

Главное архивное управление при Совете министров СССР
Центральный государственный архив литературы и искусства СССР

**Методические рекомендации по работе
с документами личного происхождения
(литература и искусство)**

Москва 1990

В методических рекомендациях представлены все этапы работы с документами личного происхождения, обусловленные их особенностями, раскрыты вопросы методики экспертизы ценности документов, определения категорий фондов личного происхождения.

В рекомендациях отражена работа по комплектованию государственного архива документами личного происхождения; их научному описанию с учетом дифференцированного подхода к нему; каталогизации, подготовке путеводителей и научного отчета о работе по созданию архивных справочников к фондам I категории; показаны особенности государственного учета фондов личного происхождения и работ по обеспечению их сохранности, выявлению и учету особо ценных документов, отражены особенности использования документов личного происхождения; музейная работа в государственном архиве-музее, особенности работы с документами лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства.

Рекомендации предназначены для сотрудников государственных архивов СССР, могут быть использованы в работе рукописных отделов библиотек и музеев.

Главное архивное управление при Совете Министров СССР; Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ), 1990.

Оглавление

Введение

1. Особенности документов личного происхождения и работы с ними в государственных архивах
2. Экспертиза ценности документов личного происхождения
3. Определение категорий фондов личного происхождения
4. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения
5. Фондирование документов личного происхождения
6. Научное описание фондов личного происхождения
 - 6.1. Организация работы
 - 6.2. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда
 - 6.3. Формирование единиц хранения
 - 6.4. Систематизация документов в пределах единиц хранения
 - 6.5. Научное описание единиц хранения
 - 6.6. Описание степени полноты, подлинности, внешних и других особенностей документов. Аннотирование документов. Выявление крайних дат. Оформление обложек единиц хранения
 - 6.7. Составление описи фонда
 - 6.8. Научное описание творческих материалов композиторов
 - 6.9. Научное описание творческих материалов актеров и режиссеров театра
 - 6.10. Научное описание творческих материалов кинорежиссеров
 - 6.11. Научное описание творческих материалов художников, архитекторов, скульпторов
 - 6.12. Дифференцированный подход к научному описанию фондов личного происхождения
7. Каталогизация документов фондов личного происхождения
 - 7.1. Общие положения
 - 7.2. Составление карточек именного каталога
 - 7.3. Систематизация карточек именного каталога
 - 7.4. Составление карточек систематического каталога
 - 7.5. Ведение систематического каталога
8. Подготовка путеводителя по фондам государственного архива
9. Подготовка научного отчета о работе по созданию научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения категории
10. Особенности государственного учета и обеспечения сохранности документов личного происхождения
 - 10.1. Особенности государственного учета документов личного происхождения
 - 10.2. Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения
11. Особенности организации использования документов личного происхождения
12. Музейная работа в государственном архиве-музее. Организация работы
13. Работа с печатными изданиями, поступившими в государственный архив в составе фондов личного происхождения
14. Особенности работы с документами из архивов лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства
 - 14.1. Комплектование
 - 14.2. Экспертиза ценности документов
 - 14.3. Фондирование
 - 14.4. Научное описание
 - 14.5. Каталогизация документов

Приложения

Список слов употребляемых в сокращенном виде при описании документов

Список организаций и учреждений, названия которых даны в сокращенном виде

Список рекомендуемой литературы

Введение

Государственные архивы СССР ведут большую работу по собиранию документов личного происхождения, являющихся ценными историческими источниками, дополняющими и обогащающими Государственный архивный фонд СССР.

Особенно важно значение документов личного происхождения в области литературы и искусства, поскольку процесс создания духовных, культурных ценностей в значительной степени - результат индивидуального творчества деятелей литературы и искусства, и документальные его свидетельства сосредоточиваются в их личных архивах.

Большое внимание, уделенное на XXVII съезде КПСС вопросам литературы и искусства, той роли, которую они играют в обогащении духовной жизни человека, в идейном и нравственном воспитании, еще раз подчеркивает значение документального наследия деятелей литературы и искусства и ставит перед государственными архивами задачи более активного его собирания, научной разработки и использования. В связи с этим возникает необходимость научно-методического обеспечения работ с документами личного происхождения.

Основные правила работы государственных архивов (М., 1984) определили принципиальные требования к организации работы с этими документами. Однако специфика документов личного происхождения и соответственно организация и методика работы с ними слишком велика и не могла быть отражена в этом нормативном документе универсального характера, регламентирующем работу государственных архивов.

ЦГАЛИ СССР, выполняя роль научно-методического центра по работе с документами своего профиля, какими прежде всего являются документы личного происхождения, осуществил дальнейшее совершенствование методики работы с ними на основе достижений советского архивоведения и широкого изучения опыта работы в этом направлении государственных архивов, хранящих документы литературы и искусства, а также отделов рукописей музеев и библиотек. В состав Рекомендаций вошли переработанные и дополненные разделы Методических указаний по работе с фондами личного происхождения (М., 1967).

Настоящие рекомендации в отличие от Указаний 1967 г. охватывают вопросы методики всего цикла работ, выполняемых с документами личного происхождения, в том числе работ, осваиваемых государственными архивами в последние годы.

Заново разработаны темы: особенности документов личного происхождения и обусловленная ими специфика выполняемых государственными архивами работ; экспертиза ценности документов личного происхождения; определение категорий фондов личного происхождения; разработка систематического каталога; подготовка научного отчета о работе по созданию архивных справочников к фондам личного происхождения I категории; особенности государственного учета фондов личного происхождения и работ по обеспечению их сохранности; выявление и учет особо ценных документов; особенности организации использования документов личного происхождения; музейная работа в государственном архиве-музее; особенности работы с документами лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства.

Существенно переработаны и дополнены разделы Рекомендаций по организации комплектования документов, их научному описанию с учетом дифференцированного подхода к нему, по подготовке путеводителей по фондам архива; значительно дополнен перечень документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения.

Структура Рекомендаций определена в соответствии с последовательностью проведения архивных работ с документами личного происхождения: экспертизы ценности, комплектования, подготовки архивных справочников, обеспечения сохранности и учета, использования документов.

В разделах, касающихся вопросов обеспечения сохранности, учета и использования, не повторяются положения Основных правил работы государственных архивов СССР, а лишь в необходимой степени они дополняются с учетом специфики работы с документами личного происхождения в этом направлении. При пользовании настоящим пособием необходимо обращаться к прилагаемому списку рекомендуемой литературы.

Основные принципы комплектования, экспертизы ценности, описания, учета и обеспечения сохранности документов личного происхождения являются едиными для государственных архивов и рукописных отделов музеев и библиотек. Разделы Рекомендаций, посвященные методике описания документов личного происхождения, входят в состав разрабатываемых Государственной библиотекой СССР им. В. И. Ленина совместно с ЦГАЛИ СССР Методических рекомендаций по научно-технической обработке фондов личного происхождения.

Настоящие Рекомендации разработаны авторским коллективом сотрудников ЦГАЛИ СССР в составе С. Г. Блинова, Л. Я. Дворниковой, Н. К. Дрезгуновой, М. Г. Козловой, Н. А. Коробовой, В. П. Коршуновой, Е. И. Лямкиной, О. Ф. Мелешко, М. А. Рашковской, И. П. Сиротинской (научный руководитель), М. М. Ситковецкой, Е. Ю. Филькиной (ответственный исполнитель), Н. Н. Штевниной, Г. Д. Эндзиной, Н. Я. Яценко. Раздел 12 "Музейная работа в государственном архиве-музее" подготовлен сотрудниками ЦГАМЛИ УССР, раздел 14 "Особенности работы с документами из архивов лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства" - сотрудниками ЛГАЛИ. В подготовке подраздела 10.2 "Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения" принимали участие сотрудники ЦГАЛИ Груз. ССР.

1. Особенности документов личного происхождения и работы с ними в государственных архивах

1.1. Документы личного происхождения - это документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной собственностью. Документы личного происхождения имеют ряд особенностей, которые существенно влияют на организацию работы с ними в государственных архивах.

Документы личного происхождения возникают по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права, если по характеру своему являются объектом его действия. Перечень объектов, на которые распространяется действие авторского права, дан в ст. 475 Гражданского кодекса РСФСР.

Закономерности размещения информации в текстах документов личного происхождения отсутствуют. Информационное наполнение определенных видов документов (писем, воспоминаний, дневников и др.) произвольно. Имеет место многоаспектность содержания документов. Характерно и само содержание, имеющее глубоко личностный характер, обусловленный классовой, государственной, национальной, социальной, культурной принадлежностью создателя документа, а также индивидуальными чертами его личности.

Виды, формы документов личного происхождения и способ фиксации информации в них не регламентируются обязательными нормами. В связи с этим имеет место их многообразие и произвольность, подвижность и взаимопроникновение (письмо-дневник, звукозапись-рукопись и т.д.), а также отсутствие или недостаточность атрибуции документов (отсутствие подписи, датировки, аннотаций на фотографиях и др.).

Процесс создания и дальнейшего движения документов личного происхождения нормативно не регулируется, в связи с этим имеет место необязательность их документных связей, неупорядоченность среды существования документа личного происхождения.

1.2. Определенные особенности имеют и первичные комплексы документов личного происхождения - личные архивы, на основе которых создаются фонды личного происхождения в государственных архивах. Фонд личного происхождения может содержать наряду с документами личного происхождения и документы официального происхождения: личные документы, письма учреждений, материалы служебной деятельности.

Процесс формирования личного архива не управляется, архив складывается стихийно как результат творческой, общественной деятельности и личной жизни определенного лица. Направленно формируются, в основном, личные коллекции граждан.

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.).

Организация документов личного архива до передачи их на государственное хранение, как правило, отсутствует. Документы хранятся в виде россыпи.

1.3. Названные особенности документов личного происхождения и их первичных комплексов определяют специфику работы с ними в государственных архивах.

1.3.1. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения имеет поэтапный характер и включает:

- инициативный поиск документов, выявление источников комплектования государственного архива документами личного происхождения;
- разъяснительную работу с владельцами личных архивов:

- применение методов убеждения, что требует компетентности и такта от сотрудников архива;
- отбор документов на государственное хранение на дому у владельца архива, оформление расписки в приеме документов на рассмотрение ЭПК архива;
- предварительный учет документов личного архива с целью проведения первичной экспертизы их ценности, оценки и подготовки к рассмотрению ЭПК архива;
- рассмотрение документов ЭПК архива, решение вопроса об их приеме, фондировании и определении категории фонда.

1.3.2. Дальнейшая работа с документами личного происхождения в государственном архиве (подготовка архивных справочников к ним, экспертиза ценности) возможна только при условии проведения атрибуции этих документов, если она недостаточна или отсутствует, установления полных текстов документов из разрозненных листов, последовательности вариантов рукописей и других научно-исследовательских, археографических работ с документами фонда личного происхождения. Необходимость восполнения первичной документной информации до подготовки вторичной документной информации обуславливает поэтапный характер экспертизы ценности документов и сложность подготовки архивных справочников к ним, делает необходимым этап предварительного, оперативного учета документов в целях обеспечения их сохранности до проведения научного описания.

1.3.3. Экспертиза ценности документов личного происхождения проводится поэтапно:

- на стадии комплектования архива документами личного происхождения;
- на стадии комплексной разработки архивных справочников к фондам личного происхождения.

Возможно проведение целевой экспертизы по фондам личного происхождения на стадии хранения, особенно - по фондам III категории в случае переработки методики отбора документов личного происхождения на государственное хранение или выявления внутрифондовой и межфондовой дублетности и избыточной вариантности документов. Однако допускается ее проведение только по неиспользованным через читальный зал документам.

1.3.4. В связи с тем, что все архивные справочники к документам личного происхождения создаются на стадии государственного хранения, становится возможным и целесообразным одновременная и комплексная их разработка. Сотрудник, осуществляющий научное описание фонда личного происхождения, составляет опись единиц хранения этого фонда, проводит его каталогизацию, подготавливает аннотацию для путеводителя.

1.3.5. Физические особенности документов личного происхождения (отсутствие строгой форматности листов, размещение текста на листах без полей, наличие изобразительных документов и др.) обуславливают особенности их хранения: документы хранятся без подшивки, требуют особой упаковки изобразительные документы; соблюдаются особые правила нумерации документов, не допускается вертикальное хранение документов.

1.3.6. Использование документов личного происхождения осуществляется с учетом определенных юридических и этических норм. Использование объектов авторского права осуществляется в соответствии с его нормами. Строго соблюдаются условия, на которых документы переданы гражданами на государственное хранение. Не допускается разглашение сведений, которые могут причинить моральный ущерб каким-либо лицам.

2. Экспертиза ценности документов личного происхождения

Методологической базой проведения экспертизы ценности документов личного происхождения являются основные принципы экспертизы ценности документов: партийность, историзм, всесторонность и комплексность оценки документов.

Нормативная база проведения экспертизы ценности документов личного происхождения отсутствует в отличие от документов официального происхождения, отбор которых на государственное хранение обеспечен системой нормативных документов (перечней, номенклатур дел).

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.

2.1. Критерии ценности фондов личного происхождения следующие:

- значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;
- история фонда и его состав;
- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов.

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

- оценки творчества фондообразователя литературоведением, искусствоведением (БСЭ, литературная, театральная энциклопедии, монографии и другие печатные источники);
- государственного признания деятельности фондообразователя (присуждение премий, почетных званий, награждение орденами, участие в выборных органах и др.);
- общественного мнения о деятельности фондообразователя (отзывы прессы, письма читателей, зрителей);
- 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 ЦЭК, ЭК);
- заключения эксперта ЭПК архива.

Этот критерий является основным при определении в дальнейшем соответствия документов профилю государственного архива и их принадлежности к фонду I, II или III категории (см. раздел 3).

2.1.2. Группа критериев, характеризующих историю фонда личного происхождения и его состав, позволяет оценить:

- степень сохранности и полноты фонда;
- наличие документов, собранных фондообразователем или отложившихся в фонде и отражающих как круг его интересов, так и служебные, родственные, дружеские связи;
- особенности фиксации творческого процесса или иной деятельности фондообразователя в документах.

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.

Состав и содержание документов фонда определяются в значительной степени характером фиксации фондообразователем своего творческого процесса. Например, черновая работа над текстом художественного произведения может осуществляться "устно", без какой-либо записи, а результат ее может записываться близкими людьми под диктовку автора. В этом случае на правах первоисточников текста существуют рукописи других лиц. В настоящее время авторы для черновой работы над текстом, для собирания материалов пользуются магнитофонами, что сужает состав письменных источников. Характер работы автора над текстом всегда самым существенным образом влияет на состав документов фонда и ценность отдельных видов документов, с наибольшей полнотой отражающих развитие творческой мысли автора.

2.1.3. Взаимосвязи фонда с другими комплексами документов могут быть обусловлены творческими, служебными, дружескими, родственными связями фондообразователя.

Как правило, круг таких связей фонда личного происхождения широк и нерегламентирован. И чем значительнее творческая и общественная деятельность фондообразователя, чем шире его творческие, общественные, личные связи, тем шире и значительнее документные связи фонда.

Целесообразно направлять комплектование государственного архива фондами личного происхождения на сосредоточение в нем взаимодополняющих архивных фондов.

2.2. Критерии ценности документов личного происхождения следующие:

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

2.2.1. Значение творческой и общественной деятельности автора документа определяется с учетом факторов, перечисленных в п. 2.1.1 применительно к оценке деятельности фондообразователя.

2.2.2. Применение критериев времени и места создания документа традиционно и осуществляется так же, как и при экспертизе ценности документов официального происхождения.

2.2.3. 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.

Сфера применения этого критерия к творческим документам, в основном, ограничена фондами III категории, так как именно при экспертизе ценности документов этих фондов может возникнуть необходимость в определении художественной и историко-культурной ценности отдельных произведений. В фондах I и II категорий эта ценность определена значением творческой деятельности автора произведения в целом.

2.2.4. 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.

2.2.5. Взаимосвязи документа (внутрифондовые и межфондовые) могут иметь форму:

- повторяемости информации;
- взаимодополнений.

Повторяемость информации может иметь характер, применительно к творческим документам, дублетности, вариантности, опубликованности. Однако устранение из состава фонда опубликованных рукописей, дублетных экземпляров, избыточных вариантов документов производится с учетом категории фонда личного происхождения.

Могут быть выделены как не подлежащие хранению, например, дублетные машинописные экземпляры рукописи без правки в фондах I и II категорий, однако сохраняются варианты опубликованных рукописей.

В фондах III категории выделяются как не подлежащие хранению опубликованные рукописи, черновые варианты неопубликованных рукописей при наличии их беловых экземпляров.

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. В фондах I категории особенно тщательно надо проверить принадлежность к фонду таких незначительных биографических документов и, если они относятся к биографии фондообразователя, их следует оставить на хранение.

2.3. 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), выявления характера помет, последовательности вариантов и т.д. и в связи с этим - поэтапной организации проведения экспертизы ценности документов (см. п. 1.3.3);

- высокой профессиональной подготовки архивиста и определенных знаний в области, к которой принадлежат документы, подвергаемые экспертизе ценности.

2.4. Практическое применение критериев ценности тесно связано:

- с этапом экспертизы ценности документов (см. п. 1.3.4);

- с категорией фонда личного происхождения.

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.

Отбор документов на государственное хранение производится с учетом критериев ценности фондов и документов. Однако на этом этапе действие критериев ценности документов ограничено в связи с тем, что не осуществлена еще необходимая атрибуция документов. Применение критериев направлено прежде всего на установление ценности документов, особенно приобретаемых в собственность государства, а также на определение категории фонда.

На стадии научного описания применяются критерии ценности документов личного происхождения. Практическое применение критериев ценности документов с учетом категории фонда личного происхождения обеспечивается Перечнем документов, не подлежащих хранению в фондах личного происхождения (Приложение 1).

2.5. На документы, не подлежащие хранению в фондах личного происхождения, составляются акты установленной формы*1 или акты о возврате документов владельцу архива (Приложение 2). Акт о возврате документов владельцу составляется до утверждения архивной описи фонда на ЭПК государственного архива. Акт утверждается директором государственного архива, документы возвращаются владельцу под расписку.

*1 Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984, приложение 26.

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

- на этапе комплектования - в целях более детального предварительного учета особо ценных документов и их оценки, если они приобретаются в собственность государства, а также в целях определения категории фонда;

- на этапе научного описания и на этапе хранения - в целях учета особо ценных документов и создания страхового фонда их копий (см. п. 10.2.22, 10.2.35).

2.7. Документы личного происхождения, выделенные к уничтожению, или от возврата которых владелец личного архива отказался, передаются на утилизацию на бумагоперерабатывающие фабрики. Средства почтового обращения из документов, выделенных к уничтожению, изымаются и хранятся в архиве до просмотра компетентными организациями.

3. Определение категорий фондов личного происхождения

3.1. Документы личного происхождения относятся к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения в зависимости от значения творческой и общественной деятельности фондообразователя и значимости содержания документов.

Принадлежность документов к названным комплексам не определяет место их хранения. Литература и искусство - явления прежде всего национальной культуры. Поэтому документы, имеющие общесоюзное и даже мировое значение, хранятся в ЦГА СССР, ЦГА союзных и автономных республик: фонды классиков национальной литературы, народных артистов СССР, народных художников СССР и др. Кроме того, место хранения документов может быть определено фондообразователем или владельцем документов.

Отсутствие строгой регламентации в распределении документов личного происхождения между государственными архивами позволяет определять категории фондов личного происхождения не в пределах комплексов общесоюзного, республиканского и местного значения, а в пределах ГАФ СССР.

Это обеспечивает создание определенного единого уровня требований к проведению экспертизы ценности документов, разработке архивных справочников и выявлению особо ценных документов в фондах личного происхождения.

3.2. На основе комплексного применения критериев ценности фондов и документов личного происхождения ЭПК государственного архива при приеме документов выносит решение о принадлежности их к фондам I, II или III категории.

3.3. Фонд личного происхождения I категории является документальным памятником истории и культуры и содержит преимущественно особо ценные и уникальные документы, отражающие жизнь и творчество выдающихся деятелей литературы и искусства, а также важнейшие события, факты и явления жизни общества. Документы фонда I категории принадлежат к комплексам общесоюзного значения.

3.4. Фонд личного происхождения II категории содержит документы, в том числе - особо ценные, отражающие жизнь и творчество известных деятелей литературы и искусства, события, факты и явления общественной и культурной жизни республики. Фонд личного происхождения II категории принадлежит к комплексам республиканского значения.

3.5. Фонд личного происхождения III категории, хранящийся в ЦГА СССР, союзной и автономной республики, не содержит особо ценных документов или содержит единичные особо ценные документы: письма, фотографии выдающихся лиц, отдельные значительные по содержанию документы фондообразователя. Фонд личного происхождения III категории, хранящийся в местном государственном архиве, содержит документы, в том числе и особо ценные, отражающие творческую и общественную деятельность представителей литературы и искусства данного региона, а также события, факты и явления общественной и культурной жизни края, области, округа, района, и принадлежит к комплексам местного значения, если эти документы не отнесены к комплексам общесоюзного или республиканского значения.

3.6. В краевых, областных, окружных, районных государственных архивах при определении категорий фондов может быть выделена группа фондов IV категории, не содержащая особо ценных документов.

4. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения

4.1. Государственные архивы собирают документы:

- писателей (прозаиков, поэтов, драматургов), критиков, переводчиков, литературоведов, редакторов, издателей, филологов и других деятелей литературы;
- композиторов, дирижеров, музыкантов-исполнителей, импресарио и других деятелей музыкальной культуры;
- художников (живописцев, художников театра и кино, графиков и т.д.), скульпторов, архитекторов, искусствоведов, организаторов выставок, художников-фотографов и других деятелей изобразительного искусства;
- актеров и режиссеров драматического и музыкального театра, эстрады, цирка; балетмейстеров, хормейстеров, директоров и антрепренеров зрелищных предприятий, театроведов и других театральных деятелей;
- кинорежиссеров, сценаристов, кинооператоров, киноактеров, киноведов и других деятелей кино;
- фольклористов и библиографов;
- коллекционеров документов по литературе и искусству.

Виды документов личных архивов деятелей литературы и искусства

4.2. В составе личного архива деятеля литературы и искусства на государственное хранение принимаются следующие и документы:

- авторские рукописи произведений писателя; нотные рукописи (партитуры и клавиры) композитора; режиссерские разработки пьес, сценариев, опер; планы балетных композиций; тексты докладов, выступлений (в том числе стенограммы); рисунки, этюды, наброски, зарисовки художников и скульпторов; эскизы декораций и костюмов для спектаклей и кинофильмов; рисунки - раскадровки кинорежиссеров; ноты или тексты ролей с пометками музыкантов-исполнителей или актеров;
- автобиографии, автобиблиографии, дневники, записные книжки: воспоминания; различные записи творческого, справочно-библиографического, общественного, хозяйственно-бытового характера, имеющие историко-культурную ценность;
- биографические материалы (личные документы, справки, удостоверения, командировочные предписания; договоры; грамоты о присвоении званий и степеней, почетные грамоты, адреса, благодарности и т.п.), а также документы имущественно хозяйственного характера;
- переписка: служебная и личная;
- фотографии фондообразователя (индивидуальные и в группах), фотографии членов его семьи, родственников, знакомых; фотографии актеров в ролях, в сценах из спектаклей и кинофильмов (а также репетиций спектаклей и рабочих моментов киносъемок); фотографии архитектурных сооружений, скульптурных работ и фоторепродукции живописных работ; фотографии с дарственными надписями и собранные;
- программы, афиши спектаклей, концертов, вечеров с упоминанием фондообразователя и собранные им; буклеты, пригласительные билеты, рекламы и т.п.;
- материалы о фондообразователе и по увековечению его памяти (воспоминания, статьи и рецензии о фондообразователе и его произведениях - фильмах, спектаклях, картинах и т.п., вырезки из газет и журналов, стенограммы вечеров памяти и т.п.);
- материалы, подобранные фондообразователем для творческой работы и отложившиеся в его личном архиве (рукописи и письма разных авторов, тематические подборки вырезок и выписок из газет, журналов, документов, а также собранные материалы - автографы, списки стихотворений, рисунки, фотографии и т.п.);
- книги и брошюры самого фондообразователя (редкие и отсутствующие в библиотеке государственного архива); книги с пометами фондообразователя; книги с дарственными надписями;
- материалы устного и музыкального народного творчества (записи сказок, былин, мелодий, напевов, частушек и т.п.);
- копии документов (фото-, ксеро- и микрокопии) по истории русской и советской литературы и искусства, поступившие из-за рубежа.

Картины, скульптуры, научно-техническая документация архитектурных проектов, киноплёнка, звукозаписи и предметы музейно-экспозиционного характера в государственные архивы, хранящие документы на бумажной основе и не имеющие музейных экспозиций, не принимаются.

Источники комплектования государственного архива документами личного происхождения

4.3. Документы личного происхождения поступают в государственные архивы:

- от фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;
- от лиц, владеющих архивом по праву наследования;
- от собирателей и коллекционеров;
- из творческих союзов - через комиссии по творческому наследию фондообразователя;
- из нотариальных контор как выморочное имущество;
- из государственных архивов, музеев, библиотек и других учреждений в порядке уточнения профильной принадлежности документов;
- от граждан, проживающих за границей, а также из зарубежных учреждений и организаций (в порядке дара или обмена копиями).

Составление списка лиц, архивы которых подлежат приему в государственный архив

4.4. Сведения о личных архивах собираются сотрудниками государственного архива или поступают от отдельных граждан, из творческих союзов или учреждений, извлекаются из печатных изданий и фиксируются на карточках. В карточку заносятся краткие сведения о фондообразователе: фамилия, имя, отчество (или инициалы), даты жизни (если таковые имеются), род деятельности, а также другие имеющиеся данные и указание на источник информации.

4.5. Все карточки сосредотачиваются в специальной картотеке учета лиц и данных для перспективного плана комплектования и располагаются по разделам: а) литература, б) искусство; внутри раздела карточки располагаются по алфавиту фамилий.

По данным этой картотеки составляется список лиц для перспективного плана работы по комплектованию государственного архива документами личного происхождения.

В процессе работы над списком уточняются фамилии, имена, отчества, годы жизни лиц, характер их творческой деятельности.

4.6. Уточненный список лиц, чьи архивы подлежат приему в государственный архив в предстоящую пятилетку, рассматривается на заседании ЭПК государственного архива и утверждается директором архива.

Список составляется по форме: фамилия, имя, отчество лица; даты его жизни; характер творческой деятельности.

4.7. Картотека перспективного плана комплектования подвижна: она постоянно пополняется карточками с новыми именами, а карточки с фамилиями фондообразователей, включенных в уточненный список лиц, архивы которых подлежат приему в государственный архив, перемещаются в картотеку текущего комплектования (см. п. 4.12).

Организация переговоров с владельцами личных архивов и оформление результатов переговоров

4.8. Работа по привлечению на государственное хранение документов личного происхождения поручается сотруднику государственного архива и проводится в несколько этапов: предварительно изучаются данные о фондообразователе, непосредственно ведутся переговоры и уточняются состав и содержание документов, подлежащих приему в государственный архив.

4.9. В процессе подготовки к работе с владельцами личных архивов сотруднику архива необходимо:

- изучить литературу о фондообразователе, его биографию и этапы творчества; установить принадлежность его личного архива к профилю государственного архива;

- установить, имеются ли в государственном архиве документы данного фондообразователя;
- установить, хранятся ли документы данного фондообразователя в других государственных хранилищах;
- 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.

4.10. В процессе переговоров сотрудник проводит следующие виды работ:

- заводит наблюдательное дело, в котором сосредоточивается вся документация, образующаяся в процессе работы по комплектованию личным архивом;
- готовит проект письма за подписью директора архива с обращением к фондообразователю или лицу, владеющему его архивом;
- готовит проект ответа, если инициативным документом является письмо или устное обращение в государственный архив фондообразователя или владельца документов;
- знакомится с составом и содержанием документов личного архива;
- разъясняет фондообразователю или владельцу документов порядок приема документов на государственное хранение, знакомит с составом принимаемых документов;
- уточняет условия, на которых фондообразователь или владелец документов намерен передать их на государственное хранение.

4.11. Все собранные сведения сотрудник, ведущий переговоры, должен изложить в докладной записке на имя директора государственного архива.

Докладная записка с визой заведующего соответствующим отделом и резолюцией директора архива становится документом, на основании которого продолжается или прекращается работа по привлечению данного личного архива на государственное хранение. Докладная записка помещается в наблюдательное дело.

При отрицательном решении вопроса вся документация наблюдательного дела передается в дело переписки по комплектованию документами личного происхождения и в установленном порядке хранится в государственном архиве. Карточка из картотеки перспективного плана комплектования изымается.

4.12. При положительном решении вопроса о продолжении работы по привлечению данного личного архива на государственное хранение карточка из картотеки перспективного плана комплектования изымается и составляется новая карточка с уточненными данными для картотеки текущего комплектования. На карточку выносятся:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя, точные даты жизни, характер его творческой деятельности (писатель, актер и т.п.);
- фамилия, имя, отчество владельца документов (если их передает не сам фондообразователь) с указанием родственных отношений (вдова, сын, наследник, знакомый и т.п.);
- почтовый адрес и номер телефона лица, с которым ведутся переговоры;
- фамилия сотрудника государственного архива, который ведет работу по комплектованию государственного архива данным личным архивом и хранит наблюдательное дело.

На оборотной стороне карточки делаются пометы о наличии фонда в государственном архиве: о времени начала (возобновления, продолжения) переговоров, вносятся сведения о существенных изменениях в ведении переговоров. Детали переговоров, возникающие в процессе комплектования, находят отражение в документах наблюдательного дела и на карточку не выносятся.

В картотеке текущего комплектования все карточки расставляются по алфавиту фамилий фондообразователей; картотека находится в ведении заведующего отделом, ведущим работу по комплектованию государственного архива документами личного происхождения.

Для оперативности в работе могут составляться дубликаты карточек, которые находятся в рабочей картотеке сотрудника, ведущего работу по комплектованию государственного архива данным личным архивом.

Предварительное оформление приема документов личного происхождения от их владельца

4.13. Документы личного происхождения поступают в государственные архивы от граждан безвозмездно или за денежное вознаграждение по заявлению в установленной форме (Приложения 3, 4). Сотрудник, ведущий переговоры с владельцем документов, обязан проверить правильность составления заявления.

4.14. При передаче документов на государственное хранение владелец документов может поставить некоторые условия, например:

- 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;
- предоставить членам комиссии по наследию данного фондообразователя право исключительного пользования документами;
- передать отдельные документы при условии предоставления ему фото- или ксерокопий. Эти копии изготавливаются за счет государственного архива при безвозмездной передаче этих документов и за счет владельца при передаче за денежное вознаграждение.

Все условия, на которых владелец личного архива передает документы, должны быть обязательно оговорены в заявлении (или письме, приложенном к заявлению). Согласие государственного архива с условиями владельца документов сообщается в письме за подписью директора архива, а в сложных случаях договоренность между владельцем документов и архивом (в лице директора) закрепляется специальным соглашением за подписями обеих сторон (форма произвольная). В заявлении (соглашении) могут не оговариваться:

- выдача во временное пользование документов самому фондообразователю, передавшему свой личный архив безвозмездно;
- ограничение использования документов ныне здравствующих советских граждан, ибо эти документы выдаются только с их согласия;
- право на получение авторского гонорара, так как он выплачивается в соответствии с действующим законодательством независимо от места нахождения авторской рукописи.

4.15. Если при передаче личного архива владелец выражает желание передать в государственный архив книги, журналы, комплекты газет, справочники и т.п., не имеющие непосредственного отношения к передаваемому архиву, то отбор и прием этих материалов производится непосредственно сотрудниками архивохранилища печатных изданий (научно-справочной библиотеки).

4.16. При приеме документов личного происхождения, которые, как правило, поступают в государственный архив в неупорядоченном состоянии, владельцу документов выдается расписка, где фиксируется, от кого получены документы и в каком объеме (Приложение 5). Объем указывается в документах (для особо ценных отдельных поступлений), в папках или связках - при больших объемах личного архива.

