

Кировское областное государственное казенное учреждение
«Центр комплектования государственных архивов Кировской области»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТАМИ
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Составители:
М.В.Маренина, ведущий специалист
КОГКУ «ЦГА КО»
Р.В.Целоусова, ведущий специалист
КОГКУ «ЦГА КО»

г. Киров 2013

Содержание

	Введение	- 4
1.	Общие положения	- 6
2.	Источники комплектования документами личного происхождения	- 8
3.	Виды документов личного происхождения	- 10
4.	Этапы работы по комплектованию документами личного происхождения	- 14
4.1.	Этапы работы по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения	- 14
4.2.	Выявление граждан – возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения	- 14
4.3.	Составление списка граждан – возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения	- 15
4.4.	Организация переговоров с владельцами документов личного происхождения	- 15
4.5.	Оформление результатов переговоров с владельцами документов личного происхождения	- 16
4.6.	Предварительное оформление приема документов личного происхождения от их владельца и постановка их на учет в Центре комплектования	- 18
4.7.	Первичная экспертиза ценности документов и составление сдаточной описи на документы личного происхождения	- 18
4.8.	Подготовка и оформление документов для рассмотрения на ЭПК при управлении по делам архивов Кировской области вопросов комплектования государственных архивов документами личного происхождения	- 21
4.9.	Оформление приема-передачи документов личного происхождения на хранение в государственный архив для научного описания	- 22
	Приложения	- 23
	Приложение № 1. Форма списка граждан – возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области	- 23
	Приложение № 2. Образцы писем фондообразователям (владельцам документов личного происхождения)	- 24
	Приложение № 3. Форма докладной записки о приеме документов личного происхождения	- 26

Приложение № 4. Образец письма-запроса о работе с документами личного происхождения	- 27
Приложение № 5. Форма заявления о приеме документов личного происхождения в КОГКУ «ЦГА КО» для проведения предварительной экспертизы ценности	- 28
Приложение № 6. Форма заявления о приеме документов личного происхождения на государственное хранение	- 29
Приложение № 7. Форма договора в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в частной собственности гражданина	- 30
Приложение № 8. Форма учетной карточки фондообразователя (владельца документов личного происхождения)	- 33
Приложение № 9. Форма расписки КОГКУ «ЦГА КО» о приеме документов личного происхождения	- 34
Приложение № 10. Форма книги учета документов личного происхождения	- 35
Приложение № 11. Примерный перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения	- 36
Приложение № 12. Пример сдаточной описи документов личного архива	- 38
Приложение № 13. Пример сдаточной описи документов семейного архива	- 39
Приложение № 14. Пример заключения на личный архив	- 41
Приложение № 15. Пример заключения на семейный архив	- 42
Приложение № 16. Форма акта приема-передачи документов личного происхождения на государственное хранение	- 44
Список литературы	- 45

Введение

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Кировской области» и Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (далее – государственные архивы Кировской области) ежегодно комплектуются документами личного происхождения.

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельных лиц. Они возникают по инициативе и замыслу частного лица и являются его личной собственностью, в ряде случаев данные документы могут выступать объектом авторского права.

Документы личного происхождения разнообразны по своему составу и содержанию. Они отражают жизненный путь, творческий процесс выдающихся людей, внесших весомый вклад в развитие культуры, искусства, науки, в хозяйственную, политическую и другие сферы жизни общества г. Кирова и Кировской области.

Интерес к этой категории документов обусловлен тем, что значительную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют документы организаций (управленческая документация). Информация, представленная в этих источниках, отличается сухостью изложения, строгой констатацией фактов, событий, статистических данных, лишена эмоциональной окраски и не всегда дает возможность получить всеобъемлющее представление о жизни людей того или иного времени.

Документы личного происхождения восполняют этот пробел. Они не только дополняют официальные документы о различных этапах исторического развития нашего общества, но и содержат информацию о том, как ход исторического процесса повлиял на судьбы конкретных людей. В этих документах отражено время, в котором жили и работали эти люди, дана личностная оценка происходящих событий.

В государственные архивы Кировской области документы личного происхождения передаются только с согласия их владельца или его наследников.

Комплектование государственных архивов Кировской области документами личного происхождения имеет поэтапный характер.

Первый этап – целенаправленная работа по выявлению источников комплектования, инициативному поиску и отбору на государственное хранение документов личного происхождения государственных и политических деятелей, известных деятелей науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, народного хозяйства и т.д.

Второй этап – научное описание документов личного происхождения. Это комплекс работ по экспертизе научной и практической ценности документов, выявлению особо ценных и уникальных документов и документов, требующих реставрации; по атрибуции документов и текстологической работе (установление авторства, установление полных текстов документов из

разрозненных листов, времени создания документов, подлинности и опубликованности, аннотирование фотографий); по систематизации документов по классификационным группам, формированию и описанию единиц хранения, составлению схемы систематизации фонда, систематизации единиц хранения и их шифровке, составлению описи и научно-справочного аппарата к ней.

«Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения» (далее – Методические рекомендации) составлены исходя из опыта работы специалистов государственных архивов Кировской области, государственных и муниципальных архивов других регионов Российской Федерации и предназначены для оказания практической помощи работникам Кировского областного государственного казенного учреждения «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» в работе по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения. Они закрепляют порядок работы с документами личного происхождения на первом этапе работы, начиная с выявления граждан – возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения и заканчивая оформлением приема документов личного происхождения в государственный архив для научного описания. Этап научного описания документов в настоящих методических рекомендациях не рассматривается.

Методические рекомендации состоят из введения и четырех разделов. Для более полного применения в практической деятельности рекомендации снабжены приложениями.

В первом разделе раскрываются общие положения работы с документами личного происхождения.

Во втором разделе определены источники комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения и критерии их отбора.

В третьем разделе речь идет о видах документов личного происхождения.

В четвертом разделе последовательно раскрываются основные этапы работы по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения (составление списков граждан – возможных источников комплектования, составление сдаточной описи, оформление приема документов личного происхождения на государственное хранение).

В Приложениях приведены формы, образцы и примеры оформления документов, которые составляются в процессе комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения.

I. Общие положения

1.1. Государственные архивы Кировской области комплектуются документами личного происхождения, образовавшимися в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода и имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, общественное и культурное значение.

1.2. Комплектование государственных архивов Кировской области документами личного происхождения осуществляет Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» (далее – Центр комплектования).

1.3. Работа по комплектованию документами личного происхождения проводится Центром комплектования в соответствии:

- с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- с Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-30 «Об архивном деле в Кировской области»;
- с 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, далее – Правила);
- с Основными правилами работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- с Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (литература и искусство), (М.: ГАУ при Совете министров СССР, Центральный государственный архив литературы и искусства, 1990);
- с Методическими рекомендациями по работе с документами личного происхождения (одобренны методической комиссией Государственного архива Кировской области, протокол от 15.12.1995 № 6).

1.4. Документы личного происхождения, поступившие на государственное хранение, составляют архивные фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Архивный фонд личного происхождения – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в жизни и деятельности отдельного гражданина (личный фонд), семьи (семейный фонд) или рода (родовой фонд).

Личный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, а также документов, связанных с его творческой, научной или служебной деятельностью и увековечением его памяти.

Семейный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи (не более 3-х поколений: родители, их дети и внуки).

Родовой фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более 3-х поколений, сменяющихся по прямой линии, и представителей боковых линий, связанных с основным родом общими имущественными и другими отношениями).

Архивная коллекция - совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности разных лиц и объединенных составителем коллекции по одному или нескольким признакам (хронологическому, тематическому, номинальному и другим).

1.5. Физическое лицо, в деятельности которого образовался документальный фонд, называется фондообразователем.

Физическое или юридическое лицо, осуществляющие владение, пользование, распоряжение на законном основании документами другого фондообразователя называется владельцем документов личного происхождения.

II. Источники комплектования документами личного происхождения

2.1. Источниками комплектования государственных архивов Кировской области выступают граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Критерии, определяющие отнесение гражданина к источникам комплектования государственных архивов Кировской области:

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

2.3. Значение служебной, политической, общественной, творческой деятельности гражданина определяется, исходя из факторов:

- государственного признания деятельности гражданина (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами, участие в выборных органах и др.);
- общественного мнения о деятельности гражданина (отзывы прессы, письма граждан, читателей, зрителей и др.);
- мнения коллег по профессии (письма, высказывания, мемуары и др.);
- мнения экспертов-специалистов в данной области (специальное исследование, заключение и др.);
- мнения соответствующего предприятия, учреждения, творческого союза, издательства (заключение, письмо и др.).

