**Методические рекомендации**

по систематизации и описанию документов личного происхождения

# Введение

Формирование Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, остается одним из приоритетных направлений работы архивных учреждений.

Интерес к этой категории документов растет с каждым годом и обусловлен тем, что значительная часть Архивного фонда Российской Федерации отражает официальную часть работы организаций, в ней не находят всестороннего отражения многие события и факты общественной жизни страны и нашего края, представляющие интерес для истории. Восполнить «пробелы» архивных документов организаций помогают личные архивы граждан, в которых наиболее полно отражен внутренний мир и быт людей, личностная оценка происходящих событий.

Личные фонды муниципальных архивов края на сегодняшний день (2007 г.) составляют незначительный процент от общего числа принятых на постоянное хранение архивных фондов 6 506 ед.хр. (0,5%). Вместе с тем, работа по комплектованию документами личного происхождения постепенно активизируется.

Задача данного методического пособия - оказать помощь муниципальным архивам в решении вопросов, возникающих в ходе работы с документами личного происхождения, выработать общую методику систематизации и описания данных документов.

Архивные учреждения могут комплектоваться документами: писателей, редакторов газет, композиторов, музыкантов-исполнителей, художников, актеров и режиссеров театров, хормейстеров, фольклористов, краеведов, почетных граждан города (района), участников Великой Отечественной, Афганской и Чеченских войн, работников органов местного самоуправления, заслуженных работников образования, культуры и других граждан.

В составе личного архива на постоянное хранение принимаются следующие документы: рукописи произведений, статьи и исследования, авторские и нотные рукописи, тексты докладов, выступлений, рисунки, этюды, наброски, зарисовки, автобиографии, дневники, записные книжки, воспоминания, различные записи творческого, справочно-библиографического, общественного, биографические материалы (личные документы, удостоверения, командировочные предписания, договоры, грамоты о присвоении званий и степеней, почетные грамоты, адреса, благодарности, поздравительные открытки и т.п.), документы имущественно-хозяйственного характера, переписка служебная и личная, фотографии (индивидуальные и в группах), фотографии членов семьи фондообразователя, родственников, знакомых, архитектурных сооружений, скульптурных работ и фоторепродукции живописных работ, фотографии с дарственными надписями и собранные, коллекции, программы, афиши спектаклей, концертов, вечеров, буклеты, пригласительные билеты, рекламы, воспоминания, статьи и рецензии о фондообразователе и другие.

# Систематизация документов личного происхождения в пределах фонда

Схемы систематизации фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда и состоят из разделов.

**К разделу «Рукописи фондообразователя»** относятся рукописи произведений; планы; наброски; варианты; книги; вырезки из газет, книг и журналов с текстами произведений фондообразователя; открытые письма в редакции; дневники (записные книжки); тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов фондообразователя, конспекты и тезисы их; ученические тетради, записи лекций; выписки из разных книг; копии произведений других авторов, сделанные его рукой; заметки фондообразователя на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д.; записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем; автобиографии[[1]](#footnote-1).

Единицы хранения в разделе «Рукописи» систематизируются в хронологической последовательности. Рукописи, датированные только годом или десятилетием, в пределах этого периода располагаются по алфавиту названий произведений.

Записные книжки фондообразователя систематизируются в хронологической последовательности.

**К разделу «Письма фондообразователя»** относятся черновики (копии) писем фондообразователя и неотправленные письма разным лицам, письма родным.

Письма фондообразователя в учреждения помещаются в раздел «Материалы к биографии фондообразователя».

Единицы хранения с письмами фондообразователя к разным лицам систематизируются по алфавиту фамилий адресатов. После единиц хранения с письмами фондообразователя помещаются единицы хранения с его письмами, подготовленными к печати, с его визитными карточками без текста.

**К разделу «Дарственные надписи фондообразователя»** относятся дарственные надписи на титульных листах, вырезанных из книг их владельцами, и нотах.

Единицы хранения с дарственными надписями фондообразователя разным лицам систематизируются по алфавиту фамилий этих лиц.

При небольшом количестве материалов дарственные надписи не составляют отдельного раздела, а помещаются в конце раздела «Письма фондообразователя».

**К разделу «Письма фондообразователю»** относятся письма его родных и знакомых, письма разных лиц.

Единицы хранения с письмами к фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий корреспондентов. После них помещаются письма неустановленных лиц.

Единицы хранения с письмами за несколькими подписями и с письмами разных корреспондентов (или разным адресатам), сформированные по тематическому признаку, помещаются после переписки, просистематизированной по алфавиту, и располагаются в хронологической последовательности.