Организация учета документов в отделе комплектования госархива

4.17. Поступившие в государственный архив документы еще до решения вопроса о приеме их на государственное хранение ставятся на учет в отделе комплектования госархива и заносятся в книгу учета (Приложение 6), после чего подвергаются разборке, первичной экспертизе ценности документов, временной систематизации и краткому описанию при составлении сдаточной описи.

Для оперативности пользования учетными данными ведется картотека учета документов, карточки в которой систематизируются по алфавиту фамилий фондообразователей. На карточку выносятся: фамилия, имя, отчество фондообразователя, даты и объемы поступлений его документов, фамилия сотрудника, ведущего работу; после приема документов на государственное хранение на карточку проставляются: номер по книге учета поступления документов, номер фонда, количество документов и дата передачи документов для их научного описания; карточка перемещается в раздел картотеки: "Комплектование завершено".

Составление сдаточной описи

4.18. В процессе первичной разборки документов личного происхождения проводится их систематизация по типовой схеме систематизации документов фонда личного происхождения. Внутри разделов документы объединяются в группы по номинальному, тематическому и другим признакам классификации документов и заключаются в обложки.

Допускаются следующие отклонения от типовой схемы: материалы к биографии фондообразователя располагаются в начале сдаточной описи, творческие изобразительные материалы режиссеров и актеров (если они не сгруппированы по фильмам и спектаклям) располагаются в конце сдаточной описи вместе с другими изобразительными материалами.

В процессе первичной разборки комплексы документов, объединенные самим фондообразователем или владельцем архива, не подвергаются пересистематизации.

При первичной разборке документов не проводится их систематизация по хронологии, нумерация листов, выявление дат, опубликованности, вариантов, но особо ценные документы и автографы деятелей литературы и искусства просчитываются полистно.

Детализация разборки документов зависит от их ценности, количества, специфических особенностей и разнообразия видов документов.

4.19. При первичной разборке документы, явно не представляющие научной ценности, чистые дублетные экземпляры возвращаются владельцу архива. Если трудно установить дублетность документа, то он остается в государственном архиве для экспертизы ценности при проведении научного описания документов.

4.20. Материалы к биографии фондообразователя при небольшом количестве (до 20 - 30 документов) могут быть объединены все в одну группу, при большом количестве их можно разбить на несколько групп:

- автобиографии, анкеты;
- справки, удостоверения, командировочные предписания и т.п.;
- членские билеты, орденские книжки, пропуска;
- трудовые соглашения, договоры, контракты;
- грамоты, адреса и т.п.

Материалы об имущественно-хозяйственном положении входят в раздел "Материалы к биографии". Количественный подсчет материалов к биографии производится поддокументно.

4.21. Рукописи художественных произведений систематизируются в группы по жанрам, и внутри группы каждое произведение вкладывается в отдельную обложку. Большая по объему рукопись и варианты к ней составляют отдельную группу. Если эти материалы велики по объему, то каждый вариант рукописи заключается в отдельную обложку, имеет самостоятельный номер, но может быть описан в одной группе со всеми вариантами рукописи.

Пример. N 7-12 (Название произведения), варианты - 6 док.

Каждая рукопись и каждый ее вариант считается отдельным документом.

Рукописи произведений малых форм (рассказы, очерки, стихотворения) систематизируются в отдельные группы и просчитываются поддокументно. В сдаточную опись выносятся лишь несколько наименований.

Гранки, верстка с правкой автора, редактора, вырезки из газет и журналов с произведениями автора также просчитываются поддокументно.

Черновые наброски, выписки, библиография составляют отдельные группы, заключаются в папки; каждая из этих папок просчитывается как один документ.

Если к рукописи фондообразователя приложен отзыв, то он объединяется с рукописью, но считается отдельным документом.

Рукописи разных авторов с отзывом фондообразователя о них вместе с этим отзывом помещаются в конце раздела "Рукописи".

4.22. Нотные рукописи композиторов систематизируются и учитываются аналогично рукописям писателей.

При ясно выраженном объединении ряда музыкальных произведений под одним номером сочинения (опусом) они составляют отдельную группу.

Пример. Три пьесы для фортепиано, ор. 5-1 док.

4.23. Систематизация творческих материалов художников (рисунки, графика) производится по технике их исполнения с последующей систематизацией по формату.

Этюды к картинам, иллюстрации, серии рисунков на определенные темы, эскизы декораций и костюмов к спектаклям составляют отдельные группы.

Каждый отдельный лист считается за один документ, независимо от количества рисунков на нем.

Альбом с рисунками считается за один документ, и листы в нем не просчитываются (исключение составляют альбомы с рисунками выдающихся художников).

Фотокопии и репродукции с картин художника и фотографии работ скульптора составляют отдельные группы и просчитываются подокументно.

В конце этого раздела помещаются объединенные в отдельную группу каталоги картин (выставок) фондообразователя. Каждый каталог считается за отдельный документ.

4.24. В личных архивах актеров тексты ролей, сыгранных ими, и пьесы, в которых они участвовали, объединяются в группы по следующим признакам: тексты ролей с пометами, тексты ролей без помет, пьесы с пометами, пьесы без помет.

Каждая роль и каждая пьеса считается отдельным документом.

4.25. В личных архивах театральных режиссеров и кинорежиссеров материалы объединяются по спектаклям или фильмам. Монтровка спектакля (планы, мизансцены, распределение ролей и т.д.) и режиссерский экземпляр пьесы, а также киносценарий, режиссерский сценарий, раскадровка фильма и т.п. объединяются в одну группу и просчитываются подокументно.

При группировке документов по спектаклям или фильмам допускается систематизация и объединение документов в группы:

- фотографии репетиций спектаклей или рабочих моментов киносъемок;
- фотографии сцен из спектаклей;
- фотопробы актеров и кадры из кинофильмов;
- программы, афиши, буклеты, рекламные плакаты по данному спектаклю или фильму;
- подборка рецензий и отзывов;
- стенограммы обсуждений спектакля или фильма.

4.26. Письма и телеграммы фондообразователя и к фондообразователю объединяются в группы в зависимости от значимости корреспондента или адресата:

- письма известных деятелей литературы и искусства систематизируются по корреспондентскому признаку и заносятся в сдаточную опись по алфавиту фамилий авторов - под отдельными номерами;
- письма менее известных деятелей литературы и искусства объединяются в одну группу;
- отдельную группу составляют письма родственников;
- все остальные личные письма (читателей, зрителей) составляют группу "Письма разных лиц";
- письма учреждений, издательств и организаций объединяются в отдельную группу;
- поздравительные телеграммы при большом количестве могут быть выделены в отдельные группы.

Каждое письмо с приложенным к нему конвертом считается отдельным документом.

4.27. Документы, входящие в раздел "Изобразительные материалы", систематизируются следующим образом:

- рисунки художников (не фондообразователей);
- фотографии фондообразователя (индивидуальные и в группах);
- семейные фотографии, фотографии родственников фондообразователя;
- фотографии разных лиц с дарственными надписями фондообразователю (по алфавиту фамилий);
- фотографии актера в ролях (для архивов актеров);
- фотографии сцен из спектаклей (для архивов актеров);
- фотографии разных лиц (для архивов актеров).

Каждая фотография считается отдельным документом.

4.28. Книги и брошюры, поступившие в составе личного архива, состоят из нескольких групп:

- малотиражные и редкие издания произведений фондообразователя;
- книги и брошюры с иллюстрациями фондообразователя;
- книги с пометами фондообразователя;
- книги с дарственными надписями фондообразователю;
- справочники и каталоги, собранные автором и представляющие собой редкие и ценные издания.

Все книги и брошюры включаются в сдаточную опись и передаются вместе с документами архива в подразделение государственного архива, занимающееся научным описанием документов, где производится окончательное определение их принадлежности к фонду или передача в архивохранилище печатных изданий.

4.29. Газеты и журналы (или вырезки из них) с произведениями фондообразователя помещаются в раздел "Рукописи" и просчитываются подокументно; статьи и заметки о фондообразователе, рецензии на его произведения (спектакли, фильмы и т.п.) - в раздел "Материалы о фондообразователе" и просчитываются по группам (папкам).

4.30. Документы, собранные фондообразователем, составляют отдельный раздел сдаточной описи; описываются, систематизируются по признакам классификации и просчитываются в зависимости от их значимости подокументно или по группам (папкам).

4.31. При первичной разборке документов допускается раздел "Россыпь" (разное), куда помещаются отдельные листы рукописей, конверты без писем, неатрибутированные документы - просчитываются папками.

4.32. Сдаточная опись заканчивается итоговой записью, в которой цифрами и прописью проставляется количество документов, указывается должность и фамилия сотрудника и дата составления описи.

4.33 В случаях, если документы поступают в государственный архив по описи, удовлетворительно составленной владельцем личного архива, пересистематизация документов может не проводиться; проводится лишь подсчет документов в установленном порядке, и в описи делается соответствующая итоговая запись сотрудником государственного архива.

Рассмотрение ЭПК государственного архива вопросов комплектования архива документами личного происхождения

4.34. Вопрос о приеме документов личного происхождения на государственное хранение решается на заседании ЭПК государственного архива. К рассмотрению на заседании ЭПК должны быть подготовлены следующие документы:

- заявление фондообразователя или владельца документов с резолюцией директора архива;

- справка заведующего соответствующим отделом, в которой сообщается: документы какого личного архива предложены к рассмотрению на заседании ЭПК, от кого они поступают, на каких условиях (безвозмездно или за денежное вознаграждение), а также предлагается проект названия фонда, если документы личного архива поступают впервые, или указывается, к какому фонду их следует присоединить;

- сдаточная опись на документы, поступающие безвозмездно;

- проект расценочной описи на документы, предложенные к приобретению.

Расценочная опись составляется так же, как и сдаточная, но имеет дополнительную графу "оценка документов". Оценка документов проводится в соответствии с действующими "Методическими рекомендациями по денежной оценке актов документов эпохи феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретаемых в собственность государства" (М., 1983).

В итоговой записи к расценочной описи указывается сумма, в которую оцениваются документы. Опись подписывают председатель ЭПК и ее секретарь;

- заключение эксперта.

На документы, поступающие на государственное хранение безвозмездно, экспертное заключение готовит сотрудник, проводивший комплектование. Если документы предложены к приобретению, председателем ЭПК назначается эксперт из числа научных сотрудников или старших специалистов государственного архива, в особо сложных случаях может быть приглашен "внешний" эксперт - специалист в той или иной области знаний.

4.35. В заключении, представляемом в письменном виде, должны быть изложены:

- характеристика деятельности фондообразователя (даты жизни, этапы жизни и творчества, его место и роль в литературе и искусстве);

- характеристика документов личного архива: полнота состава архива, содержание документов, их общественно-политическое и научно-историческое значение, их художественная ценность, уникальность, опубликованность и т.п.;

- выводы и предложения о целесообразности приема (или приобретения) документов и о перспективе их использования в политических, народнохозяйственных, научных и социально-культурных целях;

- предложения об отнесении документов данного личного архива к фонду I, II или III категории.

4.36. Вся документация по комплектованию личным архивом, сосредоточенная в наблюдательном деле, - докладная записка, переписка, заявление фондообразователя или владельца документов, сдаточная опись, проект расценочной описи (при приобретении документов), справка заведующего отделом, а также заключение эксперта, - заблаговременно предоставляется членам ЭПК государственного архива, которые ее изучают и знакомятся с документами личного архива до заседания ЭПК.

4.37. На заседании ЭПК заслушиваются и обсуждаются: заявление фондообразователя или владельца документов, заключение эксперта, проект расценочной описи, справка заведующего отделом, осуществляющим комплектование документами личного происхождения; определяется стоимость документов (при покупке), название фонда (или принадлежность к фонду) и его категория.

Результаты обсуждения и решение ЭПК оформляются протоколом (по каждому вопросу - отдельный протокол), к которому обязательно должна быть приложена расценочная (или сдаточная) опись; протокол и расценочная опись печатаются в двух экземплярах, первый из которых, подписанный секретарем и председателем ЭПК, утверждается директором государственного архива.

Первый экземпляр протокола ЭПК (с приложением расценочной описи) хранится в делопроизводстве ЭПК, второй - передается в наблюдательное дело.

Оформление приема документов личного происхождения на государственное хранение

4.38. Решение ЭПК, утвержденное директором государственного архива, в устной или письменной форме сообщается фондообразователю или владельцу документов.

При положительном решении вопроса о приеме документов, поступающих безвозмездно, на основании протокола ЭПК составляется акт о приеме документов личного происхождения на государственное хранение (Приложение 7), к которому должна быть приложена сдаточная опись документов. Акт, составленный

сотрудником и заведующим отделом, осуществляющим комплектование документами личного происхождения, и утвержденный директором государственного архива, в составе всей документации наблюдательного дела передается в группу учета государственного архива, где вновь поступающие документы ставятся на государственный учет и новому фонду присваивается номер. Акт, зафиксированный в книге учета поступлений документов, является юридическим документом, на основании которого документы личного архива становятся государственной собственностью и включаются в состав Государственного архивного фонда СССР.

В случае, если фондообразователь или владелец документов передает документы личного архива частями и безвозмездно, на заседании ЭПК рассматривается в обязательном порядке только первое поступление; вопрос о приеме и фондировании последующих поступлений может решаться в рабочем порядке. Каждое поступление документов оформляется актом о приеме документов личного происхождения на государственное хранение.

4.39. При положительном решении вопроса о приобретении документов личного происхождения на заседании ЭПК и в случае согласия владельца документов с решением ЭПК заключается соглашение (Приложение 8), два экземпляра которого подписываются директором государственного архива и владельцем документов. Соглашение вместе со всей документацией наблюдательного дела передается в группу учета государственного архива, которая ставит на государственный учет и присваивает номер фонда вновь поступающим по данному соглашению документам. Соглашение, составленное на основании протокола ЭПК, подписанное директором архива и владельцем документов, зафиксированное в книге учета поступлений документов, является юридическим документом, на основании которого документы личного происхождения становятся государственной собственностью и включаются в состав Государственного архивного фонда СССР. Второй экземпляр соглашения передается в бухгалтерию государственного архива для оформления денежных расчетов.

Каждое предложение о приобретении документов личного происхождения обязательно рассматривается на заседании ЭПК, оформляется протоколом и соглашением в установленном порядке.

4.40. При положительном решении вопроса о приеме документов на государственное хранение фондообразователь или владелец документов уведомляется о том, что после проведения научного описания документов, часть их может быть выделена, как не подлежащая хранению, и возвращена ему или по согласованию с ним передана на уничтожение.

По желанию фондообразователя или владельца документов ему предоставляется экземпляр сдаточной описи как временный документ, после завершения научного описания переданных им документов ему вручается архивная опись фонда.

4.41. При отрицательном решении вопроса о приеме документов личного происхождения на заседании ЭПК или в случае несогласия владельца документов с условиями их приобретения документы возвращаются владельцу под расписку.

4.42. Все документы личного происхождения, поставленные на государственный учет по акту или соглашению, снимаются с учета в отделе, занимающемся комплектованием документов личного происхождения.

Документы личного происхождения передаются в подразделение государственного архива, ведущее их научное описание, под расписку в книге учета документов личного происхождения (Приложение 6) и на двух экземплярах сдаточной описи.

Первый экземпляр сдаточной описи и наблюдательное дело передаются в группу учета государственного архива и помещаются в дело фонда. Второй экземпляр сдаточной описи вместе с документами передается в подразделение, ведущее научное описание документов.

5. Фондирование документов личного происхождения

5.1. Под фондированием документов понимается определение и уточнение фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов, формирования архивных фондов, коллекций, присвоение им названий.

5.2. Определение фондовой принадлежности документов производится при их поступлении в государственный архив, результаты утверждаются на заседании ЭПК. Уточнение фондовой принадлежности отдельных документов может производиться при научном описании фондов, усовершенствовании и переработке описей, в процессе целевой экспертизы ценности документов.

5.3. Документы личного происхождения, поступившие на государственное хранение, составляют фонды личного происхождения, архивные коллекции, персональные собрания.

5.3.1. Фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые.

Личным фондом деятеля литературы и искусства называется архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, а также связанных с его творчеством и увековечением его памяти.

Семейным фондом называется фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одной семьи (не более трех поколений).

Родовым фондом называется архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода (более трех поколений).

5.3.2. Документы отдельных представителей семьи или рода, являющихся известными деятелями литературы и искусства, при значительном объеме могут быть выделены в отдельные личные фонды. Так, в ЦГАЛИ СССР документы писателя В. В. Вишневского и его жены - театральной художницы С. К. Вишневецкой составляют два самостоятельных фонда.

В тех случаях, когда наблюдается тесное творческое содружество членов семьи, даже при значительном объеме их личных фондов и значимости фондообразователей, их документы объединяются в один фонд. Например, документы актеров и режиссеров Э. П. Гарина и его жены Х. А. Локшиной составляют в ЦГАЛИ СССР один фонд.

5.3.3. Отдельные документы родственников, родовые документы, не составляющие целого комплекса и имеющие второстепенное значение по сравнению с документами основного фондообразователя, включаются в состав его личного фонда.

5.3.4. В тех случаях, когда творчество нескольких деятелей литературы и искусства тесно связано (И. А. Ильф и Е. П. Петров, Кукурыныксы), их материалы также объединяются в один архивный фонд.

5.3.5. Небольшие комплексы документов, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности различных деятелей литературы и искусства, состоящие из нескольких документов или документов одного вида, при поступлении в государственный архив могут объединяться в один фонд по характеру творческой деятельности фондообразователей.

Примеры: 1.Объединенный фонд деятелей изобразительного искусства.

2. Объединенный фонд деятелей театра.

5.3.6. При организации фонда личного происхождения учитывается значение фондообразователя в истории развития литературы и искусства, наличие в фонде творческих и биографических документов, возможность дальнейшего пополнения фонда. Поэтому в отдельных случаях - при реальной перспективе дальнейшего комплектования - фонды могут первоначально создаваться из нескольких документов, особенно фонды выдающихся деятелей литературы и искусства.

5.3.7. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных лиц и объединенных составителем коллекции по одному или нескольким признакам (хронологическому, тематическому, номинальному и др.).

5.3.8. Коллекции могут быть сформированы частным лицом и поступать на государственное хранение или в составе личного архива коллекционера (как результат его собирательской деятельности), или отдельным комплексом документов без личного архива коллекционера. В первом случае они становятся разделом личного фонда коллекционера (коллекция автографов, собранная П. А. и П. П. Вяземскими); во втором - являются самостоятельной классификационной и учетной единицей (коллекция Василия Александровича Регина в ЦГАЛИ СССР).

Если документы самого фондообразователя малочисленны по сравнению с собранной им коллекцией, весь комплекс документов считается коллекцией и получает соответствующее название - Коллекция фотографий деятелей литературы и искусства, собранная Е. В. Тихоновым.

Коллекции, поступающие на государственное хранение в составе личного архива фондообразователя или отдельными комплексами документов, расформированию по другим фондам не подлежат, даже, если объектом коллекционной деятельности являются не отдельные документы, а личные архивы других лиц.

5.3.9. При поступлении в государственный архив отдельные разрозненные документы личного происхождения, из которых нельзя сформировать самостоятельный архивный фонд, могут объединяться самим государственным хранилищем в архивные коллекции *1.

*1 В ЦГАЛИ СССР эти комплексы документов традиционно называются архивными собраниями (в отличие от коллекций, сложившихся до поступления их на государственное хранение).

Объединение документов в архивные коллекции производится по видам документов профессиональной принадлежности их создателей или по тематическому признаку.

Состав архивной коллекции может пополняться вновь поступившими документами и изменяться в связи с передачей отдельных документов во вновь образуемые фонды.

5.3.10. Особой разновидностью архивного фонда личного происхождения являются персональные собрания документов выдающихся деятелей литературы и искусства. В персональные собрания могут быть включены рукописи, письма и другие автографы этих деятелей, независимо от того, к какому фонду они должны относиться по правилам фондирования, и документы о данных лицах.

Персональные собрания, в основном, создаются при классификации документов, хранящихся в персональных музеях и архивах.

Определение фондовой принадлежности документов.

5.4. В состав фондов деятелей литературы и искусства входят творческие документы, рукописи, переписка, личные документы фондообразователя, отложившиеся в результате его служебной, творческой и общественной деятельности, документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам, документы имущественно-бытового характера, документы родственников, изобразительные материалы.

В состав фондов деятелей литературы и искусства могут быть включены также документы о фондообразователе, отложившиеся как при его жизни, так и после смерти: воспоминания и статьи о нем, рецензии на его произведения, стихотворения, посвященные ему, инсценировки и экранизации его произведений, документы, относящиеся к посмертным изданиям, по увековечению его памяти, письма разных лиц с упоминанием о фондообразователе и др.

5.5. Перемещение документов из одного фонда личного происхождения в другой не допускается.

Исключение составляет передача отдельных документов и архивных коллекций, созданных государственным архивом, которая практикуется в двух случаях: при создании новых фондов личного происхождения (см. п. 5.3.9); при атрибуции отдельных, ранее не атрибутированных документов, хранящихся в архивных коллекциях.

5.6. Передача документов производится по акту, который составляется в двух экземплярах, утверждается руководством архива и передается в соответствующие дела фондов (Приложение 9). Изменения вносятся одновременно во все учетные документы.

5.7. При единичных поступлениях документов на государственное хранение подлинники писем включаются в фонды адресатов. Если эти фонды отсутствуют или если адресаты не установлены, эти документы помещаются в фонды корреспондентов. Если нет ни фондов адресатов, ни фондов корреспондентов, документы передаются в архивную коллекцию писем.

Портреты разных лиц включаются в фонды художников, их выполнивших, при отсутствии этих фондов - в фонды изображенных на портретах лиц; фотографии помещаются в фонды изображенных на них лиц, если в государственном архиве не имеется фонда фотографа, выполнившего эту фотографию.

Воспоминания о каком-либо лице помещаются в фонд их автора, если его фонда в государственном архиве нет - в фонд лица, являющегося объектом воспоминаний.

5.8. Из фондов личного происхождения до постановки их на государственный учет выделяются предметы музейно-экспозиционного характера (монеты, медали, локоны волос и т.д.), которые с сопроводительными письмами передаются в соответствующие музеи или возвращаются владельцам личных архивов. Копии сопроводительных писем помещаются в дела соответствующих фондов.

5.9. Книги, брошюры, журналы и другие печатные издания не только без авторских помет, но и с дарственными надписями и пометами фондообразователя передаются на хранение в архивохранилище печатных изданий по списку, который прилагается к каждому экземпляру описи (Приложение 10).*1

*1 См. также раздел 13.

В фонде остаются брошюры и листовки (при отсутствии авторской рукописи), а также книги, подготовленные автором переизданию.

5.10 Фотонегативы на стекле и пленке после изготовления с них фотографий, которые входят в состав фондов личного

происхождения, передаются в архивохранилище микрофотокопии данного государственного архива или в государственные архивы кино-фотодокументов. Изготовление фотографий производится на стадии комплектования фонда.

Определение хронологических границ фондов и крайних дат документов.

5.11. Хронологические границы фонда личного происхождения деятеля литературы и искусства определяются датами жизни фондообразователя, членов семьи или рода.

Крайние даты документов фонда личного происхождения часто расширены за счет документов, связанных с посмертными изданиями, инсценировками, экранизациями произведения фондообразователя, документами по увековечению его памяти, воспоминаниями о нем.

Если в фонде деятеля литературы и искусства имеются отдельные документы за более ранний период, значительно расширяющие хронологические рамки фонда, то их даты оговариваются дополнительно.

Примеры: 1. Есенин Сергей Александрович (1895-1925).

Крайние даты док. 1895-1935 гг.

2. Александров Анатолий Александрович (1861-1930). Крайние даты док. 1873-1937 гг. Собранные материалы с 1811 г.

Наименование фондов личного происхождения и архивных коллекций.

5.12. Наименование фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества с указанием крайних дат жизни, рода деятельности, профессии или должности фондообразователя.

Примеры: 1. Пришвин Михаил Михайлович (1873-1954) - писатель.

2. Данилевский Григорий Петрович (1829-1890) - писатель, редактор газеты "Правитель-ственный вестник".

5.12.1. Если фондообразователь имеет псевдоним более известный, чем его фамилия, фонд именуется по псевдониму, а фамилия указывается в скобках.

Пример: Вересаев (Смидович) Викентий (1867-1945) - писатель, и литературовед.

5.12.2 В наименовании сформированной в государственном архиве коллекции отражается признак объединения документов (тематический, номинальный и др.), а в случае необходимости - ее составитель (государственный архив).

Примеры: 1. Коллекция автобиографий и анкет писателей

2. Горьковское собрание ЦГАЛИ СССР.

5.12.3. В наименовании коллекции, поступившей в архив от частного лица, указывается характер или общее содержание коллекции, фамилия, имя, отчество коллекционера и даты его жизни.

Пример. Коллекция фотографий деятелей искусства, собранная Ильиным Арсением Александровичем (1911-1970).

5.12.4. Наименования фондов коллекций предлагаются отделом, осуществляющим комплектование документами личного происхождения, и утверждаются ЭПК государственного архива.

5.12.5. Полностью наименование фонда указывается в отчетных документах (списке фондов, листе фонда, карточке фонда для ЦФК) и на титульном листе описи. На обложках единиц хранения и на коробках наименование дается в сокращенном виде. Сокращенное наименование фонда личного происхождения состоит

из фамилии, имени, отчества фондообразователя; если в названии фонда указано несколько лиц, приводятся их фамилии и инициалы (Вяземские П.А., П.П.).

6. Научное описание фондов личного происхождения

6.1. Организация работы

6.1.1. Научное описание документов должно обеспечить научную разработку фондов деятелей литературы и искусства их учет, сохранность и использование в политических, народно-хозяйственных, научных и социально-культурных целях.

При описании фондов личного происхождения учитываются категория фонда, ценность его документов. Документы классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства должны быть систематизированы и описаны с большей степенью детализации, чем материалы менее известных деятелей литературы и искусства (см. п. 6.12).

6.1.2. В процессе описания проводится необходимая научно-исследовательская работа по установлению авторства, времени сочетания документов, их подлинности и опубликованности, при этом используется научно-справочный аппарат государственного архива, печатные издания.

При описании сложных по составу фондов работа над ними подлежит обсуждению на методической комиссии и методических совещаниях.

6.1.3. Научное описание включает в себя следующие основные виды работ:

- ознакомление с историей жизни и деятельности фондообразователя и материалами фонда;
- составление схемы систематизации фонда;
- систематизация документов по классификационным группам;
- формирование единиц хранения;
- систематизация листов внутри единицы хранения;
- описание единиц хранения и оформление обложек;
- систематизация единиц хранения внутри фонда и их шифровка;
- нумерация листов в единице хранения и составление заверительной надписи;
- составление описи и научно-справочного аппарата к ней (предисловия, оглавления, указателей, титульного листа, списка печатных изданий и др.).

В процессе научного описания выполняются также и другие работы: экспертиза научной и практической ценности документов, выявление особо ценных документов и документов, требующих реставрации. Архивные описи составляются после утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению или актов о возврате документов владельцу.

6.1.4. Научное описание документов фонда личного происхождения начинается с изучения истории жизни и деятельности фондообразователя, истории фонда, состава и содержания документов. Для этого рекомендуется:

изучить произведения классиков марксизма-ленинизма, освещающие историческую обстановку, в которой протекала деятельность фондообразователя, просмотреть энциклопедии, собрания сочинений, статьи и другие печатные издания, в которых есть сведения о фондообразователе;

ознакомиться с имеющимся в государственном архиве справочным аппаратом к данному фонду (сдаточной описью, делом фонда, каталогом, путеводителем и т.п.);

просмотреть документы фонда с целью ознакомления с их характером, содержанием и степенью упорядоченности.

В результате этого изучения уточняются даты жизни фондообразователя и род его деятельности; устанавливается круг лиц, связанных с фондообразователем родственными и деловыми связями, круг учреждений и организаций, в которых работал или с которыми был связан фондообразователь; крайние даты документов фонда; степень его использования; полнота материалов, их состояние.

6.1.5. На основе предварительного изучения материалов фонда и печатных изданий составляется схема систематизации.

На большие по объему и сложные по составу фонды может составляться рабочая инструкция по проведению всего комплекса работ.

Рабочая инструкция может состоять из следующих разделов:

- а) сведения о жизни и деятельности фондообразователя и по истории фонда;
- б) сведения о состоянии фонда, указания на необходимые виды работ и порядок их проведения;
- в) ориентировочный расчет бюджета рабочего времени.

В состав рабочей инструкции входит и схема систематизации.

В случае необходимости могут составляться генеалогические таблицы, хронология жизни и деятельности фондообразователя или краткая историческая справка, которая в дальнейшем может быть использована при составлении предисловия к описи, рабочие картотеки и другой вспомогательный справочный аппарат к фонду.

6.1.6. После окончания описания фонда и каталогизации его документов составляется акт описания фонда, в котором указываются номер и название фонда, его объем до описания, номера имеющихся описей, количество единиц хранения по каждой описи, все передачи и изъятия из фонда.

Акт подписывается заведующим подразделением, осуществляющим научное описание фондов личного происхождения, главным хранителем, заведующим отделом государственного учета и НСА документов ГАФ СССР, принимающим карточки для именного и систематического каталогов, и сотрудником, проводящим прием фонда в отдел обеспечения сохранности документов ГАФ СССР (Приложение 11).^{*1}

^{*См. также: Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984, приложение 29.}

Акт описания, акты передачи документов в другие фонды, списки печатных изданий, переданных в архивохранилище печатных изданий, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акт о возврате документов владельцу, акт о выделении особо ценных документов, справка с номерами единиц хранения, документы которых нуждаются в реставрации, передаются в группу учета.

6.2. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда

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

Документы фондов деятелей литературы и искусства систематизируются по следующей схеме (Приложение 12).^{*1}

^{*1} О специфике систематизации документов в фондах композиторов, актеров, режиссеров, художников, архитекторов, скульпторов см. п. 6.8-6.11.

1. Рукописи фондообразователя:

- 1.1. Романы и повести.
- 1.2. Пьесы и сценарии.
- 1.3. Рассказы и очерки.
- 1.4. Поэмы и стихотворения.

- 1.5. Статьи и исследования.
- 1.6. Автобиографии, воспоминания, дневники.
- 1.7. Переводы.
- 1.8. Выписки, черновые записи, списки.
- 1.9. Нотные рукописи фондообразователя (не композитора) .
- 1.10. Рисунки фондообразователя (не художника).
2. Записные книжки фондообразователя.
3. Письма фондообразователя:
 - 3.1. Отдельным лицам (объединенные в единицы хранения по адресатам).
 - 3.2. Отдельным лицам (объединенные в единицы хранения по тематическому признаку - поздравительные письма, письма читателей, начинающих писателей, родственников и др.).
4. Дарственные надписи фондообразователя разным лицам.
5. Письма фондообразователю:
 - 5.1. Отдельных лиц (объединенные в единицы хранения по корреспондентскому признаку).
 - 5.2. Отдельных лиц (объединенные в единицы хранения по тематическому признаку - поздравительные письма, письма читателей, начинающих писателей, родственников и др.).
6. Дарственные надписи разных лиц фондообразователю.
7. Материалы к биографии фондообразователя:
 - 7.1. Личные документы.
 - 7.2. Материалы литературной деятельности.
 - 7.3. Материалы служебной деятельности.
 - 7.4. Материалы общественной деятельности.
 - 7.5. Материалы о праздновании юбилеев, награждений, присвоении почетных званий.
8. Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера.
9. Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам.
10. Материалы о фондообразователе:
 - 10.1. Статьи о творчестве фондообразователя, рецензии на его произведения.
 - 10.2. Воспоминания и письма разных лиц к разным лицам с упоминанием о фондообразователе.
 - 10.3. Материалы об увековечении памяти фондообразователя.
 - 10.4. Материалы о посмертных изданиях его произведений.