2.4. В список граждан – источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения могут быть включены представители различных областей политической, общественной, творческой или служебной деятельности:

- работники органов государственной власти и управления, партийных и комсомольских органов;
- лидеры региональных отделений политических партий, известные политические и общественные деятели;
- руководители и работники ведущих промышленных и сельскохозяйственных предприятий, организаций, учреждений;
- работники высшего, среднего и специального образования;
- деятели науки;

- деятели культуры (литературы, кино, театра, балета, музыки, изобразительного искусства и т. п.);
- деятели печати, радио и телевидения;
- спортсмены;
- врачи, медицинские работники;
- юристы;
- предприниматели;
- представители общественных объединений, ветеранов войн и локальных конфликтов;
- руководители и сотрудники архивной службы;
- краеведы, коллекционеры и другие.

III. Виды документов личного происхождения

3.1. В государственные архивы Кировской области на постоянное хранение принимаются документы личного происхождения на бумажной основе, аудиовизуальные документы (фоно-, кино-, видеодокументы) и фотодокументы.

Фотодокументы (негативы, позитивы, слайды, фотоальбомы) принимаются вместе с текстовой сопроводительной документацией - аннотациями с указанием содержания фотодокумента, места, даты, автора съемки.

3.2. Документы, поступающие на постоянное хранение в государственные архивы Кировской области по своему содержанию для удобства их хранения и использования объединяются в группы (разделы) в соответствии с типовой схемой систематизации документов личного происхождения:

- документы к биографии;
- документы служебной и общественной деятельности;
- имущественно-хозяйственные документы;
- творческие документы;
- переписка;
- изобразительные документы;
- документы о фондообразователе;
- книги и брошюры;
- аудиовизуальные документы (на электронных носителях);
- документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам;
- документы членов семьи фондообразователя (родственников).

3.3. Названия и последовательность разделов схемы устанавливается в зависимости от характера основной деятельности фондообразователя и конкретного состава документов личного происхождения.

3.4. Документы к биографии (документы, удостоверяющие гражданское состояние фондообразователя - его права, служебное и общественное положение, образование):

- свидетельства о рождении, браке, смерти;
- личное дело (если есть);
- автобиографии, анкеты, дневники, записные книжки, воспоминания, завещания;
- личные документы (диплом, аттестат, свидетельство, трудовая книжка и др.);
- справки с места работы, составе семьи; договоры гражданско-правового характера;
- документы о присвоении званий и степеней;
- членские билеты, удостоверения различных обществ и организаций;

- служебные пропуска, мандаты, удостоверения (служебные удостоверения, мандаты, членские билеты общественных организаций относятся к документам служебной и общественной деятельности в тех случаях, когда сохранились другие документы);

- ученические тетради, студенческие конспекты, дневники и другие личные записи;

- документы об отношении к воинской службе;

- документы о праздновании юбилеев, награждении, присвоении почетных званий;

- почетные грамоты, приветственные адреса, благодарности;

- удостоверения к наградам.

3.5. Документы служебной и общественной деятельности (документы, связанные с работой фондообразователя в разных учреждениях, на предприятиях, на выборных должностях, с участием в деятельности общественных организаций):

- копии уставов, положений, приказов, протоколов организаций, учреждений и предприятий, на которых работал фондообразователь;

- документы о назначении и перемещении по службе;

- документы, связанные с работой на выборных должностях;

- формулярные и послужные списки;

- служебные удостоверения, депутатские билеты;

- воспоминания или дневниковые записи о служебной, общественной и политической деятельности;

- документы о командировках (черновики отчетов, тексты докладов, выступлений, стенограмм, служебные записки);

- документы об участии в конференциях, съездах, презентациях, благотворительных акциях, встречах с гражданами, избирателями, «круглых столах» и т. д.;

- документы о праздновании юбилеев, награждении, присвоении почетных званий.

3.6. Имущественно-хозяйственные документы (документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя):

- акты купли-продажи, дарения и наследования имущества и документы по управлению им;

- финансовые документы;

- переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам и др.

При незначительном количестве имущественно-хозяйственных документов они могут быть присоединены к биографическим документам.

3.7. Творческие документы:

- литературные произведения фондообразователя (повести, рассказы, очерки, поэмы, стихи, мемуары) – для писателей, поэтов, журналистов;

- произведения живописи (эскизы, наброски, рисунки, этюды, фотокопии

произведений) – для художников;

- музыкальные произведения (нотные рукописи, списки произведений, каталоги изданных произведений) – для композиторов;
- научные труды (диссертации, монографии, доклады, научные статьи, методические разработки, отзывы на них, чертежи, тексты лекций, выступлений) – для научных работников;
- дневники, записные книжки (если в них содержатся записи творческого характера).

3.8. Переписка (письма, открытки, телеграммы, телефонограммы, пригласительные билеты и др.):

- служебная;
- личная (письма фондообразователю и письма фондообразователя - черновики, не отправленные или возвращенные адресатами, копии отправленных писем).

3.9. Изобразительные документы:

- рисунки, рисованные портреты фондообразователя;
- фотографии фондообразователя (индивидуальные и в группах);
- семейные фотографии, фотографии родственников фондообразователя;
- фотографии разных лиц с дарственными надписями фондообразователю;
- фотографии, связанные с деятельностью фондообразователя;
- фотографии мероприятий, в которых принимал участие фондообразователь (собрания, совещания, конференции, юбилейные встречи, встречи ветеранов и др.).

3.10. Документы о фондообразователе:

- воспоминания, статьи о фондообразователе, посвященные ему материалы юбилеев и чествований;
- рецензии и отзывы на труды фондообразователя;
- некрологи, документы по увековечиванию памяти фондообразователя;
- вырезки из газет и журналов с публикациями о фондообразователе и т.п.

3.11. Книги и брошюры:

- малотиражные и редкие издания произведений фондообразователя;
- книги и брошюры с иллюстрациями фондообразователя.

3.12. Аудиовизуальные документы:

- CD-диски;
- DVD-диски.

3.13. Документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам (это комплексы документов, сформированные фондообразователем, как результат его собирательской деятельности):

- комплекты или отдельные экземпляры газет, журналов, тематические подборки вырезок и выписок из них;
- рукописи и письма разных авторов;
- книги с дарственными надписями от авторов книг;
- автографы;
- рисунки, открытки, фотографии по разной тематике и др.

3.14. Документы членов семьи фондообразователя (жены (мужа), детей, родителей, братьев, сестер). Документы родственников и других лиц могут систематизироваться по тем же группам, что и документы самого фондообразователя (личные документы членов семьи; переписка и т.д.).

IV. Этапы работы по комплектованию документами личного происхождения

4.1. Работа по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения проводится Центром комплектования в несколько этапов:

- выявление граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения;
- составление списка граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения;
- организация переговоров с владельцами документов личного происхождения;
- оформление результатов переговоров с владельцами документов личного происхождения;
- оформление приема документов личного происхождения от их владельца и постановка их на учет в Центре комплектования;
- первичная экспертиза ценности документов и составление сдаточной описи на документы личного происхождения;
- подготовка и оформление документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении по делам архивов Кировской области вопросов комплектования государственных архивов документами личного происхождения;
- оформление приема-передачи документов личного происхождения на хранение в государственный архив для научного описания.

4.2. Выявление граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения.

4.2.1. Документы личного происхождения поступают в Центр комплектования:

- от фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;
- от лиц, владеющих архивом по праву наследования;
- от собирателей и коллекционеров.

4.2.2. При выявлении граждан – возможных источников комплектования документами личного происхождения следует использовать все возможные источники информации:

- отдельных граждан;
- учреждения, организации, предприятия, общественные объединения, творческие союзы, спортивные общества, союзы ветеранов;
- региональные СМИ (газеты, радио, телевидение, Интернет);
- органы социальной защиты населения, ведущие учет граждан, имеющих особые заслуги и льготы и т.п.

4.2.3. Установление контактов с фондообразователями осуществляется непосредственно или через третьих лиц, которые обладают соответствующими сведениями о фондообразователях (фамилии, адреса, телефоны, род занятий, общая характеристика комплекса документов).

