**Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения.**

**Формирование личных фондов**

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной собственностью. Документы личного происхождения возникают по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права.

Работа с личными фондами – увлекательный экскурс в Прошлое. Словно детали причудливой мозаики, фрагменты чьей-то биографии складываются в одно целое.

Процесс формирования личного архива не управляется, архив складывается стихийно как результат творческой, общественной деятельности и личной жизни определённого лица. Состав документов личного архива можно только прогнозировать с известной долей вероятности, зная характер творческих интересов владельца, его биографию, родственные, дружеские и служебные связи. Для личных архивов характерно типовое и видовое многообразие документов (кинофотофонодокументы, письменные документы, рисунки, чертежи и схемы и т. д.). Личные фонды (особенно – большого объема) – сложные, многоплановые комплексы документов, требующие от обработчика не только знания методики и опыта архивной работы, но и широкой эрудиции – общеисторической, политической, литературной, географической, иногда даже естественно-научной и технической. В работе с личными фондами неоднократно убеждаешься в том, что «лишних» знаний не бывает – все, что мы когда-то учили, читали, слышали и видели, может «вдруг» пригодиться.

Документы личного происхождения всегда интересны и всегда востребованы, так как они отражают как индивидуальные, личностные качества фондообразователя, его деятельность и её значимость для общества, так и эпоху в целом, в которую он жил.

Ценность этих документов определяется направленностью деятельности их владельца. Личный фонд – это не только ценнейший исторический источник и кладезь всевозможных знаний. В нём есть душа – душа владельца фонда. Документы личного происхождения должны представлять интерес для исследователей. Поэтому в работе с ними важно проведение экспертизы ценности. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учёту и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности документов личного происхождения является система критериев их ценности.

Критерии ценности составляют две основные группы:

**–** критерии ценности фондов личного происхождения;

**–** критерии ценности документов личного происхождения.

Критерии ценности фондов личного происхождения следующие:

**–** значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;

**–** история фонда и его состав;

**–** взаимосвязь фонда с другими комплексами документов.

Значение творческой и общественной деятельности фондообразователя определяется, исходя из факторов:

**–** оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением (энциклопедии, монографии и другие печатные источники);

**–**государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почётных званий, награждение орденами и др.);

**–** общественного мнения о деятельности фондообразователя (отзывы СМИ, письма читателей, зрителей и т.д.);

* мнения коллег по профессии (письма и высказывания писателей, артистов, художников, мемуары и др.);
* мнения экспертов-специалистов в данной области (специальное исследование, заключение, письмо в ЭПК архива);
* мнения соответствующего научного учреждения, творческого союза, издательства (заключение, письмо, протокол);
* заключения эксперта ЭПК архива.

Этот критерий является основным при определении в дальнейшем соответствия документов профилю государственного архива.

События жизни и творческие интересы фондообразователя, его собирательские наклонности, его бережное отношение к своему личному архиву могут существенно обогатить состав документов личного архива. И наоборот — нередко небрежение к документам своего архива, обстоятельства биографии фондообразователя приводят к невосполнимым утратам документов личного архива, обеднению состава его документов.

Критерии ценности документов личного происхождения следующие:

* значение творческой и общественной деятельности автора документа;
* время и место создания документа;
* значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность;
* внешние признаки документа;
* взаимосвязи с другими документами.

Значение творческой и общественной деятельности автора документа.

Критерий значимости содержания документа как информационной значимости фактов, сведений, содержащихся в документе, имеет ограниченное применение при экспертизе ценности документов личного происхождения: только применительно к документам, не являющимся художественными произведениями (биографическим, письмам, дневникам, мемуарам и др.). Значимость содержания этих документов надо оценивать также и с точки зрения социально-психологической его насыщенности: не сообщая каких-либо ценных фактов, документ может ярко выражать мысли и настроения определенной социальной группы общества и тем самым представлять ценность как исторический источник.

Критерий значимости содержания, применяемый к творческим документам, художественным произведениям, приобретает иное качество: эти документы оцениваются с точки зрения их идейно-художественных достоинств. Значение литературоведческих и искусствоведческих работ оценивается с точки зрения их идейной и научной ценности.

Применяя практически этот критерий, архивист пользуется выводами и оценками литературоведения, искусствоведения, критики.

В государственные архивы поступают фонды деятелей литературы и искусства, в основном, с уже сложившейся творческой биографией, получившей определенную общественную и научную оценку. Путем изучения печатных и архивных источников архивист может ею воспользоваться.

Использование критериев внешних признаков документов особенно важно при экспертизе ценности документов личного происхождения, имеющих разнообразные внешние признаки, существенно влияющие на ценность документа: степень автографичности, наличие правки и помет, рисунков, особой основы документа или переплета и др. Эти особенности документа часто отражают творческий процесс работы над произведением и могут служить дополнительным источником исследования жизни и творчества выдающихся деятелей литературы и искусства. Но нередко встречаются документы личного происхождения, плохо сохранившиеся из-за неправильного хранения в домашних условиях, некачественной основы документа и других причин.