11. Изобразительные материалы.

12. Материалы членов семьи фондообразователя: жены, детей, родителей, братьев, сестер.

13. Материалы разных лиц, отложившиеся в фонде: рукописи, письма и другие документы.

14. Коллекции.

6.2.2. К разделу "Рукописи фондообразователя" относятся рукописи произведений фондообразователя в виде черновых и беловых автографов; планы; наброски; варианты; авторизованные и неавторизованные машинописные, рукописные и другие копии; гранки; верстка его произведений и книги, подготовленные к переизданию: с авторской правкой, вставками, дополнениями; вырезки из газет, книг и журналов с текстами произведений фондообразователя; открытые письма в редакции; дневники; автобиографические записи; тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов фондообразователя, конспекты и тезисы их; ученические тетради, записи лекций; выписки из разных книг; копии произведений других авторов, сделанные его рукой; заметки фондообразователя на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д.; записи другими лицами бесед или интервью с фондообразователем; автобиографии.*1

*1 Краткие, служебные автобиографии относятся к разделу "Материалы к биографии".

Единицы хранения в разделе "Рукописи" систематизируются в хронологической последовательности. При наличии большого количества рукописей различных жанров они систематизируются в подразделы по жанрам, а внутри каждого подраздела по хронологии. Расположение подразделов зависит от того, какой жанр является наиболее характерным для данного фондообразователя. Рукописи, датированные только годом или десятилетием, в пределах этого периода располагаются по алфавиту названий произведений.

В отдельных случаях рукописи могут систематизироваться по тематическому признаку, тогда в группу объединяются только те единицы хранения, которые содержат материалы работы фондообразователя над одним произведением, темой. Внутри такой группы единицы хранения систематизируются также по хронологии.

6.2.3 Единицы хранения в разделе "Записные книжки фондообразователя" систематизируются в хронологической последовательности.

Раздел создается лишь при наличии значительного количества записных книжек и в том случае, когда в них содержатся записи различного характера. Если в записных книжках содержатся лишь творческие записи, их следует относить к разделу "Рукописи". Если записных книжек немного, они помещаются после дневниковых записей.

6.2.4. К разделу "Письма фондообразователя" относятся черновики писем фондообразователя разным лицам, копии его писем, неотправленные письма к разным лицам и письма родным (даже при наличии в фонде разделов с их материалами); машинописные копии писем фондообразователя, подготовленные к изданию.

Письма фондообразователя в учреждения помещаются в раздел "Материалы к биографии фондообразователя".

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

6.2.5. К разделу "Дарственные надписи фондообразователя" относятся дарственные надписи на титульных листах, вырезанных из книг их владельцами, и нотах.

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

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

6.2.6. К разделу "Письма фондообразователю" относятся письма его родных и знакомых, письма разных лиц (читателей, зрителей, начинающих писателей, художников и т.п.), записки присутствующих на вечерах и концертах, присланные во время выступлений, альбомы с письмами разных лиц к фондообразователю.

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

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

В конце раздела помещаются в хронологической последовательности единицы хранения с записками, поданными фондообразователю во время его выступлений, затем - с визитными карточками разных лиц без текста.

6.2.7. К разделу "Дарственные надписи разных лиц фондообразователю" относятся дарственные надписи, сделанные на титульных листах, вырезанных из книг, нотах.

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

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

Фотографии с дарственными надписями относятся к разделу "Изобразительные материалы".

6.2.8. К разделу "Материалы к биографии фондообразователя" относятся:

- личные документы - свидетельства о рождении, браке, смерти, выписки из метрических книг, паспорта, документы об образовании, формулярные и послужные списки, грамоты на чины, орденские книжки, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий, именные членские билеты различных обществ, свидетельства об отношении к воинской повинности, анкеты, справки о работе, завещания и др.

- материалы литературной, служебной и общественной деятельности - копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых фондообразователь работал, списки их членов и сотрудников, повестки, извещения, условия и авторские договоры с редакциями и издательствами, письма фондообразователя в учреждения, письма издательств, учреждений, обществ, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, прошения разных лиц фондообразователю, материалы об его участии в разработке различных законоположений, афиши и программы лекций и вечеров с его участием, отзывы о служебной деятельности фондообразователя; материалы его деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах. В фондах редакторов и преподавателей - рукописи разных лиц, присланные на отзыв.

Удостоверения, профсоюзные билеты, мандаты относятся к группе материалов служебной и общественной деятельности, если сохранились другие документы этой деятельности, в случае их отсутствия - к группе личных документов. Так, депутатский мандат будет относиться к группе материалов общественной деятельности в том случае, если сохранились повестки заседаний, письма избирателей.

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

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

Дробление материалов на мелкие группы не рекомендуется.

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

В фондах редакторов, преподавателей и других лиц рукописи, присланные им на рецензирование или редактирование, независимо от наличия правки фондообразователя могут выделяться в подраздел редакторской, преподавательской или другой служебной деятельности.

6.2.9. К разделу "Материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам" относятся художественные и научные труды, доклады, лекции, статьи различных авторов в подлинниках или копиях, с пометками фондообразователя или тематически связанные с его трудами, подборки различных материалов по интересующим фондообразователя вопросам (газетные вырезки и др.), альбомы с записями, стихотворениями, автографами, рисунками разных лиц.

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

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

6.2.10. К разделу "Материалы общественно-хозяйственного и бытового характера" относятся документы о покупке и продаже фондообразователем имущества, описи имущества, купчие, хозяйственные договоры, векселя, долговые обязательства, счета и разного рода квитанции, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам фондообразователя, записи расходов, планы имений, заключения врачей о состоянии здоровья фондообразователя и т.п. При незначительном количестве эти документы могут присоединяться к разделу "Материалы к биографии фондообразователя".

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

В семейных и родовых фондах при наличии большого количества материалов по имениям, заводам по каждому хозяйственному объекту может быть составлена самостоятельная группа материалов. Группы располагаются одна за другой в хронологической последовательности, материалы внутри групп систематизируются по хронологии.

6.2.11. К разделу "Материалы о фондообразователе" относятся воспоминания о фондообразователе, рецензии на его труды, книги отзывов о выставках фондообразователя, стихотворения, ему посвященные, протоколы обсуждений его произведений, некрологи, документы по увековечению памяти, переписка издательств о посмертном издании его произведений, стенограммы вечеров памяти фондообразователя, письма к родным с выражением соболезнования по поводу его смерти, библиография о фондообразователе.

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

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

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

6.2.13. К разделу "Материалы членов семьи фондообразователя" относятся рукописи, письма и другие документы родственников фондообразователя.

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

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

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

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

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

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

6.2.17. Каждый из перечисленных разделов фонда личного происхождения может быть создан лишь при наличии достаточного количества единиц хранения, относящихся к данному разделу.

В небольших фондах (не свыше 30 единиц хранения) разделов вообще не создается, а единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации фонда личного происхождения.

6.2.18. Систематизация единиц хранения внутри фонда закрепляется их валовой нумерацией. Номер единицы хранения вместе с номером фонда и номером описи составляет ее шифр. Шифр проставляется в нижнем левом углу обложки единицы хранения.

6.3. Формирование единиц хранения

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

6.3.2. Формирование единиц хранения должно обеспечивать наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими. При формировании единиц хранения следует учитывать значение творчества фондообразователя и ценность документов фонда, степень их сохранности. Единицы хранения в фондах I классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства формируются из меньшего количества документов.

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

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

Примеры: 1. Письма редакций журналов и газет Ю. Л. Слезкину об издании его произведений. 1905- 1915 гг. Письма редакций журналов и газет Ю. Л. Слезкину об издании его произведений. 1926-1945 гг.

2. Письма Бунина Ивана Алексеевича Телешову Николаю Дмитриевичу. 10 янв. 1912 г. - 24 июля 1938 г.*1

*1 В примерах, относящихся к разделу 6, заголовки единиц хранения даются не полностью, сообщается лишь та их часть, о которой идет речь в соответствующем пункте.

6.3.4. При формировании единиц хранения следует обращать внимание на то, чтобы все приложения не были отделены от основных документов.

6.3.5. В тех случаях, когда часть единиц хранения в фонде сформирована самим фондообразователем, при создании новых единиц хранения следует учитывать прежнюю систему формирования, если она не нарушает основных принципов научного описания.

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

Рукописи

6.3.6. Рукописи формируются в единицы хранения по авторскому признаку. Рукописи одного автора объединяются в единицы хранения по жанрам, независимо от способа воспроизведения. К рукописи каждого произведения присоединяются все его черновики и варианты.

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

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

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

Примеры: 1. В. В. Брусянин. "Толстовские дни", "Плод просвещения", "Л. Н. Толстой и дети" и другие статьи о Л. Н. Толстом.

2. М.А Тарловский. Стихотворения. 1930-1933 гг.

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

Примеры: 1. А. Н. Тихонов. "Время и люди". Воспоминания. Часть 1.

2. А. Н. Тихонов. "Время и люди". Воспоминания. Часть 2.

6.3.7. В фондах классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства автограф каждого произведения составляет отдельную единицу хранения. При небольшом объеме произведения автографы его вариантов могут объединяться в одной единице хранения. Машинопись, газетные вырезки, верстка, гранки этого произведения составят другую единицу хранения.

Примеры: 1. Н. А. Некрасов. "Кому на Руси жить хорошо". Поэма. Наборный экземпляр рукописи с авторской правкой.

2. Н. А. Некрасов. "Кому на Руси жить хорошо". Поэма. Отрывок. Автограф.

6.3.8. При формировании единиц хранения из одноименных произведений различного жанра каждый жанр представляет самостоятельную единицу хранения.

Примеры: 1. Ю. С. Крымов. "Танкер "Дербент". Повесть.

2. Ю. С. Крымов. "Танкер "Дербент". Литературный сценарий.

6.3.9. Сборники произведений, подготовленные автором или редактором для печати, расформированию не подлежат.

6.3.10. Переводы произведений разных писателей, сделанные фондообразователем, объединяются в единицу хранения по авторскому признаку. Исключение составляют произведения разных авторов, переведенные для одного сборника.

Примеры: 1. Н. С. Тихонов. "Одною мыслью спаянные", "Ленину". Перевод стихотворений Г. Н. Леонидзе с груз. яз.

2. Н. С. Тихонов. Из цикла "В Армении". Перевод стихотворения С. Н. Чиковани с груз. яз.

3. К. С. Липскеров. "Антология советской поэзии". Переводы стихотворений Г. В. Табидзе ("Скрипки"), Г. Н. Леонидзе ("Над былым, навсегда"...), с груз. яз., поэмы П. Д. Маркиша ("Чертополох") с евр. яз.

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

Пример. А. С. Серафимович. "Инвалид", "Мертвец", "Выбор", "Учитель жизни". Рассказы. Вырезки из газеты "Донская речь". 1898 г.

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

6.3.13. Черновые записи и выписка могут объединяться в единицы хранения по произведениям или тематическому признаку.

Примеры: 1. Ю. Л. Слезкин. Выписки из газет, книг и черновые записи к роману "Отречение".

2. Н. Г. Чернышевский. Лингвистические заметки о падежах по Ипатьевской летописи.

6.3.14. Каждая картотека, составленная фондообразователем, является отдельной единицей хранения. При большом объеме картотеки каждая часть ее (раздел, подраздел) составит отдельную единицу хранения. Картотеки хранятся в картотечных ящиках, каждый из которых составляет отдельную единицу хранения, или в конвертах, вложенных в стандартные обложки.

Переписка

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

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

Примеры: 1. Письма фронтовиков и членов их семей И. Г. Эренбургу с просьбами о помощи в реэвакуации, устройстве на работу и др.

2. Поздравительные письма и телеграммы Ю. С. Глизер, М. М. Ипполитова-Иванова и других В. Р. Петрову в связи с 10-летием сценической деятельности.

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

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

6.3.17. Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений объединяются в одну единицу хранения, с личными обращениями составляют отдельные единицы хранения.

Примеры: 1. Письма Подъячева С. П. Неустановленным лицам (без обращений).

2. Письма Подъячева С.П. неустановленному лицу с обращением "Володя".

Письма неустановленных лиц (без подписей и с неразборчивыми подписями) к фондообразователю объединяются в одну единицу хранения.

В отдельные единицы хранения могут быть выделены письма с частично разобранный подписью, письма, подписанные инициалами, именами, прозвищами.

6.3.18. Визитные карточки с текстом формируются в единицы хранения так же, как и письма. Визитные карточки без текста, принадлежащие тем лицам, письма которых имеются в фонде, присоединяются к письмам этих лиц. Визитные карточки лиц, чьих писем в фонде нет, объединяются в одну единицу хранения по алфавиту фамилий этих лиц.

Дарственные надписи

6.3.19. Единицы хранения с дарственными надписями классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства на листах из книг, нотах формируются по авторскому признаку.

Дарственные надписи менее значительных деятелей культуры и искусства объединяются в одну единицу хранения по алфавиту фамилий авторов надписей, которые выносятся в заголовок единицы хранения.

Примеры: 1. Дарственные надписи Островского Н.А. Островской Раисе Порфирьевне на титульном листе книги "Как закалялась сталь".

2. Дарственные надписи К.С. Лабутина, П.В. Мурашова, А.Н. Надеждина, К.К. Фофанова А.А. Блоку на титульных листах книг.

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

Пример: Письма и дарственные надписи Гарина Федора Захаровича Эренбургу И.Г.

Материалы к биографии фондообразователя

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

Примеры: 1. Письма издательств "Федерация", "Советский писатель" А. С. Серафимовичу, договоры этих издательств с А. С. Серафимовичем на издание его произведений, выписки из лицевых счетов.

2. Членские билеты Профессионального Союза московских актеров, Союза драматических и музыкальных писателей, Союза работников искусств, выданные А. И. Сумбатову-Южину.

3. Отчет И. И. Иванова о ходе занятий в Казанском университете за 1861 г.

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

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

Примеры: 1. Письма А. С. Серафимовича в Совнарком РСФСР, Наркомзем СССР, Наркомпрос РСФСР с просьбами об оказании содействия в строительстве города Серафимовича.

2. Письма С. Т. Григорьева в издательство "Молодая гвардия" об издании его произведений.

3. Письма редакции журнала "Смена" С. Т. Григорьеву по вопросам издания его произведений.

4. Письма редакций журналов "Новая Жизнь", "Северные записки", "Журнал учителя" А. С. Серафимовичу с предложением сотрудничать в этих журналах.

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

Имущественно-хозяйственные и бытовые материалы

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

Примеры: 1. Материалы о даче А. С. Серафимович в пос. Красный бор (ст. Отдых Московско-Казанской ж. д.): черновики заявлений А. С. Серафимовича в правление жилищного кооператива о самоуплотнении, счета, квитанции и др.

2. Счета гостиниц на имя А. С. Серафимовича

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

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

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

Материалы о фондообразователе

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

Примеры: 1. Программы юбилейных спектаклей, вечеров и заседаний, посвященных 100-летию со дня рождения Н. В. Гоголя.

2. Статьи и заметки о С. А. Есенине. Вырезки из газет.

3. Л. Б. Подгорная. "Библиография К. М. Симонова". Дипломная работа.

4. Письма Савицкого Андрея Ильича Дунаевскому Льву Исааковичу о П. Е. Безруких.

Изобразительные материалы

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

Рисованные портреты фондообразователя и его родственников, шаржи, карикатуры, иллюстрации к его произведениям, рисунки и гравюры, репродукции с них объединяются в единицы хранения и описываются по тем же правилам, что и рисунки фондообразователя-художника (см. п. 6.11).

Фотографии артистов в ролях, сцен из спектаклей и кадров фильмов объединяются в единицы хранения и описываются так же, как творческие материалы актеров, режиссеров театра и кино (см. п. 6.9-6.10).

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

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

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

Все фотографии неустановленных лиц составляют одну единицу хранения.

Фотографии каждого известного деятеля литературы и искусства составляют отдельную единицу хранения.

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

Коллекции

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

6.4. Систематизация документов в пределах единиц хранения

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

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

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

Если текст состоит из отдельных отрывков, каждый из них помещается в отдельную внутреннюю обложку.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Научное описание единиц хранения

6.5.1. При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержание документов, степень их полноты, подлинность или копийность, язык, способ написания и опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единицы хранения. Кроме того, проводится аннотирование особо важных документов..

При описании должен получить правильное освещение с позиций марксистско-ленинской методологии политический смысл фактов и событий, излагаемых в документах.

Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения. Недопускается механическое перенесение из текста документов в заголовки единиц хранения старых, архаических выражений, формулировок, извращающих политический смысл фактов и событий или искажающих истину. При составлении заголовка необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления канцелярских выражений.

Описание производится по новой орфографии. Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями. Вид документов имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах (комедийное действо, ревизская сказка, статейный список, Ортемий, оброк и т.д.).

Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений. Большая часть сокращений употребляется только при названии, цифре, фамилии.

Названия языков указываются сокращенно до одного или двух слогов.

Сокращенное название месяцев следует писать только в описи, на обложке его можно применять только в тексте заголовка.

Сокращенное написание названий городов употребляется только при указании опубликованности.

При описании творческих материалов в фондах художников, изобразительных материалов и альбомов с рисунками употребляются сокращенные обозначения материалов и способов воспроизведения рисунков (см. прилагаемый список сокращений)

Сокращенные названия учреждений, организаций и предприятий употребляются только в тех случаях, если они были установлены официально или применялись в практической деятельности учреждений (Наркомпрос, Главрепертком и др.).

Составление заголовков

6.5.2. Заголовок единицы хранения должен в максимально сжатой форме отражать состав и содержание входящих в нее документов.

Элементами заголовка единицы хранения являются обозначение вида и разновидности находящихся в ней документов, инициалы и фамилия автора или название учреждения, которым составлен документ; инициалы и фамилия лица или название учреждения которому адресован документ; изложение содержания документа (вопрос, тема, название художественного произведения).

6.5.3. Заголовок должен отражать признаки, на основании которых сформирована данная единица хранения. Если единица хранения содержит различные документы, сброшюрованные самим фондообразователем, то при составлении заголовка допускается перечисление наиболее важных из них с указанием на наличие в единице хранения ряда документов по другим вопросам.

Примеры: 1. Договоры А. Н. Афиногенова с государственными издательствами "Художественная литература", "Искусство" и Литературным агентством об издании его произведений.

2. Поздравительные письма и телеграммы Н. И. Альтмана, Ю. С. Глизер, К. Л. Зелинского, Д. Ибаррури, Р. Л. Кармена, М. М. Штрауха и других И. Г. Эренбургу в связи с присуждением ему Государственной премии за роман "Падение Парижа", письма читателей с отзывами о романе. На л. 37, 49 статьи В. Э. Кирпотина, К. М. Симонова, А. А. Фадеева о романе. В переплете.

3. Статьи и заметки о романе И. Г. Эренбурга "Буря" и с упоминаниями о нем.

На л. 5, 25 отрывки из романа.

Вырезки из газет и журналов в переплете.

6.5.4. Заголовок, данный документу автором, редактором, собирателем, как правило, переносится в заголовок единицы хранения. В случае его неполноты и несоответствия содержанию документа заголовок может быть изменен или дополнен.

6.5.6. Учреждение или лицо, являющееся автором документов, следует указывать в заголовке единицы хранения вслед за обозначением вида или разновидности входящих в нее документов.

В тех случаях, когда единицы хранения при систематизации располагаются по алфавиту упоминаемых в заголовках фамилий (например, по алфавиту фамилий корреспондентов при описании писем; по алфавиту фамилий авторов при описании рукописей разных лиц), при составлении заголовка следует писать сначала фамилию, затем полностью имя и отчество. При описании биографических, хозяйственных, служебных и других материалов, когда содержание единицы хранения раскрывается и систематизация производится не по упоминаемым в заголовках фамилиям, а по другим признакам, имена и отчества обозначаются инициалами и ставятся перед фамилией.

Примеры: 1. Письмо Фадеева Александра Александровича Горбатову Борису Леонтьевичу.

2. Письмо министра иностранных дел С. Д. Сазонова русскому послу во Франции А. П. Извольскому об оказании содействия командированному в Париж капитану А. А. Игнатьеву.

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

В том случае, когда псевдоним был случаен, а в литературе писатель известен под настоящей фамилией, псевдоним в названии фонда не указывается, он упоминается лишь в единице хранения с произведениями, им подписанными.

Пример. А. И. Куприн. "Памятная книжка". Очерки. За подписью "Али-Хан".

Настоящие фамилии лиц, известных под псевдонимами, рукописи которых находятся в других фондах, при описании ставятся после псевдонима и заключаются в скобки. В скобках также приводится измененная фамилия автора, корреспондента или адресата.

Примеры: 1. Письма Горного Сергея (псевд. Оцуа Николая Авдеевича).

2. Письма Вяземской Веры Федоровны (урожд. Гагариной).

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

Пример. Арсений, архимандрит (Иващенко Арсений Ильич).

6.5.9. Титулы, а также частицы, присоединенные к иностранным фамилиям (де, ван, фон), пишутся в заголовках, располагаемых по алфавиту фамилий, после фамилии; во всех остальных случаях - перед фамилиями.

Пример. Волконский, кн. Михаил Сергеевич; Дейсе, ван Прюденс.

6.5.10. Иностранные имена и фамилии даются в русской транскрипции, а рядом в скобках на иностранном языке.

Пример. Письмо Русселя Альберта (Roussel Albert).

Фамилии известных иностранных ученых, писателей и других лиц пишутся в заголовке только по-русски. Названия иностранных газет и журналов не переводятся, а пишутся в русской транскрипции ("Юманите", "Унита"). В затруднительных случаях допускается написание названия иностранного периодического издания на языке подлинника (газета "La Rive gauche").

Названия статей и официальных документов переводятся на русский язык, а художественных произведений - только том случае, если они хорошо известны в литературе.

6.5.11. При составлении заголовка фамилии, даты и другие данные, установленные путем специального исследования и не являющиеся бесспорными, заключаются в квадратные скобки. Сведения, установленные, но являющиеся бесспорными, в квадратные скобки не заключаются.

Рукописи

6.5.12. Заголовок единицы хранения, содержащей рукописи фондообразователя, состоит из инициалов и фамилии автора, названия произведения, указания на жанр.

Пример. А. И. Куприн. "Поединок". Повесть.

В случае отсутствия фамилии автора в заголовке пишется "неустановленный автор".

Пример. Неустановленный автор. "Кольцов и его стихотворения". Статья.

6.5.13. При наличии в рукописи авторского названия, отличного от того, под которым произведение было опубликовано и стало известно в литературе, в квадратных скобках ставится общеизвестное заглавие, а затем через знак равенства заглавие, помещенное в рукописи.

Пример. А. С. Серафимович ["Железный поток"] == "Из цикла "Борьба"

Если название произведения или некоторые слова из него вычеркнуты автором, эти слова воспроизводятся, но ставятся в ломаные скобки.

Если на самой рукописи написано два названия, то на первое место ставится то, под которым это произведение известно в литературе, второе название ставится через знак равенства, каждое название заключается в кавычки.

Пример. И. В. Шток. "Юлия" = "Секрет долголетия". Пьеса в 3-х актах.

При отсутствии названия в рукописи оно устанавливается для опубликованных произведений по печатным изданиям, для неопубликованных художественных произведений при отсутствии косвенных данных о заглавии в качестве заглавия в кавычках приводится первая строка текста; для неопубликованных публицистических, критических и других произведений по содержанию устанавливается условное заглавие, которое заключается в квадратные скобки без кавычек. В пьесах без названия указываются действующие лица.

Примеры: 1. А. В. Луначарский. "Весна была в самом разгаре...". Рассказ.

2. Н. Г. Чернышевский. [О новизне в разных областях человеческой деятельности]. Статья.

3. А. П. Чехов. Пьеса в 3-х актах без названия. Действующие лица: "Анна Петровна, молодая вдова, генеральша...".

4. Ф. В. Кельин. Перевод пьесы неустановленного автора без названия с испан. яз. Действующие лица: "Хуан, Кармен, Дон Сесар, Каудильо...".

6.5.14. Если единица хранения содержит стихотворение, название которого отсутствует, то в заголовке указывается его первая строка. В фондах классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства после названия каждого стихотворения в круглых скобках приводится его первая строка.

Примеры: 1. А. И. Куприн. "Я не богат, моя царица...". Стихотворение.

2. А. А. Блок. "На железной дороге". ("Под насыпью, во рву некошенном..."). Стихотворение.

При описании единицы хранения, содержащей цикл стихотворений, указывается название цикла. Название каждого стихотворения, входящего в данный цикл, в заголовке не оговаривается.

Пример. А. А. Блок. "Кармен". Цикл стихотворений.

6.5.15. В заголовках единиц хранения, сформированных из нескольких произведений одного автора, перечисляются все их названия.

Если в единице хранения содержится большое количество произведений малоизвестного автора, указываются только два-три названия основных произведений.

Примеры: 1. С. Я. Алымов. "Выставка советского строительства", "Новая Москва", "По великому Сибирскому пути". Статьи.

2. П. Д. Герман. "Боевые знамена", "Весна 45-го года", "Шел солдат с фронта", "Марш молодости" и др. Стихотворения.

6.5.16. При описании единиц хранения, содержащих драматические произведения, жанр произведения обозначается так, как он помечен автором: трагедия, драма, комедия, фарс, водевиль, скетч и т.д. Если определить жанр сложно, то дается обобщающее название "пьеса", затем указывается количество действий, а если рукопись представляет собой отрывок, то из какого действия.

Примеры: 1. А. И. Сумбатов-Южин. "Цепи". Драма в 5-ти действиях.

2. К. М. Симонов. "Русский вопрос". Пьеса в 3-х действиях. Отрывок из 2-го действия.

6.5.17. При описании единиц хранения, содержащих сценарии кинофильмов, театрализованных цирковых обзоров, цирковых пантомим указывается назначение данного сценария.

В том случае, когда сценарий написан по произведению другого автора, указывается автор, название и жанр использованного произведения.

Примеры: 1. А. Н. Афиногенов. "Трое смелых". Сценарий циркового обзора.

2. М. И. Ромм. "Русский вопрос". Литературный сценарий по одноименной пьесе К. М. Симонова.

6.5.18. При составлении заголовков единиц хранения, содержащих оперные и другие либретто, указываются автор либретто, название, жанр, автор и название оперы, для которой оно написано.

Пример. М. И. Чайковский. "Пиковая дама". Либретто для одноименной оперы П. И. Чайковского.

6.5.19. В заголовках единиц хранения, содержащих инсценировки, указываются автор инсценировки, ее название, жанры, автор и название инсценируемого произведения.

Пример. И. В. Шток. "Чертова мельница". Инсценировка сказки Я. Дрды "Игра с чертом".

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

Примеры: 1. В. Г. Короленко, "Я. Канторович. Средневековые процессы о ведьмах". (Юридическая библиотека N 9, изд. Я. Канторовича, СПб., 1896)". Рецензия.

2. К. М. Симонов. Рецензия на повесть И. Г. Эренбурга "Оттепель".

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

Примеры: 1. А. А. Блок. "Соловьиный сад". Сборник стихотворений.

2. "Антология осетинской поэзии". Сборник под редакцией В. И. Аврущенко и В. В. Казина.

3. В. Г. Короленко. Собрание сочинений.- Т-во А. Ф. Маркса, 1914.- Т. 1.

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

Примеры: 1. А. С. Серафимович. "Литература и литераторы". Лекция.

2. Н. С. Тихонов. "Современная прогрессивная литература мира". Доклад на II Всесоюзном съезде советских писателей. План и тезисы.

3. А. В. Луначарский. Лекции об искусстве, прочитанные в Московском Художественно театре.

6.5.23. При описании единиц хранения, содержащих переводы, указываются автор, название произведения, жанр, фамилия переводчика и с какого языка перевод сделан.

Пример 1.Л.М.Леонов. "Абай". Роман. Перевод Л.М.Леонова с каз.яз.

Если переводчиком является сам фондообразователь, то в заголовке указывается переводчик, название переведенного произведения, жанр, автор и с какого языка сделан перевод.

Примеры 1.Л.М.Леонов. "Абай". Перевод романа М.О. Ауэзова с каз. яз.

2. М. Л. Лозинский. "Сонеты Петрарки". Перевод с итал. яз.

Если произведение русского автора переведено на иностранный язык, то в заголовке указываются автор, русское название произведения (в квадратных скобках), название произведения на языке перевода, жанр, фамилия переводчика и язык на котором сделан перевод.

Пример. В. В. Маяковский. ["Хорошо"] "Gut und shon".- Поэма. Перевод Г. Гупперта (H. Huppert) на нем. яз.

6.5.24. В заголовках единиц хранения, содержащих рукописи на иностранных языках, даются их иностранные названия. Если произведение известно в русском переводе, то ставится общепринятое русское название.

Примеры: 1. А. М. Джаколо (Angela Maria Jacolo). "Mi parto bello". Стихотворение. На итал. яз.

2. Э. Золя. "Разгром". Роман. На франц. яз.

6.5.25. В заголовках единиц хранения, содержащих тексты документов, подготовленных к публикации, указываются название публикации и фамилия подготовившего ее.

Пример. А. Ф. Раев. "Воспоминания о Н. Г. Чернышевском", Публикация, подготовленная Н. М. Чернышевской.

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

Примеры: 1. А. С. Серафимович. Записные книжки, блокноты и тетради (N 72-77) с набросками статей и очерков "Творчество", "Лекция", "Немецкий офицер"; с записями воспоминаний о В. И. Ленине, Великой Отечественной войне, своей работе в совхозе "Зендриково"; с высказываниями о Л. Н. Толстом; черновыми письма Ф. В. Гладкову, Е. А. Щаденко, В. П. Катаеву

2. Н. С. Ашукин. Записные книжки с набросками произведений, дневниковыми записями, записями телефонов, адресов и др.

Авторская копия 1960-х гг.

1930-е гг.

6.5.27. При описании записи в альбоме указываются автор записи, первая строка записи и, если возможно, в чем альбоме она сделана.

Пример. Н. Г. Чернышевский. "Женщина должна быть равна с мужчиной...". Запись в альбоме О. С. Васильевой

6.5.28. В заголовках единиц хранения, содержащих выписки, указываются, кем они сделаны, вид документа, из каких они книг и на какую тему.

Примеры: 1. В. И. Танеев. Выписки из книг Дж. У. Дрейпера "История умственного развития в Европе", Ш. Летурно "История цивилизации", Г. Лебона "Заметки о социализме".

2. А. Н. Афиногенов. Выписки из газет и книг, сделанные для работы над пьесой "Москва, Кремль".

6.5.29. При описании картотек указывается, кем и по какой теме они были составлены.

Пример. Г. О. Винокур. Картотека по древнерусской литературе.

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

Примеры: 1. Н. С. Тихонов. Беседа с сотрудниками Иностранной комиссии ССП о поездке в Венгрию. Стенограмма. Интервью корреспонденту журнала "Италия - СССР" о советской литературе.

Переписка

6.5.31. В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы, указываются вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и адресатов. В тех случаях, когда фондообразователь является адресатом или корреспондентом, указываются лишь его инициалы.

Примеры: 1. Письмо Короленко Владимира Галактионовича Веселовскому Александру Николаевичу.

2. Письма Бунина Ивана Алексеевича Куприну А.И. (в фонде Куприна).

6.5.32. В заголовках единиц хранения, содержащих письма, отмечаются приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в письмах родственников указываются родственные связи, обозначение которых дается в скобках около фамилии, помещаемой в описи: в письмах фондообразователя - у адресата, в письмах к фондообразователю - у корреспондента.

Примеры: 1. Письмо Фидлера Федора Федоровича Баранцевичу Казимиру Станиславовичу с припиской Потапенко Игнатия Николаевича.

2. Письма Серафимовича Александра Серафимовича Беклемишевой Вере Евгеньевне. Письмо от 4 янв. 1912 г. с одновременным обращением к Копельману Соломону Юльевичу.