4.3. Составление списка граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения.

4.3.1. По результатам инициативного поиска составляются списки граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения по установленной форме (Приложение № 1).

4.3.2. В списках граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения указывается:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя;
- даты жизни (если таковые известны);
- основные места работы, занимаемые должности;
- ученая степень, почетные звания;
- государственные награды;
- место жительства, контактный телефон.

В графе «Примечание» указывается стадия работы Центра комплектования с фондообразователем (выявление, установление контактов, предварительный анализ документов, переговоры, договор).

4.3.3. Проекты списков граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения после рассмотрения их на заседании экспертно-методической комиссии (ЭМК) Центра комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении по делам архивов Кировской области. Согласованные ЭПК списки утверждаются руководителями архивных учреждений Кировской области.

4.3.4. Списки граждан - возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области документами личного происхождения пересматриваются (уточняются) по мере необходимости. Основанием для этого является: завершение работы с владельцами документов личного происхождения, выбытие лиц из списка, пополнения его новыми лицами и т.д.

4.4. Организация переговоров с владельцами документов личного происхождения.

4.4.1. Работа по привлечению на хранение в государственные архивы Кировской области документов личного происхождения проводится в несколько этапов:

- предварительное изучение данных о фондообразователе;

- установление личных контактов с владельцами документов личного происхождения: встречи, переговоры, переписка.

4.4.2. При предварительном изучении данных о фондообразователе необходимо:

- изучить литературу о фондообразователе, его биографию, этапы его политической, общественной, творческой или служебной деятельности;

- установить, имеются ли в государственных архивах Кировской области документы данного фондообразователя;

- уточнить, кто является владельцем документов личного архива данного фондообразователя, установить точный адрес, телефон, родственные (или иные) отношения к фондообразователю, если владельцем архива является не сам фондообразователь.

4.4.3. Установление личных контактов с владельцами документов личного происхождения включает:

- заведение наблюдательного дела, в котором сосредотачивается вся документация, образующаяся в процессе работы по комплектованию государственных архивов Кировской области документами личного происхождения (возможно ведение наблюдательного дела в электронном виде);

- подготовка письма за подписью директора Центра комплектования с обращением к фондообразователю или лицу, владеющему его архивом (Приложение № 2);

- подготовка ответа, если инициативным документом является письмо или устное обращение в Центр комплектования фондообразователя или владельца документов;

- предварительный осмотр документов личного происхождения (изучение состава и содержания документов) с целью решения вопроса о целесообразности их приема на государственное хранение;

- разъяснение фондообразователю или владельцу документов порядка приема документов на постоянное хранение, знакомство с рекомендуемым перечнем документов, входящих в состав личного фонда (см. п. 4.3.- 4.14.);

- уточнение условий, на которых фондообразователь или владелец документов намерен передать их на государственное хранение.

4.5. Оформление результатов переговоров с владельцами документов личного происхождения.

4.5.1. По результатам переговоров с владельцами документов личного происхождения составляется докладная записка на имя директора Центра комплектования, в которой излагаются все собранные о фондообразователе сведения.

Докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается составителем (Приложение № 3).

4.5.2. На основании данных, изложенных в докладной записке, составляется письмо-запрос на имя директора государственного архива Кировской области, в котором предлагается принять решение о продолжении

или прекращении работы с фондообразователем или владельцем документов личного происхождения.

Письмо-запрос оформляется на бланке письма и подписывается директором Центра комплектования. К письму прилагаются сведения, собранные о фондообразователе, и предварительный перечень документов, составляющих его личный архив. (Приложение № 4).

4.5.3. Докладная записка с визой директора Центра комплектования и письмо-ответ директора государственного архива Кировской области являются документами, на основании которых продолжается или прекращается работа с фондообразователем или владельцем документов личного происхождения.

Докладная записка, копии писем помещаются в наблюдательное дело.

4.5.4. При отрицательном решении вопроса Центр комплектования уведомляет об этом фондообразователя или владельца документов личного происхождения, фондообразователь исключается из списка граждан – возможных источников комплектования государственных архивов Кировской области.

4.5.5. При положительном решении вопроса о продолжении работы:

- фондообразователь или владелец документов личного происхождения по установленной форме заполняет два бланка заявлений о приеме документов личного происхождения: первое на имя директора Центра комплектования с просьбой принять документы для проведения предварительной экспертизы ценности, второе – на имя директора государственного архива с просьбой принять документы на постоянное хранение (Приложения № 5, 6);

- с фондообразователем или владельцем документов личного происхождения заключается договор в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в частной собственности гражданина (Приложение № 7);

- на фондообразователя или владельца документов личного происхождения составляется учетная карточка (Приложение № 8).

4.5.6. Договор в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в частной собственности гражданина составляется в трех экземплярах, подписывается директором Центра комплектования, директором государственного архива, фондообразователем или владельцем документов личного происхождения.

Договор составляется один раз и действует бессрочно.

Договор регистрируется в журнале регистрации заключенных договоров с владельцами документов личного происхождения, который хранится в Центре комплектования.

В договоре оговариваются:

- вопросы перехода права собственности (документы личного происхождения поступают в государственный архив от граждан безвозмездно);
- сроки хранения документов (постоянный, временный, депозитарный);
- особенности использования документов (ограничения по доступу к документам, ограничения отдельным лицам или группам лиц).

Например, гражданин вправе:

- оставить за собой исключительное право публикации документов на определенный по договоренности срок;
- оставить за собой право ограничения использования отдельных документов на определенный по договоренности срок;
- закрыть для использования отдельные документы на определенный по договоренности срок;
- передать в государственный архив отдельные документы при условии предоставления ему фото- или ксерокопий.

4.5.7. В учетную карточку фондообразователя или владельца документов личного происхождения вносятся:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя, точные даты жизни, характер его деятельности (профессия);
- фамилия, имя, отчество владельца документов (если их передает не сам фондообразователь) с указанием родственных отношений (вдова, сын, племянник и др.);
- почтовый адрес и номер телефона лица, с которым ведутся переговоры;
- дата и объем поступивших документов в Центр комплектования;
- фамилия работника Центра комплектования, который ведет работу по комплектованию государственного архива данным документами личного происхождения;
- количество документов и дата передачи документов в государственный архив для научного описания.

На оборотной стороне карточки делаются пометы о времени начала (возобновления, продолжения) переговоров.

В картотеке текущего комплектования все карточки расставляются по алфавиту фамилий фондообразователей.

Картотека находится в ведении работника Центра комплектования, который ведет работу по комплектованию государственного архива документами личного происхождения.

4.6. Оформление приема документов личного происхождения от их владельца и постановка их на учет в Центре комплектования.

4.6.1. Документы личного происхождения поступают в Центр комплектования от граждан для проведения предварительной экспертизы ценности по заявлению установленной формы (Приложение № 5).

4.6.2. При приеме документов личного происхождения владельцу документов выдается расписка, где фиксируется, от кого получены документы и в каком объеме (Приложение № 9).

Объем указывается в документах (для особо ценных отдельных поступлений), в папках или связках (при больших объемах документов личного происхождения).

Расписка подписывается директором Центра комплектования.

4.6.3. Поступившие в Центр комплектования документы ставятся на учет и заносятся в книгу учета (Приложение № 10).

4.7. Первичная экспертиза ценности документов и составление сдаточной описи на документы личного происхождения.

4.7.1. Поступившие в Центр комплектования документы личного происхождения после принятия решения о приеме их на постоянное хранение подвергаются разбору, первичной экспертизе ценности документов, временной систематизации и краткому описанию при составлении сдаточной описи.

4.7.2. Первичная экспертиза ценности документов личного происхождения на этапе комплектования проводится в процессе первичного разбора документов для определения ценности документов (информационной, идейной, художественной, научной и др.) и для выделения из документального комплекса дублетных экземпляров документов, чистых листов, обрывков бумаги, незаполненных блокнотов, тетрадей и другого «бумажного мусора».

Полноценная экспертиза ценности проводится государственным архивом на стадии научного описания документов.

4.7.3. В процессе первичного разбора документов личного происхождения проводится их систематизация в соответствии с типовой схемой систематизации документов личного происхождения (см. п. 3.2.).