Разрушение основы документа, выцветание любительских фотоснимков, затухание или стирание текста и тому подобные дефекты значительно снижают ценность документа.

Взаимодополнения документов могут иметь характер дополнения информации, подтверждения информации, опровержения информации. Письмо, например, может подтверждать или опровергать факты, изложенные в мемуарах. Железнодорожный билет, визитная карточка могут подтвердить факт поездки, возможность встречи и знакомства и т. д. Особенно тщательно надо проверить принадлежность к фонду таких незначительных биографических документов и, если они относятся к биографии фондообразователя, их следует оставить на хранение.

Практическое применение критериев ценности фондов и документов личного происхождения требует соблюдения следующих условий:

* комплексного применения критериев ценности фондов и документов личного происхождения при преобладающем влиянии на оценку документа и фонда в целом критерия значения творческой и общественной деятельности фондообразователя (автора документа);
* индивидуальной оценки каждого документа и в то же время всестороннего рассмотрения его внутрифондовых и межфондовых связей;
* предварительной научной атрибуции документа (установления авторства, места и времени создания документа;
* высокой профессиональной подготовки архивиста и определенных знаний в области, к которой принадлежат документы, подвергаемые экспертизе ценности.

На этапе выявления источников комплектования государственного архива документами личного происхождения применяются критерии ценности фондов личного происхождения, позволяющие прогнозировать в определенной мере состав личного архива фондообразователя.

Критерии ценности фондов и документов применяются также в процессе выявления особо ценных документов:

**–** на этапе комплектования – в целях более детального предварительного учёта особо ценных документов и их оценки, если они приобретаются в собственность государства;

**–** на этапе научного описания и на этапе хранения – в целях учёта особо ценных документов.

При проведении экспертизы ценности важное значение имеет подлинность документа. Это, безусловно, один из главных критериев ценности. Поэтому фонд формируется в первую очередь подлинниками. Что касается копий, то нередко владельцы документов личного происхождения передают изначально копии с оговоркой, что со временем (возможно, после смерти фондообразователя), будут переданы и подлинники. Если это творческие документы, то рисунок, чертёж или рукопись будут представлять интерес даже в виде копий. Также следует оценивать и документы других групп, исходя из того, представляет ли документ интерес для исследователей. Следует обращать внимание на дуплетность документов. Не имеет смысла класть в дело два или более совершенно одинаковых документа. Значение также имеет состояние документа, его отношение к фондообразователю. Книга с дарственной надписью будет представлять гораздо больший интерес, нежели без надписей. Копия вырезки из газеты со статьёй о фондообразователе менее ценна, чем подлинник статьи.

Таким образом, проведение экспертизы ценности документов личного происхождения требует серьёзного и вдумчивого подхода.

Несколько слов хотелось сказать о таком важном этапе, как составление сдаточной описи. В первую очередь нужно выделить основные группы документов: биографические, творческие и т. д. Далее указываем виды основных документов, которые войдут в данную группу. Например, Биографические документы В.В. Деткова (писателя): ученический билет, документы, связанные с заочным обучением В.П. Деткова в литературном институте им. М. Горького и др.; Материалы творческой деятельности В.П. Деткова: рукописи статей, миниатюр, черновые тексты, записи и наброски, сценарий радиопередачи с участием В.П. Деткова, публикации его произведений и др.). Кроме сдаточной описи, составляется экспертное заключение о включении в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования (далее – название организации). Оно включает биографические сведения о фондообразователе, сведения о его деятельности, наградах, о значении его деятельности для общества.

Когда подготовлена сдаточная опись и экспертное заключение, они вместе с протоколом экспертно-методической комиссии передаются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии. После решения ЭПК о включении в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования составляется договор между собственником или владельцем архивных документов и архивом.

Далее хотелось поговорить о систематизации документов личного происхождения.

Сначала формируются основные группы. Их можно выделить 10:

1. Биографические документы;
2. Документы служебной и общественной деятельности;
3. Материалы творческой деятельности;
4. Собранные для работ;
5. Переписка;
6. Имущественно-хозяйственные;
7. Документы о фондообразователе;
8. Изобразительные документы;
9. Материалы о родственниках;
10. Коллекция (документальные материалы, собранные фондообразователем).

Внутри основных групп документы систематизируются по виду, содержанию, хронологии, по номинальному, тематическому, авторскому принципам.

*Биографические документы* включают в себя личные документы (свидетельства о рождении, браке, паспорта, удостоверения, мандаты, документы об образовании и награждении), трудовые книжки, приветственные адреса, грамоты и т. п. Внутри группы биографические документы систематизируются по виду и содержанию документов и по хронологии.

