-заключения и приложений.

Задачей данной памятки является изложение этапов описания подготовительной работы по выявлению и учету владельцев документов личного происхождения, ознакомление с особенностями выявления владельцев архивных документов.

Памятка разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) (М., 1990); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007); Методическими рекомендациями по приёму, учёту и описанию документов личного происхождения (Чебоксары, 2012).

Памятка предназначена для использования специалистами отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения ГКУСО «ГАСО» при проведении работы по выявлению собственников (владельцев) документов личного происхождения и составление списка граждан – возможных источников комплектования в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

# I. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Среди огромного множества архивных документов особое место составляют документы личного происхождения.

1.1. **Документы личного происхождения –** это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода. Они имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия.

Разнообразные по своему составу и содержанию документы личного происхождения отражают жизненный путь, творческий процесс выдающихся людей, внесших весомый вклад в культуру, искусство, науку, хозяйственную, политическую и другие сферы жизни общества.

Для отбора документов личного происхождения на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО» используется примерный перечень документов, входящих в состав личного фонда.

Документы принимаются на бумажной основе, фото-, фоно-, кино-, видеодокументы.

Все указанные виды фотодокументов: негативы, позитивы, слайды, фотоальбомы  принимаются вместе с текстовой сопроводительной документацией. Содержание фотодокумента, место съемки, дата создания фотодокумента, автор съемки также указывается в сопроводительном тексте.

**Виды и формы документов личного происхождения:**

- рукописи (романы, повести, пьесы, рассказы, очерки, статьи, автобиографии, воспоминания, переводы, черновые записи);

- записные книжки;

- письма фондообразователю (отдельных лиц, объединенные по корреспондентскому признаку; объединенные по тематическому признаку – поздравительные письма, письма читателей, родственников и др.);

- письма фондообразователя (отдельным лицам, объединенным по адресатам; объединенные по тематическому признаку – поздравительные письма, письма читателей, родственников и др.);

-дарственные надписи фондообразователю от разных лиц;

- дарственные надписи фондообразователя разным лицам;

- материалы различного характера (личные документы, биографические, литературной деятельности, бытовые, изобразительные, воспоминания и упоминания о фондообразователе, и др.);

- коллекции.

Виды и формы документов личного происхождения и способ фиксации информации в них не регламентируется обязательными нормами.

**Документы личного происхождения имеют следующие особенности:**

- отсутствие закономерности размещения информации;

- произвольное информационное наполнение определенных видов документов (писем, воспоминаний, дневников);

- содержание носит глубоко личностный характер, обусловленной государственной, национальной, социальной, культурной принадлежностью создателя документа, а так же индивидуальными чертами его личности;

- процесс создания и дальнейшего движения документов личного происхождения нормативно не регулируется;

- документы имеют неполную атрибуцию: отсутствуют даты, подписи, аннотации к фотографиям;

- документы отличаются разнообразием носителей информации, на которых они выполнены – бумага, ткань, магнитные носители, спецносители для кино-, видео-, фоно-, фотодокументов и др.

1.2. **Личный архив** – частный архив отдельного лица, семьи, рода, куда входят комплексы документов, находящиеся в личной собственности. Он формируется большей частью стихийно. В состав одного личного архива могут входить как личный фонд самого владельца, так и собранная им коллекция документов, ранее принадлежавших другим лицам.

1.3. Документы личного происхождения, возникающие по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права, если по характеру своему являются объектом его действия. Перечень объектов, на которые распространяется действие авторского права, дан в ст. 1255, часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ, с изменениями и дополнениями)[[2]](#footnote-3).

В качестве владельцев документов (фондообразователей) личного происхождения могут выступать:

- работников органов государственной власти и управления, партийных и комсомольских органов;

- современных общественно-политических деятелей;

- руководителей и работников промышленности и сельского хозяйства;

- работников высшего, среднего и специального образования;

- деятелей науки и культуры (литературы, кино, театра, балета, музыки, изобразительного искусства и т.п.);

- представителей интеллигенции (врачей и медицинских работников, юристов);

- представителей общественных объединений, ветеранов войн и локальных конфликтов;

- руководителей и сотрудников архивной службы.