Внутри разделов документы группируются во временно сформированные дела (единицы хранения) по номинальному, тематическому и другим признакам классификации документов и заключаются в обложки (папки с клапанами, файлы и др.):

- документы к биографии систематизируются по виду или содержанию (например, документы об образовании; орденские книжки и т.д.);
- документы служебной и общественной деятельности группируются по видам деятельности, с учётом значения ее для данного фондообразователя;
- имущественно-хозяйственные документы группируются по видам документов (документы о покупке и продаже имущества, описи имущества, хозяйственные договоры, долговые обязательства, записи расходов, планы домов и т.д.) или по темам (об управлении имуществом и т.д.);
- творческие документы систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя: в фондах писателей на первое место помещаются рукописи художественных произведений; в фондах деятелей науки на первом месте будут стоять рукописи научных трудов; в фондах композиторов - нотные рукописи музыкальных произведений; в фондах актеров и режиссеров - материалы, связанные с работой над ролью и спектаклем и т.д.

Рукописи статей, рецензий, литературных работ, общественно-политических выступлений в этих фондах помещаются после документов основной творческой деятельности.

Подготовительные материалы, собранные фондообразователем для своих творческих работ, группируются по каждой работе отдельно вслед за рукописями или другими материалами данной работы.

Дневники, воспоминания, записные книжки, относящиеся к разряду творческих документов, группируются по видам документов.

- изобразительные документы подбираются по тематическим группам, порядок расположения которых определяется степенью связи с биографией

фондообразователя (портреты фондообразователя, портреты его родственников и знакомых, фотографии, сделанные во время различных поездок). Групповые фотографии с сотрудниками учреждений, в которых работал фондообразователь, следует разделить по этим учреждениям;

- переписка: письма фондообразователя отделяются от писем к нему и располагаются перед письмами его корреспондентов. В конце раздела помещаются письма неустановленных корреспондентов с неразборчивыми подписями, подписанные только именем или совсем без подписи;

- документы о фондообразователе в зависимости от их состава и количества могут быть расположены по номинальному, тематическому и авторскому признакам. Например, рецензии и отзывы на труды фондообразователя; статьи о его творчестве; документы по увековечению памяти; художественные произведения, посвященные фондообразователю;

- документы, собранные фондообразователем по интересующим его темам систематизируются по темам;

- документы членов семьи фондообразователя (родственников) распределяются по группам в соответствии со степенью родства (жена, дети, родители, братья и сестры), а внутри их - согласно схеме систематизации личного фонда (рукописи, письма, материалы к биографии).

4.7.4. Документы семейных и родовых фондов систематизируются сначала по фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам схемы систематизации личного фонда.

В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, за которым следуют документы членов семьи в порядке степени родства (жена, дети, родители и т.д.).

В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности членов семей. Документы, относящиеся ко всему роду, например, генеалогические таблицы, помещаются в начале всего фонда.

4.7.5. Каждый из перечисленных разделов может быть создан лишь при наличии достаточного количества документов, относящихся к данному разделу.

Комплексы документов, сформированные самим фондообразователем или владельцем документов, не подлежат пересистематизации.

4.7.6. При первичном разборе документов и временном формировании дел (единиц хранения) не производится:

- систематизация документов по хронологии,
- нумерация листов,
- выявление крайних дат, опубликованности и вариантности рукописей.

Заголовки к временно сформированным делам (единицам хранения) составляются краткие, обобщенные: «Документы к биографии», «Документы о работе в школе», «Творческие документы» и т.д.

На обложке единицы хранения карандашом обозначается: наименование личного фонда, заголовки дела и краткое наименование группы документов, их количество, порядковый номер единицы хранения по описи.

4.7.7. Документы, не представляющие научной ценности, выявленные при первичной разборке документов, возвращаются владельцу документов.

Примерный перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения, приведен в Приложении № 11.

4.7.8. Систематизация документов личного происхождения закрепляется путем составления сдаточной описи (Приложения № 12, 13).

Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр описи остается в Центре комплектования, второй экземпляр – передается в государственный архив, третий экземпляр – передается владельцу документов по его желанию.

Описательная статья описи состоит из порядкового номера временной единицы хранения, краткого ее заголовка и обозначения количества документов в единице хранения.

Сдаточная опись заканчивается итоговой записью, в которой цифрами и прописью проставляется количество временно сформированных единиц хранения, указывается должность и фамилия составителя описи, дата составления описи.

4.8. Подготовка и оформление документов для рассмотрения на ЭПК при управлении по делам архивов Кировской области вопросов комплектования государственных архивов документами личного происхождения.

4.8.1. Решение о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение в государственный архив принимается на заседании ЭПК при управлении по делам архивов Кировской области.

Решение ЭПК оформляется протоколом. Выписка из протокола хранится в наблюдательном деле.

4.8.2. К рассмотрению на заседании ЭПК должны быть подготовлены следующие документы:

- заявление фондообразователя или владельца документов (копия);
- заключение на документы личного происхождения;
- сдаточная опись документов личного происхождения.

4.8.3. Заключение на документы личного происхождения составляется специалистом Центра комплектования. В заключении должны быть изложены (Приложения № 14, 15):

- характеристика деятельности фондообразователя (даты жизни, основные этапы жизни и деятельности);
- характеристика документов личного архива: полнота состава архива, содержание документов, их общественно-политическое и научно-историческое значение, их уникальность, опубликованность и т.п.;
- выводы и предложение о целесообразности приема документов и о перспективе их использования в политических, научных и социально-культурных целях;
- от кого поступают документы, и на каких условиях;
- должность и фамилия составителя заключения, дата его составления.

4.8.4. В случае если фондообразователь или владелец документов передает документы личного архива частями, на заседании ЭПК рассматривается в обязательном порядке только первое поступление; вопрос о приеме последующих поступлений решается в рабочем порядке.

4.9. Оформление приема документов личного происхождения на хранение в государственный архив.

4.9.1. При положительном решении вопроса о приеме документов на основании решения ЭПК при управлении по делам архивов Кировской области составляется акт приема – передачи документов личного происхождения на государственное хранение (Приложение № 16).

Акт является юридическим документом, на основании которого документы личного происхождения становятся государственной собственностью и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.9.2. Акт составляется в трех экземплярах работником Центра комплектования, подписывается владельцем документов личного происхождения, ответственными лицами Центра комплектования и государственного архива, передавшими и получившими документы, утверждается директором Центра комплектования и директором государственного архива.

Один экземпляр акта остается в Центре комплектования, второй передается в государственный архив вместе с заявлением фондообразователя или владельца документов, заключением на документы личного происхождения и сдаточной описью, третий предоставляется владельцу документов.

4.9.3. Решение ЭПК в устной или письменной форме сообщается фондообразователю или владельцу документов.

По желанию фондообразователя или владельца документов Центр комплектования предоставляет ему экземпляр сдаточной описи как временный документ (архивная опись личного фонда вручается фондообразователю или владельцу документов после завершения научного описания документов в государственном архиве).

Фондообразователь или владелец документов личного происхождения предупреждается о том, что после проведения научного описания документов часть их может быть выделена как не представляющая культурно-исторической ценности и не подлежащая государственному хранению, а значит, будет возвращена ему или по согласованию с ним передана на уничтожение.

4.9.4. Все документы личного происхождения, переданные по акту из Центра комплектования в государственный архив снимаются с учета в Центре комплектования.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
КОГКУ «Центр комплектования
государственных архивов Кировской
области»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
при управлении по делам архивов
Кировской области

от _____ № _____

Приложение № 1**к п. 4.3.1.**

Форма списка граждан – возможных
источников комплектования
государственных архивов Кировской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «Центр комплектования
государственных архивов Кировской области»

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «Государственный архив
Кировской области»

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Список граждан – возможных источников комплектования
КОГКУ «Государственный архив Кировской области»**

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Даты жизни	Основные места работы, занимаемые должности	Ученая степень, почетные звания	Государственные награды	Место жительства, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ведущий специалист КОГКУ «ЦГА КО»

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
при управлении по делам архивов
Кировской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
КОГКУ «ЦГА КО»
от _____ № _____

Приложение № 2**к п. 4.4.3.**

Образцы писем фондообразователям
(владельцам документов личного
происхождения)

**Кировское областное государственное
казенное учреждение
«ЦЕНТР КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГКУ «ЦГА КО»)**

Ванеевой В.А.