*Документы служебной и общественной деятельности* – это документы, связанные с работой фондообразователя на предприятии, в учреждениях, в общественных организациях. В эту группу входят черновики и копии докладов, отчётов, рапортов, служебных записок фондообразователя, копии протоколов, приказов, его служебная переписка. Документы внутри этой группы формируются по видам деятельности в зависимости от её значения в жизни фондообразователя. Например, систематизация документов архитектора и кандидата искусствоведения С.И. Фёдорова осуществлялась с учётом его деятельности и её значимости в его жизни:

# работа, связанная с архитектурой и градостроительством;

# деятельность Облсовета Орловского отделения Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, председателем которого был С.И. Фёдоров;

# выборы в городской Совет депутатов трудящихся в г. Курске и в г. Орле.

*Творческие документы* (рукописи, черновики, планы, проекты, эскизы, этюды, рисунки и др.) систематизируются в зависимости от основного рода деятельности фондообразователя: у литераторов на первое место выносятся рукописи художественных произведений, у публицистов – очерки, эссе; у научных работников – статьи, монографии; у художников – рисунки и т. д.;

*Документы, собранные для работ* – это выписки, конспекты, рукописи работ других авторов, вырезки из газет и журналов. Могут быть внесены в раздел «Творческие материалы» и тогда эти документы помещаются вслед за материалами данной работы. Если нельзя установить, к какой работе они относятся – тогда их можно поместить в самостоятельном разделе.

Группа «*Переписка*» включает письма фондообразователя. Систематизируются они в следующем порядке:

1. письма фондообразователя (по алфавиту)
2. письма фондообразователю.

Письма разных авторов могут объединяться по тематическому принципу, по одной теме – по алфавиту.

*Имущественно-хозяйственные* – документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя.

*Документы о фондообразователе* (рецензии, отзывы на труды, воспоминания, статьи и др.) систематизируются по номинальному, тематическому, авторскому, хронологическому признакам.

В группу «*Изобразительные документы*» входят фотографии, рисунки, гравюры, открытки, альбомы. Фотографии подбираются по тематическим группам, которые располагаются в зависимости от связи с биографией фондообразователя.

*Материалы о родственниках* систематизируются по схеме личного фонда.

Группа «*Коллекция*» или «*Документы по интересующим темам*» включает в себя документальные материалы, собранные фондообразователем по интересующим его темам.

С чего начать описание личного фонда? Лучше – с биографических документов. Их преимущества:

они «штучны» (справки, удостоверения, дипломы и т.д.), всегда имеют названия и потому легко и быстро оформляются в дела;

они всегда датированы – значит, не только не нужно тратить время на датировку, но они могут помочь в датировке других документов;

знакомят с фактами из жизни фондообразователя, что нужно не только для написания его биографии в предисловии, но и упрощает работу с другими видами документов.

После биографических можно описывать, в принципе, документы любого другого раздела.

При работе с фотодокументами в деле фондообразователя возникают определённые сложности с датировкой фотографий. Она возможна двумя путями – по фотобумаге и изображению, на практике надо комплексно применять и то и другое.

Дореволюционные фотоснимки, как правило, наклеивались на фирменные паспарту фотографов с аннотацией типа «Фотография Рымаренко» и часто – с датировкой. Если она отсутствует, то дату «не позднее» можно поставить по году закрытия или национализации данного частного фотоателье (этот процесс интенсивно шел в 1920-е годы). Дату «не ранее» можно привязать к году открытия фотопредприятия, либо получения им медалей на Всероссийских и зарубежных фотовыставках. Эти медали обычно изображаются в виде оттисков на паспарту, иногда – с датировкой (обычно – очень мелко). Желательно использовать справочную литературу по истории фотографии, где есть все важнейшие даты. В крайнем случае, если ничего не удастся найти, датировка «не позднее 1917 г.» может быть признана удовлетворительной.

Более трудно датировать фотоснимки советского периода, особенно любительские. Мы без особого труда отличим фотографии 1930-х – 1940-х годов по их характерному серо-бурому оттенку от снимков 1970-х – 1980-х годов, но едва ли сумеем разделить эти последние – из-за одинаковости фотобумаги такая работа скорее по плечу эксперту по истории фотографии. В целом датировка по внешнему виду фотобумаги не очень надежна – может привести к ошибке в 20 и даже более лет.

Советская любительская фотография почти сплошь черно-белая, цветная широко распространилась лишь в 1990-е годы (пленочная, а с 2000-х годов – цифровая). Примерно к началу – середине 1990-х годов относится бурная, но кратковременная популярность легко узнаваемых снимков типа «Polaroid», быстро сошедших со сцены из-за своей недолговечности.

Профессиональная фотография советского периода, как цветная, так и черно-белая, обычно аннотирована – указывались название фотостудии, место и год съемки.

Датировка по изображению – в целом более точный способ. Если известен год рождения изображенного лица, а на фотоснимке ему на вид столько-то лет, достаточно сложить эти числа и мы получим дату фотоснимка с точностью до десятилетия. При датировке фотографий военных может помочь знание знаков отличия (петлиц, погон – последние учреждены в 1943 г.) и истории наград (орденов и медалей), если они четко видны на снимке. Сопоставляя эти фотографии с биографическими фактами награждений и чинопроизводства, можно легко датировать эти снимки.