3. Письма Вяземского Петра Андреевича Вяземскому Петру Павловичу (внуку).

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

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

Пример. Письма Вяземской Марии Аркадьевны (урожд.) Столыпина, по первому мужу Бек).

6.5.34. При описании единиц хранения, содержащих письма неустановленных лиц, подписанные инициалами, именами, прозвищами и т.п., эти подписи указываются в заголовках. В случае, если удалось разобрать только начало фамилии корреспондента, в заголовке пишутся разобранные буквы и ставится многоточие.

Если не установлена фамилия адресата, то в заголовке указывается обращение к нему.

Примеры: 1. Письмо неустановленного лица за подписью "Иван" Вяземскому Петру Андреевичу.

2. Письмо неустановленного лица Смирновой Ольге Николаевне.

3. Письмо Коро... Н. Майкову Аполлону Николаевичу.

4. Письмо Брусянина Василия Васильевича не установленному лицу с обращением "Вера Александровна".

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

Примеры: 1. Коллективное письмо Л. Н. Андреева, И.А. Бунина, В. В. Вересаева, А. М. Горького, Ф. И. Шаляпина и других А. Ф. Марксу с просьбой пересмотреть договор, заключенный с А. П. Чеховым на издание его сочинений.

2. Коллективное письмо сотрудников Гослитиздата Л. Т. Яценковой с соболезнованием по поводу смерти А. К. Котова.

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

Примеры: 1. Письма начинающих писателей М. В. Исаковскому.

2. Письма Н. Ф. Анненского, С. С. Тацинского и других В. Г. Короленко об обвинении вотяков в ритуальных убийствах.

Дарственные надписи

6.5.37. В заголовках единиц хранения, содержащих титульные листы книг и другие материалы с дарственными надписями, указываются автор надписи, кому она адресована и на каком документе сделана.

Пример. Дарственная надпись Ахматовой А. А. Блоку Александру Александровичу на титульном листе сборника "Подорожник".

Альбомы

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

К альбому рекомендуется составлять внутренние описи.

Примеры: 1. Альбом М. А. Головиной со стихотворениями П. И. Чайковского, нотными записями его и А. Г. Рубинштейна, записями И. В. Самарина, М. Розенталя и другими автографами (на рус. и нем. яз.); с рисунками карандашом. В бархатном переплете.

2. Альбом С. А., В. Н. и А. В. Голицыных с письмами к ним и другим лицам писателей, художников, композиторов, государственных деятелей, официальными и другими документами (см. внутреннюю опись).

3. Альбом с фотографиями Н. А. Попова, индивидуальными и в группах с К. В. Бравичем, П. П. Гнедичем, В. Ф. Комиссаржевской и др.

Материалы к биографии, служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера

6.5.39. В заголовках единиц хранения, содержащих личные (биографические) документы, материалы служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, указываются виды документов, названия учреждений, выдавших их, инициалы и фамилии лиц, которым они выданы или адресованы, и краткое их содержание.

В заголовках единиц хранения, содержащих официальные письма, подписи известных лиц оговариваются.

Примеры: 1. Свидетельство Пятигорского военного госпиталя о болезни М. Ю. Лермонтова.

2. Договоры Государственного издательства с Д. А. Фурмановым на издание его произведений.

3. Письма товарищества книгоиздательского дела "Знание" за подписью К. П. Пятницкого И. А. Бунину об издании его произведений.

6.5.40. Если единицы хранения состоят из нескольких разновидностей документов, относящихся к одной теме, то все они или основные указываются в заголовках.

Пример. Письма "Книгоиздательства Б. Н. Звонарева" А. С. Серафимовичу об издании его книги "Очерки и рассказы", накладные на авторские экземпляры и расчетные листы.

При составлении заголовков единиц хранения, содержащих разнородные документы, объединенные общностью содержания, можно применять термин "материалы" с перечислением наиболее важных разновидностей документов.

Пример. Материалы о работе А. С. Серафимовича в Союзе советских писателей СССР: членский билет, запись выступления А. С. Серафимовича на совещании писателей, проект устава Союза и др.

При описании единиц хранения, содержащих разнородные документы, представляющие связанное по содержанию и последовательное делопроизводство по одному вопросу, применяется термин "дело".

Пример. Дело канцелярии саратовского губернатора об учреждении полицейского надзора за Н. Г. Чернышевским в г. Саратове.

Изобразительные материалы*1

*1 Об описании рисунков, чертежей см. п. 6.11.

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

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

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

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

Примеры: 1. Фотографии А. А. Яблочкиной.

2. Фотографии Р. М. Глиэра в группе с Д. Б. Ка-белевским, С. С. Прокофьевым, А. И. Хачату-ряном, Ю. А. Шапориным, В. Я. Шебалиным.

3. Фотографии С. С. Прокофьева в группах с М. Г. Прокофьевой (матерью) и С. А. Прокофьевым (отцом).

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

Пример. Фотографии С. М. Эйзенштейна на конгрессе независимых кинематографистов в Ла Сарразе. 9х12.

6.5.43. В заголовках единиц хранения, сформированных по тематическому признаку, фамилии перечисляются в алфавитном порядке, инициалы ставятся перед фамилиями.

Пример. Фотографии С. М. Буденного, Е. А. Кацмана, П. А. Радимова на V выставке АХРР.

При описании единиц хранения, содержащих фотографии родственников и знакомых фондообразователя, можно дать обобщающий заголовок.

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

Примеры: 1. Фотография Мейерхольда Всеволода Эмильевича с дарственной надписью С. М. Эйзенштейну от 10 апреля 1935г.

2. Фотографии родственников и знакомых М. В. Бабенчикова. Некоторые из них с дарственными надписями М. В. Бабенчикову.

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

Примеры: 1. Фотография кабинета московской квартиры А. П. Чехова.

2. Фотографии видов городов Архангельска, Киева, Ленинграда, Москвы.

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

Пример. Фотографии и зарисовки памятников архитектуры XII-XIV вв., собранные М. В. Бабенчиковым. Фотографии, вырезки из газет и журналов. 1930- 1949 гг.

6.6. Описание степени полноты, подлинности, внешних и других особенностей документов. Аннотирование документов. Выявление крайних дат. Оформление обложек единиц хранения

6.6.1. При описании не полностью сохранившихся документов указывается степень их полноты: "отрывок", "разрозненные листы", "неполный текст", "без начала", "без конца", "отсутствуют такие-то листы". Полный текст не оговаривается.

Примеры: 1. А. Н. Афиногенов. "Ее игра". Комедия в 3-х актах. Отрывок.

2. Письмо Синклера Эптона Павленко Петру Андреевичу. Без конца.

6.6.2. При описании рукописей устанавливается стадия работы над произведением- от чернового наброска до наборного экземпляра рукописи. Для этого рекомендуются термины: набросок, ранняя или окончательная редакция, первый, второй и другие варианты, вариант главы, наборный экземпляр, цензурный экземпляр.

6.6.3. Указание на язык документов дается, если они написаны не на языке, официально принятом в данном регионе. Если документы написаны на нескольких языках, перечисляются все эти языки.

6.6.4. При описании подлинность документов не указывается, оговаривается только копияность, а также их черновой характер.

Примеры: 1. Письмо Южина Александра Ивановича Яблочкиной Александре Александровне. Черновик.

2. И. А. Бунин. "Ида". Рассказ. Машинописная копия.

6.6.5. Для указания способа написания или воспроизведения рукописи рекомендуются следующие термины: черновой автограф, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или рукопись (в том случае, когда только подпись или дата - автограф), авторская машинопись, машинопись с правкой переводчика, редактора, машинопись, рукопись (во всех случаях, когда автор текста не установлен), машинописная и рукописная копии, копия рукой такого-то, рукописный список (употребляется только для произведений, которые имели рукописное распространение и имеют в тексте разночтения с печатным изданием), фотокопия с автографа, фотокопия, гектографированная копия, ксерокопия, факсимиле, гранки, верстка, оттиск, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты.

6.6.6. При описании единиц хранения делаются указания на имеющиеся приложения. Приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных материалах или органически с ними связаны. Если единица хранения состоит из группы документов, то указывается, к каким из них относятся приложения.

Пример. Письма Белоусова Ивана Алексеевича Телешову Николаю Дмитриевичу. К письму от 10 февр. 1901 г. приложена программа литературного вечера И. А. Белоусова.

6.6.7. При описании отмечаются внешние особенности документов: особый материал обложки или переплета, наличие украшений, характер основы (пергамент и т.п.), особые способы написания или напечатания документов, шрифт, наличие оригинальных печатей, миниатюр и т.д.

6.6.8. Если заголовок единицы хранения не может полностью отразить ее содержание или в единице хранения имеются отдельные документы особой важности, рекомендуется производить аннотирование. В аннотациях отражаются сведения о революционных событиях, упоминания о выдающихся деятелях революционного движения, русской литературы и искусства, ученых, полководцах.

Пример. Письма Коллонтай Александры Михайловны Безруких Павлу Ефимовичу. В письме от 20 марта 1930 г. содержатся воспоминания о II съезде Советов, упоминается Ф. Э. Дзержинский.

6.6.9. Указание на опубликованность дается для рукописей и писем выдающихся деятелей литературы и искусства, выявление ее производится по наиболее полному, научному собранию сочинений.

Сведения об опубликованности даются после способа воспроизведения и располагаются в следующем порядке: название журнала или книги, год издания, номер журнала, страницы. В том случае, когда указывается первая публикация, пишется "опубл.", во всех остальных случаях - "напеч.". Первая и последняя публикации указываются только для материалов классиков литературы и искусства. Неопубликованность документов не оговаривается.

Пример. А. П. Чехов. "Двое в одном". Рассказ. Черновой автограф. Опубл.: Зритель. - 1883. - N 2. - С.2; ПСС. - Т. 11. - С. 103-105.

6.6.10. Крайними датами являются: для единицы хранения из одного документа - дата написания; из многих документов - дата написания первого и последнего документов. Число и год следует обозначать арабскими цифрами, название месяцев - словами, вначале указывается число и месяц, затем год. При наличии в единице хранения только двух документов даты ставятся через запятую. При указании дат сохраняется тот календарный стиль, который обозначен в документах.

Если дата на документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т.п. Если точная дата не поддается установлению то документ датируется приблизительно, в пределах от 10 до 25 лет: первая четверть XIX в.; 1860-е гг.; не ранее 1853 г.; не позднее 1897 г.

Если даты устанавливаются лишь с известной степенью вероятности, то они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком.

При описании единиц хранения, содержащих копии документов, за крайние даты принимаются даты подлинников, а даты изготовления копий указываются после слов "копии" в тех случаях, когда расхождение между ними существенно.

Дневники, записные и трудовые книжки, формулярные списки, приходно-расходные книги датируются временем первой и последней записи в них; удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг-датой их выдачи.

Примеры: 1. А. И. Вьюрков. Дневник.

26 марта 1939 г. -4 июля 1942 г.

2. Выпись из метрической книги Саратовской духовной консистории о рождении Н. Г. Чернышевского 12 июля 1828 г.

18 февраля 1846 г.

Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии, являются даты фотографий; содержащих вырезки из журналов и газет - даты газет и журналов.

Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в единице хранения, указываются в заголовках, а в крайних датах не отмечаются.

6.11. В единицах хранения, содержащих письма, фотографии, учитывается количество документов. Документом считается каждое письмо, фотография. Количество писем и фотографий указывается на обложке.

6.6.12. Документы, составляющие единицу хранения, вкладываются в развернутом виде в отдельную обложку, папку или конверт. При этом скрепки, булавки, скоросшиватели удаляются.

Особо ценные документы заключаются во внутренние обложки, а фотографии и визитные карточки - в конверты.

Плакаты, афиши и другие документы большого формата заключаются в специальные обложки и папки и хранятся в специально оборудованном для них месте. На ярлыках соответствующих коробок делаются топографические отсылки.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности и учета все листы единиц хранения (за исключением чистых листов, внутренних обложек и листов с заверительными надписями) должны быть пронумерованы валовой нумерацией.

Нумерация листов в единицах хранения производится в соответствии с рекомендациями, изложенными в п. 10.2.3-10.2.21.

6.6.13. Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке в следующем порядке: наверху - название фонда (фамилия, имя и отчество фондообразователя), посередине обложки - заголовок, немного отступя вправо и вниз от текста заголовка - способ воспроизведения, затем - сведения о приложениях, приписках и различных особенностях документов. Ниже помещаются аннотация и указание на опубликованность. Внизу обложки с правой стороны пишутся крайние даты документов и количество листов; в единицах хранения с письмами и фотографиями указывается также количество документов. В нижнем левом углу обложки проставляется шифр единицы хранения (Приложение 13).

Описание картотек производится на ярлыках, наклеиваемых на переднюю (торцовую) сторону коробки или картотечного ящика.

6.7. Составление описи фонда

6.7.1. На каждый фонд составляется архивная опись по утвержденной форме. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, предисловие, указатели, список печатных изданий и др.). Опись печатают в четырех экземплярах и переплетают: контрольный экземпляр передают в группу учета, два рабочих - соответственно в отдел обеспечения сохранности документов ГАФ СССР и читальный зал государственного архива; четвертый экземпляр - лицу, передавшему документы на государственное хранение.

6.7.2. Основное содержание описи составляют описательные статьи, включающие в себя порядковые номера единиц хранения, номера старых шифров, под которыми хранились документы, до поступления в государственный архив или до включения в данную опись, заголовки единиц хранения, аннотации, сведения о приложениях и внешних особенностях документов, крайние даты, количество листов (для единиц хранения, содержащих письма и фотографии) - количество документов примечания, где делаются отметки о передаче материалов, о неисправимых повреждениях и т.д.

6.7.3. Между описательными статьями рекомендуется делать интервал в одну строку, а между разделами - в три-четыре строки сверху и снизу. Новый раздел не следует начинать в конце страницы, если на ней нельзя расположить ни одной описательной статьи. Названия разделов и подразделов печатают заглавными буквами через все графы описи.

6.7.4. Заголовок переносится с обложки единицы хранения в опись точно, без изменений и сокращений, если вносится подряд несколько однородных единиц хранения с одинаковыми заголовками, следует писать полностью заголовок первой, а все остальные, можно обозначать словами "то же" с добавлением отличительных особенностей каждой единицы хранения (даты, приложения и т.д.). Допускается сокращение той части заголовка, которая входит в название раздела или подраздела. Так, при внесении в опись рукописей или переписки фондообразователя его фамилия выносится в название раздела, а в описательной статье опускается, в переписке опускается и вид документа (Приложение 14).

Перед составлением описи все заголовки должны быть просмотрены и отредактированы. При редактировании нужно обращать внимание на историческую достоверность, фактов и литературный стиль заголовков, на правильность определения фондовой принадлежности и систематизации единиц хранения, на унификацию заголовков однородных материалов.

6.7.5. В конце описи за последней описательной статьей с новой строки делается итоговая запись (можно применять особый штамп), в которой цифрами и в скобках прописью указывается количество внесенных в опись единиц хранения, дата ее составления, должность и фамилия составителя.

При выбытии или поступлении единиц хранения делается новая итоговая запись.*1

*1 См. Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984, п. 4.1.45, 4.1.46.

6.7.6. На титульном листе описи помещаются следующие данные: полное название государственного архива, наименование и номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. Гриф утверждения описи ЭПК государственного архива ставится на начальном листе графленной формы описи (Приложение 14).

6.7.7. К описи составляется оглавление с названиями разделов, подразделов и групп материалов фонда, номерами единиц хранения и страниц описи (Приложение 15).

6.7.8. Предисловие к описи включает историко-биографическую справку о фондообразователе, сведения по истории фонда (о его поступлении в государственный архив, последующих пополнениях),

его характеристику, в которой указываются объем, крайние даты, основные группы документов, их состав и содержание, отдельные наиболее ценные документы, а также данные о построении описи и особенностях научного описания фонда. В характеристике содержатся сведения об опубликованности документов фонда и других формах его использования.

При составлении на фонд нескольких описей предисловие прилагается к первой из них, к остальным даются краткие введения, содержащие характеристику состава и расположения материалов в данной описи.

6.7.9. Для облегчения пользования описями на большие и сложные по составу фонды рекомендуется составлять указатели. В зависимости от состава и содержания материалов фонда к описи могут быть составлены указатели: именной, географический, общий (предметный). Ссылки в них делаются на номера единиц хранения.

6.7.10. Если к фонду, на который уже составлены описи, поступили дополнительные материалы, то в зависимости от их характера и объема они могут включаться в конец имеющейся описи или на них составляется самостоятельная опись. Если вновь поступившие документы по своему объему значительно превышают имевшиеся ранее, то на весь фонд может быть составлена новая опись.

К новым описям составляются переводные таблицы (от старых шифров к новым), которые должны быть приложены к каждому экземпляру описи (Приложение 16).

Уничтожение старых описей после их пересоставления запрещается, они остаются в фонде и включаются в конец новой описи на правах единиц хранения под последним номером *1.

*1 См. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984, п 4.1.63.

6.7.11. К особо ценным единицам хранения, содержащим значительное количество листов (например, к альбомам), могут

составляться внутренние описи, в которые вносятся все документы в порядке их расположения в единицах хранения. Внутренняя опись прилагается к единице хранения и каждому экземпляру описи и помещается перед указателями. Против соответствующей описательной статьи делается отметка о наличии внутренней описи.

6.7.12. К описи составляется заверительная надпись, в которой указывается количество листов описи. Надпись делается на отдельном листе заверителя и подписывается составителем описи.

6.8. Научное описание творческих материалов композиторов

6.8.1. Спецификой фондов композиторов является наличие в них нотных рукописей, описание и систематизация которых имеют свои особенности.

Все остальные материалы фонда композитора описываются согласно рекомендациям, изложенным в п. 6.1-6.7.

6.8.2. В фондах композиторов создается раздел "Нотные рукописи". К нему относятся все музыкальные произведения фондообразователя, нотные записные книжки, списки его сочинений и каталоги изданных произведений.

Раздел "Нотные рукописи" в схеме систематизации фондов композиторов всегда выносится на первое место. Все остальные рукописи композитора (исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники и др.) включаются в раздел "Рукописи фондообразователя", который помещается вслед за разделом "Нотные рукописи" (Приложение 17).

6.8.3. Единицы хранения в разделе "Нотные рукописи" систематизируются по следующим подразделам:

сценические произведения: оперы, оперетты, балеты, музыка к спектаклям, музыка к фильмам;

инструментальные произведения: произведения для симфонического или других оркестров, концерты для инструментов соло с оркестром, камерно-инструментальные ансамбли (трио, квартеты и т.д.), произведения для отдельных инструментов (для ф-п, для скрипки с ф-п и т.д.);

вокальные произведения: кантаты, оратории, хоры, вокальные ансамбли, романсы (для голоса с ф-п);

обработки народных песен и произведений других авторов;

обработки музыкальных произведений данного автора другими композиторами (переложения симфонических произведений для ф-п, оркестровки и т.п.);

списки сочинений и каталоги изданных произведений.

Порядок расположения подразделов может меняться в зависимости от того, какой жанр является характерным для композитора (Приложение 18).

При большом количестве материалов в пределах каждого подраздела нотные рукописи систематизируются по жанрам (например, симфонии, сюиты, увертюры и т.д.), а внутри - по хронологии.

6.8.4. Авторская рукопись со всеми ее вариантами, редакциями и черновиками объединяется в одну единицу хранения. При большом объеме она разделяется на отдельные единицы хранения по стадиям работы над ней или видам рукописи (беловик, черновик, партитура, первый вариант, второй вариант т.д.).

Небольшие произведения, объединенные автором под одним номером сочинения (опус), должны составлять отдельную единицу хранения.

Каждое небольшое произведение выдающегося композитора, не вошедшее в определенный опус, составляет самостоятельную единицу хранения.

Небольшие произведения менее известных композиторов, если у них нет обозначения номера опуса, могут объединяться в одну единицу хранения по признаку жанра.

6.8.5. При описании нотных рукописей указываются инициалы и фамилия композитора, название, жанр, редакция, автор сюжета или слов, номер опуса, тональность, количество частей, вид изложения, посвящение, способ воспроизведения, дата. Порядок расположения этих элементов меняется в соответствии с принадлежностью произведения к разным группам. Номер опуса пишется в сокращенном виде.

Если композитор не дал какому-либо произведению номер опуса, то пишется "без опуса". В случаях, когда композитор вообще не ведет учета своих произведений по опуснику, никаких обозначений не делается.

Для обозначения тональности употребляется общепринятая терминология на итальянском языке. При описании черновых набросков тональность не устанавливается. При описании современных произведений со сложной звуковой организацией тональность указывается лишь в тех случаях, когда она обозначена автором.

Если произведение имеет несколько редакций, то это отмечается перед номером опуса.

Пример. С.С. Прокофьев. Симфония ,N 4, C-dur, для симфонического оркестра. 1-я редакция. Op. 47. В 4-х частях. Оркестровые партии.

При описании вида изложения указывается, представлено ли произведение партитурой, оркестровыми партиями, клавиром и т.д.

Пример. С.С. Прокофьев. "Пушкинские вальсы". Для симфонического оркестра. Op. 120. В 2-х частях. Клавир с разметками инструментовки.

При описании нотных рукописей указывается автор, на сюжет произведения которого написано музыкальное произведение.

Пример. П.И. Чайковский. "Манфред". Симфония для симфонического оркестра. На сюжет одноименной поэмы Д. Байрона.

Если произведение имеет посвящение, это оговаривается в конце заголовка, после вида изложения.

Пример. Р. М. Глиэр. Концерт. Es-dur, для арфы с симфоническим оркестром. Op. 74. В 3-х частях. Партитура. Посвящен К. А. Эрдели.

Для произведений выдающихся композиторов указывается опубликованность. Это указание должно относиться только к тому виду или варианту рукописи, который напечатан.

Пример. С. С. Прокофьев. Соната №6, A-dur, для ф-п. Op.82. В 4-х частях. Автограф. 1940 г. Опубл.: М.: Музгиз, 1941.

6.8.6. Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи опер, оперетт и балетов, состоят из названия, жанра, количества действий и картин, номера опуса, автора либретто и сюжета, указаний на язык (если текст либретто дан на иностранном языке), на степень полноты (когда рукопись неполная) и на вид изложения.

Пример. С. С. Прокофьев, "Сказ о каменном цветке". Балет в 4-х действиях, 9-ти картинах. Op. 118. Либретто и Л.М. Лавровского и М.А. Мендельсон-Прокофьевой по сказкам П.П.Бажова. Пролог. Клавир с разметками инструментовки.

Если в единице хранения содержится неполное сценическое произведение, то в заголовке или во внутренней описи (при большом количестве номеров) перечисляются имеющиеся отрывки, части (Приложение 19).

Пример. Д. Д. Шостакович. "Цыганы". Опера на сюжет одноименной поэмы А.С. Пушкина. Клавир. Отрывки. N11 - дуэт Земфиры и Алеко. N 12-ария Старика. N13 - трио Алеко, Земфиры, Старика.

При описании клавир оперы или оперетты указывается его вид: клавир с пением, с подписным текстом, без текста.

6.8.7. При описании музыки к спектаклям или фильмам указываются название спектакля или фильма, театр, в котором поставлен данный спектакль, или режиссер фильма.

Примеры: 1. Р. М. Глиэр. "Цюй-Юань". Музыка к спектаклю театра им. М. Н. Ермоловой. Клавир.

2. Р.М. Глиэр. "Конвейер смерти". Музыка к фильму И. А. Пырьева. Увертюра и финал. Клавир

6.8.8. Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи инструментальных произведений, состоят из названия, жанра, основной тональности (для произведений, названиями которых является лишь жанр - прелюдии, этюды, сонаты, симфонии и т.п.), состава оркестра или указания на инструмент, автора сюжета, номера опуса, количества частей, вида изложения.

Пример. Д. Д. Шостакович. Концерт N 2, F-dur, для ф-п с симфоническим оркестром. Op. 102. В 3-х частях. Партитура.

6.8.9. При описании симфонических и камерных произведений отмечается, для каких инструментов или оркестра написано произведение (для ф-п, ансамблей инструментов, оркестров симфонического, духового, народных инструментов, джаз-оркестра и т.д.), при описании ансамблей указывается состав инструментов (квартет для 2-х скрипок, альты и виолончели; трио для ф-п, скрипки и виолончели).

Примеры: 1. Д. Д. Шостакович. Квартет N 4 для скрипки, альты и виолончели в 4-х частях.

2. И. О. Дунаевский. "Равсодия на русские темы" для джаз-оркестра. Клавир с разметками инструментовки.

6.8.10. При описании переложений (оркестровые произведения в переложении для ф-п или произведения для сольных инструментов в оркестровке другого автора) указывается сначала автор сочинения, если он является фондообразователем, после чего указывается название сочинения, для какого инструмента сделано переложение и его автор.

Если фондообразователь является автором переложения, заголовок следует начинать с его фамилии, а автора сочинения указывать после названия сочинения.

Если переложение сделано самим автором сочинения, то в заголовке отмечается "переложение автора".

Примеры: 1. С. С. Прокофьев. "Любовь к трем апельсинам". Опера. Марш в переложении А. И. Ильевича для скрипки с ф-п. Автограф А. И. Ильевича.

2. Р. М. Глиэр. Прелюдия g-moll С.В. Рахманинова. Оркестровка для симфонического оркестра. Партитура. Автограф Р. М. Глиэра.

3. Н. Я. Мясковский. Симфония N 15, a-moll, для симфонического оркестра. Op. 38. В 4-х частях. Переложение автора для ф-п в 4 руки.

6.8.11. При описании сборника фортепьянных пьес указывается его название, затем идет описание каждого номера.

Пример. С. С. Прокофьев. Три пьесы из балета "Золушка" для ф-п. Op. 95: "Интермеццо", "Гавот", "Медленный вальс".

6.8.12 Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи кантат, ораторий и хоровых произведений, состоят из их названий, указаний на жанр, состав хора и солистов, на сопровождение или a capella, на автора слов, номер опуса, количество частей и на вид изложения.

При описании хоровых произведений отмечается состав хора (смешанный, мужской, женский, детский) и количество голосов (одноголосный, двухголосный и т.д.).

Примеры: 1. С.С.Прокофьев. "Баллада о мальчике, оставшемся неизвестным". Кантата для драматического сопрано, драматического тенора, смешанного хора и симфонического оркестра. Слова П. Г. Антокольского. Op. 93. Партитура.

2. С.С. Прокофьев. "Александр Невский". Кантата из музыки к фильму для солистов, смешанного хора и симфонического оркестра. Слова В. А. Луговского и С. С. Прокофьева. Op. 78. В 7-ми частях. Партитура.

6.8.13. При описании произведений для вокальных ансамблей указывается состав ансамбля (дуэт, трио, квартет) и для каких голосов написано произведение.

Пример. С. И. Танеев. "Сонет Микеланджело". Вокальное трио для сопрано, альты и тенора a capella. Слова Микеланджело в переводе Ф. И. Тютчева. Партитура.

6.8.14. Заголовки единиц хранения, содержащих рукописи сольных вокальных произведений, состоят из их названий, указаний на жанр, на tessitura голоса (высокий, средний, низкий), на сопровождение, на автора слов, номер опуса и номер произведения в цикле и на вид изложения (если произведение написано для голоса с симфоническим оркестром).

Пример. С. И. Танеев. "В дымке невидимке". Романс для высокого голоса с симфоническим оркестром. Слова А. А. Фета. Op. 17, N 8. Партитура.

При описании сборников романсов указываются название сборника, жанр, для какого голоса написаны романсы (если для одного), фамилия поэта (если все стихотворения одного автора), номер опуса; после этого идет описание каждого романа. При большом количестве номеров описание их переносится во внутреннюю опись.

Примеры: 1. Н. Я. Мясковский. "Тетрадь лирики". Шесть романсов на слова М. А. Мендельсона. Для высокого голоса с ф-п. Op. 72: "Забуду ли я тебя", "Как парус, что мелькнет порою", "День безоблачный апреля", "Как часто ночью", "Мое сердце в горах", "Мери". Черновики.

2. Р. М. Глиэр. Три романса для голоса с ф-п. Op. 52: "Так долго ждать", для среднего голоса. Слова М. А. Лохвицкой; "Там, где сенью белоснежной", для среднего голоса. Слова Д. М. Ратгауза: "Как звезды бессмертно горят", для драматического тенора. Слова К. Д. Бальмонта. Черновики.

6.8.16. При описании обработок народных песен указываются авторы обработок, названия произведений и какой обработке они подверглись.

Пример. Р. М. Глиэр. "Вдоль по Питерской". Русская песня. Обработка для смешанного четырехголосного хора a capella.

6.8.17. При описании нотных записных книжек в заголовке раскрывается их содержание.

Пример. С. С. Прокофьев. Нотная записная книжка N11 с набросками тем для новых редакций 2-й и 4-й симфоний, тем для 5-й и 6-й симфоний, 9-й сонаты для ф-п и др.

6.9. Научное описание творческих материалов актеров и режиссеров театра

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

Описание и систематизация этих материалов имеют свои особенности.

Все остальные материалы актеров и режиссеров театра описываются согласно рекомендациям, изложенным в п. 6.1-6.7.

6.9.2. В фондах режиссеров и актеров создается раздел "Творческие материалы". К нему относятся режиссерские экземпляры пьес, опер или оперетт, режиссерские экспликации, заметки, разработки, мизансцены, монтажки спектаклей, тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами, его концертный репертуар, списки ролей и концертных выступлений, хронологические перечни и дневники гастрольных поездок, эскизы костюмов, декораций, грима, фотографии фондообразователя в ролях и сцен из спектаклей, поставленных им или с его участием. Материалы, связанные с работой фондообразователя в театре (приказы, протоколы, переписка с учреждениями, финансовые документы, заключения комиссий, афиши и программы спектаклей, поставленных фондообразователем или с его участием), помещаются в раздел "Материалы к биографии фондообразователя"; статьи, рецензии и заметки о ролях, сыгранных фондообразователем в поставленных им спектаклях, - в раздел "Материалы о фондообразователе"; письма зрителей - в конец раздела "Письма к фондообразователю"; эскизы декораций, костюмов, грима, сделанные не фондообразователем, относятся к разделу "Изобразительные материалы".

6.9.3. Раздел "Творческие материалы" в схеме систематизации фондов актеров и режиссеров театра всегда выносится на первое место. Все рукописи (исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники и другие, не имеющие отношения к работе над ролью или постановке спектакля) включаются в раздел "Рукописи фондообразователя", который помещается вслед за разделом "Творческие материалы".

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

Материалы по каждому спектаклю распределяются по следующим подразделам:

- режиссерский экземпляр пьесы, режиссерские заметки, экспликации, разработки мизансцен, монтажка спектакля, распределение ролей и др.;
- изобразительные материалы по спектаклю: фотографии действующих лиц и сцен из спектакля и эскизы декораций, костюмов и грима, если они сделаны фондообразователем.

При наличии в фонде режиссера большого и разнообразного материала его творческой деятельности документы систематизируются по театрам, в которых работал режиссер, а внутри, по каждой постановке - по схеме, данной в п. 6.9.4. (Приложение 20).

При небольшом объеме творческих материалов режиссера театра возможен другой вариант схемы систематизации:

- режиссерские экземпляры пьес, режиссерские разработки и другие материалы работы над спектаклями;
- изобразительные материалы по спектаклям (Приложение 21).

6.9.5. В фондах актеров творческие материалы систематизируются по следующей схеме:

- тексты ролей, сыгранных фондообразователем, с его пометами и его концертный репертуар;
- списки ролей, хронологические перечни выступлений, гастрольных поездок и т.п. помещаются в конце этого подраздела;
- фотографии фондообразователя в ролях и в сценах из спектаклей с его участием (Приложение 22).

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

6.9.7. Изобразительные материалы в фондах актеров и режиссеров помещаются в двух разделах: материалы, отражающие актерскую и режиссерскую деятельность, - в разделе творческих материалов, остальные

(фотографии в жизни, фотографии родных, знакомых, других актеров в жизни и ролях и др.) - в разделе "Изобразительные материалы".