Ленина ул., д.138, г. Киров, 610007
тел./факс: (8332) 37-15-54
e-mail: archivcdni@gmail.com
ОГРН 1034316571740
ИНН 4345057608/КПП 434501001

25.05.2009	№ 01-15/56
На №	от

О передаче документов
личного происхождения

Уважаемая Варвара Афанасьевна!

Государственный архив социально-политической истории Кировской области принимает на постоянное хранение не только документы организаций, но и документы личных архивов граждан – участников Великой Отечественной войны, заслуженных врачей, учителей, общественных деятелей.

Зная о Вашей богатой биографии, участии в Великой Отечественной войне, о присвоении Вам почетных званий «Заслуженный врач РСФСР», «Почетный гражданин г.Кирова», предлагаем Вам в целях обеспечения сохранности документов и использования их в научных, воспитательных целях передать документы Вашего личного архива на постоянное хранение в КОГКУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГКУ «ГАСПИ КО»).

На основе переданным Вами документов будет создан Ваш личный архивный фонд, с Вами, как с собственником данных документов будет заключен договор в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в частной собственности гражданина.

Государственный архив гарантирует сохранность документов.

Возможно изготовление копий для Вашего личного использования.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

**Кировское областное государственное
казенное учреждение
«ЦЕНТР КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГКУ «ЦГА КО»)**

Ленина ул., д.138, г. Киров, 610007
тел./факс: (8332) 37-15-54
e-mail: archivcdni@gmail.com
ОГРН 1034316571740
ИНН 4345057608/КПП 434501001

Руководителю творческого объединения
«М-студия» КГТРК «Вятка»
М.В. Трубиной

14.08.2012	№ 01-15/ 78
На №	от

О передаче документов
личного происхождения

Уважаемая Марина Валентиновна!

К Вам обращается Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» с предложением о создании Вашего личного фонда в Государственном архиве Кировской области (ГАКО).

В настоящее время в Государственном архиве Кировской области хранится около 70 личных фондов знаменитых людей Вятского края – писателей, художников, краеведов, деятелей науки, известных хозяйственных руководителей. Документы фондов изучаются исследователями и широко используются для проведения теле- и радиопередач, а также выставок, презентаций.

Зная о Вашем огромном вкладе в развитие российского документального кино, о Ваших заслугах и наградах в области кинематографии, о значимости Ваших режиссерских работ для истории Вятского края, Центр предлагает собранные и сохраненные Вами документы Вашего личного архива (биографические документы, документы творческой, общественной деятельности, воспоминания, рукописи сценариев, фотографии и др.) передать для постоянного хранения в Государственный архив Кировской области.

На основе переданных Вами документов в Государственном архиве будет создан Ваш личный архивный фонд. Документы будут систематизированы и описаны в соответствии с архивными правилами и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Предварительную работу по приему и подготовке документов личного происхождения к передаче в государственный архив осуществляют специалисты КОГКУ «Центр комплектования государственных архивов Кировской области».

Директор

**Кировское областное государственное
казенное учреждение
«ЦЕНТР КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГКУ «ЦГА КО»)**

Приложение № 3

к п. 4.5.1.

Директору КОГКУ «Центр
комплектования государственных
архивов Кировской области»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.03.2012 № 1

г. Киров

Форма докладной записки о
приеме документов личного
происхождения

о приеме на постоянное хранение
документов личного архива
Полтавского Лазаря Яковлевича
(род. в 1923 г.)

На постоянное хранение в КОГКУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» предлагается принять документы личного архива Полтавского Лазаря Яковлевича.

Л.Я.Полтавский родился 15 сентября 1923 г. в г. Киеве. Его детские годы (1934-1941) прошли в г. Грозном Чечено-Ингушской автономной области.

Л.Я.Полтавский – участник Великой Отечественной войны. В армию был призван в июле 1941г. Грозненским РВК (г. Грозный). В составе 1-й ударной Армии 56-й стрелковой бригады отдельного минометного батальона принимал участие в обороне г. Москвы (1941), участвовал в боях, развернувшихся на подступах к Ленинграду (1942). С 20.03.1942 по 22.04.1945 гг. был в плену. После освобождения американскими войсками концлагеря, расположенного под Нюрнбергом (Германия) прошел тщательную проверку и еще два года служил в рядах Красной Армии. Был демобилизован 12.03.1947 г.

После демобилизации Л.Я.Полтавский окончил математический факультет Грозненского государственного педагогического института (1947-1951). Работал учителем математики и физики в школах Грозненской области и Ставропольского края (1951-1959), занимался научной работой на кафедре физики в Грозненском нефтяном институте (1960-1976), работал на инженерных и хозяйственных должностях на предприятиях г. Грозного (1976-1983).

С 1990 г. Л.Я.Полтавский проживает в г. Кирове.

За участие в Великой Отечественной войне Л.Я.Полтавский награжден Орденом Отечественной войны II степени (1985 г.), медалью «За оборону Москвы» (2004), памятной медалью «Киров-город трудовой славы» (2012).

Документы предоставлены лично Полтавским Лазарем Яковлевичем.

В составе документов личного архива – биографические документы (воспоминания, красноармейская книжка, военный билет, трудовые книжки (копии), диплом, удостоверения к наградам, справки и др.), переписка (в том числе письма с фронта), фотографии; подборки документов об участниках Великой Отечественной войны – Д.Я.Валова (фотография, письма с фронта, архивные справки) и В.П.Сапрыкине (архивные справки).

Ведущий специалист КОГКУ «ЦГА КО»

Приложение № 4**к п. 4.5.2.**

Образец письма-запроса о работе с документами личного происхождения

**Кировское областное государственное
казенное учреждение
«ЦЕНТР КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГКУ «ЦГА КО»)**

Ленина ул., д.138, г. Киров, 610007

тел./факс: (8332) 37-15-54

e-mail: archivcdni@gmail.com

ОГРН 1034316571740

ИНН 4345057608/КПП 434501001

Директору КОГКУ «Государственный
архив Кировской области»

15.01.2013	№ 01-15/8
На №	от

О работе с документами
личного происхождения

Уважаемая Елена Григорьевна!

КОГКУ «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» (КОГКУ «ЦГА КО») в ходе инициативного поиска установил контакты с журналистом, киноведом Макаровой Татьяной Сергеевной - возможным источником комплектования КОГКУ «Государственный архив Кировской области» документами личного происхождения.

Просим Вас рассмотреть информацию о Т.С.Макаровой, подготовленную специалистом КОГКУ «ЦГА КО», принять решение о продолжении или прекращении работы с данным фондообразователем и дать письменный ответ по указанному выше вопросу.

- Приложение: 1. Биографическая справка Т.С.Макаровой на 1 л. в 1 экз.
2. Предварительный перечень документов личного архива
Т.С.Макаровой на 1 л. в 1 экз.

Директор

Приложение № 5**к п. 4.5.5.**

Форма заявления о приеме
документов личного происхождения в
КОГКУ «ЦГА КО» для проведения
предварительной экспертизы
ценности

Директору КОГКУ «Центр комплектования
государственных архивов Кировской области»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу:

Паспортные данные:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ года

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в КОГКУ «Центр комплектования государственных архивов
Кировской области» для проведения предварительной экспертизы ценности документы
личного архива гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в количестве _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6**к п. 4.5.5.**

Форма заявления о приеме
документов личного происхождения
на государственное хранение

Директору КОГКУ «Государственный архив
Кировской области»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу:

Паспортные данные:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ года

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение в собственность Кировской области
следующие документы: _____

Особые условия:

а) без ограничений доступа (подчеркнуть)

б) ограничить доступ к определенным видам документов (указать на какой срок)

в) иные условия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ДОГОВОР
в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования
документов, находящихся в частной собственности гражданина

г. Киров

«___» _____ 20__ г.

Руководствуясь законодательством Российской Федерации об архивном деле, о частной собственности, авторском праве и смежных правах и исходя из необходимости сохранения документов личного архива Полтавского Лазаря Яковлевича, подлежащих включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, Витебский Лазарь Яковлевич, именуемый в дальнейшем «Гражданин» с одной стороны, Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области», именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Нелюбиной Ларисы Борисовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, и Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области», именуемый в дальнейшем «Архив», в лице директора Чудиновских Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с третьей стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Гражданина, принадлежащих ему на праве собственности, и подлежащих включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. При передаче на постоянное хранение в Архив документов, указанных в п. 1.1 настоящего договора, т.е. с момента подписания акта приема – передачи, право собственности на данные документы переходит к Кировской области.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязуется:

2.1.1. Проводить совместно с представителем Учреждения предварительный отбор документов, принадлежащих ему на праве собственности (далее – документов Гражданина) и передачу их по расписке в Учреждение для проведения экспертизы их ценности.