Знание моды в одежде и на прически так же помогает датировке фотографий, особенно женских – ведь женские моды более переменчивы, чем мужские, что способствует уточнению датировки иногда даже внутри одного десятилетия.

Наконец, при датировке фотографий нужно обращать внимание на внешнюю обстановку снимка, на фон, на котором он был сделан и т.п. Помочь здесь может любая деталь – какой-нибудь хлесткий политический лозунг или рекламная вывеска, попавшая в кадр, марки автомобилей (если снимок сделан на улице), исторические достопримечательности или просто какие-либо здания, изменившие свой внешний вид со временем. Конечно, точная датировка документа – дело трудоемкое, требует привлечения специальной справочной литературы, консультаций специалистов и часто выливается в целое самостоятельное исследование, выходящее за рамки обязанностей обработчика-архивиста.

Проблема установления авторства писем возникает всякий раз, когда письма не подписаны или подписаны неразборчиво, инициалами, прозвищами, именем и отчеством или только именем. И все же, чтобы не переполнять фонд пухлыми конвертами с «письмами неустановленных лиц», попробуем наметить пути ее решения.

Прежде всего, надо внимательно всматриваться в почерк автора письма и вчитываться в его содержание – их сравнение может помочь, т.к. автор, не подписавшись в одном письме, может подписаться полным именем и фамилией в другом, и тождество почерка здесь лучшее доказательство. По содержанию письма тоже могут перекликаться друг с другом, а совпадение адресов на конвертах – дополнительное свидетельство совпадения личности автора и анонима. Иногда может помочь обращение к справочной литературе.

Таким образом, происходит формирование личного фонда.

Затем составляется опись, историческая справка к ней. Когда опись утверждается на ЭПК, составляется акт приёма-передачи на хранение документов личного происхождения.

Работа с личными фондами проходит несколько этапов, последний этап – передача личного фонда в архивохранилище. В целом эта работа требует серьёзного и ответственного отношения.

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ** **№ 1**

**документов личного происхождения**

**Владимира Павловича Деткова**

1. Биографические документы (ученический билет, документы, связанные с заочным обучением В.П. Деткова в литературном институте им. М. Горького и др.) Подлинники, копия.
2. Документы служебной и общественной деятельности (мандат делегата XIII съезда Союза писателей России, гостевой билет делегата съезда писателей РСФСР, пригласительные билеты, материалы поездок: на Украинско-русский фестиваль, в г. Москву для участия в работе Всемирного Русского Народного Собора и др.). Подлинники.
3. Материалы творческой деятельности (рукописи статей, миниатюр и повести «Отава, поздняя трава», черновые тексты, записи и наброски, сценарий радиопередачи с участием В.П. Деткова, публикации его произведений, книги В.П. Деткова и др.). Подлинники, копии.
4. Письма В.П. Деткова (члену Союза писателей, уроженцу Глушковского района, живущего в Москве, Н.И. Дорошенко, в администрацию Курской области, в котором он даёт высокую оценку курскому писателю Е.И. Носову, письмо матери В.П. Деткова с отзывом о его творчестве и др.). Подлинники.
5. Материалы о фондообразователе (очерки курских авторов о писателе, опубликованные в литературном альманахе «Перекрёсток», посвящённом памяти В.П. Деткова, рецензии на его произведения писателя Е.И. Носова, методические рекомендации, предложенные сотрудниками курских библиотек, интервью, статьи).
6. Изобразительные материалы (индивидуальные и групповые фотографии В.П. Деткова, фотографии, переданные пресс-службой ТАСС и курскими фотокорреспондентами для газеты «Молодая гвардия», рисунки, открытки). Подлинники.
7. Аудиовизуальные документы (записи радиопередач по произведениям писателя, фильм по повести В.П. Деткова «Три слова», видеосюжет о юбилее В.П. Деткова и др.). Подлинники.
8. Материалы о родственниках В.П. Деткова: В.В. Деткове (сыне), Е.В. Холодовой (жене) и др. Подлинники, копии.

Опись составила научный сотрудник: Е.В. Авдеева

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ** **№ 1**

**документов личного происхождения**

**Шалина Константина Фёдоровича**

1. Биографические документы:

- анкета ветерана Великой Отечественной войны, боевая характеристика, орденская книжка награждённого орденом Великой Отечественной войны I степени;

- удостоверения к медалям: «За боевые заслуги», «За отвагу», «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», «За взятие Кенигсберга», «За освобождение Варшавы», к медали Жукова к юбилейным медалям, к медали «Ветеран труда», к памятным знакам: «Фронтовик 1941-1945 гг.», «Участник Курской битвы», «25 лет Победы в Великой Отечественной войне»;

