СОГЛАСОВАНО

протокол ЭПК архивного

 Курской области управления

 от 03.10.2016 № 9

**ПАМЯТКА**

**по составлению государственными и муниципальными архивами Курской области сдаточной описи на документы личного происхождения**

**1.** **Общие положения**

1.1. Опись дел – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (документов).

1.2. Опись документов личного происхождения создается непосредственно в государственном, муниципальном архиве (далее - архиве).

1.3. Опись документов личного происхождения бывает двух видов:

сдаточная опись - опись, которая составляется после первичной обработки документов;

архивная опись - опись, которая составляется после научного описания документов.

1.4. Сдаточная опись документов личного происхождения составляется:

на стадии включения граждан, архивы которых подлежат учету и приему в архивы, в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда, которые поступают на государственное (муниципальное) хранение в неупорядоченном виде, с недостаточной атрибуцией или полным ее отсутствием, без какого-либо научно-справочного аппарата.

1.5. Сдаточная опись – это перечень дел, раскрывающий количество, состав и содержание документов, это первичный элемент научно-справочного аппарата, учетный документ при приеме документов фондообразователя на постоянное хранение.

1.6. Назначение сдаточной описи – дать общее представление о количестве, составе и содержании документов.

1.7. Сдаточная опись составляется в произвольной форме (приложение к Памятке), в двух экземплярах, один экземпляр которой остается в архиве, второй - передается собственнику документов.

**2. Основные виды работ на стадии составления сдаточной описи**

2.1. При составлении сдаточной описи необходимо:

провести систематизацию документов по видам и/или группам документов и первичную экспертизу ценности документов;

сформировать условные дела;

 составить заголовки дел;

отсистематизировать дела внутри обработанного комплекса.

2.2. В процессе составления сдаточной описи ***не проводятся*** (за исключением ОЦД):

 систематизация документов (листов) по хронологии;

нумерация листов;

атрибуция документов (т.е. установление видов или авторов документов, дат, места создания документов и способы воспроизведения);

вариантность и опубликованность.

**3. Требования, предъявляемые к составлению сдаточной описи**

3.1. При описании документов личного происхождения на стадии сдаточной описи (при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива или в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда) необходимо:

*3.1.1. установить:*

сроки комплектования фонда. Если фонд комплектуется продолжительное время, и документы поступают в небольшом количестве, со значительными интервалами времени, желательно при составлении сдаточной описи более детально излагать информацию о составе документов, чтобы при дальнейшей работе с фондодержателем четко знать, какие документы уже имеются на хранении, а какими необходимо дополнить фонд. При комплектовании фондов личного происхождения надо стремиться к полноте состава документов, поскольку одним из критериев ценности фонда личного происхождения является его полнота;

объем документов всех поступлений комплектующегося фонда (без учета части, прошедшей научное описание, если таковая имеется). Если объем первого или дополнительного поступления документов фонда значителен и является практически полным, а часто первое поступление бывает и единственным, излишняя детализация при описании не обязательна. Чем крупнее поступление, тем менее подробным должно быть его описание, и наоборот;

наличие особо ценных документов (ОЦД). Необходимо оговаривать в заголовках описи наличие ОЦД, но специально выявлять их на стадии составления сдаточной описи не следует, так как это требует полной атрибуции документов. Условно сформированные дела, содержащие ОЦД, должны быть описаны более детально. В этом случае, в заголовках дел, содержащих ОЦД, следует отметить автографичность, дату документа (если она указана), количество листов, степень сохранности (если она неудовлетворительна).

*Например:*

|  |
| --- |
| *Описательные статьи из сдаточной описи №2 детского писателя Н.В.Гернет:*19. Ахматова А.А. Дарственные надписи на фото(2), стихотворение 3 док. (вариант), записанный для Н.В.Гернет(1).Автограф ОЦД 20. Зощенко М.М. "Глупая история". Рассказ. ( 4 лл.) Автограф ОЦД 1 док.  |

*3.1.2. при формировании* фондообразователем своих документов в хронологические группы, разделы (условно сформированные дела) сдаточной описи должны содержать крайние даты этих групп с перечислением основных документов в них.