2.1.2. Передать по акту приема – передачи на постоянное хранение в Архив документы Гражданина, подлежащие включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – документы).

2.1.3. Гарантировать, что документы, подлежащие на основании настоящего договора передаче на постоянное хранение в Архив, не обременены правами третьих лиц.

2.2. Гражданин вправе:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда переданных им на постоянное хранение в Архив документов и его научно-справочного аппарата, режима и условий хранения документов.

2.2.2. Согласовывать с Архивом вопросы использования и публикации документов.

2.2.3. Пользоваться на безвозмездной основе документами, переданными на постоянное хранение в Архив по предварительной заявке.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать Гражданину методическую и практическую помощь в проведении предварительного отбора документов Гражданина в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов в части комплектования и учета документов.

2.3.2. Проводить экспертизу ценности, учет и обеспечивать сохранность документов Гражданина, переданных им в Учреждение.

2.3.3. Проводить своевременную передачу документов в Архив для научного описания.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. По результатам проведенной экспертизы ценности, документы Гражданина, не представляющие исторической, научной и практической ценности, возвратить Гражданину. При отказе Гражданина от получения данных документов либо не получении их в течение месяца с момента поступления предложения, Учреждение вправе распорядиться ими по своему усмотрению.

2.5. Архив обязуется:

2.5.1. Принять по акту приема – передачи на постоянное хранение документы Гражданина.

2.5.2. Согласовать с Гражданином вопросы формирования структуры личного архивного фонда созданного на основе переданных им на постоянное хранение документов и его научно-справочного аппарата; режим и условия хранения документов.

2.5.3. Создать на базе полученных документов самостоятельный личный архивный фонд, включить информацию о нем в систему научно-справочного аппарата Архива.

Примечание: По согласованию с Гражданином, документы могут быть включены по отдельной описи в состав объединенного фонда или коллекции.

2.5.4. В соответствии с действующим законодательством обеспечивать сохранность, учет и использование принятых на постоянное хранение документов.

2.5.5. По согласованию с Гражданином осуществлять использование документов в научных, издательских, практических и иных целях на следующих условиях:

без ограничения доступа

(без ограничения доступа; по истечении ____ с момента фактической передачи документов; с письменного согласия Гражданина (его наследников), иные условия)

2.5.6. Обеспечивать по предварительной заявке Гражданина выдачу ему документов во временное пользование, в том числе для работы в читальном зале Архива.

2.5.7. Предоставлять Гражданину по его просьбе ксеро- и фотокопии переданных им на постоянное хранение в Архив документов с учетом технических и финансовых возможностей Архива.

2.6. Архив вправе:

2.6.1. После проведения научного описания документы Гражданина, не представляющие исторической ценности и не подлежащие государственному хранению, возвратить Гражданину. При отказе Гражданина от получения данных документов либо не получении их в течение месяца с момента поступления предложения, Архив вправе распорядиться ими по своему усмотрению.

2.6.2. Выдавать документы пользователям, микрофильмировать и использовать их в научных, издательских, практических и иных целях с учетом п. 2.5.4 настоящего договора.

3. СРОК ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока.

« » 20 Г.

Приложение № 8**к п. 4.5.5.**

Форма учетной карточки
фондообразователя (владельца
документов личного происхождения)

**Кировское областное государственное казенное учреждение
«Центр комплектования государственных архивов Кировской области»**

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ
(ВЛАДЕЛЬЦА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ)**

Фамилия, имя , отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Сведения о фондообразователе (владелец документов): основания для включения в список граждан - источников комплектования государственных архивов	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Сведения о составе документов	
Дата заключения договора	

Отметки о работе с фондообразователем (владельцем документов)

1. Переписка

Дата отправки письма	Результаты

2. Встречи

Дата встречи	Результаты

3. Прием документов на государственное хранение

Дата	Количество единиц хранения

Дата	Количество единиц хранения

Приложение № 10**к п. 4.6.3.**

Форма книги учета документов личного
происхождения

КНИГА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

№ п.п.	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество фондообразователя (владельца документов)	Объем документов	Место хранения документов	Дата передачи документов для научного описания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11**к п. 4.7.7.**

Примерный перечень документов,
не подлежащих хранению в фондах
личного происхождения

1. Документы к биографии:

- заявления, письма фондообразователя в учреждения по бытовым вопросам;
- приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями для сведения;
- профсоюзные билеты (при наличии других биографических документов, подтверждающих год рождения);
- членские билеты РОКК, МОПР, ДОСААФ и других нетворческих организаций (оставляют билеты с фотографиями, если не сохранились отдельно фотографии фондообразователя);
- справки, бюллетени о состоянии здоровья, клинические анализы и исследования, медицинские рецепты, рентгеновские снимки, электрокардиограммы, санаторно-курортные книжки, ежедневные записи о ходе болезни и уходе за больным;
- доверенности на получение корреспонденции, грузов, переводов;
- незаполненные бланки анкет, заявлений, договоров;
- транспортные, читательские, театральные билеты, контрамарки, билеты в кино, цирк, на стадионы;
- папки от памятных и поздравительных адресов, не представляющие художественной ценности и не имеющие надписей;
- квитанции и расписки об уплате членских взносов;
- квитанции на подписку газет, журналов, книг;
- пригласительные билеты на вечера, концерты, беседы и т.п. (в тех случаях, когда фамилия фондообразователя не указана в числе выступающих);
- дублетные экземпляры программ и афиш.

2. Документы служебной деятельности:

- записи лекций, прослушанных фондообразователем (в том случае, если лектор не является выдающимся деятелем науки, образования, культуры);
- конспекты выступлений на семинарских занятиях, программы семинарских занятий (в том случае, если фондообразователь не является автором программ);
- записи известных афоризмов, пословиц, а также цитат из опубликованных произведений (в том случае, если фондообразователь не занимался их собиранием);
- конспекты общественно-политической литературы;
- школьные ученические тетради;
- записные книжки, записи телефонов и адресов без указания лиц, к которым они относятся, или лиц, выполняющих работы хозяйственно-бытового характера;
- копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же государственном архиве (в том случае, если они не являются тематическими подборками);
- выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя (в том случае, если они не являются тематическими подборками).

3. Документы творческой деятельности:

- варианты романов, повестей, рассказов и др. неопубликованных произведений с правками и без правок автора (при наличии первого и последнего вариантов);
- варианты и черновики отдельных глав романов, повестей, рассказов и др. неопубликованных произведений (при наличии полной рукописи);
- варианты неопубликованных рукописей (при наличии окончательного текста);
- разрозненные листы рукописей с правкой и без правки автора;
- разрозненные подсобные черновые картотеки фондообразователя, не имеющие научного и справочного значения.

4. Переписка фондообразователя

- конверты от несохранившихся писем без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий корреспондентов (могут быть выделены конверты и от имеющих в фонде писем, если на этих конвертах нет сведений, дополняющих письма);
- письма и телеграммы малоизвестных корреспондентов (подписанные и неподписанные) с поздравлениями по случаю праздников и семейных торжеств, с выражением соболезнования; поздравительные письма и телеграммы учреждений фондообразователю в связи с календарными праздниками;
- письма родственников, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко-литературного характера (в том случае, если они сами не являются видными деятелями).

5. Документы об имущественно-хозяйственном положении:

- прейскуранты и рекламные объявления магазинов, торговых фирм, гостиниц и лечебных учреждений; счета, квитанции, накладные торговых фирм, магазинов, складов и других учреждений бытового обслуживания на покупку и доставку мебели, продуктов, строительных материалов;
- счета, квитанции об уплате страховых платежей и за коммунальные услуги;
- извещения о посылках, почтовых переводах, бланки квитанций;
- страховые полисы, сберегательные книжки;
- облигации, списки и описи облигаций;
- записи хозяйственных и бытовых расходов.

6. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам:

- рукописи малоизвестных и самодеятельных авторов, студенческие работы, присланные на отзыв, без помет фондообразователя (оставляют рукописи лиц, получивших в дальнейшем известность в области литературы и искусства);
- оттиски статей, очерков, авторефератов малоизвестных авторов с дарственными надписями фондообразователю.