- орден Отечественной войны I степени, медали: «За боевые заслуги», «За взятие Кенигсберга», «За Победу над Германией», нагрудный знак «Гвардия СССР»;

- удостоверение учащегося 1 курса Курсов буровых мастеров при Курском землемерном техникуме;

- благодарности за отличные боевые действия приказом Верховного Главнокомандующего Маршала Советского Союза тов. Сталина при освобождении городов: Минска, Орла, Гданьска, Млавы, Дзялдово, Плоньска, Штрасбурга, Нойбрандербурга, Трептова, Виттенберга и др.;

- письмо командира части на имя матери К.Ф. Шалина Пелагеи Спиридоновны о награждении её сына медалью «За отвагу»;

- красноармейская книжка;

- повестка призывной комиссии Сокольнического района г. Москвы о признании годным к военной службе и зачислении в кадры РККА;

- удостоверение красноармейца Шалина К.Ф. о том, что он состоит на действительной военной службе в кадрах РККА с декабря 1933 г.;

- карточка взысканий и поощрений;

- справка о ранении, справка о нахождении на излечении в войсковой части (1943 г.);

- почётные грамоты (за успешное выполнение производственных измерителей и социалистических обязательств от руководства и местного комитета станции Курск МЖД, за достигнутые успехи в социалистическом соревновании в честь 25-летия Курской битвы, за активное участие в производственной и общественной деятельности и в связи с 20-летием со дня Победы над фашистской Германией; благодарственное письмо от Главы администрации В. Юрова за бесценный вклад в Победу в битве на Курской дуге;

1. Документы служебной и общественной деятельности К.Ф. Шалина:

- удостоверения старшего оператора технической конторы станции Курск МЖД (1965 г., 1972 г.);

- профсоюзный билет, членский билет ДОСААФ;

1. Поздравительные письма К.Ф. Шалину ко Дню Победы и Победы на Курской дуге от разных лиц: Президента РФ, губернатора Курской области, мэра г. Курска.
2. Изобразительные документы (фотографии, в том числе фронтовые, К.Ф. Шалина и его родственников, поздравительные открытки ко Дню Победы, Победы на Курской дуге и др. праздникам).

Опись составила научный сотрудник Е.В. Авдеева

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о включении в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ОКУ «Государственный архив Курской области» В.П. Деткова

Детков Владимир Павлович (1937-2009 гг.) – писатель, член Союза писателей с 1978 г., ответственный секретарь Курской областной писательской организации (с 1987 г.), позже – секретарь правления Курского регионального отделения Союза писателей России.

На рассмотрение ЭПК Архивного управления Курской области представляется сдаточная опись № 1 документов личного происхождения Деткова Владимира Павловича – писателя-прозаика, члена Союза писателей с 1978 г., ответственного секретаря Курской писательской организации Союза писателей России.

Детков Владимир Павлович родился 23 июня 1937 г. в г. Наро-Фоминске Московской области в семье военнослужащего. Детство прошло на Урале, в удмуртском селе под Сарапулом. Среднюю школу он окончил в 1954 г. в г. Шостка Сумской области. В 1960 г. окончил Азово-Черноморский сельскохозяйственный институт в Ростовской области. Работал агрономом в колхозе «Победа» Рыльского района, секретарём Рыльского райкома комсомола, журналистом в газете «Молодая гвардия». В 1960-1970-е годы возглавлял военно-поисковый клуб «Разведчик». В 1975 г. заочно окончил Литературный институт им. Горького. Писал миниатюры, подписывая их псевдонимом «В. Максимов».

Рассказы и миниатюры В.П. Деткова печатались в «Литературной России», журнале «Смена», в областных газетах. В 1978 г. в г. Воронеже вышла первая книга прозы «Встреча на рассвете», доброжелательно оцененная на зональном творческом семинаре в Пензе, по которой Владимир Павлович Детков и был принят в Союз писателей СССР.

В 1980-е годы В.П. Детков являлся старшим редактором Центрально-Чернозёмного книжного издательства в г. Воронеже.

В 1984 г. вышла повесть «Три слова», по которой режиссёром С. Никоненко был снят художественный фильм «Люблю. Жду. Лена». В 1985 г. он выдвигался делегатом VI съезда писателей РСФСР, а в 2009 г. – делегатом XIII съезда Союза писателей России.

В 1987 г. В.П. Детков был назначен ответственным секретарём Курской областной писательской организации.

В 1992 г. в курском издательстве «Крона» вышла книга В.П. Деткова «Три повести о любви», а в 2007 г. – «Зёрна истины». За книгу «Зёрна истины» В.П.Детков был удостоен звания лауреата Литературной премии Центрального Федерального округа. В 2008 г. В.П. Детков стал лауреатом Большой литературной премии России.

В.П. Детков являлся членом Общественной палаты Курской области, членом Коллегии Комитета культуры, членом редколлегии журнала «Подъём». Он был известным общественным деятелем не только курского края, но и России – сопредседателем правления Союза писателей России, постоянным участником Всемирного русского народного собора.