**К разделу «Дарственные надписи разных лиц фондообразователю»** относятся дарственные надписи, сделанные на титульных листах, вырезанных из книг, нот.

Единицы хранения с дарственными надписями разных лиц фондообразователю систематизируются по алфавиту фамилий этих лиц.

При небольшом количестве материалов дарственные надписи не составляют особого раздела, а помещаются в конце раздела писем.

**К разделу «Материалы к биографии фондообразователя»** относятся:

Первый подраздел: личные документы - свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, документы об образовании, послужные списки, орденские книжки, дипломы о присвоении почетных званий, именные членские билеты различных обществ, анкеты, справки о работе, завещания и др.

Второй подраздел: материалы литературной, служебной и общественной деятельности - копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, удостоверения и служебные пропуска, отзывы о служебной деятельности фондообразователя; материалы его деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах. В фондах редакторов и преподавателей - рукописи разных лиц, присланные на отзыв.

Единицы хранения в разделе «Материалы к биографии фондообразователя» систематизируются внутри подразделов в хронологической последовательности.

При наличии значительного количества материалов о деятельности фондообразователя в одном учреждении они выделяются в отдельную группу. В таких случаях единицы хранения систематизируются по учреждениям, и эти группы распознаются одна за другой в хронологической последовательности работы в них фондообразователя.

Дробление материалов на мелкие группы не рекомендуется.

При небольшом количестве документов, относящихся к разделу «Материалы к биографии фондообразователя», все единицы хранения систематизируются в хронологической последовательности.

**К разделу «Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам»** относятся подборки различных материалов по интересующим фондообразователя вопросам (газетные вырезки и др.), альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц.

Единицы хранения в этом разделе систематизируются по темам, при невозможности установить связь с определенной темой в следующем порядке: рукописи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по алфавиту фамилий корреспондентов, другие документы – по хронологии. При незначительном количестве документов в этом разделе единицы хранения систематизируются по хронологии.

В отдельных случаях в зависимости от характера документов, от близости их к произведениям фондообразователя этот раздел может помещаться после раздела «Рукописи».

**К разделу «Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера»** относятся документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, векселя, долговые обязательства, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам фондообразователя, записи расходов, планы домов (усадеб), заключения врачей о состоянии здоровья фондообразователя и т.п. При незначительном количестве эти документы могут присоединяться к разделу «Материалы к биографии фондообразователя».

Единицы хранения, сформированные из имущественно-хозяйственных и бытовых материалов, систематизируются по хронологии.

**К разделу «Материалы о фондообразователе»** относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, стихотворения, ему посвященные, некрологи, документы по увековечению памяти, стенограммы вечеров памяти фондообразователя, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти, библиография о фондообразователе.

Единицы хранения, содержащие материалы о фондообразователе, систематизируются при незначительном объеме по хронологии, при значительном - по группам: воспоминания, статьи - по алфавиту фамилий авторов, письма - по корреспондентскому признаку, другие документы - по хронологии.

**К разделу «Изобразительные материалы»** относятся фотографии и рисованные портреты (в том числе шаржи, карикатуры) фондообразователя, членов его семьи и знакомых; фотографии разных лиц с дарственными надписями; иллюстрации к произведениям писателя; фотографии актеров в ролях и сцен из спектаклей, фотографии помещений и местностей, рисунки, гравюры разных лиц и репродукции с них, открытки и вырезки из газет и журналов с различными изображениями, собранные фондообразователем.

Единицы хранения, содержащие изобразительные материалы, систематизируются по хронологии, по тематике, по алфавиту фамилий художников или изображенных лиц.

**К разделу «Материалы членов семьи фондообразователя»** относятся рукописи, письма и другие документы родственников фондообразователя.

Единицы хранения, содержащие материалы членов семьи фондообразователя, распределяются по группам документов в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья, сестры), а внутри групп располагаются согласно схеме систематизации личного фонда (рукописи, письма, материалы к биографии).

В названиях этих групп документов после фамилии, имени и отчества должно стоять обозначение родственных связей.

**К разделу «Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде»** относятся рукописи, письма и другие документы разных лиц, которые по своему составу не могут быть отнесены к разделу материалов, собранных фондообразователем. В зависимости от состава документы могут быть систематизированы по авторскому, тематическому, хронологическому и другим признакам.

**К разделу «Коллекции»** относятся коллекции, собранные фондообразователем. В зависимости от состава документов они могут быть систематизированы по авторскому, номинальному и другим признакам.

Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества единиц хранения, относящихся к данному разделу. В небольших фондах (до 30 единиц хранения) разделы не создаются.

Материалы семейных и родовых фондов следует систематизировать вначале по фондообразователям, материалы каждого фондообразователя - по разделам схемы систематизации личного фонда.

В семейных фондах на первое место выносятся материалы основного фондообразователя, за которыми следуют материалы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители и т.д.). В родовых фондах материалы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей. Материалы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные), помещаются в начале всего фонда.

Хронологические границы фонда личного происхождения определяются датами жизни фондообразователя (личный фонд), членов семьи (семейный фонд), рода (родовой фонд).

Крайние даты документов, которые входят в фонд личного происхождения, могут быть расширены за счет документов по увековечению памяти фондообразователя, воспоминаний о нем и т.п.

*Например*: Соколов Иван Петрович (1920-1990), педагог, краевед, заслуженный учитель РСФСР. Крайние даты документов: 1911-1996

# Формирование и описание единиц хранения

При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы дореволюционного и советского периодов, исключение делается для личной переписки, дневников, воспоминаний.

При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержания документов, степень их полноты, подлинность или копийность, язык, способ написания или опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единиц хранения.

Физически обособленная единица хранения может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по авторскому, корреспондентскому, тематическому, номинальному, хронологическому и географическому признакам. Каждый из перечисленных признаков может быть положен в основу формирования единиц хранения как самостоятельно, так и в сочетании с другими признаками.

Объем единицы хранения не должен превышать 100 листов, для особо ценных документов - 40-60 листов, для рисунков и чертежей - 10-15 листов. Если документ или группа документов превышают эти объемы, их следует разделять на две или несколько единиц хранения с соблюдением логической и хронологической последовательности.

Обложки единиц хранения, надписанные фондообразователем, с его пометами, а также имеющие художественную или историческую ценность, сохраняются и помещаются в единицы хранения вместе с рукописью.

## Рукописи

Рукописи формируются в единицы хранения по авторскому признаку. К рукописи каждого произведения присоединяются все его черновики и варианты.

При наличии в единице хранения нескольких произведений и вариантов каждый из них заключается во внутреннюю обложку.

Рукописи большого формата (гранки и т.п.) выделяются в самостоятельную единицу хранения.

При значительном количестве рукописей малого жанра они объединяются по тематическому или хронологическому признаку.

*Например*: В.С. Боровец. Стихотворения. 1963-1994 гг. Автограф. Рукопись

Если произведение значительно по объему, то оно может составлять самостоятельную единицу хранения или несколько единиц хранения по главам, частям и т.п.

*Например*: 1. Н.С. Устинович «Золотое поле». Очерки сельской жизни. Часть 1. Машинопись

2. Н.С. Устинович «Золотое поле». Очерки сельской жизни. Часть 2. Машинопись

При описании материалов лиц, известных в литературе под псевдонимами, в заголовке указывается псевдоним, настоящая фамилия фондообразователя приводится только в названии фонда в круглых скобках.

При описании документов священнослужителей указываются их имя и сан, а в скобках настоящие фамилия, имя, отчество.

При описании единиц хранения, содержащих рецензии, указываются фамилия автора, заглавие рецензии и жанр, если заглавие рецензии отсутствует - фамилия автора, затем жанр, автор и заглавие рецензируемой работы.

*Например*: В.С. Боровец. Рецензия на рукопись А. Дерегиева «Не поле перейти»

В заголовках единиц хранения, содержащих сборники, составленные авторами или редакторами из различных произведений, указываются фамилия автора или редактора и название сборника, при описании собрания сочинений - том и издательство.

*Например*: 1. «Соломенные полдни». Сборник стихов, посвященных 260-летию с. Дзержинского и 70-летию Дзержинского района. /стихи В.С. Боровца на стр. 111-117/. – Красноярск, изд. «Горница»

2. Н. Лисовский. Сибирский художник Д.И. Каратанов. – Красноярск, 1974

В заголовках единиц хранения, содержащих лекции, выступления, доклады, их планы и тезисы, указываются автор, название, жанр, место выступления, если оно известно. Если нет названия, раскрывается содержание.