7. Изобразительные документы:

- фотографии лиц, не представляющих интереса для изучения истории, литературы и искусства, а также быта эпохи; фотографии животных;
- многотиражные открытки с изображением общественных деятелей, ученых, актеров, писателей, поэтов, композиторов;
- многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, архитектуры, цветные литографии, почтовые открытки (тематические подборки художественных репродукций оставляют на хранение);
- рекламные открытки, путеводители, табель-календари, многотиражные плакаты;
- детские рисунки фондообразователя (не художника);
- рисунки неизвестных лиц, не представляющие художественной ценности;
- ученические и студенческие рисунки;
- черновые наброски с натурщиков, анатомические зарисовки;
- черновые наброски батальных сцен, натюрмортов, пейзажей;
- черновые наброски деталей декораций, костюмов, бутафории.

8. Документы о фондообразователе:

- счета, связанные с похоронами фондообразователя.

9. Документы родственников фондообразователя:

- биографические документы, рисунки, письма (в случае, если родственники не являются видными деятелями, а сами документы не содержат сведений о фондообразователе, а также о политической, исторической и культурной жизни страны)

Примечание: практическое применение перечня предусматривает обязательный полстный просмотр документов.

Приложение № 12**к п. 4.7.8.**

Пример сдаточной описи документов
личного архива

**Сдаточная опись
документов личного архива
Поповой Аллы Анатольевны (1936-2005) -
директора Кировского областного художественного музея
им. В.М. и А.М. Васнецовых, Заслуженного работника
культуры Российской Федерации**

- 1. Документы к биографии фондообразователя:**
 - автобиография, характеристика (машинопись), членские билеты - 4
 - диплом лауреата премии Кировской области, почетные грамоты, благодарственные письма, врученные фондообразователю за профессиональную деятельность - 7
 - решение (копия) облисполкома Кировской области, распоряжение (копия) администрации г. Кирова о награждении фондообразователя - 2
- 2. Документы творческой деятельности фондообразователя:**
 - рукопись о жизни и деятельности Е.И. Чарушина - 1
 - рукопись о развитии русского искусства XVIII в. - 1
 - статья о кировской художнице Инне Широковой (вырезка из газеты) - 1
- 3. Переписка:**
 - правительственная телеграмма о присвоении фондообразователю звания «Заслуженный работник культуры РФ» - 1
 - поздравительные телеграммы, открытки фондообразователю от начальника управления культуры Кировского облисполкома Г.М. Балыбердина, губернатора Кировской области Н.И. Шаклеина, митрополита Хрисанфа, латышского графика Карлиса Цирулиса (1925-1994) - 4
 - приглашение на вручение премии «Вятский горожанин» - 1
- 4. Изобразительные документы:**
 - фотографии фондообразователя - 51
 - аннотации к фотографиям фондообразователя (рукопись) - 1
- 5. Документы о фондообразователе:**
 - интервью с фондообразователем, опубликованное в журнале «Товар-деньги-товар» (выпуск №31 за 1997 год) - 1
 - сценарий вечера (копия), посвященного юбилею фондообразователя - 1
 - некролог (вырезка из газеты «Кировская правда», выпуск № 83 за 2005 год) - 1

Всего: 77 (семьдесят семь) ед. документов.

Ведущий специалист КОГКУ «ЦГА КО»
31.05.2012

Приложение № 13**к п. 4.7.8.**

Пример сдаточной описи документов
семейного архива

**Сдаточная опись
документов семейного архива Климовых**

I. Климов Константин Константинович

- 1. Документы к биографии фондообразователя:**
 - краткие биографические сведения о фондообразователе - 1
 - аттестат на звание учителя средней школы - 1
 - свидетельство о получении звания переводчика - 1
 - учетная книжка студента Вятского педагогического института им. В.И.Ленина - 1
 - трудовая книжка - 1
 - свидетельство о смерти - 1
- 2. Переписка фондообразователя:** - 47
 - с исследователями «Слова о полку Игореве»,
 - письма фондообразователя, адресованные другу детства А.П.Караваеву (врач-окулист, г. Омутнинск)
 - служебные письма
- 3. Документы творческой деятельности фондообразователя:**
 - рукопись «Наследие Бояна» (цикл статей – новый перевод и исследование «Слова о полку Игореве») - 1
- 4. Изобразительные документы:**
 - фотографии фондообразователя (индивидуальные, групповые) - 13

II. Климов Борис Константинович

- 1. Документы к биографии фондообразователя:**
 - биографические справки - 2
 - свидетельство о рождении - 1
 - характеристика - 2
 - трудовая книжка - 1
 - диплом, удостоверения, свидетельства, профсоюзный билет, военный билет - 14
 - удостоверения к наградам - 5
 - почетные грамоты, благодарственные письма, свидетельства, дипломы - 42
 - удостоверения на рационализаторские предложения - 10
- 2. Переписка фондообразователя:**
 - письма отца, адресованные фондообразователю - 21
 - переписка с исследователями «Слова о полку Игореве», краеведами (С.С.Воиновым, В.Ф.Соболевским, Б.Н.Двиняниновым, Е.Д.Петряевым) - 28
- 3. Изобразительные документы (фотографии):**
 - фотографии фондообразователя (индивидуальные, групповые) - 4
 - фотоальбом «Город Киров» (фотографии 1950-1980-х годов). Автор фото – Б.К.Лысов (525 фотографий) - 1
 - фотографии из серии «г. Киров» - 94
 - фотографии из серии «г. Киров, 1981. Встреча летчика-космонавта В.П.Савиных на заводе «Маяк» - 9
 - фотографии из серий «Завод «Маяк» и «Портреты заводчан» - 40
 - фотографии из серии «Медицина» (Кировская областная больница, медсанчасть - 25

ТЭЦ-4)

- фотографии из серии «г. Киров. Городской клуб ветеранов» - 9
- фотографии из серии «г. Киров. Мастерицы дымковской игрушки» - 31
- фотографии из серии «Природа» - 90
- фотографии из серии «Детские портреты» - 4
- фотографии из серии «Городской быт» - 19

4. Документы, собранные фондообразователем:

- подборка газет « Кировская правда», «Литературный Киров» с публикациями о К.К.Лысове за 1960, 1965, 1967, 1985, 1987 годы - 6
- газета «Кировская правда» от 20.09.1962 № 223 со статьей К.К.Лысова «Свежий, благоухающий, яркий» (к 775-летию «Слова о полку Игореве») - 1
- книга «Спутники и встречные», автор – М.М.Решетников (с очерком о К.К.Лысове) - 1
- программа заседания клуба книголюбков - 1
- подборка документов о С.С.Воинове (коллекционер-библиофил, г. Пермь) (фотография, программа и тезисы конференций, указатель публикаций о «Слове о полку Игореве») - 4
- фотография В.Ф.Соболевского (исследователь «Слова о полку Игореве») - 1
- журнал «Хлынов, Вятка, Киров» 2009, № 2 (с публикацией о Б.К.Лысове) - 1

Всего: 534 (пятьсот тридцать четыре) ед. документов

Ведущий специалист ГОУ «ЦГА КО»
17.05.2010 г.

Приложение № 14**к п. 4.8.3.**

Пример заключения на личный архив

**Заключение
на личный архив А.А. Поповой**

В КОГКУ «Государственный архив Кировской области» предлагается принять на хранение документы личного архива Поповой Аллы Анатольевны (1936-2005), директора Кировского областного художественного музея им. А.В. и В.М.Васнецовых, искусствоведа, Заслуженного работника культуры РФ.

А.А. Попова родилась 19 апреля 1936 г. на прииске Сомнительном Хабаровского края в семье инженера-золотодобытчика, в 1954 г. окончила среднюю школу. С 1954 по 1959 г.г. училась в Ленинградском государственном университете на филологическом факультете. После его окончания с 1959 по 1960 г.г. работала в г. Магадане, затем работала библиотекарем в библиотеке им. Л.Н.Толстого в г. Новосибирске. С 1962 г. жила и работала в городе Кирове.

В марте 1964 г. А.А.Попова была принята на работу в Кировский областной художественный музей младшим научным сотрудником, в декабре 1970 г. была назначена на должность директора музея и до выхода на пенсию в 2005 г. трудилась на этом посту.