В.П. Детков был награждён медалью «За освоение целинных и залежных земель» (1957 г.), юбилейной медалью «За доблестный труд», нагрудным Знаком «За достижения в культуре».

Умер В.П. Детков в 2009 г.

В.П. Детков – редкий мастер прозаических миниатюр, которые воспринимаются как своеобразные лирические стихотворения. Его повести, новеллы и миниатюры отличаются глубиной мысли, тонкими лирическими наблюдениями.

\* \* \*

В 2011 г. в ОКУ «Госархив Курской области» вдовой писателя Е.В.Холодовой – курским архитектором, членом Союза архитекторов России, кандидатом архитектуры, советником Российской академии архитектуры и строительных наук (РААСН) – переданы в дар на постоянное хранение документы В.П. Деткова. Была составлена сдаточная опись.

В опись вошли биографические документы, документы служебной и общественной деятельности В.П. Деткова (мандат делегата XIII съезда Союза писателей России, пригласительные билеты и др.), документы творческой деятельности (рукописи, книги В.П. Деткова и др.), письма писателя, фотодокументы.

В его архиве имеется большое количество фотодокументов, изображающих писателя на разных этапах его жизни, а также в кругу курских литераторов, что, несомненно, ценно для историков и краеведов. Имеются оригиналы его рукописей и черновых набросков, которые не обойдут вниманием исследователи творчества В.П.Деткова. Среди документов интерес представляют рецензии курского писателя, мастера слова Е.И. Носова.

Личность В.П. Деткова – яркая, неординарная, его имя известно не только в Курской области, но и за её пределами. Для культурного наследия Курского края его документы имеют неоспоримую ценность.

Предлагаю данную опись одобрить.