*Например*: 1. А.В. Гуревич. «Фольклор народов Восточной Сибири». Стенограмма лекций

2. Н.Ф. Татарчук. «О мерах по обеспечению колхозов и совхозов края постоянными механизаторскими кадрами и улучшения использования машинотракторного парка»». Доклад на I сессии Красноярского краевого Совета депутатов

3. М.Б. Шейнфельд. «Борьба Советов Енисейской губернии за союз рабочего класса и трудящегося крестьянства в первый период Советской власти в Сибири (ноябрь 1917-июнь 1918гг.)». Кандидатская диссертация

4. Н.С.Устинович. Черновики выступления на собрании Красноярского отделения Союза Советских писателей

В заголовках единиц хранения, содержащих записные книжки, тетради и блокноты с записями, должно быть раскрыто их содержание. Способ воспроизведения не указывается.

*Например*: 1. А.В. Вахмистров. Блокнот с записями, набросками статей, впечатлениями, воспоминаниями и др. Перечень материалов, книг, необходимых для работы

2. Н.С. Устинович. Записная книжка с заметками о I Всероссийском съезде писателей

2. А.В. Вахмистров. Тетрадь с записями о поездках по р. Енисей в 1972 году

В заголовках единиц хранения, содержащих записи интервью, беседы фондообразователя или о фондообразователе, должно быть указано, кто вел беседы, с кем и по каким вопросам.

Газетные вырезки с произведениями фондообразователя объединяются в единицы хранения по признакам жанра и с учетом хронологии.

*Например*. Н.С. Устинович. «Под снегом», «Лесные лакомки», «Зимние гости», «Птица-инженер», «Куропатки на лыжах», «Птица с пичугами и др. Рассказы. Вырезки из газеты

Записные книжки объединяются в единицы хранения за каждый год отдельно, не более трех книжек в одной единице хранения.

## Переписка

Письма формируются в единицы хранения по корреспондентскому признаку. Письма фондообразователя (черновики, копии и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения. При большом количестве писем одного корреспондента или письма фондообразователя к одному адресату могут составить несколько единиц хранения, которые формируются в соответствии с хронологическим признаком.

Письма разных корреспондентов по одному и тому же четко выраженному вопросу могут объединяться по тематическому признаку (просьбы о высылке книг, поздравительные и т.д.).

*Например*: 1. Переписка Н.Н.Жуковой с редакциями газет по вопросам избирательной кампании

2. Переписка В.С.Боровца с Дзержинским, Нижнеингашским, Канским ОВД, Иркутским УКГБ при СМ СССР о розыске адресов партизан времен гражданской войны

3. Поздравления разных организаций Н.С.Устиновича в связи с 50-лeтием со дня рождения и 30-летием творческой деятельности

Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к этим письмам.

Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи, другие документы), от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к документам.

В заголовках единиц хранения, сформированных из писем замужних женщин, фамилию корреспондентки следует писать по мужу. Желательно указывать в скобках ее девичью фамилию с добавлением «урожденная» (сокращенно «урожд.»), если же она была замужем несколько раз, кроме девичьей фамилии указываются ее фамилии по первому и последующим бракам. Указание на девичью фамилию или фамилию по первому и последующим бракам делается в том случае, если часть писем подписана этими фамилиями.

Последнюю фамилию корреспондентки следует приводить в заголовке как основную даже в том случае, если большинство писем подписано фамилиями, которые она носила ранее.

*Например*. Письма Юдина Алексея Сергеевича Талановой Анне Сергеевне (урожд. Юдиной)

При описании коллективных писем в заголовки единиц хранения выносятся три-пять фамилий наиболее значительных лиц или первых по порядку. Если подписавшиеся лица могут быть объединены каким-либо общим определяющим их наименованием, то оно ставится в заголовке.

*Например*: 1. Письмо-ходатайство Красноярского отделения географического общества СССР о предоставлении А.Л. Яворскому благоустроенной квартиры

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, которые объединены по тематическому признаку, указываются группы корреспондентов и затронутые в письмах вопросы. При наличии писем известных лиц их инициалы и фамилии выносятся в заголовок.

*Например*: 1. Письма школьников сел Денисово, Канарей Дзержинского района В.С. Боровцу

2. Письма М. Калининой, С. Шкитова, А.М. Кудрявцевой В.П. Сафронову об участнике революционных событий в Енисейской губернии Н.П. Патлых

## Дарственные надписи

Единицы хранения с дарственными надписями на листах из книг объединяются в одну единицу хранения по алфавиту фамилий авторов надписей, которые выносятся в заголовок единицы хранения.