1.4. Использование документов личного происхождения осуществляется с учетом определенных юридических и этических норм. Использование объектов авторского права осуществляется в соответствии с его нормами. Строго соблюдаются условия, на которых документы переданы гражданами на постоянное хранение. Не допускается разглашение сведений, которые могут причинить моральный ущерб каким-либо лицам.

# II. ВЫЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГОПРОИСХОЖДЕНИЯ

Выявление владельцев     документов осуществляется на профессиональной основе лицами, отвечающими за данный вид деятельности. Но для всестороннего, полного и объективного исследования интересующего нас предмета требуется подготовительная работа по выявлению.

2.1. Документы личного происхождения могут поступать на хранение в государственные архивы:

- от фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;

- от лиц, владеющих архивом по праву наследования;

- от собирателей и коллекционеров;

- из творческих союзов - через комиссии по творческому наследию фондообразователя;

- из нотариальных контор как оставшееся после смерти собственника имущество;

- из государственных архивов, музеев, библиотек и других учреждений в порядке уточнения профильной принадлежности документов;

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

2.2. Основные критерии, которыми следует руководствоваться при выявлении владельцев документов личного происхождения:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

- роль гражданина в качестве участника, очевидца выдающихся событий в истории общества;

- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;

- состав и содержание собранных гражданином документов.

2.3. Выявление документов личного происхождения проходит в четыре этапа.

2.3.1. Выявление граждан – потенциальных источников комплектования государственного архива.

2.3.2. Установление наличия документов фондообразователя в государственном архиве, музеях или библиотеках.

2.3.3. Установление держателя (владельца) документов личного происхождения, родственных или иных связей, если владельцем является не сам фондообразователь.

2.3.4. Проведение переговоров и уточнение состава и содержания документов, подлежащих приёму на государственное хранение.

В процессе подготовки к работе с владельцами личного архива сотрудникам государственного архива необходимо:

- выявить граждан, от которых принимаются документы. Исследовав периодические печатные издания, энциклопедии, справочники и сведения в средствах массовой информации о фондообразователе, его биографию и этапы политической, общественной, творческой или служебной деятельности. Это могут быть деятели науки и культуры, общественные деятели, коллекционеры и т.д.

- установить, имеются ли в государственном архиве, музеях, библиотеках документы фондообразователя;

- установить, хранятся ли документы фондообразователя в других государственных и муниципальных архивах,музеях, библиотеках;

- установить держателя (владельца) документов личного архива, узнать адрес, телефон, родственные (или иные) отношения к фондообразователю, если владельцем архива является не сам фондообразователь;

- вести переговоры и уточнить состав и содержание документов, подлежащих приему.

2.4. Поиск может осуществляться разными способами и в различных направлениях:

- при работе с архивами учреждений, организаций и предприятий во время проведения работ по комплектованию и упорядочению их документов;

- через установление контактов с музеями, библиотеками, театрами и т.д.;

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

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

- в результате проведения переговоров с постоянными участниками различных научно-практических мероприятий, проводимых с участием государственного архива;

- через средства массовой информации (выступления в печати, по радио, на телевидении, публикации документов из фондов личного происхождения, уже поступивших на постоянное хранение, через размещение информации на сайте архива в сети Интернет);

- во время участия в различных научно-практических конференциях, проводимых высшими учебными заведениями Свердловской области и т.п.;

2.5. Направление официального письма организации – источнику комплектования архива с просьбой помочь в выявлении владельцев документов личного происхождения (Приложения № 1). В случае положительного ответа направляется письмо владельцу фонда личного происхождения (Приложение № 2).

2.6. В ходе беседы фондообразователь знакомится с составом документов и преимуществами хранения документов личного происхождения в ГКУСО «ГАСО" в отличие от музея.

- в государственном архиве для обеспечения сохранности архивных документов первостепенное значение имеет соблюдение требований охранного режима, т.е. соблюдение внутриобъектового и пропускного режима, порядок доступа в архивохранилище, опечатывание помещений архива; в хранилищах соблюдается температурно-влажностный режим, правила противопожарной безопасности;

- государственный архив гарантирует физическую сохранность документов, их научное описание, своевременную реставрацию;

- отдавая личные документы на постоянное хранение, владелец личного архива оставляет потомкам документальные свидетельства;

- в государственном архиве имеется читальный зал, где с документами личного происхождения могут ознакомиться все заинтересованные лица (студенты, школьники, краеведы, ученые, писатели, журналисты и т.д.), архив в состоянии обеспечить полноценное использование документов для выставок, публикаций, статей, лекций, радио- и телепередач;

- фондообразователь или владелец документов личного происхождения вправе установить условия по ограничению доступа и использованию документов его личного фонда.