*Например,* писатель В.К.Арро передал в архив документы своего личного архива, сформированные им в хронологические группы, помещенные в папки с наклеенными этикетками, на которых указаны крайние даты документов:

|  |
| --- |
| *Описательные статьи из сдаточной описи №1 писателя В.К.Арро:*1955-1969 гг.3. Справка, характеристики, договор, программы литературных вечеров, 1 папка статьи об В.К.Арро, рецензии на его произведения, письма к В.К. Арро разных лиц и учреждений; документы о вступлении в СП СССР (заявление, рекомендации Л.Пантелеева и Н.Г.Долининой); рассказы В.К.Арро 1961-1975 гг. 4. Письма к В.К.Арро Б.А.Бабочкина (2) и Л.Пантелеева (4) 6 док.   |

*3.1.3. в описательных статьях* помимо традиционных единиц измерения (дело, документ) возможно указать реальный объем того или иного дела в папках, архивных связках, коробках. Эти сведения вносятся в заголовок условно сформированного дела, или в графу «Количество документов».

*Например:*

|  |
| --- |
| *Описательные статьи сдаточной описи № 2 детского писателя Н.В.Гернет:* Рукописи Н.В.Гернет6. Пьесы "Алиса в стране чудес", "Русалочка", "Царевна-лягушка", 3 папки "Новогоднее приветствие", "Школа Деда Мороза" и др. 7. Пьеса "Мой закадычный враг"(для театра и кино) 1 папка (20 док.) 8. Комедия-сказка "Далила ("1002-я ночь")" 1 папка (50 док.)  |

*3.1.4. внести в заголовки* сдаточной описи сведения об ограничениях использования документов, поставленных фондосдатчиками. Для этого следует предварительно изучить условия использования документов, зафиксированные фондосдатчиками в заявлении и договоре. При наличии каких-либо ограничений к использованию конкретных документов, следует выделить такие документы из общего комплекса и сформировать из них отдельные дела, указав в заголовках или в графе «Примечания» о факте ограничения доступа к документам.

*Например:*

|  |
| --- |
| *Описательная статья из сдаточной описи № 1 документов писателя Эльмара Грина:*25. Письма Э.Грина жене-Ярцевой(Грин) Екатерине Ивановне (2 папки). ***(закрыты для использования на 20 лет)****.* 169 док  |

*3.1.5. правильно указывать* даты жизни фондообразователя, а при необходимости провести работу по их установлению или уточнению, так как даты жизни фондообразователя, во-первых, являются частью названия фонда личного происхождения, во-вторых, входят в учетные документы архива и архивные справочники.

Составить сдаточную опись можно без формирования в ней разделов, особенно если массив документов, подвергнутых первичной обработке, невелик по объему или содержит сложившиеся комплексы разнородных документов, дробление которых нежелательно.

*Например:*

|  |
| --- |
| *Сдаточная опись документов музыковеда Бушен А.Д. (Ф.Р- 686)*1. Удостоверение участника ВОВ, выданное А.Д.Бушен 18.12.1985. 1 док. 2. Письма В.Федорова, председателя департамента музыки Национальной библиотеки (Париж), А.Д.Бушен 2 док. 3. Книга А.А.Ахматовой "Четки" (СПб, 1914 г.) с дарственной надписью автора А.Д.Бушен (осень 1914 г., Петроград) ОЦД 1 док. 4. Книги (монографии, переводы, статьи) А.Д.Бушен, изд. в 1958-1990 гг. 13 док. (в том числе книга "Клод Дебюсси" (перевод А.Д.Бушен) с дарственной надписью музыковеда Ю.Кремлева А.Д.Бушен на фр.яз.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Итого: 4 ( четыре ) дела 17 ( семнадцать ) документов за 1914 - 1990 гг. Зав.отделом личных фондов Т.Н.Зверева 06.04.2004 |

**4. Требования, предъявляемые к предоставлению сдаточной описи на заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области**

4.1. На рассмотрение ЭМК (ЭК) соответствующего архива представляются:

сдаточная опись документов личного происхождения при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

сдаточная опись в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда.

4.2. На рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области представляется сдаточная опись документов личного происхождения при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива.