*Например*: 1. В. Панкратов «Оранжевые кони». Сборник стихов с дарственной надписью А.Л. Яворскому. Центрально-Черноземное книжное изд. Воронеж, 1972

2. Дарственная надпись пушкинистов г. Новочеркасска Вахмистрову Адольфу Васильевичу на буклете «Государственный музей-заповедник А.С. Пушкина». Изд. «Советская Россия» М., 1976

Дарственные надписи тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, присоединяются к их письмам.

## Альбомы

В заголовках единиц хранения, содержащих альбомы, указывается фамилия владельца альбома, дается краткое описание содержащихся в нем записей, фотографий или других документов и его внешних особенностей.

К альбомам рекомендуется составлять внутренние описи.

*Например*: 1. Альбом с фотографиями семьи Косовановых

2. А.В.Вахмистров. Альбом видов г.Красноярска в досоветский период. Издание Н.Ю.Ванаго и Н.Н.Трегубова

## Материалы к биографии фондообразователя

Биографические документы формируются в единицы хранения преимущественно по тематическому и номинальному признакам, но могут применяться и географический, хронологический, корреспондентский признаки, а также их сочетания.

*Например*: 1. Членский билет Международной организации помощи борцам революции, выданный А.В.Гуревичу

2. Комсомольский билет, удостоверения «Ударник Коммунистического труда» (1967, 1971гг.), членский билет Всесоюзного общества «Знание», выданные В.С. Боровцу

3. Отчет А.В. Гуревича о работе со сказительницей Екатериной Ивановной Чичаевой

При небольшом количестве документы, отложившиеся в результате деятельности фондообразователя в одном учреждении, могут объединяться в одну единицу хранения.

Письма фондообразователя в учреждения, учреждений к фондообразователю формируются в единицы хранения по корреспондентскому или тематическому признаку.

*Например*: Открытое письмо В.С.Боровца редактору газеты «Сельский труженик» А.Г. Либрехту «Помнить все и о всех»

Материалы юбилеев формируются в единицы хранения по тематическому признаку, т. е. все материалы, относящиеся к определенному юбилею, включаются в одну единицу хранения. При значительном объеме материалы каждого юбилея могут объединяться в единицы хранения по номинальному признаку.

## Имущественно-хозяйственные и бытовые материалы

Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера объединяются в единицы хранения по тематическому и номинальному признакам.

*Например*: 1. Купчие на крестьян и земли в Вологодской губернии, купленные Федором Яковлевичем Шушериным у помещиков Д.Е. Евдокимова, А.О. Кудаева, А.В. Сахаровой и др.

2. Квитанция Енисейского отделения Государственного банка, выданная Г.В. Юдину, о приеме от него денег для пересылки в г. С-Петербугр С.А. Венгерову

3. План домашней библиотеки и архива Г.В.Юдина в г.Красноярске

## Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам

Материалы, собранные фондообразователем для определенных работ или по интересующим его темам, объединяются в отдельные единицы хранения по каждой работе или теме.

Если принадлежность материалов к определенным работам или темам не ясна, то они объединяются в единицы хранения согласно правилам формирования единиц хранения из соответствующего вида документов (письма, рукописи и т.п.).

*Например:* 1. Песни ямщиков, записанные А.В. Гуревичем в с. Тит-Аринской, Покровской волости

2. Частушки, записанные А.В. Гуревичем в г. Баргузин и его окрестностях

## Материалы о фондообразователе

Материалы о фондообразователе формируются в единицы хранения, по номинальному, предметно-вопросному, авторскому или корреспондентскому признаку.

*Например*: 1. И.А. Целищев. «Завещание краеведа», «Наследие краеведа», «Память нетленна» статьи об А.В. Вахмистрове

2. Фотография водопада на р. Бий-Хем, где установлена мемориальная доска «А.В.Вахмистров. Он вечно с тобой Енисей»

## Изобразительные материалы

Изобразительные материалы формируются в единицы хранения по тематическому признаку: рисованные портреты фондообразователя, фотографии фондообразователя, фотографии родственников, фотографии знакомых, фотографии с дарственными надписями, видовые фотографии и открытки, вырезки из журналов и газет (по определенным темам).

Индивидуальные фотографии фондообразователя объединяются по годам не более 20 в одну единицу хранения, групповые - не более 10 с тем, чтобы можно было перечислить на обложке фамилии изображенных лиц.

Фотографии фондообразователя на смертном одре, его похорон и надгробного памятника составляют отдельную единицу хранения.

Фотографии родственников и знакомых, не имеющие дарственных надписей и помет, могут объединяться в одну единицу хранения не более 30, а с дарственными надписями - не более 5.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии, сначала указывается вид документа (фотография), а затем - фамилия, имя и отчество изображенного лица.