2.7. Если приходится вести переговоры не с самим владельцем документов личного архива, а с его наследниками, необходимо ознакомиться с документами, подтверждающими права на наследство, в том числе на наследование авторского права. При поступлении в архив документов личного происхождения через доверенных лиц, следует уточнять наличие доверенностей.

# III. УЧЁТ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

3.1. На каждого выявленного владельца составляется карточка учета личного архива (далее – карточка) (Приложение № 3).

Карточка состоят из следующих разделов:

- Ф.И.О. владельца фонда;

- год рождения, место работы и должность;

- домашний адрес и телефон;

- отметки о работе с фондообразователем;

- сведения о фондообразователе и краткая характеристика фонда.

Карточка соответствуют определенному этапу комплектования государственного архива документами личного происхождения.

Картотека состоит из трёх разделов. В первом разделе картотеки «Перспективное комплектование» формируются карточки с данными возможных (потенциальных) источников комплектования. Во второй раздел «Текущее комплектование» включаются карточки с данными постоянных источников комплектования, от которых ведется прием документов, и в третий раздел «Комплектование завершено» вносятся карточки на фондодержателей, работа по комплектованию фондов которых завершена.

Внутри каждого раздела карточки систематизируются по алфавиту владельцев.

3.2. В разделах при большом объеме карточек выделяются тематические подразделы, например:

- участники и ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза;

- Герои Социалистического Труда, передовики и новаторы промышленности, строительства, сельского хозяйства;

- деятели просвещения, здравоохранения, социальной защиты;

- ученые (по отраслям науки);

- деятели культуры (художники, писатели, актеры, композиторы, руководители художественных коллективов);

- государственные деятели;

- общественные деятели, лидеры партий, движений, организаций;

- краеведы, коллекционеры.

**IV. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ГРАЖДАН  - ВОЗМОЖНЫХ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

На основании учетных карточек составляется список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования государственного архива, в котором указываются: фамилия, имя, отчество фондообразователя; даты жизни (если таковые известны); основные места работы и занимаемые должности; ученая степень, звания, правительственные награды; адреса места жительства гражданина; сведения о наследниках; юридически обоснованные возможности передачи документов в архив, т.е. сведения о заключении договора.

Форма описи представляет собой таблицу, состоящую из 7 граф (Приложение 4).

Графа 1. Порядковый номер.

Графа 2. Фамилия, имя, отчество владельца документов личного происхождения.

Графа 3. Место работы, должность.

Графа 4.  Домашний адрес, телефон (по желанию фондообразователя). При нахождении фондообразователя за пределами г.Екатеринбурга указывается почтовый адрес, при желании дополняется адресом электронной почты.

Графа 5. Отметки о работе с фондообразователем.

Графа 6. Состав документов фонда личного происхождения.

Графа 7. Примечания. Отметки о заключении договора о передаче документов личного происхождения, исключении из списка.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При организации работы по выявлению собственников (владельцев) документов личного происхождения должны быть решены следующие задачи:

- обеспечение полноты комплекса документов личного происхождения;

- информационная насыщенность документов личного происхождения;

- возможность использования документов личного происхождения в информационной деятельности архива;

- исключение документов с повторяющейся информацией.

Работа по выявлению собственников (владельцев) документов личного происхождения может быть успешной только при условии несменяемости кадров, профессионализма сотрудников отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения обеспечивающих данное направление работы.

Данная работа может быть использована при работе в государственных и муниципальных архивах при организации работы по выявлению собственников документов личного происхождения.

# 

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Часть четвертая](http://base.garant.ru/10164072/70/#block_40000)  от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ // Принята Государственной Думой 24 ноября 2006 года // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М. 2007.

3. Комплектование документами личного происхождения в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области», методические рекомендации, Екатеринбург, 2012.

4. Методические рекомендации по приёму, учёту и описанию документов личного происхождения (Чебоксары, 2012).

5. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.

6. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

# Приложение № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление архивами  Свердловской области  **государственное**  **КАЗЕННОЕ Учреждение свердловской области**  **«Государственный архив**  **Свердловской области»**  **(ГКУСО «ГАСО»)**  620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 17  Тел./факс: 376-31-03. E-mail: gaso@usp.ru  р/с 40603810000001000001  ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области  г. Екатеринбурга  ИНН 6661018287, БИК 046577001  КПП 666101001 | | | | | Руководителям  организаций-источников  комплектования ГАСО |
|  |  | №№ |  |  |  |
| На № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | о от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - |

В соответствии с решением коллегии Управления архивами Свердловском области №1 от 15.07.2011 просим Вас проинформировать о наличии в Вашей организации сотрудников: руководителей, ветеранов, изобретателей, рационализаторов, участников военных конфликтов, документы (автобиографии, воспоминания и др.) которых представляют научно-исторический и общественный интерес и могли бы быть использованы в научных, информационных и воспитательных целях.

Дополнительно просим Вас проинформировать архив о документах личного происхождения данной категории лиц, хранящихся в ведомственных архивах, музеях.

Заранее благодарим за оказанную помощь.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор архива | А.А. Окунев |
|  |  |

**Образец письма организации - источнику комплектования**

# Приложение № 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление архивами  Свердловской области  **государственное**  **КАЗЕННОЕ Учреждение свердловской области**  **«Государственный архив**  **Свердловской области»**  **(ГКУСО «ГАСО»)**  620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 17  Тел./факс: 376-31-03. E-mail: gaso@usp.ru  р/с 40603810000001000001  ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области  г. Екатеринбурга  ИНН 6661018287, БИК 046577001  КПП 666101001 | | | | | Плотников И. Ф.  ул. Студенческая, 45-78,  г. Екатеринбург,  620000 |
|  |  | №№ |  |  |  |
| На № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | оот | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» обращается к Вам с предложением о передаче документов, собранных Вами и образовавшихся в результате Вашей жизни и деятельности, на постоянное хранение.

«Государственный архив Свердловской области» комплектуется документами личного происхождения, отражающими материальную и духовную жизнь историко-культурного наследия народов Российской Федерации, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. ГКУСО «ГАСО» обеспечивает полную сохранность документов. Порядок пользования Вашими документами будет осуществляться только с Вашего согласия. Вы сами можете обращаться к своим документам в любое время, получать копии документов, работать научно-справочным аппаратом Вашего личного фонда.

«Государственный архив Свердловской области» надеется на положительное решение вопроса о создании Вашего личного фонда. О Вашем согласии просим известить ГКУСО «ГАСО» в устной или письменной форме.

Директор архива А.А.Окунев

**Образец письма владельцу документов личного происхождения**

# Приложение № 3

Государственный архив Свердловской области

**Карточка владельца личного фонда**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. владельца фонда | Плотников Иван Федорович |
| Год рождения | 04.11.1908 |
| Место работы, должность | ученый-историк,  УРГУ |
| Домашний адрес, телефон | ул. Студенческая, 45-78, г. Екатеринбург, тел.: 458-00-86 |
| Отметки о работе с фондообразователем (отправлены письма, телефонный разговор, личные встречи) | 05.11.1999 ответ положительный, встреча назначена на 10.11.1999 |

**Лицевая сторона карточки владельца личного фонда**

**Сведения о фондообразователе,**

**краткая характеристика фонда**

|  |  |
| --- | --- |
| 08.12.2000 | Документы переданы в архив, обрабатываются. |

**Оборотная сторона карточки владельца личного фонда**

**Форма карточки владельца личного фонда**

# Приложение № 4

Список граждан – возможных источников комплектования ГКУСО «ГАСО»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Место работы, должность | Домашний адрес, телефон | Отметки о работе с фондообразователем | Состав документов фонда личного происхлждения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Плотников Иван Фёдорович | Уральский государственный университет |  | 20.05.03 проведены переговоры | Рукописи Плотникова И.Ф., выписки, монографии |  |

Форма списка граждан – возможных источников комплектования ГКУСО «ГАСО»

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", Дата введения в действие - 1 января 1999 г. [↑](#footnote-ref-2)
2. Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496 [↑](#footnote-ref-3)