6.9.8. Тексты ролей, режиссерские экземпляры пьес и разработок формируются в единицы хранения по авторскому и номинальному признакам: каждая роль и каждый экземпляр пьесы составляют самостоятельную единицу хранения.

Сцены из пьес, стихи, рассказы, прочитанные фондообразователем с эстрады, в программах телевидения и радиовещания, формируются в одну единицу хранения, а внутри ее располагаются по хронологическому признаку. Если их объем большой, объединение может проводиться по годам.

В одну единицу хранения могут объединяться фотографии фондообразователя не более чем в 3-х ролях (до 10 документов), которые располагаются в хронологической последовательности. В фондах выдающихся актеров фотографии фондообразователя в каждой роли составляют отдельные единицы хранения.

Фотографии сцен и действующих лиц каждого спектакля поставленного фондообразователем, формируются в самостоятельные единицы хранения, внутри которых они систематизируются по актам спектакля.

Афиши и программы спектаклей формируются в единицы хранения по номинальному признаку, а внутри единиц хранения систематизируются по хронологии. Если документов много, они объединяются в единицы хранения по театрам. Афиши и программы гастрольных спектаклей составляют отдельные единицы хранения.

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

Пример. Е. О. Любимов-Ланской. "Нора". Режиссерский экземпляр пьесы Г. Ибсена, поставленной в Театре им. МГСПС. Книга с пометами Е. О. Любимова-Ланского. 1928 г.

6.9.10. В заголовках единиц хранения, содержащих материалы о работе режиссера над спектаклем, указываются фамилия режиссера, название спектакля, вид документа, театр, в котором спектакль поставлен, автор пьесы и способ воспроизведения. При описании монтажных спектаклей различные виды документов могут быть перечислены в скобках. Датировка проводится по времени работы режиссера над спектаклем.

Примеры: 1. А. Я. Таиров. "Эрос и Психея". Монтаж спектакля Первого драматического передвижного театра по пьесе Е. Жулавского (описание костюмов, бутафории, реквизита и др.). Автограф. 1908 г.

2. Н. К. Яковлев. "От судьбы не уйдешь". Планировка сцен спектакля Малого театра по пьесе А. Н. Островского. Автограф. 1910-е гг.

6.9.11. При описании ролей, сыгранных фондообразователем указываются персонаж, автор и название пьесы, кем сыграна роль, способ воспроизведения; для выдающихся актеров - театр, в котором была сыграна данная роль. Датировка проводится по времени работы актера над ролью.

Пример. Роль Захара Бардина из пьесы А. М. Горького "Враги", сыгранная Н. М. Радным в Малом театре. Машинопись с пометами Н. М. Радина. 1933 г.

6.9.12. При описании ролей, сыгранных фондообразователем в кино, указываются персонаж, режиссер и название фильма, кем сыграна роль, способ воспроизведения.

Пример. Роль Тыртова из фильма Г. М. Раппопорта и В. В. Эйсымонта "Александр Попов" сыгранная А. И. Зражевским. Машинопись с пометами А. И. Зражевского.

6.9.13. В заголовках единиц хранения с произведениями прочитанными актерами с эстрады, в программах телевидения и радиовещания, указываются их жанр, автор, как они были использованы и способ воспроизведения.

Пример. Рассказы и отрывки из пьес В. В. Вишневского Л. А. Мея, Л.Н. Толстого и других, прочитанные В. А. Мичуриной-Самойловой с эстрады и на радио. Вырезки из книг, оттиски с пометами В. А. Мичуриной-Самойловой.

6.9.14. В заголовках единиц хранения, содержащих списки выступлений в спектаклях, концертах и гастрольных поездках, указываются фамилия фондообразователя, вид документа, его содержание, способ воспроизведения и даты первой и последней записи.

Пример. Н. К. Яковлев. Списки выступлений в спектаклях Малого театра, концертах, гастрольных поездках и др. Автограф. Тетрадь. 1926- 1950 гг.

6.9.15. При описании фотографий актеров в ролях указывается, в какой роли снят актер, к скобкам дается название пьесы; для фотографий выдающихся актеров - в каком театре была сыграна данная роль; при описании групповых фотографий перечисляются фамилии партнеров.

Пример. Фотографии П. К. Яковлева в роли Тихона ("Гроза"), сыгранной в Малом театре, индивидуальные и в группе с О. О. Садовской.

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

Пример. Фотографии сцен из спектакля Малого театра "Волки и овцы" с участием Е. М. Шatroвой (в роли Купавиной), В. А. Владиславского, И. В. Ильинского, В. Н. Пашенной, В.Н.Рыжовой и др.

6.9.17. При описании фотографий актеров в ролях и актерских проб для фильмов указываются вид документа, фамилия актера, название роли, режиссер-постановщик и название фильма.

Пример. Фотография М. М. Штрауха в роли В. И. Ленина из фильма С. И. Юткевича "Человек с ружьем".

6.9.18. В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии сцен и действующих лиц спектаклей, поставленных фондообразователем, указываются название спектакля, фамилия режиссера, театр и участники спектакля.

Пример. Фотографии сцен и действующих лиц из оперы "Валькирия", поставленной С. М. Эйзенштейном в Большом театре. С участием Е. В. Кругликовой, Н. С. Ханаева и др.

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

Пример. Программы спектаклей "Шторм", "Штиль", "Цемент" и других, поставленных Е. О. Любимовым-Ланским в Театре им. МГСПС.

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

Пример: Афиши и программы спектаклей Малого театра с участием Е. М. Шatroвой.

6.10. Научное описание творческих материалов кинорежиссеров

6.10.1. Спецификой фондов кинорежиссеров является наличие в них материалов творческой деятельности, состоящих не только из документов самого кинорежиссера, но и других лиц, участвовавших в постановке кинофильма.

Описание и систематизация этих материалов имеют свои особенности.

Все остальные материалы фонда кинорежиссера описываются согласно рекомендациям, изложенным в п. 6.1-6.7.

6.10.2. В фондах кинорежиссеров создается раздел "Творческие материалы". К нему относятся авторские заявки на Сценарии и съемку фильма; планы, схемы и либретто сценариев; литературные (поставленные и непоставленные) и режиссерские сценарии; характеристики действующих лиц; режиссерские разработки; заметки к сценарию и съемкам фильма; планы и дневники съемок; титры к фильму; монтажные листы; планы музыкального озвучивания фильма; дикторские тексты к документальным фильмам; фотографии актерских проб на роли, рабочих моментов съемки и кадров из фильмов; эскизы декораций, костюмов, грима и композиции кадров.

Документы, связанные с работой по постановке фильма (приказы, переписка с учреждениями, графики работы по съемкам, заключения комиссий, афиши и программы просмотров), помещаются в раздел "Материалы к биографии фондообразователя"; статьи, отзывы о фильмах, рецензии - в раздел "Материалы о фондообразователе"; письма зрителей - в конец раздела "Письма к фондообразователю". Эскизы декораций,

грима, костюмов к фильму, сделанные не фондообразователем, относятся к разделу "Изобразительные материалы".

6.10.3. Раздел "Творческие материалы" в схеме систематизации фондов кинорежиссеров всегда выносится на первое место. Все рукописи (исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники и другие, не имеющие непосредственного отношения к работе над постановкой фильма и сценарием) включаются в раздел "Рукописи фондообразователя", который помещается вслед за разделом "Творческие материалы" (Приложение 23).

6.10.4. Единицы хранения в разделе "Творческие материалы" располагаются по осуществленным и неосуществленным фильмам в общей хронологической последовательности. Документы по каждому фильму распределяются по следующим группам:

литературные сценарии и материалы к ним;

режиссерские сценарии и материалы к ним;

изобразительные материалы по фильму (фотографии кадров и рабочих моментов съемок, актерских проб на роли актеров в ролях и т.п.).

При небольшом объеме творческих материалов кинорежиссера возможен другой вариант схемы систематизации:

сценарии, режиссерские заметки, монтажные листы и др.;

фотографии кадров из фильмов, актеров в ролях и т.п. (Приложение 24).

6.10.5. Сценарии фильмов формируются в единицы хранения по авторскому признаку и виду сценария. Литературный и режиссерский сценарии, написанные одним лицом, составляют разные единицы хранения.

Режиссерские разработки, планы сценариев и заметки составляют самостоятельные единицы хранения.

Режиссерские заметки к сценарию и съемкам фильма внутри единицы хранения систематизируются по эпизодам фильма или по хронологии.

Фотографии рабочих моментов съемки и кадров фильма формируются в единицы хранения по названиям фильмов, внутри единиц хранения систематизируются по эпизодам.

Фотографии актерских проб на роли формируются в единицы хранения по фильмам, а внутри единиц хранения систематизируются по фамилиям актеров или по именам персонажей фильма.

Если фотографий по каждой актерской пробе много, они формируются в единицы хранения по фамилиям актеров, так же объединяются фотографии актеров в ролях.

Эскизы декораций, костюмов, грима и композиций кадров формируются в единицы хранения по авторам работ и названиям фильмов, а внутри единиц хранения систематизируются по сериям (при наличии двух или более серий), эпизодам или персонажам фильма.

6.10.6. При описании авторских заявок на сценарий в заголовках единиц хранения указываются автор, название будущего сценария, вид документа и способ воспроизведения при описании заявок на съемку фильма - режиссер, название фильма, вид документа, автор и название литературного сценария, способ воспроизведения.

Примеры: 1. Д. А. Вертов. "Одиннадцатый". Заявка на сценарий. Автограф.

2. М. И. Ромм. "Ленин в 1918 году". Заявка на съемку фильма по литературному сценарию А.Я. Каплера "Покушение на Ленина". Автограф.

6.10.7. При описании оригинальных литературных сценариев в заголовках единиц хранения указываются автор, название сценария, его разновидность и способ воспроизведения.

Если сценарий написан по мотивам произведения другого автора, то в заголовке после разновидности сценария указываются жанр, автор и название этого произведения.

Примеры: 1. С. М. Эйзенштейн. "Иван Грозный". Литературный сценарий. Автограф.

2. И. А. Савченко. "Дума про казака Голоту". Литературный сценарий по повести А. П. Гайдара "РВС". Автограф.

Если автор сценария дает собственное определение жанра, оно сохраняется в заголовке.

Пример. А. П. Довженко. "Зачарованная Десна". Киноповесть. Автограф.

6.10.8. В заголовках единиц хранения, содержащих режиссерские сценарии, указываются автор, название, разновидность сценария и способ воспроизведения; если он сделан по литературному сценарию другого автора, - автор и название этого сценария.

Примеры: 1. М. И. Ромм. "Девять дней одного года". Режиссерский сценарий. Машинопись с правкой автора.

2. И. А. Савченко. "Партизаны в степях Украины". Режиссерский сценарий по одноименному литературному сценарию А. Е. Корнейчука. Машинопись.

6.10.9. При описании режиссерских планов, заметок, характеристик действующих лиц и т.п. в заголовках единиц хранения указываются автор, название фильма, вид документа, способ воспроизведения.

Пример. М. И. Ромм. "Ленин в 1918 году". Характеристики действующих лиц в фильме и наметки исполнителей ролей. Автограф.

6.10.10. Если творческие материалы кинорежиссера отражают его работу в разных жанрах кино, то в заголовках единиц хранения указывается жанр фильма.

Пример. Р. Г. Григорьев. "Брюссель 1958". Режиссерский сценарий документального фильма.

6.10.11. В заголовках единиц хранения, состоящих из документов музыкального и звукового оформления фильма, указываются автор, название фильма, вид документа, способ воспроизведения.

Пример. Д. А. Вертов. "Человек с киноаппаратом". Музыкальный сценарий фильма. Авторизованная машинопись.

6.10.12. В заголовках единиц хранения, содержащих монтажные листы, указываются вид документа, режиссер-постановщик, название фильма, способ воспроизведения.

Пример. Монтажные листы фильма М. И. Ромма "Русский вопрос". Машинопись.

6.10.13. При описании эскизов декораций, костюмов, грима, композиций кадров в заголовках единиц хранения указываются автор, название фильма, содержание эскизов, фамилия кинорежиссера, техника исполнения.

Пример. Л. А. Шенгелая. "Тарас Шевченко". Караван в пустыне, киргизские юрты. Эскизы декораций к фильму И. А. Савченко. Б., граф., кар., перо, тушь.

6.10.14. В заголовках единиц хранения, содержащих фотографии кадров из фильмов и рабочих моментов съемки, указываются вид документа, его содержание, фамилия кинорежиссера, название фильма. Лица, изображенные на фотографиях, указываются в конце заголовка.

Примеры: 1. Фотографии кадров из фильма А. П. Довженко "Щорс". Массовые сцены.

2. Фотографии рабочих моментов съемки фильма С. М. Эйзенштейна "Броненосец "Потемкин" (С.М. Эйзенштейн, Г.В. Александров, Э. К. Тиссэ, М. М. Штраух).

6.10.15. При описании единиц хранения, содержащих фотографии актеров в ролях и актерских проб, указываются вид документа, фамилия актера, название роли, режиссер-постановщик и название фильма.

Если имена актеров не установлены, то фотографии актерских проб описываются по персонажам фильма.

Примеры: 1. Фотографии Б. Н. Ливанова в роли генерала Федорченко в фильме А. П. Довженко и Ю. И. Солнцевой "Поэма о море".

2. Фотографии актерских проб на роли Сигизмунда, Андрея Шуйского, членов ливонского посольства и другие для фильма С. М. Эйзенштейна "Иван Грозный".

6.10.16. В заголовках единиц хранения, содержащих программы и афиши фильмов, указываются вид документа, режиссер-постановщик и название фильма.

Пример. Программа фильмов М. И. Ромма "Адмирал Ушаков" и "Корабли штурмуют бастионы".

6.11. Научное описание творческих материалов художников, архитекторов, скульпторов

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

Все остальные материалы художников, скульпторов и архитекторов описываются согласно рекомендациям, изложенным в п. 6.1-6.7.

6.11.2. В фондах художников, архитекторов, скульпторов создается раздел "Творческие материалы". К нему относятся рисунки, этюды, эскизы, наброски, архитектурные проекты фондообразователя, копии его произведений.

Изобразительные материалы и чертежи, собранные фондообразователем, помещаются в разделе "Изобразительные материалы".

6.11.3. Раздел "Творческие материалы" в схеме систематизации фондов художников, скульпторов, архитекторов всегда выносится на первое место. Все рукописи (исследования, статьи, рецензии, воспоминания, дневники и др.) художников, скульпторов, архитекторов включаются в раздел "Рукописи фондообразователя", который помещается вслед за разделом "Творческие материалы" (Приложение 25).

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

Карикатуры и плакаты могут быть разделены по тематике на внутрисполитические и по внешней политике, а карикатуры и шаржи в фонде карикатуриста - по газетам и журналам, для которых они выполнены.

Внутри подразделов единицы хранения систематизируются по хронологии.

Репродукции и фотокопии произведений фондообразователя при значительном объеме составляют самостоятельный подраздел, в котором единицы хранения систематизируются по хронологии. При незначительном объеме они могут помещаться вслед за подлинными произведениями.

Единицы хранения, содержащие подлинные рисунки и репродукции, собранные фондообразователем, систематизируются по алфавиту фамилий авторов, а затем по хронологии или другим названным выше признакам в зависимости от количества и состава материалов.

6.11.5. Произведения изобразительного искусства формируются в единицы хранения по жанрам, тематике, хронологии и по технике исполнения, а состоящие из рисунков, собранных фондообразователем, - по авторам, затем по указанным выше признакам.

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

Каждое произведение выдающегося художника, написанное гуашью, пастелью, углем, составляет самостоятельную единицу хранения.

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

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

Эскизы декораций, костюмов, грима формируются в единицы хранения по спектаклям и фильмам, при большом объеме - по видам: эскизы декораций (по актам), костюмов, грима.

Иллюстрации формируются в единицы хранения по литературным произведениям, для которых они сделаны.

Карикатуры и шаржи формируются в единицы хранения (в фондах карикатуристов) по газетам и журналам, для которых они выполнены.

Плакаты формируются в единицы хранения по тематике, авторам текстов и формату.

Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения.

Чертежи объединяются в единицы хранения по объектам и их частям (фасады, разрезы, планы и т.д.). К чертежам могут присоединяться расчетные, текстовые и сметные материалы.

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

6.11.7. Заголовки единиц хранения, содержащих произведения изобразительного искусства, состоят из следующих элементов: автор, название произведения, указание на жанр и степень завершенности, размер (для уникальных произведений), указание на лицо, с которого сделан рисунок, набросок или этюд, авторские подписи и пометки, техника исполнения (Приложение 26).

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

Примеры: 1. В. Э. Борисов-Мусатов. Дама в березовой роще.

2. Не установленный художник академической школы. Портрет мальчика.

6.11.8. В заголовках единиц хранения, содержащих гравюры с произведений фондообразователя, на первое место выносится фамилия автора рисунка, а фамилия гравера указывается после техники исполнения.

Пример. А. П. Брюллов. Домик в Коломне. Иллюстрация к поэме А. С. Пушкина. Гравюра резцом по металлу И. В. Ческого.

Если гравюра сделана фондообразователем (или с рисунка не фондообразователя), то в заголовке на первое место выносится фамилия гравера.

Пример. Н. И. Уткин. Портрет А. С. Пушкина. Гравюра резцом на стали с картины О. А. Кипренского.

6.11.9. Авторское название картины, рисунка, серии гравюр и т.д. пишется без кавычек. Название, данное составителем, заключается в ломаные скобки.

Примеры: 1. П. И. Котов. Базар в Средней Азии.

2. В. М. Васнецов. (Купец). Рисунок.

После названия картины, рисунка, серии и т.д. указывается жанр и степень завершенности произведения.

В заголовках единиц хранения, содержащих портреты, шаржи, пейзажи, натюрморты, определение жанра, как правило, входит в название произведения.

Пример. Б. М. Греков. Сельмашстрой в Ростове. Эскизы к картине.

6.11.10. Если единица хранения состоит из набросков, этюдов, эскизов к картине или скульптуре, серии рисунков, офортов и гравюр, в заголовке указываются автор, названия серии, картины, скульптуры; для уникальных материалов дается перечисление всех рисунков и набросков или составляется внутренняя опись.

Примеры: 1. В. М. Васнецов. Ковер-самолет: фигура мужчины в кафтане и шапке, фигура сидящей женщины. Этюды к картине.

2. И. И. Нивинский. Итальянская сюита. Серия. Цв. гравюры (см. внутреннюю опись).

6.11.11. В заголовках единиц хранения, содержащих эскизы декораций, костюмов, грима к спектаклю, указываются художник, название спектакля, автор пьесы и театр, для которого сделаны эскизы. В фондах режиссеров указывается фамилия режиссера.

Примеры: 1. В. Е. Егоров. Мещане. Эскизы костюмов к спектаклю по пьесе А. М. Горького, поставленному в Малом театре.

2. А. Я. Головин. Соловей. Эскизы декораций к опере И. Ф. Стравинского, поставленной В. Э. Мейерхольдом в Мариинском театре.

6.11.12. При описании эскизов декораций, костюмов, грима к фильму указываются художник, название фильма, вид документов и режиссер фильма.

Пример. А. А. Арапов. Праздник святого Йоргена. Эскизы декораций, грима и костюмов к фильму Я. А. Протазанова.

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

Пример. А. И. Кравченко. Пир во время чумы. Иллюстрация к трагедии А. С. Пушкина.

6.11.14. В заголовках единиц хранения, содержащих шаржи и карикатуры (в фондах карикатуристов), указываются художник, название, жанр и для каких газет или журналов они выполнены.

Пример. Б. И. Пророков. Объективные причины. Пахнет весной. Карикатуры для газеты "Комсомольская правда".

6.11.15. В заголовках единиц хранения, содержащих плакаты и лубки, указываются художник, название, автор текста; Для печатных плакатов и лубков, кроме того, - место и год издания.

Примеры: 1. И. М. Мешков. Ванька-ключник. Лубок. Текст народной песни.

2. Н. М. Кочергин. Разруха и армия труда. Плакат. Текст Демьяна Бедного. Хромофотография. -М.: ГИЗ, 1920.

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

Пример. Е. Ф. Клемм. Экслибрис С. Ф. Бородаева. Книги и женщина на чашах весов.

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

Внутренние описи составляются только на альбомы с рисунками классиков и выдающихся художников.

Заголовки единиц хранения, содержащих альбомы с рисунками разных художников, начинаются с названия документа (альбом), затем идет фамилия владельца и перечисление фамилий нескольких наиболее выдающихся художников.

Пример. Альбом С. Д. Пономаревой с рисунками О. М. Кипренского, К. Кольмана и др. (см. внутреннюю опись).

6.11.18. При описании архитектурных проектов после названия объекта указывается его местонахождение (как оно дано в документе) и перечисляются чертежи, включенные в единицу хранения.

Пример. В. Жолтовский. Жилой дом, г. Москва, Большая Калужская ул. Продольный разрез главной лестницы.

6.11.19. При описании рисунка дается указание на авторские подписи, надписи и пометы (их отсутствие в заголовке не оговаривается).

Пример. В. М. Васнецов. Война и мир. Иллюстрации к роману Л. Н. Толстого. 14,5x23,5. Справа внизу авторская подпись, слева надпись "Пьер".

Если установлено лицо, изображенное на рисунке или этюде к картине, это отмечается в аннотации.

Пример. В. М. Васнецов. Сказка о спящей царевне: фигуры сидящих мужчин и женщин. Этюды к картине. Этюд от 2 января 1914 г. сделан с Б. В. Васнецова.

6.11.20. В заголовках уникальных единиц хранения проставляется размер рисунка в сантиметрах.

Размеры могут быть даны по рисунку, листу, рамке; могут быть указаны после каждого названия (в скобках) и после всех названий (без скобок); если рисунков одинакового размера несколько, то в скобках пишется их количество.

Пример. А. Н. Бенуа. (Восход солнца на берегу моря). Этюд. 27х36.

6.11.21. После описания основного рисунка дается описание его оборотной стороны. Если в единице хранения много листов и оборотов, обороты описываются во внутренней описи.

Пример. Н. А. Соколов. Портрет А. М. Герасимова. На обороте дружеский шарж на М. В. Бабенчикова.

6.11.22. При описании произведений изобразительного искусства и чертежей указываются материал (бумага, картон и т.д.), техника исполнения (тушь, акварель, гуашь и т.д.), инструмент (карандаш, кисть и т.д.). Эти элементы заголовков употребляются в общепринятом сокращении.

Примеры: 1. В. С. Сварог. (Море). Этюды. К., м.

2. Д. И. Митрохин. Цветы. Офорт.

6.11.23. Репродукции произведений фондообразователя описываются аналогично подлинным; собранные им - суммарно, в данном случае заголовок начинается со слова "репродукция".

Примеры: 1. С. Ф. Колесников. Дружинник-квартирмейстер, Коляда на юге Малороссии, На позициях. Фотокопии и цв. литография.

2. В. И. Мухина. Рабочий и колхозница. Фотография скульптуры.

3. Репродукции картин русских художников XVIII-нач. XX вв. Фотокопии, цв. литографии.

6.12. Дифференцированный подход к научному описанию фондов личного происхождения

6.12.1. Степень детализации научного описания документов деятелей литературы и искусства зависит от категории фонда, которая определяется в соответствии с рекомендациями, изложенными в п. 3.1-3.6.

Рекомендации по научному описанию фондов I и II категорий изложены в п. 6.1-6.11, основные их положения остаются действительными и при описании фонда III категории, однако оно проводится более упрощенно: датировка дается ориентировочно, без дополнительной исследовательской работы, не устанавливается опубликованность, не расшифровываются инициалы малоизвестных лиц, заголовки составляются более обобщенно.

Материалы классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства, встречающиеся в фонде III категории, описываются согласно п. 6.1-6.11.

Формирование единиц хранения и составление заголовков

6.12.2. Единицы хранения в фонде III категории формируются более укрупнено, чем в фондах I и II категорий, особенно единицы хранения с черновыми набросками произведений.

В целях обеспечения сохранности документов максимальный объем единиц хранения с рукописями не должен превышать 200 листов, с биографическими документами - 100 листов, с фотографиями и рисунками - 30 листов.

Рукописи

6.12.3. Рукописи формируются в единицы хранения по авторскому признаку. Рукописи одного автора объединяются в единицы хранения по жанрам, независимо от способа воспроизведения и степени их завершенности.

В заголовках не перечисляются названия всех произведений, вошедших в единицу хранения, даются 2-3 названия. Способы воспроизведения и степень завершенности указываются суммарно.

Примеры: 1. Н. Н. Ляшко. "Весенний день", "Льдинка" и др. Рассказы. Полные и неполные тексты. Автограф, машинопись, вырезки из газет.

2. П. Д. Герман. "Пролетарское искусство", "Мир коммунаров" и др. Стихотворения. Варианты, черновые наброски. Автограф, машинопись, гранки с правкой автора.

Если произведения одного жанра многочисленны, они объединяются в единицы хранения по хронологии.

Примеры: 1. В. В. Брусянин. "Дети", "Иванов", "Сказка" и др. Рассказы. Автограф, машинопись. 1901 - 1910 гг.

2. В. В. Брусянин. "Добрые люди", "Судьба", "У порога" и др. Рассказы и черновые наброски к ним. Автограф, машинопись. 1911 - 1916 гг.

6.12.4. В одну единицу хранения могут объединяться:

- небольшие сборники произведений одного автора, если в них содержатся произведения одного жанра.

Пример. А. Е. Ойслендер. "Добрый климат", "Корабельная сторона". Сборники стихотворений.

- несколько небольших по объему пьес.

Пример. А. Г. Письменный. "Он и она", "Отпуска нет на войне", "Почта" и др. Пьесы в одном действии.

- небольшие по объему стенограммы выступлений фондообразователя.

Пример. Н. Г. Виноградов. Выступления в ЦДЛ и ЦДРИ о своем творческом пути. Стенограммы.

Допускается объединение в одной единице хранения рукописей различных жанров, связанных одной темой.

Пример. Н. Н. Вержбицкий. "Куприн и цирк", "Куприн и Горький", "Последние дни Куприна" и др. Воспоминания, статьи и заметки.

6.12.5. Черновые записи и выписки в зависимости от объема могут объединяться или в одну единицу хранения с произведениями, к которым они относятся, или составлять самостоятельную единицу хранения.

Пример. Н. Н. Вержбицкий. "Пропала басня Крылова". Статья, выписки из книг, библиография и др.

6.12.6. Переводы произведений разных авторов, сделанные одним лицом, при большом количестве объединяются в единицы хранения по хронологическому признаку.

Примеры: 1. А. Б. Гатов. "Двое", "Родина", "Солдат" и др; Переводы стихотворений Н. Антонова, П. Бровки и других с белорус., болг. яз. Автограф, машинопись, вырезки из газет. 1940-50-е гг.

2. А. Б. Гатов. "Зимний вечер", "Беседа" и др. Переводы стихотворений Е. Багряны, П. Зидарова и других с болг., укр. яз. Автограф, машинопись. 1960-е гг.

Допускается формирование единиц хранения с переводами в пределах одного языка.

Пример. М. А. Тарловский. "Ленину", "В Армении", "Ночь" и др. Переводы стихотворений А. П. Каландадзе, Г. Н. Леонидзе, С.И. Чиковани и других с груз. яз.

6.12.7. Записные книжки (до 5-10) могут объединяться в одну единицу хранения за несколько лет.

Переписка

6.12.8. Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, они составляют одну единицу хранения.

Пример. Письма Волкова М. М. Волковым Клавдии Ивановне (жене), Анне Михайловне, Ольге Михайловне (дочерям).

Допустимо составление заголовков единиц хранения, содержащих письма к родственникам, без указания их фамилий и родственных связей. Письма родственников могут объединяться с письмами к знакомым.

Пример. Письма Виноградова Н. Г. родственникам и знакомым.

6.12.9. Письма фондообразователя не установленным лицам с обращениями и без них также объединяются в одну единицу хранения.

Пример. Письма Германа П. Д. Не установленным лицам.

6.12.10. В заголовках единиц хранения, содержащих письма фондообразователя к разным лицам, объединенные по тематическому признаку, не указываются вопросы, затронутые в письмах.

Пример. Письма Соловьева А. М. читателям.

По этим же принципам формируются и составляются заголовки единиц хранения с письмами к фондообразователю родственников, знакомых, не установленных лиц, читателей и др.

Примеры: 1. Письма родственников и знакомых Виноградову Н. Г.

2. Письма зрителей Скворцовой М. В.

6.12.11. Поздравительные письма лиц и учреждений к фондообразователю при небольшом объеме объединяются в одну единицу хранения.

Пример. Поздравительные письма и телеграммы А. Б. Гатова, С. Е. Григорьева и других лиц; ССП, ЦДЛ и других организаций Н. Г. Виноградову.

Материалы к биографии фондообразователя

6.12.12. Биографические документы формируются в единицы хранения преимущественно по номинальному признаку, употребляются также корреспондентский и тематический признаки.

Примеры: 1. Пригласительные билеты ВТО, ЦДЛ, ЦДРИ и других на вечера с участием П. Ф. Адельгейма.

2. Служебные и командировочные удостоверения Я. Н. Ривоша.

3. Договоры А. М. Соловьева с киностудиями о съемках в фильмах.

4. Афиши и программы спектаклей с участием Н. Д. Дилекторской.

5. Орденская книжка и удостоверения к медалям С. П. Иванова.

6. Материалы работы В. Ф. Торского в Харбинском драматическом театре: приказы по театру, репертуарные списки, сводки посещений, переписка и др.

6.12.13. Письма фондообразователя в учреждения объединяются в единицы хранения по хронологическому, тематическому признакам или по адресатам.

Примеры: 1. Письма Н. Г. Виноградова в редакции журналов и газет, музеи и библиотеки и т.д. об издании его произведений, о передаче материалов в музеи и др.

2. Письма С. Т. Григорьева в редакции журналов и газет об издании его произведений, выплате гонорара, участии в читательских конференциях и др.

При небольшом количестве письма фондообразователя в учреждения объединяются в одну единицу хранения.

По таким же принципам формируются и составляются заголовки единиц хранения с письмами учреждений к фондо-образователю. 6.12.14. При небольшом объеме все биографические документы объединяются в одну единицу хранения.

Пример. Материалы к биографии И. В. Жилкина: автобиография, автобиблиография, удостоверения, членские билеты и др.

Материалы о фондообразователе

6.12.15. Все воспоминания, статьи о фондообразователе при небольшом объеме могут быть сформированы в одну единицу хранения. Если они написаны малоизвестными авторами, то фамилии в заголовке не указываются.

Пример. Воспоминания, статьи и заметки о Т. Ф. Адельгейм.

6.12.16. Письма и телеграммы с соболезнованиями от учреждений и разных лиц объединяются в одну единицу хранения.

Пример. Письма и телеграммы А. Н. Иванова, Н. К. Малюгина и других лиц; Союза кинематографистов, Литфонда и других учреждений М. В. Петровой с соболезнованиями по поводу смерти С. С. Петрова (мужа).

Изобразительные материалы

6.12.17. Если рисованные портреты фондообразователя, шаржи, карикатуры на него выполнены малоизвестными художниками и их объем не более 30 листов, они составляют одну единицу хранения.

Пример. А.М. Соловьев, И. С Тополев и др. Портреты и дружеские шаржи на И. А. Донатова.

6.12.18. Фотографии фондообразователя (индивидуальные и групповые), если их не более 30, составляют одну единицу хранения.

Пример. Фотографии Н. Г. Виноградова, индивидуальные и в группах с родственниками и знакомыми.

Если фондообразователь сфотографирован с известными деятелями литературы, искусства и науки, то формирование единиц хранения производится в соответствии с рекомендациями, изложенными в п. 6.3.28.

6.12.19. Фотографии родственников, знакомых, не установленных лиц (с дарственными надписями и без них), если их не более 30, объединяются в одну единицу хранения.

Пример. Фотографии родственников и знакомых В. В. Брусянина. Имеются дарственные надписи.