Если на фотографии изображен фондообразователь, то указываются его инициалы и фамилия.

Если фондообразователь снят в группе с другими лицами, дается указание «в группе» и перечисляются в алфавитном порядке фамилии этих лиц, инициалы ставятся перед фамилией.

Если фондообразователь снят с родственниками, после фамилий в скобках указываются их родственные связи.

*Например*: 1. Фотография К.Н. Шней-Красикова

2. Фотография М.К. Шорикова среди юных железнодорожников на Малой Красноярской железной дороге

3. Фотография Б.С.Феоктистова в группе с Ю.Черновым (гитарист) и А.А.Цыганковым (домбрист) в музее им. М.Глинки

4. Фотография А.В.Вахмистрова с М.Н. Казначеевой (женой) в рабочем кабинете

В заголовках единиц хранения с уникальными фотографиями могут указываться место и событие, запечатленное на фотографии, ее размер (в сантиметрах).

*Например*. Фотографии А.Л. Яворского в ссылке в с. Мингуль Сухобузимского района Красноярского края. 9х12.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии с дарственными надписями, дается описание изображения, затем дарственных надписей и их дат.

*Например*: Фотография Мейерхольда Всеволода Эмильевича с дарственной надписью С.М. Эйзенштейну от 10 апреля 1935г.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии городов, местностей и помещений, указывается вид документов (фотография) и дается описание изображений.

*Например*: 1. Фотографии церквей, соборов г.Красноярска и Красноярского края

2. Фотографии картин из листьев, представленные А.Л. Яворским на выставку

Вырезки из журналов и газет с иллюстрациями, собранные фондообразователем по определенным темам, объединяются по тематическому признаку - не более 50 листов в единице хранения: архитектурные памятники, произведения советских и зарубежных писателей, портреты деятелей литературы, искусства, государственных и общественных деятелей.

При описании открыток, вырезок из газет и журналов с иллюстрациями, собранных фондообразователем по темам, указываются вид документа, тема подборки, способ воспроизведения и дата изображения.

## Коллекции

Документы коллекций в зависимости от их характера и состава формируются в единицы хранения в соответствие с авторским (коллекция автографов), хронологическим (коллекция манифестов), географическим (коллекция открыток с видами различных городов) или тематическим (коллекция революционных листовок 1905 г.) признаком.

# Систематизация документов в пределах единиц хранения

В пределах сформированной единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и хронологической последовательности.

Приложения и конверты помещаются после документов, к которым они относятся.

В единице хранения, состоящей из рукописи, листы систематизируются в порядке авторской нумерации. В случае ее отсутствия систематизация проводится по содержанию.

Черновики, беловики, варианты, гранки, верстка одного произведения, объединенные в одну единицу хранения, располагаются в хронологической последовательности работы автора над данным произведением.

В единице хранения, сформированной из нескольких произведений, документы располагаются в хронологической последовательности. Произведения одного года или не датированные располагаются по алфавиту названий.

В единицах хранения, содержащих письма, документы систематизируются в хронологической последовательности. Письма с неустановленными датами помещаются после датированных. Письма неустановленных лиц группируются по почеркам, а письма, написанные одним почерком, по датам.

В единицах хранения, содержащих письма, объединенные по тематическому признаку (читателей, начинающих авторов, поздравительные и др.), документы систематизируются в хронологической последовательности или по алфавиту фамилий корреспондентов. Визитные карточки располагаются по алфавиту фамилий их владельцев.

В единицах хранения, сформированных из личных документов, материалов служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, документы располагаются по хронологии.

Фотографии и портреты фондообразователя, видовые открытки, вырезки из журналов и газет с иллюстрациями систематизируются внутри единицы хранения в хронологической последовательности, фотографии разных лиц с дарственными надписями и без них - по алфавиту фамилий изображенных лиц.

Если фотографий одного и того же лица несколько, они систематизируются по хронологии.

## 

## Описание творческих материалов актеров и режиссеров театра

Спецификой фондов актеров и режиссеров театра является наличие в них творческих материалов, состоящих не только из документов самого режиссера или актера, но и других лиц, связанных с постановкой спектакля.

Описание и систематизация этих материалов имеют свои особенности.

