

**Главное архивное управление при Кабинете Министров
Республики Татарстан**

Отдел по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами

Памятка

**Отбор на постоянное хранение
документов личного происхождения
в муниципальных архивах РТ**

Исполнитель:
Гиниятуллина Ч.М. –
ведущий консультант отдела по
взаимодействию с государственными
и муниципальными архивами

Согласовано
Протокол ЭПМК Главного
архивного управления при
Кабинете Министров
Республики Татарстан
от 21.12.2012 № 14

г. Казань, 2012

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Источники комплектования муниципального архива	4
3. Первичная систематизация документов.....	4-5
4. Рассмотрение на ЭПК вопросов комплектования муниципального архива документами личного происхождения.....	5-7
5. Приложения	8-14
6. Список использованных нормативно-методических документов.....	15

1. Общие положения.

Цель настоящей Памятки - оказание методической помощи сотрудникам муниципальных архивов, по отбору в Архивный фонд Республики Татарстан документов личного происхождения, в составлении сдаточной описи документов, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц; в организации приема документов личного происхождения.

Личные или семейные архивы содержат массу интереснейших сведений. Документы, хранящиеся в них, зачастую имеют большую историческую и нравственную ценность.

Центром, основным ядром документов личного происхождения являются материалы, характеризующие биографические данные человека, его вклад в развитие экономики, науки, культуры, образования, здравоохранения, сельского хозяйства и других областей деятельности. Здесь, как правило, находятся материалы творческого, мемуарного, эпистолярного и другого характера.

Муниципальный архив может комплектоваться документами: писателей, редакторов газет, художников, актеров и режиссеров театров, фольклористов, краеведов, почетных граждан города (района), участников Великой Отечественной, Афганской и Чеченской войн, работников органов местного самоуправления, сельского хозяйства, заслуженных работников здравоохранения, образования, культуры, спортсменов и др.

Успешность комплектования документами личного происхождения в огромной степени зависит от проявленной инициативы сотрудников архивов, пропаганды форм и методов использования документов личных фондов через средства массовой информации, работы с краеведами и т.д. Эти документы поступают на хранение в архивы намного реже и в меньших объемах, чем документы учреждений и организаций.

Работа муниципального архива по отбору документов личного происхождения включает: определение источников комплектования и состава документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, экспертиза ценности документов, составление сдаточной описи, принятие решения экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ (далее - ЭПМК) о приеме этих документов и прием-передачу документов.

2. Источники комплектования муниципального архива документами личного происхождения

Источниками комплектования муниципального архива выступают граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Татарстан.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании следующих критериев:

- вклад гражданина в развитие экономики, науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность его архивных документов для эпохи (документы «рядовых» граждан);
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

3. Первичная систематизация документов

3.1. Документы от граждан поступают в муниципальный архив преимущественно безвозмездно, на основании личного заявления владельца документов, в котором оговариваются условия передачи и использования документов (*приложение № 1*). Заявление владельца личных документов является основанием для проведения сотрудниками архива первичной экспертизы ценности документов.

В процессе первичного отбора документов личного происхождения проводится их систематизация по типовой схеме систематизации документов фонда личного происхождения:

- Творческие документы.
- Записные книжки, дневники.
- Мемуары.
- Переписка (письма фондообразователя и письма фондообразователю).
- Дарственные надписи фондообразователя разным лицам и дарственные надписи разных лиц фондообразователю.
- Документы к биографии фондообразователя (личные документы, документы профессиональной, служебной, общественной и др. деятельности).
- Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера.

- Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам.
- Документы о фондообразователе (статьи, воспоминания о фондообразователе, документы об увековечении его памяти и др.).
- Изобразительные документы (в том числе - фотографии).
- Документы членов семьи фондообразователя.
- Документы разных лиц, отложившиеся в фонде.
- Коллекции.

При этом документы, явно не представляющие научной ценности, дублетные экземпляры возвращаются владельцу архива.

Если на основании проведенной экспертизы делается вывод о том, что документы могут составить фонд личного происхождения, то составляется сдаточная опись.

3.2. При приеме документов личного происхождения, которые, как правило, поступают в муниципальный архив в россыпи, владельцу документов выдается расписка в приеме документов, где фиксируется, от кого получены документы и в каком объеме (*приложение № 2*). Объем указывается в документах, при больших объемах личного архива в папках или связках.

4. Рассмотрение на ЭПМК вопросов комплектования муниципального архива документами личного происхождения

4.1. 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, п. 4.4.2. предусматривают, что прием документов личного происхождения на постоянное хранение в архив осуществляется на основании решения ЭПМК по результатам рассмотрения сдаточной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

4.2. К рассмотрению на заседании ЭПМК должны быть подготовлены следующие документы:

- Сдаточная опись.