Особенности научного описания творческих материалов композиторов

6.12.20. Нотные рукописи объединяются единицы хранения по жанрам, не более 150-200 листов.

При небольшом объеме произведения партитура объединяется с клавиром и черновыми набросками.

Пример. А. А. Оленин. Квартет N 1 для 2-х скрипок, альты и виолончели. Партитура и клавиры.

В одной единице хранения могут объединяться несколькоopusов.

Пример. А. М. Дианов. Вальсы, мазурки, прелюдии и др. Пьесы для ф-п. Op. 9, 10, 11.

6.12.21. При описании единиц хранения, содержащих нотные рукописи, не указываются тональность и посвящение; содержащих многочастные произведения (оперы, симфонии, концерты, квартеты, сонаты) - количество частей; оперы и оперетты - разновидности клавира (с текстом, без текста).

При описании опер, симфонических и вокальных произведений не указываются фамилии авторов либретто, сюжета или текстов (кантат, хоров и романсов).

Пример. П. Н. Триодин. "Князь Серебряный". Опера. Партитура и клавиры.

В заголовках единиц хранения, содержащих несколько хоровых произведений, не указывается состав хора, для романсов - диапазон голоса.

Примеры: 1. П. Н. Триодин. "Песня о канале", "Ленин", "Вьется тропка полевая". Песни для хора с ф-п.

2. А. М. Дианов. "Слезы", "Осень", "Лиле", "С поляны коршун поднялся". Романсы для голоса с ф-п.

При описании музыки к спектаклям и фильмам не указываются ни театр, ни режиссер фильма.

Примеры: 1. М. Л. Старокадомский. "Бузонада", "Галичей", "Город ветров". Музыка к спектаклям. Черновые наброски.

2. М. Л. Старокадомский. "Заяц-портной". Музыка к мультфильму. Партитура.

Особенности научного описания творческих материалы актеров и режиссеров театра

6.12.22. Творческие материалы актеров и режиссеров театра формируются в единицы хранения по хронологическому признаку.

При наличии большого количества документов, отложившихся в результате работы в определенных театрах, - по театрам. Названия театров в заголовках указываются лишь в случае формирования единиц хранения по театрам.

Пример. Роли пуговичника ("Пер Гюнт"), герцога Альбы ("Эгмонд") и другие, сыгранные В. Ф. Торским в театре "Комедия".

6.12.23. Режиссерский экземпляр пьесы составляет отдельную единицу хранения. К нему могут быть присоединены режиссерские разработки этой пьесы.

Пример. П. В. Лесли. "Нора". Режиссерский экземпляр пьесы Г. Ибсена и режиссерские разработки.

6.12.24. Фотографии сцен и действующих лиц из спектаклей, поставленных фондообразователем, роли и фотографии фондообразователя в ролях объединяются по нескольким спектаклям в одну единицу хранения.

Примеры: 1. Фотографии сцен и действующих лиц из спектаклей "Блоха", "Любовь Яровая" и других, поставленных В. Ф. Торским.

В заголовках единиц хранения, содержащих несколько хоровых произведений, не указывается состав хора, для романсов - диапазон голоса.

Примеры: 1. П. Н. Триодин. "Песня о канале", "Ленин", "Вьется тропка полевая". Песни для хора с ф-п.

2. А. М. Дианов. "Слезы", "Осень", "Лиле", "С поляны коршун поднялся". Романсы для голоса с ф-п.

При описании музыки к спектаклям и фильмам не указываются ни театр, ни режиссер фильма.

Примеры: 1. М. Л. Старокадомский. "Бузонада", "Галичей", "Город ветров". Музыка к спектаклям. Черновые наброски.

2. М. Л. Старокадомский. "Заяц-портной". Музыка к мультфильму. Партитура.

Особенности научного описания творческих материалы актеров и режиссеров театра

6.12.22. Творческие материалы актеров и режиссеров театра формируются в единицы хранения по хронологическому признаку.

При наличии большого количества документов, отложившихся в результате работы в определенных театрах, - по театрам. Названия театров в заголовках указываются лишь в случае формирования единиц хранения по театрам.

Пример. Роли пуговичника ("Пер Гюнт"), герцога Альбы ("Эгмонд") и другие, сыгранные В. Ф. Торским в театре "Комедия".

6.12.23. Режиссерский экземпляр пьесы составляет отдельную единицу хранения. К нему могут быть присоединены режиссерские разработки этой пьесы.

Пример. П. В. Лесли. "Нора". Режиссерский экземпляр пьесы Г. Ибсена и режиссерские разработки.

6.12.24. Фотографии сцен и действующих лиц из спектаклей, поставленных фондообразователем, роли и фотографии фондообразователя в ролях объединяются по нескольким спектаклям в одну единицу хранения.

Примеры: 1. Фотографии сцен и действующих лиц из спектаклей "Блоха", "Любовь Яровая" и других, поставленных В. Ф. Торским.

2. Роли: дьячка ("Ведьма"), Бирюлькина ("Своя семья или Замужняя невеста"), Грюнштейна ("Бравый солдат Швейк") и другие, сыгранные К. М. Бабаниным.

3. Фотографии Н. А. Дилекторской в ролях и сценах из спектаклей "Вишневый сад", "Годы странствий" и др.

При отсутствии сведений в фонде и справочной литературе допустимы и более сокращенные заголовки.

Примеры: 1. Фотографии сцен и действующих лиц из спектаклей, поставленных И. А. Донатовым.

2. Фотографии М. В. Сквиры в ролях.

Особенности научного описания творческих материалов кинорежиссеров и киноактеров

6.12.25. Творческие материалы кинорежиссеров и киноактеров формируются в единицы хранения по хронологическому признаку.

6.12.26. Планы, схемы, либретто, заявки (на литературные сценарии) объединяются со сценариями в одну единицу хранения.

Несколько небольших сценариев могут объединяться в одну единицу хранения.

Пример. В. И. Данилов. "Следы на асфальте", "Нарушитель" и др. Литературные сценарии мультипликационных фильмов.

При описании литературного сценария, написанного по мотивам произведения другого автора, автор и название этого произведения не указываются.

Пример. С. В. Козловский. "Дорога к счастью". Литературный сценарий, план, заявка на сценарий и др.

Режиссерский сценарий объединяется в одну единицу хранения с заметками к нему и съемкам фильма, заявкой на сценарий и др.

Пример. М. З. Цейтлин. "Навстречу солнцу". Творческая заявка, режиссерский сценарий, сценарий и композиционный план, титры и другие материалы документального фильма.

6.12.27. Фотографии рабочих моментов и кадров одного того же фильма объединяются в одну единицу хранения, внутри которой раскладываются в конверты; последовательность кадров может не соблюдаться.

Пример. Фотографии кадров и рабочих моментов съемки фильма А. Л. Соловьева "Бенефис клоуна Жоржа".

Если фотографий немного, они могут объединяться в одну единицу хранения по нескольким фильмам.

Пример. Фотографии кадров и рабочих моментов съемки фильмов П. П. Петрова-Бытова "Волжские бунтари", "Водоворот", "Право на жизнь" и др.

В одну единицу хранения объединяются фотографии кадров из нескольких фильмов с участием фондообразователя.

Пример. Фотографии Т. Ф. Адельгейм в ролях: Мирры ("Пять невест"), Жени ("Любовь"), Мальвины ("Золотой ключик") и других, сыгранных в кино.

В заголовках единиц хранения не обязательны указания ролей, сыгранных фондообразователем, и фамилии режиссеров, ставивших фильмы.

Примеры: 1. Фотографии В. Ф. Торского в ролях из фильмов "Отелло", "Костер бессмертия" и др.

2. Фотографии кадров из фильмов "Дело доктора Мореля", "Болотный цветок" и других с участием П. И. Леонтьева.

При отсутствии сведений в фонде и справочной литературе допустим и более сокращенный заголовок.

Примеры: 1. Фотографии Н. К. Петровой в ролях, сыгранных в кино.

2. Фотографии Н. А. Дилекторской в ролях, сыгранных в театре и кино.

При описании фотографий актерских проб не указывается роль, на которую пробовался актер.

Пример. Фотографии актерских проб С. В. Козловского для фильмов "Сорока-Воровка", "Дом на Трубной" и др.

Особенности научного описания творческих материалов художников, архитекторов, скульпторов

6.12.28. Творческие материалы художников, архитекторов, скульпторов формируются в единицы хранения по жанровому, хронологическому, тематическому признакам. Объем единиц хранения, содержащих рисунки карандашом, пастелью, акварелью, гуашью, сангиной, не должен превышать 20 листов, а рисунки тушью,

чернилами, гравюры - 30 листов. При формировании необходимо учитывать формат и физическое состояние рисунков.

6.12.29. В фондах III категории допустимо объединение в одной единице хранения рисунков, исполненных в различной технике, если позволяют условия хранения. При небольшом объеме к подлинникам присоединяются репродукции.

Пример. Я. Н. Ривош. Мужские и женские фигуры. Рисунки. Б., акв., чернила, граф, и цв. кар., фломастер, фоторепродукции.

Завершенные и незавершенные рисунки объединяются в одну единицу хранения.

Пример. И. Б. Рабичев. Бой с Петлюрой, Танец, Лоточник и др. Рисунки и наброски.

При описании рисунков не оговариваются размеры, наличие авторской надписи, подписей и помет, не указывается лицо, с которого сделан рисунок или этюд к картине, не дается описание оборота рисунка.

6.12.30. В заголовках единиц хранения, содержащих наброски, этюды, эскизы картины и скульптуры, серии рисунков, офортов, гравюр, указывается название картины, скульптуры, серии. Рисунки не перечисляются. Внутренняя опись не составляется.

Пример. Е. А. Зернова. В ущелье. Эскизы, наброски к картине.

6.12.31. Эскизы декораций, костюмов, грима объединяются в одну единицу хранения по нескольким спектаклям или фильмам. Если количество эскизов превышает допустимый объем, они объединяются по хронологии или театрам.

Пример. И. Б. Рабичев. На полустанке, Горная сказка и др. Эскизы декораций Б., акв., тушь, перо, фотографии.

При большом объеме эскизов допустимо формирование единиц хранения по спектаклям или фильмам.

Пример. Я. Н. Ривош. Оливер Твист. Эскизы костюмов и грима к фильму.

При отсутствии сведений в фонде и справочной литературе допустим и более сокращенный заголовок.

Примеры: 1. Я. Н. Ривош. Эскизы костюмов и декораций к спектаклям и фильмам.

2. Я. Н. Ривош. Эскизы костюмов и реквизита для цирковых и эстрадных представлений.

6.12.32. Иллюстрации к литературным произведениям объединяются в одну единицу хранения по всем произведениям. Если количество иллюстраций превышает допустимый объем, они могут объединяться по авторам иллюстрируемых произведений или в хронологической последовательности.

Примеры: 1. Б. В. Грозевский. "Мцыри", "Капитанская дочка" и др. Иллюстрации к произведениям. М. Ю. Лермонтова, А. С. Пушкина и др.

2. В. Г. Петров. "Собор Парижской Богоматери". Иллюстрации и зарисовки костюмов, оружия и т.д. к роману В. Гюго. Наброски.

При отсутствии сведений в фонде и справочной литературе допустим и более сокращенный заголовок.

Пример. Н. А. Анучин. Иллюстрации к книгам. Наброски.

6.12.33. Гравюры с рисунков фондообразователя систематизируются в пределах единиц хранения по алфавиту фамилий гравиров или по хронологии.

Пример. В. С. Баюшкин. Стог сена, Мост, Дом в лесу. Гравюры Б. В. Грозевского, С. Д. Иванова и др.

Гравюры, сделанные фондообразователем, систематизируются в пределах единиц хранения по алфавиту фамилий художников или по хронологии.

Пример. В. А. Соловьев. Дворник, Останкино и др. Гравюры с рисунков Ю. Я. Гомбарга, Ю. Н. Петрова и др.

6.12.34. Карикатуры и шаржи (в фондах карикатуристов), выполненные для разных газет и журналов, могут объединяться в одну единицу хранения. Названия газет и журналов, для которых они сделаны, не указываются.

Пример. Ю. Я. Гомбарг. Кулак, Спекулянт, Бракодел и др. Карикатуры.

6.12.35. Альбомы с рисунками в зависимости от их объема могут объединяться по три-четыре в одну единицу хранения.

На альбомы с рисунками фондообразователя и других художников внутренние описи не составляются.

6.12.36. При описании плакатов и лубков авторы текста, место издания не указываются.

Пример. В. С. Иванов. Пьем воду родного Днепра, Отстоим завоевания Октября и др. Плакаты. Хромофотография.

6.12.37. При описании экслибрисов указываются только фамилии владельцев библиотек без описания содержания рисунка.

Пример. К. Н. Павлов. Экслибрисы С. Ф. Бородаева, П. Ф. Иванова, Д. Е. Петрова и др.

6.12.38. Репродукции с картин фондообразователя, а также собранные им репродукции описываются обобщенно.

Пример. Репродукции с картин В. С. Баюскина. Фоторепродукции, литографии.

6.12.39. В заголовках единиц хранения с фотографиями скульптур в фонде скульптора названия скульптур не указываются.

Пример. Фотографии скульптур и барельефов Б. Н. Федорова.

7. Каталогизация документов фондов личного происхождения

7.1. Общие положения

7.1.1. Каталогизация документов фондов личного происхождения осуществляется в процессе их научного описания и при усовершенствовании и переработке описей фондов - в том случае, если каталогизация документов этих фондов ранее не производилась. Проводится также целевая каталогизация.

При отборе фондов для целевой каталогизации необходимо учитывать: категорию фонда, значимость содержания документов, интенсивность и перспективы использования. В зависимости от этих факторов применяются различные методы и приемы каталогизации, характеризующиеся различной степенью детализации.

Описи фондов, документы которых были каталогизированы, в дальнейшем не должны подвергаться переработке. В отдельных случаях переформирования единиц хранения и внесения изменений в описи необходимо произвести перешифровку карточек в каталоге.

В процессе каталогизации документов ранее описанных фондов возможны уточнения датировки документов, их атрибуция и т.п. Изменения в описании документов должны быть внесены во все экземпляры описи.

При научном описании документов новых поступлений каталогизация их производится в обязательном порядке.

7.1.2. Архивная опись дает достаточно полную информацию исследователям о составе и содержании документов самого фондообразователя, поэтому нет необходимости проводить каталогизацию его документов для именного каталога. Достаточно составить одну карточку с перечнем видов документов и отсылкой к соответствующему фонду и описи.

Документы других лиц или о других лицах, содержащиеся в фонде, должны быть полностью каталогизированы.

7.1.3. Завершение работы по каталогизации документов фонда оформляется:

- актом описания документов;

- справкой о проведении целевой каталогизации. В справке указываются номер и название фонда, номера описей, номера единиц хранения, их общее количество, количество карточек для каждого вида каталога, дата окончания работы, должность лица, проводившего каталогизацию, и его подпись.

Акт и справка помещаются в дело фонда.

7.1.4. Прием и проверка качества карточек, учет работы по каталогизации, ведение каталогов осуществляются в отделе государственного учета и научно-справочного аппарата государственного архива. Из сотрудников выделяются ответственные за каждый из видов каталогов.

7.1.5. Вся работа по каталогизации регистрируется в книге учета, куда вносятся названия фондов по порядку их номеров. Книга включает следующие графы: номер фонда, название фонда, номер описи, номера просмотренных единиц хранения, дату окончания работы по каталогизации, количество составленных карточек, фамилию составителя, примечание (Приложение 27).

Ежеквартально составляются списки фондов, документы которых были каталогизированы и карточки приняты для вливания в каталог. Форма списка имеет следующие графы: номер фонда, название фонда, номер описи, количество единиц хранения, количество составленных карточек именных и тематических, дату приема, фамилию составителя. Ведение списков обеспечивает текущий учет работы по каталогизации.

7.2. Составление карточек именного каталога

7.2.1. Именной каталог, информация в котором классифицируется по алфавиту фамилий лиц, являющихся авторами документов, или упоминаемых в документах, предназначен для поиска информации о наличии, составе и содержании документов деятелей литературы и искусства, чьи творческие, эпистолярные, биографические и изобразительные документы находятся на хранении в государственном архиве.

7.2.2. Объектом каталогизации может быть один документ, группа документов, единица хранения, группа единиц хранения, целая опись (фонд).

7.2.3. Отобранные сведения описываются на каталожных карточках, которые заполняются четким почерком или с помощью пишущей машинки (Приложение 28). Запрещается исправлять и вписывать текст между строк. Сведения, отсутствующие в документах и устанавливаемые в процессе каталогизации, даются в квадратных скобках, в сомнительных случаях - со знаком вопроса. Текст не должен заходить ниже верхнего края отверстия карточки.

При описании могут употребляться принятые в государственном архиве сокращения слов.

7.2.4. На карточку выносятся следующие основные элементы описания: шифр; фамилия, имя и отчество лица, на которое составляется карточка; вид документа (для рукописей -, жанр, способ воспроизведения); степень полноты для документов, сохранившихся не полностью; язык (если он не является общепринятым для данного региона), крайние даты документов; объем документов (количество листов, количество писем, фотографий).

7.2.5. Шифр пишется столбиком в левой стороне карточки и состоит из номера фонда, его сокращенного названия, номера описи, номера единицы хранения или номеров единиц хранения и, если требуется, номеров листов.

7.2.6. Фамилия, имя, отчество лица пишутся полностью на верхней строке.

Если лицо является автором документа, фамилия пишется от первой вертикальной строки (авторская строка).

Пример. Чернышевский Николай Гаврилович. "Что делать". Роман.

Если описывается документ, адресованный этому лицу или о нем, фотография его или сцены из спектакля (кинофильма) с его участием и т.д., то фамилия пишется от второй вертикальной строки.

Примеры: 1. Подъячев Семен Павлович. Паспорт.

2. Симонов Константин Михайлович. Статьи и рецензии на роман "Живые и мертвые".

3. Собинов Леонид Витальевич. Фото в роли Ленского (опера "Евгений Онегин").

Если в процессе каталогизации невозможно установить имя и отчество лица, инициалы пишутся на расстоянии, чтобы потом можно было вписать имя и отчество полностью.

7.2.7. Иностранные фамилии и имена даются в русской транскрипции, затем в круглых скобках - на языке оригинала, за исключением тех случаев, когда их транскрипция твердо установилась (Гюго Виктор, Гейне Генрих и т.д.).

7.2.8. Если документ составлен двумя авторами, то пишутся две карточки, на которых эти фамилии ставятся в различной последовательности.

Примеры: 1. Ильф Илья Арнольдович, Петров Евгений Петрович. "Золотой теленок". Роман.

2. Петров Евгений Петрович, Ильф Илья Арнольдович. "Золотой теленок". Роман.

7.2.9. Если документ подписан несколькими лицами, то возможны следующие варианты заполнения первой строки:

- если эти лица имеют отношение к литературе и искусству, то выписываются только три-четыре имени и указывается "и др."; по этой форме составляют карточки на все имена, меняя лишь первую строчку;

- если эти лица не имеют отношения к литературе и искусству и могут быть охарактеризованы обобщающим признаком (красноармейцы, читатели, школьники и т.п.), то составляется только одна карточка - на лицо, которому адресован документ.

7.2.10. В карточке на священнослужителей указываются имя и сан, в скобках - фамилия, имя, отчество. Лица императорской фамилии описываются: царь - под его именем, великие князья - под именем и отчеством.

Примеры: 1. Иоанн Кронштадский (Сергиев Иван Ильич).

2. Николай I, имп.

3. Константин Константинович, вел. кн.

7.2.11. Описание вида документа начинается с третьей строки (от второй вертикальной черты).

Для карточки на документы фондообразователя описание видов документов есть перечень разделов описи.

Пример. Герасимова Валерия Анатольевна (1903-1970) - писательница. Рукописи повестей, очерков, воспоминаний; записные книжки; письма В. А. Герасимовой и к ней; биографические документы; собранные материалы; фотографии.

При описании рукописей на одной строке указываются название, жанр, степень полноты. На следующей строке в правой половине карточки указывается способ воспроизведения.

Пример. Гладков Федор Васильевич. "Клятва". Повесть. Разрозненные листы. Черн. авт.

7.2.12. Даты документа, крайние даты группы документов, целой описи пишутся через строку от основного описания с левой стороны карточки в следующем порядке: год, месяц, число арабскими цифрами; крайние даты через тире:

1941.06.21; 1962.11.03-1965.01.17; 1902-1979.

Если дата документа устанавливается в процессе каталогизации, то она заключается в квадратные скобки [1903.04.12].

Если точной даты документа установить не удалось, то в квадратных скобках указывается приблизительная дата [не ранее 1918]; [1950-е].

Количество листов, количество писем, количество фотографий указываются на той же строке, что и дата, с правой стороны.

7.2.13. Аннотация документа в случае ее необходимости помещается на следующей строке после даты. Сведения о приписках в тексте, приложениях также даются на следующей строке.

Пример. Герцен Александр Иванович. Письма к Курута Юлии Федоровне. 1839.07.26 - 1841.03.08. 8 писем, 16 л. Часть писем с приписками Н. А. Герцен.

На приложения к документам, рисунки и стихи в письмах и на другие записи, представляющие самостоятельный интерес, составляются отдельные карточки.

7.2.14. Если описание не помещается на одной карточке, то оно переносится на другую. На первой карточке внизу (справа) пишут: "См. 2-ю карт.", а на второй над первой строкой (справа)- "2-я карт.". На вторую карточку переносится шифр, фамилия, инициалы, с третьей строки продолжается прерванное описание.

7.2.15. Если данное лицо известно под своей фамилией и под псевдонимом, от псевдонима к фамилии и наоборот составляется ссылочная карточка.

Такие же карточки составляются на лиц, изменивших фамилию.

Примеры: 1. Алексеев Константин Сергеевич. См. также

Станиславский (псевд.).

2. Станиславский (псевд.). См. также Алексеев Константин Сергеевич.

7.2.16. Если в документах имеются важные сведения, относящиеся к биографиям деятелей литературы и искусства, составляются карточки на упоминание.

Пример. Бунин Иван Алексеевич, упом. Афиногенов Александр Николаевич. Дневники.

Рукописи

7.2.17. При каталогизации рукописей произведений необходимо учитывать категорию фонда, документы которого описываются.

7.2.18. На каждое произведение автора независимо от количества единиц хранения составляется одна карточка. Наличие вариантов, полнота, способы воспроизведения и даты оговариваются обобщенно.

На каждую самостоятельную редакцию произведения автора, документы которого относятся к фонду I категории, может быть составлена отдельная карточка.

На стихотворения, рассказы и другие произведения малых жанров авторов, чьи документы относятся к фонду I категории, могут быть составлены карточки на каждое произведение, на циклы и на целую группу стихотворений (рассказов) с обязательным указанием всех названий.

На рассказы, статьи и другие произведения малых жанров авторов, чьи документы относятся к фондам II и III категорий, карточка составляется на все рукописи одного жанра; названия произведений не перечисляются, за исключением широко известных.

Примеры: 1. Фадеев Александр Александрович. "Молодая гвардия". Роман. Вторая редакция. Авт., авториз. маш.

2. Ахматова Анна Андреевна. "Наследница", "Подвал памяти", "Привольем дышит дикий мед". Стихотворения. Рук. коп. Е. С. Добина.

3. Алымов Сергей Яковлевич. "Всенародная война", "Вася-Василек" и др. Стихотворения. Авт., маш., вып. из газ.

4. Серпинская Нина Яковлевна. Стихотворения. Авт., маш.

7.2.19. При каталогизации произведений, объединенных в циклы или сборники, карточка составляется на название цикла (сборника).

7.2.20. Если название произведения в рукописи не указано, а установлено составителем, то оно заключается в квадратные скобки. Для художественных произведений с не установленными названиями приводятся в кавычках первые слова текста, для статей и исследований дается в квадратных скобках краткая аннотация документа.

Примеры: 1. Кузмин Михаил Алексеевич. ["Картонный домик..."]. Повесть.

2. Адуев Николай Альфредович. [О состоянии современной эстрады]. Статья.

7.2.21. Названия рукописей на иностранных языках пишутся на языке оригинала, за исключением произведений, хорошо известных в литературе.

7.2.22. При каталогизации переводов составляются две авторские карточки - одна на автора, другая на переводчика. В карточке на автора указывается, кем и с какого языка сделан перевод; в карточке на переводчика - фамилия автора и язык оригинала. На переводчика, чьи документы относятся к фонду III категории, составляется одна карточка на все его переводы с одного языка.

Примеры: 1. Лозинский Михаил Леонидович. "Почтенной венецианской публике". Перевод стихотворения К. Гоцци с итал. яз. Авт. переводчика.

2. Гоцци Карло. "Почтенной венецианской публике". Стихотворение в переводе М. Л. Лозинского с итал. яз. Авт. переводчика.

3. Тарловский Марк Ариевич. Переводы стихотворений Г. Н. Леонидзе, А. П. Каландадзе, С. Н. Чиковани с груз. яз. Авт. переводчика.

7.2.23. При каталогизации инсценировок и литературных сценариев, написанных по художественным произведениям, составляются две авторские карточки: одна на автора оригинала, другая на автора инсценировки.

Примеры: 1. Тургенев Иван Сергеевич. Херсонский Хрисанф Николаевич. "Муму". Литературный сценарий по одноименному рассказу И. С. Тургенева. Маш. с правкой сценариста.

2. Херсонский Хрисанф Николаевич. "Муму". Литературный сценарий по одноименному рассказу И. С. Тургенева. Маш. с правкой сценариста.

7.2.24. На статьи, рецензии, а также доклады, лекции, выступления, записи бесед могут быть составлены авторские карточки на каждую отдельную статью, доклад или на ряд статей, выступлений, объединенных по тематическому признаку.

Примеры: 1. Фадеев Александр Александрович. Выступления на заседаниях Советского Комитета сторонников мира.

2. Симонов Константин Михайлович. "Пушкин". Доклад на торжественном заседании, посвященном 150-летию со дня рождения А. С. Пушкина.

3. Замошкин Николай Иванович. Рецензии на произведения, присланные в ГИХЛ.

7.2.25. Черновые наброски неосуществленных произведений авторов, чьи документы относятся к фондам II и III категорий, описываются на одной карточке.

Выписки, не относящиеся к работе над определенным произведением, рабочие картотеки и т.п. в фондах всех категорий описываются на одной карточке.

7.2.26. На все записные книжки как с творческими набросками, так и с хозяйственно-бытовыми записями составляется одна карточка.

На имеющихся в записных книжках произведения авторов, чьи документы относятся к фондам I и II категорий, составляются отдельные карточки.

7.2.27. На дневники составляется одна карточка. В случае хронологических разрывов через запятую указываются только те годы, за которые имеются записи.

Творческие материалы композиторов

7.2.28. Нотные рукописи композиторов каталогизируются в основном по тем же правилам, что и рукописи писателей. Рукописи фортепьянных пьес, романсов, песен и т.п. описываются так же, как литературные рукописи малых жанров.

На карточке указываются: автор произведения; название и жанр; номер сочинения (opus); вид рукописи (партитура, клавиш и т.д.); способ произведения.

Пример. Прокофьев Сергей Сергеевич. "Семен Котко". Опера. Op. 81. Партитура. Авт. Вступление рукой П.А.Ламма с правкой автора.

7.2.29. При каталогизации сборников фортепьянных пьес или романсов составляется одна карточка на весь сборник.

7.2.30. На фамилии авторов либретто опер, слов романсов и т.п., а также лиц, которым посвящено музыкальное произведение, составляются отдельные карточки, на которых фамилии этих лиц пишутся от второй вертикальной черты.

Пример. Апухтин Алексей Николаевич. Глиэр Рейнгольд Морицович. "Отчалила лодка". Романс для голоса и ф-п. Слова А.Н.Апухтина. Авт.

7.2.31. На весь текстовый материал, относящийся к данному музыкальному произведению, составляется одна карточка.

Творческие материалы художников

7.2.32. При каталогизации рисунков на карточке указываются автор произведения; название (если авторское, то в кавычках, если данное составителем, то без кавычек), жанр и степень завершенности; техника исполнения.

Пример. Сарьян Мартиос Сергеевич. "Встреча Пушкина с телом Грибоедова". Рисунок. Б., граф. Кар.

7.2.33. На каждую серию, тематическую группу рисунков составляется одна карточка. На авторов, чьи документы относятся к фонду III категории, на все произведения одного жанра составляется одна карточка.

Примеры: 1. Греков Митрофан Борисович. "Первая Конная". Серия офортов.

2. Мироненко Василий Федорович. "Украина моя", "Партизанская засада" и др. Гравюры.

7.2.34. На иллюстрации к произведению или сборнику составляются две карточки - на художника и на автора иллюстрируемого произведения, фамилии которых пишутся от второй вертикальной черты.

Примеры: 1. Дубинский Давид Александрович. "Дальние страны". Иллюстрации к повести А. П. Гайдара. Б., акв., тушь.

2. Гайдар Аркадий Петрович. Дубинский Давид Александрович. "Дальние страны". Иллюстрации к повести. Б., акв., тушь.

7.2.35. На портреты и карикатуры составляются две карточки - на художника и на изображенное лицо, на гравюры - три карточки: на художника, гравера (также авторская) и на изображенное лицо.

Примеры: 1. Соколов Николай Александрович. Дружеский шарж на М. В. Бабенчикова.

2. Бабенчиков Михаил Васильевич. Соколов Николай Александрович. Дружеский шарж на М. В. Бабенчикова.

3. Павлов Иван Николаевич. "Смеющийся запорожец". Гравюра с этюда И. Е. Репина.

4. Репин Илья Ефимович. "Смеющийся запорожец". Гравюра И. Н. Павлова.

7.2.36. На эскизы декораций и костюмов авторская карточка составляется на художника с указанием спектакля и театра, для которого создавались эскизы, кроме того, составляется карточка на драматурга.

Примеры: 1. Добужинский Мстислав Валерианович. "Ревизор". Эскизы декораций и костюмов к спектаклю Русского театра в Риге.

2. Гоголь Николай Васильевич.

Добужинский Мстислав Валерианович. "Ревизор". Эскизы декораций и костюмов к спектаклю Русского театра в Риге.

7.2.37. На альбомы с эскизами и набросками составляется авторская карточка; при наличии в альбоме законченных рисунков художников, чьи документы относятся к фонду I категории, можно составить авторские карточки на эти рисунки (см. п. 7.2.32 - 7.2.36).

Пример. Сварог Василий Семенович. Альбом с зарисовками бойцов на полевых учениях, самолетов, танков, бронемашин, схемы боя у Генеральского моста в 1920 г., наброски портретов рабочих, домен Магнитогорска, строительства ЧТЗ и др. Б., граф. и цв. кар., акв.

7.2.38. На все репродукции с картин одного художника составляется одна карточка.

Творческие материалы актеров и режиссеров театра

7.2.39. На режиссерские экземпляры пьес, монтажки, разработки составляются авторские карточки на режиссера - с указанием названия пьесы, ее автора, вида документа, театра, в котором она была поставлена, и на автора пьесы.

Примеры. 1. Любимов-Ланской Евсей Осипович. "Нора". Режиссерский экземпляр пьесы Г. Ибсена, поставленной в Театре им. МГСПС. Маш. с пометами Е. О. Любимова-Ланского.

2. Ибсен Генрик. "Нора". Пьеса. Режиссерский экземпляр Е.О. Любимова-Ланского (Театр им. МГСПС). Маш. с пометами Е. О. Любимого-Ланского.

7.2.40. Тексты всех ролей, сыгранных актером независимо от того, к какой категории относятся его документы, описываются на одной карточке; пометы оговариваются в способе воспроизведения.

Пример. Дикий Алексей Денисович. Роли Косты Варры ("Заговор обреченных"), Тетерева ("Мещане") и другие, сыгранные в Малом театре. Маш. и печ. с пометами А. Д. Дикого.

7.2.41. На фотографии в ролях и в сценах из спектаклей для актеров, чьи документы относятся к фонду I категории, составляются отдельные карточки на все фотографии в каждой роли; к фонду II категории - на все фотографии в ролях, сыгранных в данном театре; к фонду III категории - на все фотографии в ролях.