В фондах режиссеров и актеров создается раздел «Творческие материалы». К нему относятся режиссерские экземпляры пьес, опер или оперетт, режиссерские заметки, разработки, мизансцены, монтировки спектаклей, тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами, его концертный репертуар, списки ролей и концертных выступлений, фотографии фондообразователя в ролях и сцен из спектаклей. Статьи, рецензии и заметки о ролях, сыгранных фондообразователем помещаются в раздел «Материалы о фондообразователе»; эскизы декораций, костюмов, грима, сделанные не фондообразователем, относятся к разделу «Изобразительные материалы».

Единицы хранения в разделе «Творческие материалы» располагаются по спектаклям, осуществленным и неосуществленным, в общей хронологической последовательности.

Материалы по каждому спектаклю распределяются по следующим подразделам:

- режиссерский экземпляр пьесы, режиссерские заметки, экспликации, разработки мизансцен, монтировка спектакля, распределение ролей и др.;

- изобразительные материалы по спектаклю: фотографии действующих лиц и сцен из спектакля и эскизы декораций, костюмов и грима, если они сделаны фондообразователем.

В фондах актеров творческие материалы систематизируются по следующей схеме:

- тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами и его концертный репертуар;

- списки ролей, хронологические перечни выступлений, гастрольных поездок и т.п. помещаются в конце этого подраздела;

- фотографии фондообразователя в ролях и в сценах из спектаклей с его участием.

Систематизация единиц хранения внутри подразделов проводится по хронологическому признаку. Если в подразделах «Роли» и «Режиссерские экземпляры пьес» нельзя установить точные даты единиц хранения, они систематизируются по алфавиту названий пьес.

В одну единицу хранения могут объединяться фотографии фондообразователя не более чем в 3-х ролях (до 10 документов), которые располагаются в хронологической последовательности.

Афиши и программы спектаклей формируются в единицы хранения по номинальному признаку, а внутри единиц хранения систематизируются по хронологии.

При описании режиссерских разработок пьес в заголовках указываются фамилия режиссера, название пьесы, вид документа, автор пьесы, театр, в котором она была поставлена, и способ воспроизведения. Датировка проводится по времени работы режиссера.

*Например*. А.П. Косованов. «Петр I». Сценарий для школьного драматического кружка по роману Л.Толстого

При описании ролей, сыгранных фондообразователем указываются персонаж, автор и название пьесы, кем сыграна роль, способ воспроизведения. Датировка проводится по времени работы актера над ролью.

*Например*. Роль Захара Бардина из пьесы А.М. Горького «Враги», сыгранная Н.М. Радиным в Малом театре. Машинопись с пометами Н.М. Радина. 1933 г.

При описании фотографий актеров в ролях указывается, в какой роли снят актер, в скобках дается название пьесы; при описании групповых фотографий перечисляются фамилии партнеров.

В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии сцен из спектакля, указывается название театра и спектакля, затем перечисляются участники сцен, начиная с фондообразователя, после фамилии которого в скобках указывается роль, им исполненная.

При описании афиш и программ спектаклей, поставленных фондообразователем, указываются названия спектаклей, фамилия режиссера и театр, в котором они были поставлены.

При описании афиш и программ спектаклей с участием фондообразователя - указываются название театра или спектакля и фамилия фондообразователя.

## Описание творческих материалов художников

Спецификой фондов художников является наличие в них рисунков и чертежей, описание и систематизация которых имеют свои особенности.

В таких фондах создается раздел «Творческие материалы». К нему относятся рисунки, этюды, эскизы, наброски фондообразователя.

Единицы хранения в разделе «Творческие материалы» систематизируются по жанрам; по технике исполнения; по хронологии (при незначительном количестве материала); по алфавиту авторских названий - если датировка произведений художника невозможна, но они имеют авторские названия.

Единицы хранения, содержащие рисунки тушью, чернилами, акварелью, гравюры, не должны превышать 25 листов.

Эскизы композиции картины, этюды и наброски к ней объединяются в одну единицу хранения (не более 10 листов).

Портреты, пейзажи, натюрморты объединяются в единицы хранения по жанрам, внутри жанра - по технике исполнения (не более 10 листов).

Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения.

Репродукции с подлинниками не объединяются. Единицы хранения из них формируются по авторскому, тематическому или хронологическому признаку.

Заголовки единиц хранения, содержащих произведения изобразительного искусства, состоят из следующих элементов: автор, название произведения, указание на жанр и степень завершенности, указание на лицо, с которого сделан рисунок, набросок или этюд, авторские подпись и пометки, техника исполнения.

При указании автора даются его инициалы и фамилия. Если автор неизвестен, пишется «не установленный художник» и, по возможности, добавляется живописная школа, к которой он может быть отнесен.