За годы работы директором А.А.Поповой были решены вопросы строительства нового здания музея, реконструкции Выставочного зала музея, открытия мемориального Дома-музея братьев Васнецовых в с. Рябово Зуевского района, присвоения музею имени выдающихся художников-земляков, создателей музея, Виктора Михайловича и Апполинария Михайловича Васнецовых. Под ее руководством музей смог выйти на выставки большого масштаба не только в России, но и за рубежом.

Алла Анатольевна Попова выступала инициатором проведения в музее творческих вечеров памяти выдающихся художников Васнецовых, А.А.Рылова, С.А.Лобовикова, И.М.Прянишникова. Под ее руководством стало возможным проведение ежегодных вечеров памяти Ф.И.Шалипина, П.И.Чайковского, Б.П.Чиркова, А.С.Грина, А.С.Пушкина, М.Ю.Лермонтова, а также проведение музыкальных вечеров.

На протяжении многих лет она являлась членом президиума областного отделения Советского фонда культуры и общества охраны памятников истории и культуры. С 1996 г. А.А.Попова являлась членом межрегионального Шалипинского центра Международного союза музыкальных деятелей.

За достижения в развитие изобразительного искусства и значительный вклад в развитие культурной жизни г. Кирова и области А.А. Попова была награждена Почетными грамотами администрации г. Кирова и области, Почетной грамотой Министерства культуры РСФСР, нагрудным знаком Министерства культуры «За отличную работу», благодарственными письмами различных общественных организаций.

В 1996 г. Алла Анатольевна стала лауреатом премии Кировской области «за уникальное, высокохудожественное исполнение проектирования и строительства» нового здания художественного музея.

В 1997 г. за высокие заслуги в области отечественной культуры ей было присвоено почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

В 2004 г. А.А. Попова стала лауреатом премии «Вятский горожанин» за цикл художественных выставок во славу Вятки.

Документы личного происхождения А.А.Поповой были переданы в 2008 г. Галиной Алексеевной Мокеровой (заведующая отделом Кировского областного государственного художественного музея им.В.М. и А.М. Васнецовых, искусствоведа, краевед).

Личный фонд А.А. Поповой представлен документами к биографии, документами, относящимися к творческой деятельности, личными фотографиями и фотографиями культурных мероприятий с участием А.А. Поповой.

Ведущий специалист КОГКУ «ЦГА КО»
31.05.2012

Приложение № 15**к п. 4.8.3.**

Пример заключения на семейный архив

**Заключение
на семейный архив Климовых**

В КОГКУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» предлагается принять на хранение документы семейного архива Климовых.

В состав семейного архива Климовых входят документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности представителей двух поколений семьи Климовых (отца и сына).

1. Климов Константин Константинович (1895-1967) - учитель, литературовед, автор нового перевода «Слова о полку Игореве».

Родился 19 сентября 1895 г. в г. Вятке, в семье фельдшера.

В 1916 г. после окончания Вятского реального училища, был зачислен на должность народного учителя в село Карино Вятской губернии. В 1924 г. переехал в Вятку, поступил работать библиотекарем.

В 1936 г. окончил химико-биологическое отделение Вятского педагогического института им. В.И.Ленина, и одновременно – заочное отделение Московского института иностранных языков, получив квалификацию переводчика высшей квалификации научно-технической литературы.

К.К.Климов работал преподавателем немецкого языка в средней школе № 23 г. Кирова (1938-1942), графистом на заводе № 38 (1942-1944), зав. городским педагогическим кабинетом (1944-1945), зав. библиотекой городского отдела народного образования (1945-1947), библиотекарем школы рабочей молодежи № 6 г.Кирова (1948-1954). В 1954 г. вышел на пенсию.

В 1938 г. К.К.Климов впервые ближе познакомился со «Словом о полку Игореве» и решил создать свой перевод великого литературного памятника. За 25 лет работы он изучил древнерусскую литературу, историю славян и славянскую философию, стал признанным знатоком «Слова».

Свое понимание «Слова» К.К.Климов изложил в цикле статей, объединенных в рукопись «Наследие Бояна». Это новый перевод и исследование известного памятника древнерусской литературы, в котором К.К.Климов изложил понимание поэтических и лингвистических особенностей «Слова».

Работы К.К.Климова не были опубликованы, но они постоянно прошли рецензирование в секторе древнерусской литературы Академии наук СССР.

2. Климов Борис Константинович (1931-2009) - начальник бюро нормоконтроля конструкторского технологического отдела стандартизации, инженер-конструктор завода «Маяк» (г. Киров) (1956-1992), фотограф-любитель.

Родился 21 февраля 1931 г. в г. Вятке. Окончил среднюю школу № 14 г. Кирова (1948), Кировский авиационный техникум (1952). Дополнительно учился на:

- очных курсах повышения квалификации инженерно-технических работников по стандартизации и унификации при Всесоюзном НИИ по нормализации в машиностроении Госстандарта СССР (ВНИИМАШ),

- машиностроительном факультете Высших Всесоюзных заочных курсов повышения квалификации руководящих и инженерно-технических работников в области стандартизации и качества продукции,

- факультете общей техники Всесоюзного института повышения квалификации руководящих и инженерно-технических работников в области стандартизации, качества продукции и метрологии.

В 1952-1956 годах работал на заводе п/я № 211 (ныне – ВМП «Авитек»).

С 1956 г. по 1992 г. – на заводе п/я № 56 (ныне – завод «Маяк»): конструктор, ведущий технолог, начальник бюро нормализации и стандартизации (1963-1967), начальник бюро нормоконтроля отдела стандартизации (1967-1975), начальник бюро нормоконтроля конструкторского технологического отдела стандартизации (1975-1986), инженер-конструктор (1986-1992).

За время работы подал и внедрил 31 рацпредложение.

Неоднократно награждался Почетными грамотами за активное участие в спортивной, общественной жизни предприятия.

Награжден медалями «За доблестный труд в ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина», «Ветеран труда».

Как фотограф-любитель неоднократно был участником заводских и городских фотовыставок. В личном фотоархиве Б.К.Климова уникальные фотографии – виды г. Кирова 50-80-х годов.

Документы семейного архива предоставлены Климовой Марией Тимофеевной, вдовой Климова Б.К.

В составе документов семейного архива – биографические документы (документы об образовании, трудовые книжки, удостоверения, свидетельства); творческие документы (рукопись К.К.Климова «Наследие Бояна» - цикл статей о «Слове о полку Игореве»); фотографии, выполненные Б.К.Климовым; переписка и др.

Ведущий специалист ГОУ «ЦГА КО»

17.05.2010

Приложение № 16**к п. 4.9.1.**

Форма акта приема–передачи
документов личного происхождения
на государственное хранение

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «Центр
комплектования государственных
архивов Кировской области»

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «Государственный
архив социально-политической истории
Кировской области»

_____ 20 ____ г.

АКТ

01.03.2013 № **1**

приема-передачи документов
личного происхождения

На основании решения ЭПК при управлении по делам архивов Кировской области (протокол от _____ № ____), договора от _____, заявления владельца документов личного происхождения от _____

Поляков Владимир Владимирович

(Ф.И.О. владельца документов личного происхождения)

Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» (КОГКУ «ЦГА КО»)

(название организации-сдачика)

передают

а Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГКУ ГАСПИ КО»)

(название организации-приемщика)

принимает

на государственное хранение

документы

личного архива Полякова Владимира Владимировича (фотографии)

(фамилия, имя, отчество владельца документов личного происхождения)

в количестве

224 (двести двадцать четыре) ед. документов

(цифрами, прописью)

Передачу произвели:

Владелец документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прием произвел:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ведущий специалист
КОГКУ «ЦГА КО»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список литературы.

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-30 «Об архивном деле в Кировской области».
3. 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19).
4. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
5. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство), (М.: ГАУ при Совете министров СССР, Центральный государственный архив литературы и искусства, 1990);
6. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (одобрены методической комиссией Государственного архива Кировской области, протокол от 15.12.1995 № 6).
7. Методические рекомендации по приёму, учёту и описанию документов личного происхождения. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики». г. Чебоксары, 2012.
8. Методические рекомендации «Комплектование документами личного происхождения в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области». Составитель - А. В. Воротилкина. г. Екатеринбург, 2012.
9. Методические рекомендации по описанию документов личного происхождения. – Сборник нормативных и методических документов по комплектованию Архивного фонда Российской Федерации. Новосибирск, 2011.
10. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в муниципальных архивах. Управление по делам архивов Республики Бурятия, г. Улан-Удэ, 2011.