Примеры: 1. Ермолова Мария Николаевна. Фото в роли леди Анны ("Ричард III"), сыгранной в Малом театре.

2. Зражевский Александр Иванович. Фото в ролях Печенегова ("Враги"), Миллера ("Коварство и любовь"), Лыняева ("Волки и овцы"), сыгранные в Малом театре.

3. Коваль-Самборский Иван Иванович. Фото в ролях.

7.2.42. При каталогизации фотографий действующих лиц и сцен из спектаклей на режиссера составляются отдельные карточки на каждый спектакль, им поставленный.

Пример. Тихомиров Василий Дмитриевич.

Фото сцен из балета "Красный мак", поставленного В. Д. Тихомировым в Латвийском театре оперы и балета.

7.2.43. При каталогизации афиш и программ спектаклей, поставленных режиссером, чьи документы относятся к фонду I категории, составляется одна карточка на программы и афиши одного театра; к фондам II и III категорий - одна карточка на все афиши и программы.

7.2.44. При каталогизации всех материалов театральных актеров и режиссеров составляются карточки на авторов пьес.

Творческие материалы кинорежиссеров

7.2.45. При каталогизации литературных и режиссерских сценариев на режиссеров составляются авторские карточки на каждый фильм; на изобразительные материалы по фильму - на каждый фильм; на материалы по озвучиванию - на каждый фильм. Кроме того, на режиссеров, чьи документы относятся к фонду I категории, составляются отдельные карточки на заявки на каждый фильм, к фондам II и III категорий - на все заявки составляется одна карточка..

Примеры: 1. Довженко Александр Петрович. "Иван". Режиссерский сценарий и заметки к нему, монтажные листы.

2. Эйзенштейн Сергей Михайлович. "Иван Грозный". II серия. Композиция кадров, эскизы костюмов и гримов.

3. Довженко Александр Петрович. "Музыкальная комедия". Схема сценария.

Переписка

7.2.46. При каталогизации писем в карточке на корреспондента на первой строке от первой вертикальной черты пишется фамилия, имя и отчество, через строку - вид документа и фамилия, имя и отчество адресата (в дательном падеже), далее через строку - крайние даты (слева) и количество писем и листов (справа).

Когда составляется карточка на адресата, на первой строке от второй вертикальной черты пишется фамилия, имя и отчество, через строку повторяется описание карточки на корреспондента, но имя и отчество адресата даются инициалами. И на корреспондента, и на адресата составляется по одной карточке независимо от количества единиц хранения.

Примеры: 1. Чехов Антон Павлович. Письма Бунину Ивану Алексеевичу. 1891.01.30- 1904.01.08. 11 писем, 12 л.

2. Бунин Иван Алексеевич. Чехов Антон Павлович. Письма Бунину И. А. 1891.01.30 - 1904.01.08. 11 писем, 12 л.

7.2.47. При каталогизации писем неустановленных лиц или неустановленным лицам составляется одна карточка на известное лицо.

7.2.48. При каталогизации писем разных лиц, объединенных по тематическому признаку, на каждую тематическую группу составляется одна карточка (на адресата).

Пример. Фадеев Александр Александрович.

Письма начинающих писателей Фадееву А. А.

Допускается также объединение на одной карточке писем родственников, школьных товарищей, сослуживцев и других лиц.

Если среди адресатов поздравительных писем имеются выдающиеся лица, то на них составляются отдельные карточки.

7.2.49. Если письмо адресовано нескольким лицам, то на каждого из них составляется отдельная карточка.

7.2.50. Если в письме имеются приписки, то они оговариваются на основной карточке, на автора каждой приписки составляется отдельная карточка.

Примеры: 1. Герцен Александр Иванович. Письма Огареву Николаю Платоновичу. Часть с приписками Кине Эдгара.

2. Кине Эдгар. Приписки на письмах Герцена Александра Ивановича Огареву Николаю Платоновичу.

Дарственные надписи

7.2.51. Дарственные надписи на photographиях, программах, титульных листах книг и т.п. каталогизируются аналогично письмам. Если документ, на котором сделана дарственная надпись, представляет самостоятельный интерес, на него составляется отдельная карточка.

Примеры: 1. Достоевский Федор Михайлович. Дарственная надпись Лавровской Елизавете Андреевне на фото.

2. Лавровская Елизавета Андреевна. Достоевский Федор Михайлович. Дарственная надпись Е. А. Лавровской на фото.

3. Достоевский Федор Михайлович. Фото с дарственной надписью Лавровской Елизавете Андреевне.

7.2.52. Если книги с дарственными надписями фондообразователю передаются из фонда в архивохранилище печатных изданий, то на них составляется одна отсылочная карточка к каталогу книг с автографами.

Пример. Луначарский Анатолий Васильевич.

Дарственные надписи Луначарскому А. В. на книгах. (См. каталог книг с автографами).

Материалы к биографии фондообразователя

7.2.53. При каталогизации биографических документов для лиц, чьи документы относятся к фондам I и II категорий, отдельные карточки составляются на важнейшие документы, остальные группируются по видам деятельности или по темам.

Для лиц, чьи документы относятся к фонду III категории, составляется одна карточка на все биографические документы, за исключением анкет и автобиографий, которые выносятся на отдельные карточки.

Примеры: 1. Фадеев Александр Александрович.

Членский билет Союза советских писателей.

2. Полонский Вячеслав Павлович.

Материалы о деятельности в редакции

журнала "Красная Новь".

3. Пустынин Михаил Яковлевич.

Материалы к биографии: справки, удостоверения, грамоты и др.

7.2.54. При каталогизации писем учреждений и организаций к деятелям литературы и искусства, чьи документы относятся к фонду I категории, для именного каталога составляются отдельные карточки на письма каждого учреждения; для лиц, чьи документы относятся к фондам II и III категорий, учреждения могут группироваться по видам (издательства, редакции, театры, киностудии и т.д.).

Примеры: 1. Бунин Иван Алексеевич.

Письма книгоиздательства "Знание" И. А. Бунину об издании его произведений.

2. Либединский Юрий Николаевич.

Письма редакций журналов и газет "Жизнь искусства", "Звезда", "Известия", "Литературная газета" и других Ю. Н. Либединскому о публикации его статей и рецензий.

7.2.55. Если официальный документ подписан известным лицом, то на него составляется отдельная карточка.

Пример. Вавилов Сергей Иванович.

Письмо Президиума Академии наук СССР С. Н. Сергееву-Ценскому за подписью С. И. Вавилова.

7.2.56. При каталогизации афиш и программ литературных творческих вечеров и концертов составляются карточки на лиц, которым посвящены эти вечера; тематических вечеров - на участников вечеров, документы которых относятся к фондам I и II категорий; музыкальных концертов - на композиторов и исполнителей, чьи документы относятся к фондам I и II категорий.

Примеры: 1. Симонов Константин Михайлович.

Афиши творческих вечеров К. М. Симонова и тематических "За мир и демократию", "Слово о партии" и других с его участием.

2. Шостакович Дмитрий Дмитриевич.

Афиши и программы концертов с исполнением произведений Д. Д. Шостаковича за рубежом.

3. Мравинский Евгений Александрович.

Афиши и программы концертов с исполнением произведений И. С. Баха, М. И. Глинки, С. С. Прокофьева, Д. Д. Шостаковича и др.

Альбомы

7.2.57. Альбомы, содержащие автографы стихотворений, нотные записи, рисунки и наброски, фотографии и т.д., каталогизируются по тем правилам, которые приняты для данных разновидностей документов; на владельца или составителя альбома составляется одна карточка. Кроме того, на карточке дается описание внешнего вида альбома.

Пример. Головина Мария Алексеевна.

Альбом со стихотворениями П. И. Чайковского, нотными записями А. Г. Рубинштейна, записями И. В. Самарина, М. Розенталя и других (на рус. и нем. яз.), рисунками карандашом, принадлежавший М. А. Головиной. В бархатном переплете цвета бордо.

Материалы о фондообразователе

7.2.58. При каталогизации исследований, статей, рецензий, воспоминаний, кроме карточек на их авторов, составляются карточки на лиц, которым они посвящены: для лиц, чьи документы относятся к фондам I и II категорий, составляются отдельные карточки на каждое исследование, на каждую статью, на все воспоминания; на отзывы и рецензии составляется одна карточка на каждое рецензируемое произведение. Для лиц, чьи документы относятся к фонду III категории, - по одной карточке на все воспоминания, на все рецензии.

Примеры: 1. Фадеев Александр Александрович. Либединский Юрий Николаевич. Воспоминания о А. А. Фадееве.

2. Вишневский Всеволод Витальевич.

Рецензии на спектакль "Оптимистическая трагедия" в Камерном театре.

Шток Исидор Владимирович.

Рецензии на спектакль "Игра с чертом", поставленный в Театре кукол под руководством С. В. Образцова, Ленинградском театре им. Ленсовета, Саратовском ТЮЗе и др.

4. Ардов Виктор Ефимович.

Статьи и рецензии о монологах, стихотворных фельетонах, репризах для цирковых и эстрадных представлений.

7.2.59. При каталогизации некрологов, материалов по увековечению памяти, стенограмм вечеров памяти и т.д. на лиц, чьи документы относятся к фондам I и II категорий, составляется отдельная карточка на каждый из указанных видов документов; на лиц, чьи документы относятся к фонду III категории, - одна карточка на все эти материалы.

Примеры: 1. Панферов Федор Иванович.

Стенограммы вечеров памяти в ЦДЛ.

2. Вьюрков Александр Иванович.

Некролог, надгробное слово, стенограмма заседания Ученого совета Музея истории и реконструкции г. Москвы и др.

Изобразительные материалы

7.2.60. При каталогизации фотографий на карточке указывается, являются ли они индивидуальными или групповыми. Для групповых фотографий составляется карточка на каждое изображенное лицо, остальные перечисляются. В отдельных случаях указывается, какое событие запечатлено на фотографии и где оно происходило.

Примеры: 1. Мешков Василий Никитич.

Фото в группе с В. Э. Борисовым-Мусатовым, Л. В. Собиновым и др.

2. Ставский Владимир Петрович.

Фото в группе с Г. К. Жуковым, К. М. Симоновым, Л. И. Славиным и другими во время заключения перемирия с Японией.

7.2.61. На фотографии мемориальных мест, домов, интерьеров квартир, памятников деятелям литературы и искусства и т.п. составляется карточка на лицо, с именем которого связаны эти места.

Примеры: 1. Чехов Антон Павлович. Фото кабинета московской квартиры А. П. Чехова.

2. Гайдар Аркадий Петрович. Фото места гибели А. П. Гайдара, его могилы в с. Леплява, траурного митинга в связи с перенесением его праха и открытия памятника в г. Каневе.

7.3. Систематизация карточек именного каталога

7.3.1. В именном каталоге карточки расставляются по алфавиту фамилий, имен и отчеств (по всему порядку букв): Барсуков, Барсукова, Вертинская, Вертинский.

7.3.2. При совпадении фамилий карточки ставятся в алфавитном порядке инициалов, имен, имен и отчеств. Карточки, имеющие в заголовках только фамилию без инициалов или имен, ставятся впереди в хронологической последовательности; имеющие неполное имя - впереди карточек, в которых начальные буквы имени совпадают с неполным именем: Иванов, Иванов А., Иванов Александр Андреевич, Иванов Алексей, Иванов Борис Алексеевич, Иванов В. Н.

7.3.3. Карточки на двойные и составные фамилии ставятся после карточек на фамилию, совпадающую с их первой частью. При наличии нескольких карточек на двойные или составные фамилии, первые части которых совпадают, они систематизируются по алфавиту последующих частей: Соловьев, Соловьев-Несмелов, Соловьев-Седой, Соловьева.

7.3.4. Карточки на лиц, имеющих несколько фамилий или псевдонимов, по возможности собираются в одном месте на наиболее часто встречающуюся фамилию.

7.3.5. Карточки, относящиеся к одному лицу, систематизируются по следующей схеме:

- карточка на документы фонда личного происхождения;
- творческие материалы;
- письма данного лица и его дарственные надписи;
- письма к данному лицу и дарственные надписи ему;
- биографические и имущественно-хозяйственные материалы;
- материалы о нем;
- изобразительные материалы;
- упоминания.

7.3.6. Раздел "Творческие материалы" составляют:

- для документов писателей - карточки на рукописи, которые располагаются по алфавиту названий произведений. При большом количестве карточек проводится деление на жанры, карточки обобщенного описания на произведения одного жанра ставятся в начале соответствующего подраздела;

- для документов композиторов - карточки на нотные рукописи, которые располагаются по жанрам произведений, а внутри по алфавиту их названий; карточки обобщенного описания на произведения одного жанра ставятся в начале соответствующего подраздела;

- для документов художников - карточки на рисунки, которые располагаются по алфавиту их названий, карточки на иллюстрации - по алфавиту фамилий авторов иллюстрируемых произведений или их названий; карточки на альбомы с рисунками, набросками - по хронологии;

- для документов актеров и режиссеров - карточки на материалы их работы над ролью, спектаклем, кинофильмом, которые располагаются по алфавиту названий спектаклей, кинофильмов; карточки о работе в определенном театре - по хронологии.

Карточки на рукописи композиторов, художников, актеров ставятся после карточек на их творческие материалы по алфавиту названий; карточки, на которых описание рукописей дано обобщенно, систематизируются по хронологии.

Карточки на дневники, записные книжки, правки, пометы систематизируются в хронологической последовательности и следуют после карточек на рукописи.

Карточки на рисунки писателей, режиссеров, актеров систематизируются вслед за карточками на их рукописи.

7.3.7. Вслед за карточками на творческие материалы расставляются карточки на рукописи других лиц, созданные по мотивам произведений данного лица, инсценировки его произведений.

7.3.8. Карточки на письма и дарственные надписи данного лица к разным лицам и разных лиц к нему систематизируются по алфавиту фамилий адресатов и корреспондентов. Карточки на письма его в учреждения - по алфавиту их названий, карточки обобщенного описания - по хронологии.

7.3.9. Карточки на биографические материалы данного лица систематизируются по хронологии.

7.3.10. Карточки на материалы о данном лице, составленные по авторскому признаку, систематизируются по алфавиту фамилий авторов; карточки с рецензиями и статьями о произведениях данного лица - по алфавиту названий рецензируемых произведений; карточки обобщенного описания и карточки с описанием разнородных документов - по хронологии.

7.3.11. Карточки на изобразительные материалы систематизируются по группам: на фотографии данного лица - по хронологии; на портреты, шаржи, составленные по авторскому признаку, - по алфавиту фамилий авторов, карточки обобщенного описания - по хронологии; на иллюстрации к произведениям данного лица: авторские - по алфавиту фамилий авторов, не имеющие указания на автора - по алфавиту названий произведений, обобщенного описания - по хронологии; на фотографии сцен из спектаклей и кадров из кинофильмов - по алфавиту названий спектаклей, кинофильмов; на фотографии памятных мест и т.п. - по хронологии.

7.3.12. Карточки на упоминания данного лица подразделены на три группы: упоминания в статьях, в воспоминаниях и письмах, в других документах. Две первые группы систематизируются "по алфавиту фамилий авторов; третья группа - по хронологии.

7.4. Составление карточек систематического каталога

7.4.1. Систематический каталог является межфондовым архивным справочником к документам государственного архива для получения вторичной документной информации о содержании документов, отражающих события и явления в развитии различных отраслей знаний и сторон деятельности общества.

7.4.2. При каталогизации документов фондов личного происхождения для систематического каталога необходим дифференцированный подход к выбору фондов, отбору дел и документов, отбору информации, заложенной в документах, и выбору основного способа описания или определению сочетания различных способов: по документному, по единичному или групповому.

7.4.3. Отбор сведений и составление карточек для систематического каталога проводится параллельно с составлением карточек для именного каталога. Основным критерием отбора является критерий значимости содержания документа. При этом информация о содержании документа должна быть четко сформулирована без излишней детализации.

7.4.4. Отобранные сведения описываются на карточках (Приложение 29), имеющих следующие графы: индекс - в левом верхнем углу; под ним поисковые данные (шифр), состоящие из названия фонда, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения, номеров листов; вправо от индекса - рубрика, на следующей строке - подрубрика; ниже на одной строке - место и дата события; со следующей строки дается описание - на следующей строке - подрубрика; ниже на одной строке - место и дата события; со следующей строки дается описание - содержание, вид документа, автор, название, язык документа (если он отличается от официально принятого в данном регионе), способ воспроизведения или указание на подлинность, ниже через строку слева - дата документа (документов), справа - количество листов.

7.4.5. Графа "Индекс" заполняется сотрудником, производящим индексирование по схемам единой классификации.

Графы "Рубрика" и "Подрубрика" используются для определения места карточки в каталоге и, как правило, проставляются при индексировании.

В графе "Дата" указывается дата описываемых в документе событий, а не дата документа. Часто дата события отсутствует, но по содержанию ее возможно установить, в этом случае дата проставляется в квадратных скобках. Если вопросы, освещаемые в документе, характеризуют целый процесс за продолжительный период, то проставляются крайние даты периода через черточку.

Примеры: 1870.05.10; [1954.12.20]; 1917-1948; 1920-е-1930-е.

В графе "Место" указывается место события. Название населенного пункта дается в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от крупного деления к мелкому.

Пример. Костромск. губ., с. Красное.

В графе "Содержание" дается основное описание документа (документов). Методы и формы описания зависят от вида и разновидности документов и их информативности (см. п. 7.4.3).

Помимо указания на вид документа, автора, адресата, название, жанра, языка документа и способа воспроизведения, в графе "содержание" указывается дата документа. В документах деятелей литературы и искусства несовпадение даты события и даты документа явление обычное. Прежде всего, это относится к исследованиям, статьям, воспоминаниям, в которых анализируется развитие определенного процесса или события. В графе "Поисковые данные" (шифр) дается указание на место нахождения документа, единицы хранения, группы единиц хранения в пределах одного фонда или одной описи. Ссылки на несколько единиц хранения даются через запятую и через тире, если их номера в описи идут подряд. Если необходимо дать шифры отдельных документов из разных единиц хранения, то непосредственно после номера единицы хранения указываются номера листов.

Примеры: ед. хр. N 10, л. 5-15; 25.

Методы описания

7.4.6. При каталогизации документов личного происхождения деятелей литературы и искусства, отражающих творческую деятельность, помимо основного метода описания, которым является вопросный метод, практикуются предметный и авторский методы описания.

7.4.7. При вопросном методе каждый самостоятельный вопрос описывается на отдельную карточку, и сам вопрос служит основанием для индексирования.

Примеры: 1. О создании современного репертуара театров, Докладная записка З. Г. Дальцева в Управление театрально-зрелищных предприятий Наркомпроса РСФСР.

2. О реконструкции театральной сцены. А. М. Лисицкий. Статья и заметки. На нем. яз.

7.4.8. Обозначение вопроса должно включать понятие о действии: о создании, о проведении, об обсуждении, о постановке и т.д. В тех случаях, когда действие вполне определено и подтверждается последующими компонентами описания, то вопросный метод может быть заменен предметным. Так, при описании документов о постановке спектаклей, съемках кинофильмов нет необходимости прибегать к вопросу "о постановке", "о съемках", достаточно указать название спектакля, кинофильма.

Пример."Капитанская дочка". Реж. Ю. В. Тарич. Киносценарий, монтажные листы, сводки о ходе съемок фильма.

7.4.9. В тех случаях, когда вопрос заключен в названии рукописи (исследования, доклады, статьи) и полностью отражает содержание документа, повторять или видоизменять его нецелесообразно. В этих случаях применяется авторский метод описания в сочетании с вопросным.

Примеры: 1. С. Я. Маршак. "О большой литературе для маленьких". Выступление на I съезде советских писателей.

2. С. Л. Бублик. "О документально-биографическом фильме". Статья.

3. А. И. Белецкий. "К построению теории литературных стилей". Исследование.

7.4.10. При групповом описании нескольких единиц хранения по одному вопросу допустимы два варианта описания: вопросный и предметный.

Примеры: 1. О теории и практике литературного перевода. А. Г. Глебов. Статьи и заметки.

2. А. Г. Глебов. Статьи и заметки о теории и практике литературного перевода.

Допускается групповое описание нескольких единиц хранения по одному вопросу, содержащих статьи разных авторов (фамилии авторов даются в алфавитной последовательности).

7.4.11. Для разделов каталога, соответствующих направлениям творческой деятельности фондообразователей (литература, кино и пр.), проводится групповое описание документов их фондов: составляется одна карточка на документы всего фонда в форме отсылочной к описи фонда и именному каталогу. На карточке в графе "Содержание" указываются фамилия, имя и отчество, даты жизни, вид деятельности, основные разделы описи, крайние даты документов; в "поисковых данных" - номер фонда, номер описи, номера единиц хранения.

Пример. Герасимова Валерия Анатольевна (1903-1970) - писательница. Рукописи: повести, очерки, дневники и воспоминания, переписка, биографические документы. 1920-1972. См. опись и именной каталог.

Рукописи и творческие материалы

7.4.12. При наличии в государственном архиве именного каталога на целые группы документов, хранящихся в фондах деятелей литературы и искусства, представляющих процесс индивидуального творчества, карточки для систематического каталога не составляются:

- На рукописи художественных произведений, если они не посвящены событиям, имеющим историческое значение, и не являются темой или предметом описания для систематического каталога.

Исключение составляют рукописи драматических произведений: пьесы, литературные сценарии, либретто, радиокomпозиции, составляющие основу для коллективного творчества представителей других видов искусства.

Пример. "Парень из нашего города". К. М. Симонов. Пьеса в 3-х действиях.

При составлении карточки в этих случаях описание начинается с названия произведения.

- На рисунки, эскизы художников. Исключение составляют эскизы декораций, диорам, панорам.

Примеры: 1. "Штурм Перекопа". М. Б. Греков. Эскизы комплекса панорамы, схемы.

2. "Ревизор". М. В. Добужинский. Эскизы костюмов и декораций. Б., кар., акв.

- На нотные рукописи композиторов. Исключение составляют партитуры, клавиры и другие нотные рукописи к спектаклям и кинофильмам.

Пример. "Война и мир". С. С. Прокофьев. Опера в 11-ти картинах. Соч. 91. Клавир, некоторые листы с разметками инструментовки.

7.4.13. На творческие документы архитекторов: проекты, проектные материалы, архитектурные планы и чертежи - карточки для систематического каталога составляются по объектам.

Пример. Большое Запорожье. В. А. Веснин. Генеральный проект, планы к генеральному проекту, пояснительная записка к планировке, планы, чертежи.

7.4.14. На творческие документы режиссеров и актеров театра и кино: режиссерские экземпляры пьес, режиссерские сценарии, разработки и экспликации, раскадровки, беседы и замечания, дневники репетиций и спектаклей, сводки о ходе съемок, выступления и интервью о работе над ролью, фотографии в ролях и сцен из спектаклей и кинофильмов и другие - карточки для систематического каталога составляются на названия спектаклей и кинофильмов.

Пример. "Укрощение строптивой". Реж. А. Д. Попов. Режиссерская экспликация, записи беседы, списки распределения ролей, дневники репетиций и др.

7.4.15. Каталогизация исследований, статей, докладов, выступлений проводится в зависимости от значимости их содержания (примеры описания на карточках см. в п. 7.4.9- 7.4.12).

7.4.16. При каталогизации дневников, воспоминаний, путевых заметок для систематического каталога, как правило, составляются две и более карточки: одна из них предназначается для включения в раздел "Литература", другая (другие) - для соответствующих разделов. Так, например, на дневники К. М. Симонова "Разные дни войны" вторая карточка дублируется для раздела "Великая Отечественная война".

Переписка

7.4.17. Каталогизация личной переписки в фондах деятелей литературы и искусства не проводится, но на отдельные вопросы, освещаемые в письмах, представляющие исторический, научный интерес, могут быть составлены карточки.

Примеры: 1. О жизни в блокадном Ленинграде. Письма Т. К. Груздевой Н. Н. Никитину.

2. Выставка русских художников в Америке. Письмо группы художников: А. М. Васнецова, А. Е. Архипова, К. А. Коровина к И. С. Остроухову об участии его в выставке.

Материалы к биографии фондообразователя

7.4.18. В составе фондов деятелей литературы и искусства встречаются документы союзов, обществ, редакций, театров, киностудий и других учреждений и организаций, в деятельности которых фондообразователь принимал непосредственное участие. Это - положения, уставы, декларации, протоколы, стенограммы заседаний руководящих органов, съездов, конференций. На подобные документы составляются карточки на учреждения и организации, на съезды, конференции, выставки и др.

Примеры: 1. Литературный центр конструктивистов (ЛЦК). Декларация.

2. Собрание делегатов петроградских государственных театров. Протоколы пленарных заседаний.

3. "В. И. Ленин в изобразительном искусстве" Выставка. Переписка с художниками, музеями о присылке и возвращении экспонатов, афиша, приглашительные билеты.

Кроме того, для соответствующих разделов систематического каталога составляются карточки на те вопросы, которые рассматривались на заседаниях, собраниях.

Пример. Об организации Совета государственных театров, о проекте устава Совета и схеме управления театрами. Протоколы пленарных заседаний делегатов петроградских театров.

Изобразительные материалы

7.4.19 При каталогизации фотографий следует учитывать, что в зависимости от жанра и вида фотографий не все подлежит каталогизации для систематического каталога. В тех государственных архивах, где существует именной каталог, значительная часть фотографий, относящаяся к жанру фотопортрета, каталогизируется только для именного каталога. Из этой группы документов каталогизации для систематического каталога подлежат фотографии, отражающие творческую деятельность актеров и режиссеров театра и кино, а именно: фотографии актеров в ролях и сцен из спектаклей, кадров из кинофильмов. При составлении карточек в этом случае описание начинается с названия спектакля или фильма.

Примеры: 1. "Вишневый сад", реж. К. С. Станиславский. Фотографии О. Л. Книппер-Чеховой в роли Раневской.

2. "Мы из Кронштадта", реж. Е. Л. Дзиган. Фотографии кадров из кинофильма.

На фотографии, относящиеся к жанру фотопейзажа, на виды городов, сел, отдельных зданий, архитектурных сооружений и памятников карточки для систематического каталога составляются на наименования объектов с указанием места или, если дана целая серия фотографий, на географическое понятие в графе "Рубрика".

Примеры: 1. Фотографии здания обкома партии в г. Рязани.

2. Владивосток. Фотографии видов города.

На фотографии, представляющие сюжетные фоторепортажи и являющиеся иллюстрированным и рабочим материалом о разных сторонах жизни общества, составляются карточки для соответствующих разделов схемы классификации систематических каталогов.

Примеры: 1. II съезд советских писателей. Фотографии президиума, зала заседаний и делегатов съезда в перерывах между заседаниями.

2. Автопробег Москва - Кара-Кумы - Москва. Фотографии колонны автомашин, участников пробега фото- и кинокорреспондентов. Среди них: И. Э. Бабель, Р. Л. Кармен, В. А. Мильман, С. М. Эйзенштейн и др.

7.5. Ведение систематического каталога

7.5.1. Ведение систематического каталога осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по применению "Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР".

7.5.2. Ведение каталога включает следующие виды работы:

- научно-методическое обеспечение работы;
- подготовку карточного массива (прием, объединение, редактирование, проверка соответствия шифров карточек и дел, перепечатка карточек);
- индексирование карточек;
- дублирование карточек;
- систематизацию карточек по индексам и рубрикам;
- вливание карточек в каталог;
- составление отсылочного аппарата к каталогу;
- оформление каталожных ящиков и разделителей;
- ведение учетных форм каталога (книги учета поступлений и включение карточек в каталог, использования каталога).

Ревизия каталога проводится в государственном архиве периодически в плановом порядке.

8. Подготовка путеводителя по фондам государственного архива

8.1. Путеводитель входит в систему НСА и представляет собой архивный справочник, в краткой форме раскрывающий состав и содержание фондов государственного архива.

В путеводителе дано обобщенное описание документов государственного архива по его фондам, при этом в характеристиках фондов в основном аннотируются документы известных лиц и документы, имеющие первостепенное политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное значение, отражающие важнейшие исторические факты и события жизни общества.

Путеводитель является также и биографическим справочником: краткая биографическая справка о фондообразователе дается, как правило, по архивным источникам, содержащимся в фонде.

В путеводителе отражаются все хранящиеся в государственном архиве фонды. На каждый фонд составляется индивидуальная характеристика.

Составление характеристик осуществляется в процессе научного описания фондов.

Состав путеводителя

8.2. Путеводитель представляет собой систематизированный перечень наименований фондов и их характеристик. Путеводитель снабжен справочным аппаратом, в который входят: титульный лист; предисловие; список сокращенных названий учреждений; список вновь поступивших фондов; указатели - именной, государственных учреждений, общественных организаций и мероприятий, географический; оглавление.

Предисловие содержит: историческую справку о государственном архиве, обобщенную характеристику состава фондов государственного архива по тематическим разделам (литература, театр, музыка, кинематография и т.д.), сведения о структуре справочника и методике аннотирования документов, о правилах пользования им.

В список сокращенных названий учреждений вносятся все официально принятые сокращенные названия учреждений в алфавитном порядке и их полные названия.

Характеристики фондов в путеводителе разделяются на три группы: фонды личного происхождения, коллекции и собрания, фонды государственных учреждений и общественных организаций.

Характеристики фондов личного происхождения располагаются по алфавиту фамилий фондообразователей.

Список вновь поступивших фондов (еще не прошедших научного описания) состоит из указания фамилии, имени, отчества фондообразователя, дат его жизни, профессии и номера фонда. Фонды перечисляются по алфавиту фамилий фондообразователей.

Именной указатель (глухой) содержит все имена, встречающиеся в характеристиках фондов. В указатель государственных учреждений, общественных организаций и мероприятий вносятся названия учреждений и организаций, а также важнейшие мероприятия, относящиеся к области литературы, искусства, науки и общественной жизни.

Географический указатель (глухой) содержит названия всех населенных пунктов и других географических понятий, упоминаемых в путеводителе.

Оглавление завершает путеводитель, в котором перечисляются все его составные части, а также названия всех включенных в него фондов.

Характеристики фондов

8.3. Каждая характеристика фонда состоит из следующих элементов:

- названия фонда;
- справочных сведений о фонде;
- историко-биографической справки о фондообразователе;
- аннотации документов;
- библиографической справки по фонду.

8.3.1. Сокращенное название фонда личного происхождения выносится как заглавие на отдельную строку и состоит из фамилии и инициалов фондообразователя (Паустовский К. Г.) или псевдонима, если фондообразователь более известен под ним (Андрей Белый). Для фондов, образованных из материалов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, семейными или родовыми узами, названием являются фамилии (или псевдонимы) и инициалы этих лиц (Ильф И. А. и Петров Е. П.; Гайдебуров П. П. и Скарская Н. Ф.; Вяземские П. А., П. П. и др.).

В название личной коллекции входит фамилия и инициалы коллекционера (коллекция Э. Ф. Циппельзона), в название архивной коллекции (собрания) - наименование темы или вида документов (Пушкинское собрание, Собрание альбомов).

8.3.2. После названия фонда отдельной строкой идут справочные сведения о фонде:

- номер фонда;
- номера описей;
- количество единиц хранения;
- крайние даты документов.

Если в составе фонда личного происхождения имеются коллекционные материалы, даты которых не соответствуют датам документов фондообразователя, или отдельные документы, даты которых резко отличаются от общих крайних дат фонда, то это оговаривается.

Примеры: 1. Ф.1525; оп. 1; 762 ед. хр.; 1909-1959 гг.;

коллекция с 1775 г.

2. Ф.2051; оп. 1; 78 ед. хр.; 1919-1953 гг.; собр. док. с 1837 г.

8.3.3. Историко-биографическая справка о фондообразователе дается отдельным абзацем. Справка содержит:

- фамилию, имя, отчество (или псевдоним);

- даты жизни;
- указание на характер творческой деятельности (писатель, актер, художник).