*Например*: 1. Д.И. Каратанов. Портрет А.Л. Яворского

2. Не установленный художник. Декабрист Давыдов

При описании иллюстраций указываются художник, название, жанр и автор иллюстрируемого произведения.

*Например*. В.И. Мешков. «Рассказы следопыта». Гравюры к сборнику Н.С. Устиновича

В заголовках единиц хранения, содержащих экслибрисы, указываются художник, фамилия владельца библиотеки, в отдельных случаях - содержание рисунка; при большом количестве экслибрисов может составляться внутренняя опись.

*Например*. В.А. Аверихин. Экслибрисы Владимира Дубинского

При описании альбома с рисунками фондообразователя после фамилии автора указывается название документа (альбом), а затем его авторское название в кавычках или тематика без кавычек.

При описании произведений изобразительного искусства и чертежей указываются материал (бумага, картон и т.д.), техника исполнения (тушь, акварель, гуашь и т.д.), инструмент (карандаш, кисть и т.д.).

*Например*: А.Л. Яворский. Пейзаж, натюрморт. Картон, масло

# Источники и литература

1. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
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. Организация работы с документами личного происхождения в муниципальных архивах. Методические рекомендации. – Вологда, 2000.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). – Москва, 1990.
5. Организация работы с документами личного происхождения в государственном архиве. Методические рекомендации. – Мурманск, 2003.
6. Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в муниципальных архивах. – Пенза, 2003.
7. Организация работы с владельцами документов личного происхождения. Методические рекомендации. - С.-Петербург, 1999.
8. Организация работы с документами личного происхождения в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики. Методическое пособие. – Ижевск, 2004.
9. Опись фонда 796 «Коллекция Г.В.Юдина – сибирского купца и промышленника».
10. Опись фонда Р-1839 «Гуревич Александр Вениаминович, писатель-фольклорист».
11. Опись фонда Р-1977 «Сафронов Виктор Петрович (1916- ) – доктор исторических наук».
12. Опись фонда Р-2120 «Александр Леопольдович Яворский, краевед»
13. Опись фонда Р-2267 «Устинович Николай Станиславович (1912-1962), писатель».
14. Опись фонда Р-2297 «Косованов Александр Петрович (1883-1960), заслуженный учитель школы РСФСР».
15. Опись фонда Р-2366 «Татарчук Н.Ф. (1928- ), депутат Верховного Совета СССР».
16. Опись фонда Р-2374 «А.В. Вахмистров (1920-1983), краевед».
17. Опись фонда Р-2378 «Шейнфельд М.Б (1922- ), доктор исторических наук».
18. Опись фонда Р-2382 «Боровец Вениамин Степанович, краевед».
19. Опись фонда Р-2383 «Шней-Красиков К.Н. (1916- ), писатель».
20. Опись фонда Р-2395 «Феоктистов Борис Степанович (1911-1990), заслуженный артист РСФСР».
21. Опись фонда Р-2407 «Аверихин Виктор Александрович (1926-1987), заслуженный работник культуры РСФСР, журналист».
22. Опись фонда Р-2416 «Михаил Киприянович Шориков (1918- ), заслуженный работник народного образования, участник Великой Отечественной войны 1941-1945гг.».
23. Опись фонда Р-2469 «Жукова Нелли Николаевна – депутат Государственной Думы 1996-1999гг.».

**Содержание**

[Введение 1](#_Toc185053949)

[Систематизация документов личного происхождения в пределах фонда 2](#_Toc185053950)

[Формирование и описание единиц хранения 5](#_Toc185053951)

[Рукописи 5](#_Toc185053952)

[Переписка 7](#_Toc185053953)

[Дарственные надписи 8](#_Toc185053954)

[Альбомы 9](#_Toc185053955)

[Материалы к биографии фондообразователя 9](#_Toc185053956)

[Имущественно-хозяйственные и бытовые материалы 10](#_Toc185053957)

[Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам 10](#_Toc185053958)

[Материалы о фондообразователе 10](#_Toc185053959)

[Изобразительные материалы 10](#_Toc185053960)

[Коллекции 12](#_Toc185053961)

[Систематизация документов в пределах единиц хранения 12](#_Toc185053962)

[Описание творческих материалов актеров и режиссеров театра 13](#_Toc185053963)

[Описание творческих материалов художников 14](#_Toc185053964)

[Источники и литература 16](#_Toc185053965)

1. Краткие, служебные автобиографии относятся к разделу «Материалы к биографии». [↑](#footnote-ref-1)