Опись составила научный сотрудник: Е.В. Авдеева

**Схема систематизации документов фондов личного происхождения**

**(приложение №7)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Систематизация документов | | Формирование единиц хранения | | Составление заголовков |
| По основным группам | Внутри основных групп | Формирование документов в дело | Систематизация документов в деле |
| **Биографические (личные):** документы о рождении, браке, смерти, образовании, получении ученых степеней, званий;  служебные удостоверения, депутатские и членские билеты (могут быть отнесены и к материалам служебной и общественной деятельности, если сохранились другие документы этой деятельности);  орденские книжки, дипломы и патенты на чины, ордена и звания, анкеты, автобиографии;  дневники, воспоминания, записные книжки (могут быть помещены и с творческими материалами или в отдельном разделе);  судебные повестки и дела, ученические тетради, конспекты. | По виду и содержанию документов и по хронологии: личные документы (свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорта, удостоверения, мандаты, документы об образовании и награждении), трудовые книжки, анкеты, автобиографии, записные книжки, приветственные адреса, материалы прижизненных юбилеев и чествований, ученические тетради и студенческие конспекты, переписка с учреждениями по личным и бытовым вопросам. | По принципам:   * номинальному (членские билеты); * тематическому (документы об образовании);   при небольшом количестве биографических документов они могут составлять одно дело. | По хронологии | 1. Автобиография М. В. Тронова. 2. Почетные грамоты В. В. Ревердатто. 3. Решение Томскоо облисполкома №144 о присуждении премий и дипломов, приказ ректора ТГУ об объявлении благодарности   З. Я. Бояршиновой. |
| **Служебной и общественной деятельности:**  Документы, связанные с работой фондообразователя в различных учреждениях, на предприятиях, выборных должностях, в общественных организациях: черновики и копии докладов, отчетов, представлений, рапортов, служебных записок и проектов фондообразователя, его служебная переписка, повестки, сообщения, копии протоколов, приказов и др. официальных документов и материалов к ним, прошения и заявления разных лиц, уставы, программы, протоколы, отчеты общественных организаций; | По видам деятельности в зависимости от ее значения в жизни фондообразователя:  1 2 3  работа в депутат председа  народном Советов тель  образовании краевед.  клуба  Материалы одного вида деятельности – по местам работы в хронологической последовательности:   1. 1980-шк. №1 a) городского 2. 1983-шк. №3 b) областного 3. 1991-районо   Материалы, относящиеся к одному месту работы, группируются по занимаемым должностям или объектам деятельности:  b) школа №3 завуч директор | Преимущественно по тематическому принципу, но употребляются также и авторский, номинальный, географический, хронологический или сочетание этих принципов; при небольшом количестве документов о работе в одном учреждении они могут составить одно дело;  служебная переписка – по тематическому или корреспондентскому принципам | По хронологии | 1. Удостоверения о службе С. А. Малых Сибирской пушной компании. 2. Документы об общественно-политической деятельности С. А. Малых (свидетельство на разрешение издаваь газету, ответ прокурора Омской казенной палаты, копия архивной справки). 3. Приглашение Д. Д. Яблокову принять участие в первой сессии Общего собрания Российской Академии медицинских наук. 4. Отчет М. В. Тронова о научной командировке в Горный Алтай. |
| **Творческие:**  Писатели, ученые, композиторы – рукописи трудов (общественно-политических, научных, литературных, музыкальных) на разных стадиях работы над ними, (планы, наброски, варианты, черновые и беловые тексты, верстки, авторские экземпляры книг и др.), стенограммы докладов и выступлений, записи бесед и интервью, собственная библиография.  Деятели науки, техники, народного хозяйства, художники, архитекторы, скульпторы – рукописи трудов, планы, карты, чертежи, рисунки, проекты, этюды, эскизы, наброски и др.  Режиссеры, актеры – рукописи трудов, интервью, режиссерские экземпляры постановок, авторские заявки, сценарии с пометками, тексты ролей, рисунки декораций, фотографии спектаклей и др. | В зависимости от основного рода деятельности фондообразователя:  у литераторов на первое место выносятся рукописи художественных произведений; у публицистов – очерки, эссе; у научных работников – статьи, монографии; у художников – рисунки и т. д.;  рукописи писателей и композиторов располагаются по жанрам в зависимости от роли жанра в творчестве данного лица, а внутри жанра – по хронологии или алфавиту;  труды научных работников – по тематическому принципу, а внутри тематических групп – по хронологии или алфавиту;  рукописи каждого произведения располагаются в последовательности работы над ним (наброски, черновики, беловые варианты и т. п.);  материалы актеров и режиссеров – по зрелищным мероприятиям, а внутри – по постановкам;  материалы художников и архитекторов могут располагаться по жанрам, технике выполнения, по тематике, по иллюстрируемым произведениям, по хронологии, а внутри этих групп – по хронологии или алфавиту названий; фотокопии и репродукции помещаются вслед за подлинниками;  дневники, воспоминания, записные книжки – по видам, а внутри – по хронологии или по темам (могут составить и самостоятельный раздел). | Авторская рукопись со всеми видами и стадиями работы составляет одно дело, а при большом объеме – несколько дел, сформированных по стадиям работы или по редакциям;  одноименные, но разные по жанрам произведения составляют разные единицы хранения, сборники, сформированные для печати, не разъединяются, рукописи небольшого объема, записные книжки и тетради объединяются в одну единицу хранения по хронологическому или тематическому признакам;  единицы хранения их текстов ролей, режиссерских экземпляров пьес и разработок формируются по авторскому и номинальному признакам ( т. е. каждая роль, каждый экземпляр пьесы составляют самостоятельные единицы хранения);  этюды, рисунки, эскизы могут объединяться по жанрам, по технике выполнения, по хронологии, по алфавиту авторских названий, по тематике или номиналу. | Рукописи, редакции, варианты располагаются в последовательности работы автора над ними, рукописи нескольких произведений – по хронологии, а недатированые или одного года – по алфавиту названий;  листы каждой рукописи систематизируются в порядке авторской нумерации, в последовательности текста;  произведения разных авторов – по алфавиту авторов, при отсутствии фамилий – по хронологии или алфавиту названий;  изобразительные материалы располагаются по хронологии. | 1. Бояршинова З. Я. «О начале присоединения Сибири к Русскому государству». Статья. Два варианта. Машинопись с авторской правкой. 