Вместе со сдаточной описью на заседание ЭПК архивного управления Курской области представляются:

протокол ЭМК (ЭК) соответствующего архива;

экспертное заключение по включению фондообразователей в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

копия заявления фондообразователя;

копия автобиографии (при наличии).

4.3. Экспертное заключение, составленное в произвольной форме, включает:

биографические сведения фондообразователя;

деятельность фондообразователя;

даты жизни и творчества гражданина;

вклад гражданина в развитие науки, культуры и другие области деятельности;

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

материалы и труды гражданина или содержащие сведения о нем;

перечень передаваемых документов, сведения об их опубликовании;

состав и содержание собранных гражданином архивных документов;

информация от кого (ФИО) и на каких условиях поступят документы (дарение или продажа).

4.4. По итогам обсуждения ЭПК архивного управления Курской области принимает мотивированное решение о целесообразности или не целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива и приеме документов на постоянное хранение.

При решении ЭПК архивного управления Курской области о не целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива - архив составляет акт возврата документов собственнику.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу документов.

В случае решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива - архив проводит научное описание документов и составляет архивную опись, которая в установленном порядке представляется на утверждение ЭПК архивного управления Курской области.

4.5. До принятия решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, приеме документов на постоянное хранение, основным учетным документом является ***наблюдательное дело*** гражданина, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

4.5. После принятия решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива ***наблюдательное дело*** будет являться ***делом фонда*** фондообразователя, в которое включаются следующие документы:

заявление фондообразователя или владельца документов о передаче документов;

переписка по данному вопросу;

договор с владельцем о дарении и купле-продаже документов;

экспертное заключение по включению фондообразователей в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

сдаточная опись документов;

выписка из протокола ЭПК архивного управления Курской области;

акт приема-передачи документов;

акт возврата архивных документов собственнику.

**5. Использование сдаточных описей в процессе**

**комплектования архива**

5.1. Сдаточная опись в процессе комплектования архива документами личного происхождения используется при проведении определенных видов работ сотрудниками архива, непосредственно связанными с учетом, обеспечением сохранности, комплектованием и научным описанием документов личного происхождения.

На основании сдаточной описи на заседании ЭМК (ЭК) соответствующего архива рассматривается вопрос о приеме документов, включенных в опись, на постоянное хранение.

На основании сдаточной описи и решения ЭМК (ЭК) соответствующего архива составляется акт о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение.

По сдаточной описи документы личного происхождения передаются в архивохранилище, где картонируются, топографируются и «ждут» научного описания.

На основании сдаточных описей осуществляется учет динамики и состояния комплектования того или иного фонда.

По сдаточной описи контролируется выдача документов фонда личного происхождения из архивохранилища для проведения их научного описания.

Идентификация документов при приеме их из архивохранилища для научного описания и в процессе выполнения этой работы проходит при помощи сдаточных описей.

Сдаточные описи незаменимы при перспективном планировании научного описания фондов личного происхождения, информируя о степени завершенности работы по комплектованию того или иного фонда, полноте состава документов фонда, его объеме.

5.2. Документы личного происхождения, прошедшие обработку лишь на стадии сдаточной описи, которая не предполагает технического оформления дел (нумерацию листов, составление листов-заверителей дел и оформление обложек, обеспечивающих их сохранность), **не выдаются** из архивохранилищ архивов для научного использования.

Исключения могут составлять случаи, связанные с обязательствами архива перед фондосдатчиками, зафиксированные в договоре при передаче документов в архив, к примеру, выдача фондосдатчикам документов для работы с ними в читальном зале, предоставление им копий документов из фонда.

Приложение

 к Памятке по составлению государственными

 и муниципальными архивами Курской

 области сдаточной описи на документы

 личного происхождения

 **(ФОРМА)**

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ**

документов личного происхождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. владельца документов)

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Заголовки условно сформированных дел (групп документов)  | Количество документов в условно сформированном деле  | Дата дела  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  |  | 4  |
|  |  |  |  |  |

ИТОГО в данной сдаточной описи учтено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов,

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условно сформированных дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива,

составившего опись Подпись Расшифровка подписи

Дата