Сдаточная опись составляется по результатам отбора и временной систематизации документов личного происхождения (*приложение № 3*), в которой фиксируются условно сформированные дела.

Единицами учета служат **документы** или сформированные из них **условные единицы хранения**. Документы в каждой условной единице хранения просчитываются.

Назначение сдаточной описи - дать общее представление о количестве, составе и содержании документов. Форма ее произвольная: номер по порядку, обобщенные заголовки отдельных документов и временных дел, количество отдельных документов и временных дел, примечание. Сдаточная опись заканчивается итоговой записью, в которой цифрами и прописью проставляется количество условных единиц хранения и документов в них, указывается должность и фамилия сотрудника, дата составления описи. Сдаточная опись составляется в 2-х экземплярах и подписывается специалистом, составившим ее.

При составлении сдаточной описи сотрудник архива работает в контакте с фондодержателем и пытается максимально уточнить все недостающие сведения о документах (авторство, даты, аннотации к фотографиям и др.).

Сдаточная опись составляется с таким расчетом, чтобы можно было быстро найти нужный документ. Она является первичным элементом научно-справочного аппарата, а также становится учетным документом при приеме документальных материалов на постоянное хранение.

- **Заключение** начальника муниципального архива. В заключении должны быть изложены:

- краткие сведения о фондообразователе: даты жизни, биография, сведения о служебной деятельности и др.;

- характеристика документов: состав, содержание, общественно-политическое и историческое значение, научная, историческая и художественная ценность, их состояние и др.;

- на каких условиях (безвозмездно) поступили документы;

- проект названия фонда, если документы личного архива поступают впервые или указать, в какой фонд их следует включить;

- выводы и предложения о целесообразности приема документов и о перспективе их использования в политических, социально-культурных целях.

- **Заявление** владельца документов.

4.3. При положительном решении ЭПК вопроса о приеме документов:

- о решении сообщается владельцу документов официальным письмом, ему высылается также один экземпляр сдаточной описи;

- составляется акт приема документов личного происхождения (*приложение № 4*) в муниципальный архив в двух экземплярах: один экземпляр акта остается в архиве (в деле фонда), другой вручается владельцу документов.

- заключается договор между владельцем документов и муниципальным архивом исполкома муниципального района (при наличии доверенности от Исполкома) о безвозмездной передаче документов в архив (договор дарения) (*приложение № 5*). В договоре определяются условия передачи и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Татарстан.

При заключении договора владелец может поставить некоторые условия:

- оставить за собой исключительное право публикации документов;
- оставить за собой право ограничения использования всех или отдельных документов, указав формы ограничиваемого использования (экспонирование, выдача в читальный зал и др.);
- передать отдельные документы при условии представления ему фото- или ксерокопий, которые изготавливаются за счет архива при безвозмездной передаче документов.

Обязательно оговаривается использование следующих документов:

- произведений, использование которых в соответствии со ст. 1281 Гражданского Кодекса РФ может осуществляться при жизни автора и в течение 70 лет после его смерти только с согласия правообладателя;
- содержащих сведения о личной жизни граждан, а также создающих угрозу для их жизни и безопасности жилища, которым Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 25) устанавливает срок ограничения доступа 75 лет со дня их создания, если доступ к этим документам не разрешен ранее этого срока самим гражданином или его наследником.

4.4. При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находящихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах (*приложение № 6*). Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

4.5. До решения ЭПК о целесообразности приема документов на постоянное хранение на гражданина может быть заведено наблюдательное дело, которое после положительного решения ЭПК будет являться делом фонда. В дело фонда входят следующие документы:

- заявление фондообразователя или владельца документов о передаче документов;
- переписка по этому вопросу;
- договор с владельцем о дарении документов;
- заключение начальника муниципального архива;
- сдаточная опись документов;
- решение из протокола ЭПК;
- акт приема-передачи документов;
- акт возврата архивных документов собственнику.

Заявление о приеме документов в архив_____
(название муниципального архива)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____

тел. : _____

паспорт серии № _____

выдан " ____ " _____ года _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение следующие документы:

Подпись _____

Дата

Форма заявления о приеме документов в архив

Расписка в приеме документов

_____ (название муниципального архива)

адрес _____ тел.: _____

принял у
гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

документы _____ (общая характеристика документов)

_____ ГОДЫ, в количестве _____ условных ед.хр.,

за _____ листов, _____ фотографий

Начальник
муниципального архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма расписки в приеме документов

Сдаточная опись

Документов личного происхождения

(фамилия, имя, отчество владельца документов,
даты жизни, должности, звания)

№ п/п	Заголовки отдельных документов и временных дел	Количество отдельных документов и временных дел	Примечание
1	2	3	4

Итого в данной сдаточной описи учтено _____ отдельных
(цифрами и прописью)
документов и _____ условно сформированных дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Составитель сдаточной описи:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

**Форма сдаточной описи документов
личного происхождения**

_____ (название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____
(дата)
приема на хранение документов
личного происхождения

Руководитель _____
(название исполкома мун. района)
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____
Печать _____

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ № _____)
и договора от _____

_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)
приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов (листов)

по архивной сдаточной описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец (нужное подчеркнуть)	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

**Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения**

Договор дарения_____
(место составления)

« ____ » _____ 20 г.