2. Бояршинова З. Я. Библиография по истории Сибири. Автограф. 3. Бояршинова З. Я. Черновые и рабочие записи по теме «История России». Автограф. 4. Тронов М. В. Выписки из работ Михачека и Дригаева. Автограф. 5. Иванов В. Ф. «Зеленый луч». Сборник стихов. Неполный текст. Авторизованная машинопись с редакторской правкой. 6. Иванов В. Ф. «Гадание», «Родина», «Когда весенними лучами…» и др. Стихотворения. Черновой автограф. 7. Яблоков Д. Д., Шпиеман И. И. «Библиографический указатель по курортам Сибири и смежных областей». Типографский оттиск. 8. Залозный К. Г. Портрет женщины. Этюд к картине. Картон. Акварель. 9. Залозный К. Г. Рисунки, сделанные во время поездки по Чехословакии. Бумага. Карандаш. 10. Еремин П. Ф. «Цветочки-ягодки». Драма в 3-х картинах, 5-ти действиях. За подписью «П. Родин». Автограф. 11. Еремин П. Ф. «Отец и сын». Литературный сценарий по одноименному роману Г. М. Маркова. Драма в 12-ти картинах. Автограф. |
| **Собранные для работ**: (могут быть внесены в раздел «творческие материалы») документы, выписки, конспекты, рукописи и оттиски работ других авторов, картотеки, библиография, вырезки из газет и журналов, изобразительные материалы. | По каждой работе отдельно и помещаются вслед за материалами данной работы; если невозможно точно установить, к какой работе собраны документы, они помещаются в конце творческих материалов или в самостоятельном разделе. | * по видам документов (выписки, копии документов и т. п.); * по хронологии. | по хронологии | 1. Терапевтический справочник. Типографский оттиск. Дарственная надпись от учеников и издателей на обложке книги. |
| **Переписка:** письма разных лиц к фондообразователю, письма фондообразователя (черновики, копии). Если служебная переписка четко выделяется из остальной, то она помещается к группе служебных материалов. | 1. письма фондообразователя (по алфавиту) 2. письма фондообразователю (корреспондентов и адресатов)   письма за несколькими подписями или письма разных лиц по одному вопросу – за перепиской по алфавиту;  в конце помещаются письма не установленных корреспондентов. | По корреспондентскому принципу;  Письма разных авторов могут объединяться по тематическому принципу (письма читателей о работе фондообразователя): письма с личными обращениями и письма не установленных корреспондентов формируются в отдельные дела. | По хронологии, письма без даты – в конце дела; письма не установленных лиц – по почеркам, а группы почерков – по хронологии;  письма разных лиц по одной теме – по алфавиту авторов;  приложения и конверты располагаются за письмами. | 1. Письма В. Ф. Иванова М. Ю. Глозус - директору Красноярского краевого книжного издательства об издании и редактировании произведений В. Ф. Иванова. 2. Письма В. Ф. Иванова читателям его произведений. 3. Письма за подписями «А. (Бактин)», «Борис», «В. Г.», «Ветв…», В. Ф. Иванову. 4. Переписка В. Ф. Иванова с редакцией журнала «Сибирские огни» по вопросам публикации его произведений. 5. Письма В. В. Ревердатто   Л. Г. Марковой (жене). |
| **Имущественно-хозяйственные**: документы, отражающие экономическое положение и материальные условия жизни фондообразователя: акты купли-продажи, дарения, наследования, документы по управлению и финансовые, переписка по бытовым и финансовым вопросам, документы о пользовании жилплощадью, приобретению товаров, услуг и др. | По видам документов (акты, завещания и т. п.) или по тематике (материалы о членстве в садоводческом товариществе), а внутри этих групп – по хронологии. | По тематическому или номинальному принципам. | По хронологии. | 1. Акты по отводу земли семье Ивановых. 2. План усадьбы П. В. Михайлова. |
| **О фондообразователе**: рецензии и отзывы на труды, книги отзывов на выставки, стенограммы и протоколы обсуждений его работ, воспоминания, статьи и художественные произведения о нем, материалы по увековечиванию памяти, посмертных чествований и вечеров памяти, переписка о посмертном издании работ, библиография о фондообразователе и его творчестве. | По принципам: номинальному, тематическому, авторскому, хронологическому. | По номинальному, тематическому, авторскому принципам. | По хронологии, алфавиту или др. избранным принципам. | 1. Заключение Новосибирского книжного издательства на работу З. Я. Бояршиновой «очерки истории присоединения Сибири к Русскому государству. Часть 1». 2. Рецензии и замечания на работы М. В. Тронова. 3. Воспоминания о В. Ф. Иванове. |
| **Изобразительные:** фотографии, рисунки, гравюры, открытки, альбомы (за исключением приложений к другим документам). | Фотографии подбираются по тематическим группам, которые располагаются в зависимости от связи с биографией фондообразователя;  рисунки и т. п. – по авторам и жанрам;  планы, карты, чертежи – по территориям и объектам, а внутри этих групп – по хронологии;  печатные издания – по видам, а внутри этих групп в зависимости от характера материалов (по хронологии, алфавиту и т. п.). | Индивидуальные фотографии фондообразователя – по хронологии; групповые фотографии – по тематике и хронологии не более 10 в одно дело; снимки не установленных лиц составляют одно дело;  изобразительные материалы, не являющиеся творческими, формируются в дела по принципам творческих; репродукции помещаются отдельно от подлинников. | По хронологии, а не датированные материалы – по алфавиту названий. | 1. Фотографии В. В. Ревердатто. 2. Фотографии З. Я. Бояршиновой с профессорами Флеровым В. С. (справа) и Могильницким Б. Г. на 13 Международном конгрессе исторических наук в Москве. 3. Фотографии З. Я. Бояршиновой в группе с не установленными лицами. |
| **О родственниках** | По схеме личного фонда |  |  |  |
| **Коллекция:** документальные материалы, собранные фондообразователем по интересующим его темам (самостоятельный раздел так же могут составить материалы, собранные фондообразователем, но не являющиеся коллекцией иои материалами для работы). | В зависимости от состава документов:   * по видам документов (автографы, листовки, альбомы и т. п.), а внутри этих групп – по алфавиту, тематике, хронологии; * комплексы личных документов – по лицам; * тематические коллекции – по лицам, тематическому, географическому, хронологическому или совокупности этих принципов. | По принципам: авторскому, хронологическому, географическому, тематическому или по схеме личного фонда. | По хронологии, алфавиту, авторскому принципу и др. |  |

**ОДОБРЕНО**

Протокол экспертно-методической

Комиссии №8

От « 17 » декабря 2004 г.