Гражданин(ка) _____,
именуемый в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и _____
(название муниципального архива) именуемый в дальнейшем _____, в лице
руководителя _____,
действующего на основании _____,
руководствуясь действующего на основании Федерального закона от 22 октября
2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом РТ
«Об Архивном фонде РТ и архивах» от 13.06.1996 № 644, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Даритель безвозмездно передает на постоянное хранение документы,
принадлежащие ему на праве собственности (находящиеся во владении), а
_____ принимает в дар документы личного происхождения.

1.2. Передача документов Дарителем _____ осуществляется на условиях
данного договора на основании решения экспертно-проверочной и
методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете
Министров РТ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Даритель обязуется:

2.1.1. Обеспечить полную сохранность документов до передачи их в _____.

2.1.2. Даритель обязуется в течение _____ дней с момента подписания договора
передать _____ документы, являющиеся предметом настоящего договора.

2.1.3. Даритель разрешает использование в справочно-информационной и
исследовательской работе _____ всех переданных в дар документов

_____ (без каких-либо ограничений; через _____ лет после передачи; на иных условиях)

2.2. _____ обязуется:

2.2.1. Принять документы в согласованные сторонами сроки по акту приема-
передачи с приложением сдаточной описи, обеспечить их постоянное хранение,
физическую сохранность и целостность, и включение их в состав Архивного
фонда РТ.

**Продолжение приложения № 5
к п. 4.3.**

2.2.2. Провести упорядочение документов в соответствии с действующими правилами работы.

2.2.3. Осуществлять использование переданных в дар документов в соответствии с установленными правилами и условиями настоящего договора.

2.2.4. Предоставлять Дарителю фото или ксерокопии переданных в дар _____ документов, исходя из имеющихся технических и финансовых возможностей.

2.3. _____ имеет право использовать:

2.3.1. Сведения, содержащиеся в документах, о личной жизни собственника (о его здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и др.) _____

_____ (без каких-либо ограничений; через _____ лет после передачи; на иных условиях)

2.3.2. Документы, содержащие произведения науки, литературы и искусства, в порядке, установленном частью 4, раздела 7 Гражданского Кодекса РФ.

2.3.3. Другие документы _____

_____ (без каких-либо ограничений; через _____ лет после передачи; на иных условиях)

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Настоящий договор не имеет установленного срока действия и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

3.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Архивный отдел исполкома _____
муниципального района РТ

Гражданин (ка) _____

Адрес: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Тел.: _____

Начальник архивного отдела
исполкома _____
муниципального района РТ

Паспорт № _____
выдан _____

Даритель:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма договора о передаче документов на постоянное хранение

(название муниципального архива)		
Акт	УТВЕРЖДАЮ	
№ _____	Руководитель исполкома _____	
возврата архивных документов собственнику	муниципального района РТ	
	Подпись	Расшифровка подписи
	Дата	
На основании решения ЭПМК (протокол от _____ № _____) по итогам описания архивных документов фонда № _____		
(название фонда)		

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:		

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)		

Всего: _____ ед. хр. _____ документов (листов)		
Всего _____ ед.хр. _____ документов (листов).		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Документы получены		
	Подпись	Расшифровка подписи
	собственника	
Дата		
Изменения в учетные документы внесены		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Форма акта возврата документов собственнику

**Список использованных
нормативно-методических документов**

1. Правила организация 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.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986.
3. Методические рекомендации «Составление архивных описей», ВНИИДАД, М., 2005.
4. Методические рекомендации «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов», ВНИИДАД, М., 2012.
5. Методические рекомендации «Выявление документов личного происхождения и их отбор на постоянное хранение в архивные отделы администраций муниципальных районов (городских округов) Самарской области» - Самара, 2009.
6. Методические рекомендации «Работа с документами личного происхождения в муниципальных архивах» - Липецк, 2006.
7. Методическое пособие «Организация работы с документами личного происхождения в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики» - Ижевск, 2004.
8. Методические указания по приему, учету и описанию документов личного происхождения – Хабаровск, 2004.