Подробность историко-биографической справки зависит от степени известности фондообразователя: чем менее известен фондообразователь, тем подробнее справка. Историко-биографическая справка не должна превышать 3-4 строк текста.

В справке о личной коллекции даются краткие сведения о коллекционере (фамилия, имя, отчество, род деятельности, даты жизни), указывается ее состав (рукописи, письма, фотографии).

Справка об архивной коллекции содержит сведения о ее составе и дату ее создания.

8.3.4. Аннотация документов содержит краткое описание состава и содержания документов фонда (см. п. 8.4 - 8.12).

8.3.5. Библиографическая справка по фонду дается в том случае, если существуют печатные справочники: каталоги, описи, обзоры.

Пример. Подробное описание см.: Описание рукописей Ф. М. Достоевского. - М., 1957.

Аннотирование документов фондов личного происхождения

8.4. Аннотация на фонд личного происхождения включает краткое описание следующих групп документов:

- материалы творческой деятельности фондообразователя;
- переписка;
- материалы к биографии;
- материалы о фондообразователе;
- материалы родственников;
- материалы, собранные фондообразователем, и материалы других лиц;
- изобразительные материалы;

После аннотации документов фонда личного происхождения дается перечисление дарственных надписей на книгах, переданных в архивохранилище печатных изданий. От основной части аннотации эта часть отделяется звездочками.

Каждой основной группе документов соответствует отдельный абзац в аннотации.

8.5. Состав материалов творческой деятельности фондообразователя зависит от характера его творческой деятельности. Для писателя, журналиста, критика, литературоведа, драматурга, искусствоведа творческими материалами являются их рукописи; для композитора - нотные рукописи; для художника, архитектора - рисунки, проектная документация; для актера - тексты ролей, дневники и записи по работе над ролями, фотографии в ролях; для режиссера - режиссерские экземпляры пьес, режиссерские заметки, разработки, фотографии сцен из спектаклей, им поставленных.

8.5.1. Рукописи аннотируются в первом абзаце в фондах писателей, журналистов, критиков, литературоведов, драматургов, искусствоведов.

Во втором абзаце рукописи аннотируются в фондах актеров, режиссеров, композиторов, художников, архитекторов - поскольку в их архивах имеются материалы, непосредственно отражающие их творческую деятельность: режиссерские разработки пьес, фотографии в ролях, нотные рукописи, рисунки и др.

Аннотирование рукописей производится по жанрам. Порядок следования жанров определяется спецификой творческой деятельности фондообразователя. В фондах прозаиков в начале аннотируются романы, повести, рассказы; в фондах драматургов - пьесы; в фондах поэтов - поэмы и стихотворения; в фондах критиков - статьи; в фондах литературоведов - исследования и статьи.

Внутри каждой жанровой группы приводятся названия наиболее значительных произведений с указанием дат. Порядок расположения названий произведений внутри жанровой группы - хронологический. В случае, если не все рукописи перечислены, допускается формулировка "и др.", которая включает жанровую группу.

Пример. Рукописи А. Н. Арбузова. Пьесы: "Класс" (1930), "Шестеро любимых" (1934), "Домик на окраине" (1934), "Таня" (1938), "Город на заре" (1941) и др.

Если рукописи не датированы автором, а составителем аннотации датируются в пределах десятилетий, то в этом случае допустимо расположение рукописей внутри жанровой группы по алфавиту названий, в конце же группы, после "и др." следует указать общие для всей группы даты в квадратных скобках.

Пример. Рукописи А. Г. Горнфельда. Статьи: "Вагнер и Достоевский", "А. С. Грин", "П. П. Ершов и его сказки", "В. Г. Короленко в его записных книжках", "Стрепетова", "И. С. Тургенев" и др. [1900-е - 1920-е].

При небольшом количестве рукописей описание их может быть дано по хронологии, независимо от жанра. В этом случае после названия через тире указывается жанр.

Пример. Рукописи Н. С. Каржанского. "Евгений" - роман, с пометами А. М. Горького (1909), "Русские волонтеры во Франции" - очерк (1914), "Чудо" - комедия, в соавт. с П. А. Арским (1932) и др. Всего 49 рук.

Подлинность рукописей не оговаривается, копияность оговаривается обязательно. Оговаривается также соавторство. Указание на варианты, редакции и полноту текста допустимо только для произведений классиков.

Примеры: 1. Рукописи А. П. Чехова. Повести и рассказы:

"Три года" - черн. наброски [1895], "Моя жизнь" ("Рассказ провинциала") - отрывки [1896], "Мужики" - гл. 10 и 11 [1897].

2. Рукописи А. С. Серафимовича. "Железный поток" - ранняя редакция повести [1922- 1923]...

Названия произведений на иностранных языках даются без переводов. Язык не оговаривается.

После аннотации рукописей дается их общее количество. Подсчет рукописей производится по названиям произведений. Несколько вариантов одного произведения считаются как одна рукопись. Каждое стихотворение - одна рукопись, каждый сборник - одна рукопись. В фондах II и III категорий большое количество рукописей произведений малых форм может указываться ориентировочно.

Воспоминания аннотируются отдельной строкой вслед за рукописями. Если их названия не раскрывают содержания, то желательно указать их тему, а затем даты воспоминаний.

Пример. Воспоминания В. М. Инбер об Э. Г. Багрицком, В. И. Качалове, А. Н. Толстом и др. (1936-1955).

Дневники и записные книжки аннотируются отдельной строкой, вслед за рукописями фондообразователя. Желательна расшифровка их содержания. Обязательно указывается их количество и крайние даты.

Пример. Записные книжки А. Н. Флейшера, 2 ([1950-е], 1963).

Автобиографии и автобиблиографии аннотируются отдельной строкой. Обязательно датируются. В случае, когда их более двух, следует указывать их количество и крайние даты.

8.5.2. Творческими материалами композиторов являются нотные рукописи. При их аннотировании в путеводителе принят термин "рукописи-ноты".

Рукописи-ноты аннотируются по жанрам, внутри жанров по хронологии. Порядок расположения произведений разных жанров зависит от характера творчества композитора. В фондах авторов крупных музыкальных форм в начале аннотируются симфонические произведения, оперы; в фондах композиторов-песенников - песни, романсы.

При описании нотных рукописей опер, балетов, крупных симфонических произведений необходимо указание вида документа - партитура, клavier.

Пример. Рукописи-ноты С. С. Прокофьева. Оперы: "Любовь к трем апельсинам" по сказке К. Гоцци - партитура, фоток. (1919), "Война и мир" по роману Л. Н. Толстого - клavier [1941 - 1946], "Повесть о настоящем человеке" по повести Б. Н. Полевого - клavier (1947-1948)...

В фондах выдающихся композиторов даются указания на степень законченности той или иной нотной рукописи: "эскизы", "отрывки" и т.д.

Пример. Рукописи-ноты Д. Д. Шостаковича. Квартеты: N 4 - партии инструментов (1949), N 6 - партитура и эскизы (1956)...

При аннотировании нотных рукописей следует указать: для опер и балетов - литературный источник произведения; для песен, романсов и хоровых произведений - авторов текстов; для музыки к спектаклям - театр, в котором поставлен спектакль, и фамилию режиссера.

Подсчет нотных рукописей производится по названиям музыкальных произведений.

Нотные записные книжки аннотируются отдельной строкой после рукописей-нот, указываются их количество и даты.

Далее с отдельной строки аннотируются рукописи композиторов (статьи, воспоминания и др.), указывается автофотография (см. п. 8.5.1).

8.5.3. Творческими материалами художников, скульпторов, архитекторов являются рисунки* и проектная документация.

Аннотирование проводится по жанровым группам, расположение которых зависит от характера творческой деятельности фондообразователя: эскизы к картинам, портреты и шаржи, эскизы костюмов и декораций к спектаклям, эскизы обложек, иллюстрации, заставки, концовки к книгам и др. Внутри жанров произведения располагаются по хронологии.

При аннотировании эскизов картин следует указать название картин.

Пример. Рисунки В. А. Шестакова. Этюды, эскизы: "Одиночество" (1927), "На Оке" (1950), "Деревня Куприяниха" (1951) и др.

При аннотировании портретов, шаржей, карикатур следует указать лиц, изображенных художником. Перечисление их дается по алфавиту фамилий.

Пример. Рисунки Д. С. Моора. Шаржи и портреты: Д. Бедного, А. И. Безыменского, С. М. Буденного, П. П. Вершигоры, И. В. Ильинского и др. (1922- 1946).

При аннотировании эскизов декораций, костюмов следует указать названия спектаклей, театров, авторов пьес.

Пример. Рисунки Н. А. Шифрина. Эскизы и наброски декораций и костюмов к спектаклям: ЦТСА - "Гибель эскадры" и "Фронт" А. Е. Корнейчука 103 (1934, 1942), "Слава" В. М. Гусева 18 (1936), "Укрощение строптивой" и "Сон в летнюю ночь" В. Шекспира 115 (1937, 1941) и др.; МХАТ- "Залп Авроры" М. В. Большинцова и М. Э. Чиауре-, ли 40 (1952); Малого театра - "Проданная колыбельная" Х. Лаксна 49 (1955) и др.

При аннотировании иллюстраций к книгам указываются авторы книг.

Пример. Рисунки Б. Б. Титова. Обложки, суперобложки, титульные листы, шмуцтитулы, заставки, иллюстрации для книг: Ал. Алтаева, Д. Бедного, С. Ф. Будан-цева, А. П. Гайдара, Н. В. Гоголя, А. Н. Островского, П. А. Павленко, К. И. Чуковского и др. (1922-1951). Всего 1300 рис.

Техника исполнения рисунков не указывается, копияность - оговаривается. В конце абзаца указывается общее количество рисунков.

При аннотировании архитектурных проектов перечисляются наиболее важные из них с соответствующими датами. Подсчет проектов производится по объектам.

Альбомы, тетради, блокноты с рисунками и зарисовками аннотируются с отдельной строки. Указываются их количество, даты и характер рисунков.

Пример. Альбомы М. А. Доброва (20) с рисунками и набросками композиций, портретов, пейзажей (1890- 1958).

Далее с отдельной строки аннотируются рукописи художников, скульпторов, архитекторов (см. п. 8.5.1).

8.5.4. Творческими материалами режиссеров, актеров, певцов, артистов эстрады, цирка являются режиссерские заметки, роли с пометами, тексты художественных произведений с пометами (в фондах чтецов),

ноты с пометами (в фондах певцов), эскизы костюмов и декораций (в фондах режиссеров), фотографии сцен из спектаклей, фотографии в ролях.

Абзац аннотации материалов творческой деятельности деятелей театра начинается с заголовков: "Материалы режиссерской деятельности" - для режиссеров, "Материалы артистической деятельности" - для артистов всех жанров.

Четкое определение творческого профиля фондообразователя помогает определить группы документов и порядок их расположения. Внутри групп документы располагаются по хронологии.

При аннотировании необходимо указывать названия спектаклей, авторов пьес, театры, с которыми была связана творческая деятельность фондообразователя.

Примеры: 1. Материалы режиссерской деятельности Н. В. Петрова. Режиссерские экземпляры пьес, режиссерские заметки, планировки мизансцен и декораций к спектаклям: "Фауст и город" А. В. Луначарского (1920), "Салют, Испания!" А. Н. Афиногенова (1936) - в Ленинградском театре драмы им. А. С. Пушкина; "Коварство и любовь" Ф. Шиллера (1945), "Знатная фамилия" Б. С. Ромашова (1945) - в Центральном театре транспорта и др.

2. Материалы артистической деятельности Г. М. Ярона. Роли, сыгранные им в Московском театре оперетты (1945-1963); фото в ролях в опереттах "Свадьба в Малиновке". Б. А. Александрова, "Сильва" и "Марица" И. Кальмана, "Холопка" Н. М. Стрельникова и других, индивидуальные и в группах с Н. М. Бравиным, О. Н. Власовой, Р. Ф. Лазаревой и другими, 70 (1923-1963).

Подсчеты творческих материалов актеров и режиссеров, из-за их разнохарактерности не проводятся, за исключением фотографий в ролях и фотографий сцен из спектаклей, которые завершают раздел творческих материалов.

С отдельной строки аннотируются рукописи режиссеров, актеров (см. п. 8.5.1).

8.6. Переписка фондообразователя аннотируется в двух абзацах: письма фондообразователя и письма фондообразователю.

Адресаты и корреспонденты включаются в аннотацию по алфавиту фамилий - выборочно, по степени их значимости. Обязательно уточняются родственные и семейные связи адресатов и корреспондентов по отношению к фондообразователю. Количество писем указывается, если их два или более. Если налицо два письма, даты проставляются через запятую, больше двух - через тире. В конце каждого абзаца указывается общее количество адресатов и корреспондентов.

Подлинность писем не оговаривается, копияность оговаривается. Язык, на котором написаны письма, не оговаривается. Иностранные фамилии даются в русской транскрипции. В некоторых случаях возможно уточнение содержания писем или пояснение той или иной фамилии ("О смерти С. А. Есенина", "секретарь А. Дункан", "дочь Д. И. Менделеева" и т.д.).

Количество абзацев может быть увеличено, если в фонде имеется большая депутатская переписка, если в составе писем к фондообразователю большие подборки писем читателей, зрителей и т.д. Аннотирование этих материалов производится без цифровых подсчетов, но с указанием дат.

Аннотирование дарственных надписей фондообразователю на буклетах, форзацах и титульных листах из книг, нот и т.п., находящихся в составе фонда, дается отдельным абзацем и проводится так же, как и аннотирование переписки. Необходимо в конце абзаца указать общее количество надписей.

8.7. Материалы к биографии фондообразователя в зависимости от объема аннотируются в одном или нескольких абзацах.

Типовыми тематическими группами материалов к биографии могут быть: личные документы, материалы профессиональной деятельности, материалы служебной деятельности, материалы общественной деятельности, юбилейные материалы.

Материалы к биографии аннотируются по тематическим группам (если достаточно велик их объем) или по видам документов (если объем невелик). Внутри групп материалы располагаются по хронологии с указанием дат.

Пример. Зачетная книжка В. Я. Шебалина - студента Московской консерватории (1923), аттестат профессора (1935), диплом доктора искусствоведения (1941).

В составе материалов профессиональной деятельности пере

числяются афиши, программы, договоры, письма учреждений и т.д.

При аннотировании материалов служебной деятельности указываются места службы фондообразователя по хронологии.

Пример. Материалы служебной деятельности Л. В. Собинова в Большом театре: приказы по театру, сметы и ведомости расходов и др. (1917-1918); в подотделе искусств Севастопольского ОНО: планы и отчеты о работе секций и студий, материалы об организации народной консерватории в Севастополе, журналы заседаний коллегии подотдела искусств и др. (1920-1921); в Оперном театре им. К. С. Станиславского: протоколы заседаний художественного совета, совещаний режиссеров, списки труппы, репертуар (1931 - 1934).

Материалы общественной деятельности аннотируются по видам документов (письма учреждений, афиши, программы) или по темам (участие в творческих организациях, материалы депутатской деятельности и т.п.).

Пример. Письма союзов, обществ, кружков, учебных заведений Л. В. Собинову с благодарностями за пожертвования, за участие в благотворительных спектаклях и концертах (1898-1934), уставы и, отчеты Общества для пособия нуждающимся студентам Московского ун-та (1909-1916), Московского филармонического общества (1913-1916) и др.

В состав юбилейных материалов входят юбилейные адреса организаций, поздравительные письма и телеграммы наиболее известных лиц, которые перечисляются по алфавиту фамилий. Даты указываются после перечисления всех фамилий.

Пример. Поздравительные письма и телеграммы В. В. Вишневскому в связи с юбилеями: М. О. Ауэзова, А. И. Бек-Назарова, Н. Г. Вачнадзе, Б. Л. Горбатова, Г. М. Козинцева, Э. К.Тиссэ, С. И. Чиковании др. (1930-1951).

8.8. Аннотирование имущественно-хозяйственных материалов ограничивается наименованием этой группы и указанием дат.

Пример. Имущественно-хозяйственные материалы Л. В. Собинова (1894-1934).

8.9. В состав материалов о фондообразователе входят рукописи и письма. Цифровые подсчеты материалов не производятся.

При аннотировании рукописей необходимо выделить имена лиц, писавших о фондообразователе, и указать даты написания рукописей.

Пример. Статьи, рецензии, отзывы о Ю. Н. Тынянове: И. А. Оксенова, М. Л. Слонимского, Н. Л. Степанова, Б. В. Томашевского, Б. М. Эйхенбаума и др. (1931 - 1939).

Если в фонде личного происхождения большое количество вырезок из газет и журналов со статьями и заметками о фондообразователе, их следует указать в аннотации с обязательным обозначением дат.

Пример. Статьи и заметки об А. А. Фадееве - печ. вып. (1928-1969).

Письма о фондообразователе располагаются по алфавиту фамилий корреспондентов. Адресаты писем указываются, если они достаточно известны. Указывается конкретное количество писем каждого упоминаемого лица.

Из официальных документов о фондообразователе в аннотацию выносятся наиболее значительные. Порядок их расположения - хронологический.

Пример. Письма французских издательств А. Барбюсу об издании произведений А. В. Луначарского (1935), стенограмма вечера, поев. 30-летию со дня смерти А. В. Луначарского (1963).

8.10. Материалы, собранные фондообразователем, и материалы других лиц описываются аналогично материалам коллекций (см. п. 8.13).

8.11. Изобразительные материалы аннотируются в одном или нескольких абзацах в зависимости от их объема.

Документы описываются в следующем порядке: портреты фондообразователя, фотографии фондообразователя и фотографии, связанные с увековечением его памяти, фотографии родственников фондообразователя, фотографии других лиц, рисунки разных лиц.

8.11.1. При аннотировании рисованных изображений фондообразователя указываются жанр (портрет, карикатура, дружеский шарж), фамилия художника, дата исполнения и количество рисунков (общее и каждого конкретного лица).

Пример. Дружеские шаржи на Г. М. Ярона - рис. В. Е. Ардова (1962) и А. К. Вентцеля (1923).

8.11.2. При аннотировании фотографий фондообразователя указывается, индивидуальные они или групповые, если на групповых фотографиях изображены известные лица, то дается их перечисление по алфавиту фамилий. Общее количество фотографий фондообразователя дается в конце перед крайними датами.

Пример. Фото Б. В. Асафьева, индивидуальные и в группах с А. К. Глазуновым, В. В. Держановским, И. В. Ершовым и другими, 72 (1901 -1948).

8.11.3. Фотографии, связанные с увековечением памяти, аннотируются по тематическим группам после фотографий фондообразователя, внутри тематической группы - по хронологии. Тематическими группами могут быть: фотографии похорон фондообразователя, вечеров его памяти, мест, связанных с его именем. В конце тематической группы указывается общее количество фотографий.

Пример. Фото вечеров памяти В. И. Пудовкина с участием С. А. Герасимова, А. Д. Головни, М. С. Донского и других, 10 (1960-1963).

8.11.4. При аннотировании фотографий родственников указывается количество фотографий и их даты.

8.11.5. Фотографии разных лиц (с автографами, дарственными надписями и без надписей) аннотируются отдельным абзацем, при этом указываются: фамилии дарящих лиц, даты надписей, общее количество фотографий.

Пример. Фото с дарств. надписями М. С. Нарокову: С. М. Балашова (1940), А. М. Горького (1901), А. Я. Закушняка (1912), А. А. Менделевича (1919), В. Н. Пашенной (1911) и др. Всего 19.

В отдельных случаях фотографии с автографами могут включаться в общее описание фотографий разных лиц с оговоркой: "часть фотографий с автографами и дарств. надписями".

8.11.6. Рисунки разных художников аннотируются по алфавиту фамилий художников. Степень детализации аннотирования зависит от значимости этих документов. Подсчеты рисунков обязательны. Даты указываются либо в конце группы рисунков, либо после фамилий каждого художника.

Пример. Рисунки М. А. Вербова - портреты В. Ф. Заседателяева и П. Н. Казина, 5 (1921), С. А. Виноградова - портрет С. К. Авьерино (1915), М. М. Садовского, 10 (1894), С. Н. Судьбинина - "Скрябин в экстазе"- фотокоп. (1908).

8.12. Аннотация на дарственные надписи и автографы на книгах, переданных из фонда личного происхождения в архивохранилище печатных изданий, помещается после основной части аннотации и отделяется от нее звездочками.

Данная часть аннотации озаглавляется: "Дарств. надписи (такому-то) на книгах".

При аннотировании указываются имена наиболее известных лиц, сделавших надписи, даты надписей и общее количество книг. Название книг не указывается (за исключением уникальных)

Пример. Дарственные надписи К. М. Симонову на книгах: Ал. Алтаева (1957)...., Б. Л. Горбатова, 2 (1949, 1952)...., А. А. Фадеева, 2 (1946, 1951)...., О. Д. Форш, 2 (1939, 1951) и др. Всего 153.

Аннотирование документов архивных коллекций

8.13. Архивные коллекции (собрания), как правило, хранятся в государственных архивах как отдельные фонды. Однако, в составе фондов личного происхождения деятелей литературы и искусства есть материалы, собранные фондообразователем, или материалы других лиц, отложившиеся в его фонде. Если объем этих материалов невелик, то они аннотируются в разделе "Собранные материалы и материалы других лиц", но когда коллекция объемна, то аннотация на нее дается отдельно от аннотации на фонд и под новым заголовком (например: Коллекция Ю. Г. Оксмана); она завершает аннотацию документов фонда личного происхождения и располагается после описания изобразительных материалов и перед описанием книг с автографами.

8.13.1. Документы коллекций описываются в такой последовательности:

- рукописи;
- письма;
- официальные документы;
- альбомы;
- изобразительные материалы.

Рукописи в коллекциях аннотируются в зависимости от их количества либо по жанровым группам (повести, рассказы, стихотворения, статьи, доклады, выступления, воспоминания, автобиографии и т.д.), а внутри групп по алфавиту фамилий авторов, либо все рукописи описываются по алфавиту фамилий авторов.

Даты указываются либо после названия произведения или фамилии автора, либо в конце абзаца.

Письма аннотируются по алфавиту фамилий корреспондентов. Адресаты указываются в том случае, если они широко известны. Указываются количество писем каждого конкретного лица и даты писем. В коллекциях могут находиться группы писем одного корреспондента нескольким адресатам и наоборот.

Пример. Письма Л. А. Чарской (1912); А. П. Чехова - Н. А. Лейкину (1897); К. И. Чуковского - Н. С. Тихонову [1940-е]; М. С. Шагинян, 6 (1959-1962).

Официальные документы, как правило, аннотируются по хронологии, в случае, если возможно выделение тематических или видовых групп документов (афиши, программы, стенограммы, протоколы), то аннотируются группами, а внутри них - по хронологии с указанием дат.

Альбомы описываются по алфавиту фамилий владельцев.

Указывается вид альбомов (альбомы с рисунками, альбомы с фотографиями и т.д.), их количество, крайние даты содержащихся в них документов. При необходимости раскрывается содержание альбомов.

Примеры: 1. Альбом О. И. Фельдмана. Письма О. И. Фельдману: М. Н. Альбова (1901), К. С. Баран-цевича, 2 (1910) и др.; дарств. надписи О. И. Фельдману на титульных листах книг: Э. Ферри (1902), Н. Г. Чернышевского (1886) и др.

2. Альбом с рисунками Е. М. Бем, Е. Е. Волкова, С. Гитри, Н. Н. Каразина (3) и др. (1893- 1925).

Изобразительные материалы описываются в следующем порядке: по алфавиту фамилий художников аннотируются рисунки, затем - по алфавиту фамилий изображенных лиц - фотографии. Групповые фотографии аннотируются с отдельной строки. Дата указывается либо после каждой фамилии, либо общая - в конце всего перечисления.

8.13.2. Если коллекция сформирована по персональному признаку из небольших архивов-персоналий отдельных лиц, то в этом случае аннотация строится по персоналиям (по алфавиту фамилий), а внутри этих групп - как указано в п. 8.4. Каждая персоналия начинается с абзаца, а фамилия дается разрядкой.

Внесение в путеводитель характеристик на новые и переработанные фонды

8.14. Материалы фондов личного происхождения, архивных коллекций могут поступать в государственные архивы в течение определенного времени (частями, отдельными комплексами и даже в виде единичных документов). По мере составления архивных описей на новые поступления характеристики на них помещаются в очередной выпуск путеводителя.

8.15. При включении в очередной том путеводителя характеристики на вновь поступившую часть ранее аннотированного фонда биографическая справка на фондообразователя не составляется, но все необходимые справочные сведения даются (номер фонда, номер описи, количество единиц хранения, их крайние даты); кроме того, под строкой дается отсылочная сноска.

Пример. Аннотацию на оп. 1,2 фонда А. С. Грина (1880- 1932) см. вып. 2, с. 153.

Составление указателей к путеводителю

8.16. Практическое пользование путеводителем облегчает система указателей: именной (глухой) указатель, указатель географических наименований и указатель государственных учреждений, общественных организаций и важнейших общественно-культурных мероприятий.

Работа над указателями начинается сразу после окончания работы над рукописью основной части путеводителя до сдачи ее в издательство. Предварительная работа по составлению указателей необходима потому, что она, во-первых, дает возможность выявить все неточности и опiski в фамилиях, инициалах, названиях; и, во-вторых, сокращает время работы над указателями на стадии верстки.

На первом этапе работа ведется над всеми указателями сразу. Просматривается весь путеводитель (от начала и до конца). Каждое имя, каждое название учреждения, каждое событие и географическое наименование фиксируются на карточках. На карточках пишутся фамилия и инициалы, название учреждения, событие, географическое наименование (так, как они написаны на данной странице), указываются страницы; желательно указывать и название фонда.

Параллельно проводится контрольная проверка имен по справочникам (энциклопедии, биографические словари, справочники, вспомогательные картотеки и т.д.). Имена, встретившиеся в путеводителе единственный раз, должны проверяться дополнительно по описям, каталогам и документам. Для указателя государственных учреждений, общественных организаций и важнейших общественно-культурных мероприятий составляются сводные карточки на каждое учреждение, организацию или событие. В эту карточку вносится полное официальное название учреждения и указываются страницы путеводителя, на которых оно упоминается. Если учреждение на протяжении определенного времени меняло свое название, то в указатель оно включается по последнему названию, а на ранние названия даются отсылки. Названия располагаются в указателе по коренному слову (академии, библиотеки, выставки, журналы, съезды и т.д.). Все коренные слова между собой систематизируются в алфавите. Внутри групп коренных слов названия располагаются в алфавите официально принятых названий (с выпадением коренного слова). Затем проводится систематизация этих первичных карточек.

В дальнейшем проводится уточнение указателя по верстке путеводителя: выверяются ссылки на страницы, текст указателя с карточек переносится на листы.

9. Подготовка научного отчета о работе по созданию научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения I категории

9.1. Работа по созданию и совершенствованию средств поиска информации является научной по своему характеру. К научным работам относятся: установление исторической и научной значимости архивного фонда для определения его категории; изучение истории фонда, состава и содержания его документов; оценка научно-исторической и практической ценности документов; составление схемы систематизации дел; составление текста заголовка, аннотирование документов; редактирование описи; составление предисловия к описи; выбор фондов для каталогизации, каталогизация; составление схемы справочника, характеристика включаемых в справочник материалов и др.

9.2. Практический опыт архива по научному описанию фондов личного происхождения может быть отражен в научных отчетах.

Научный отчет является систематизированным и подробным изложением содержания, методов, приемов и последовательности проведенной работы. Отчет включает биографические сведения о фондообразователе, сведения об истории его архива, о составе и содержании документов фонда, составе созданного к фонду и его описям научно-справочного аппарата.

Наиболее целесообразно составлять научный отчет по результатам научного описания фонда I категории. В силу особой значимости фондообразователя, многоаспектности содержащейся в документах информации или ее уникальности к фонду составляется научно-справочный аппарат, информационный уровень которого обеспечивает интенсивное использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью многоаспектного поиска.

9.3. При составлении отчета используется информация, содержащаяся в деле фонда, каталогах государственного архива, а также в справочном аппарате к фонду. Почерпнутые из этих документов сведения в отчете могут быть расширены, обогащены новыми данными, полученными при изучении документов в процессе работы над фондом, научно-справочной литературой. Отчет, являясь документом синтетическим и последним по времени составления, должен содержать по возможности исчерпывающий объем информации по всем своим разделам, но в каждом конкретном случае в зависимости от объема документов, их ценности полнота отчета может быть различной.

9.4. Рекомендуется следующая структура научного отчета:

- биографическая справка о фондообразователе, краткий обзор его творчества, общественной деятельности;
- сведения по истории создания личного архива и его передаче на государственное хранение;
- состав и содержание документов фонда;
- характеристика основных принципов, приемов и методов проведенной над фондом работы;
- справочный аппарат к отчету.

9.4.1. Биографическая справка о фондообразователе, краткий обзор его творчества, общественной деятельности. Раздел представляет собой расширенное предисловие к описи, написанное с использованием литературы о фондообразователе, документов фонда, документов дела фонда. Даются краткие сведения об эпохе и окружении фондообразователя. Указываются учреждения, организации, художественные коллективы, в деятельности которых он принимал участие, издательства, газеты и журналы, в которых издавались его произведения, спектакли, фильмы, теле- и радиопередачи с его участием, выставки его работ. Даются сведения об общественном признании заслуг фондообразователя, награждении его орденами, медалями, присуждении почетных званий, увековечении его памяти.

9.4.2. Сведения по истории создания личного архива и его передаче на государственное хранение. В разделе приводятся сведения по истории формирования архива при жизни фондообразователя, его полноте, наличии документов других лиц в составе архива, наличии коллекций. Из дела фонда извлекаются сведения о передаче архива на государственное хранение (указывается количество передач, их даты, называются владельцы архива и другие сведения).

9.4.3. Состав и содержание документов фонда. Группировка сведений о составе и содержании документов фонда осуществляется в соответствии со схемой систематизации. При наличии в фонде коллекции документов, образовавшейся в результате собирательской деятельности фондообразователя и не связанной непосредственно с его творческой, служебной и общественной деятельностью, характеристика этой коллекции дается в разделе отдельно.

Содержание коллекции документов, собранной данным лицом в связи с его служебной деятельностью, раскрывается в характеристике документов фонда.

9.4.4. Характеристика основных приемов и методов проведенной над фондом работы. Данный раздел является основным и должен отразить всю совокупность методических приемов работы при научном описании документов фонда в следующих подразделах:

- обоснование отнесения фонда личного происхождения к I категории (первичная экспертиза на стадии комплектования, совокупность критериев фондов и документов);
- обоснование методики проведенной работы по научному описанию, характеристика методического обеспечения работы, оценка эффективности методических пособий, по которым проводилась работа по экспертизе ценности документов на стадии научного описания;
- перечень и характеристика работ, проведенных над фондом во время хранения в государственном архиве при усовершенствовании и переработке, если таковые проводились (кратко, в хронологической последовательности даются перечень работ, сведения о передаче документов в другие фонды, в другие государственные архивы, сведения о проведении экспертизы);
- содержание выполненной работы, ее результаты (избранный принцип организации единиц хранения фонда, систематизация единиц хранения, основные принципы и приемы описания, полнота и качество раскрытия содержания документов, атрибуция документов, приемы научного поиска, унификация приемов описания, текстологическая работа). Даются сведения об опубликованности документов фонда. Указывается количество документов по сдаточной описи, сформированных единиц хранения, количество описей;
- характеристика научно-справочного аппарата (методические приемы и решения, позволившие наиболее полно и просто раскрыть содержание документов фонда, рационализировать работу, повысить ее качество, обеспечить информацией о документах фонда научно справочный аппарат государственного архива, межархивные справочники, в том числе автоматизированные информационно поисковые системы);
- физическое состояние документов фонда (наличие физически поврежденных документов, трудночитаемых текстов, документов с затухающим текстом, разрушающихся изобразительных материалов);

- наличие документов фондообразователя и документов о нем в других фондах государственного архива, в других государственных хранилищах;

- подведение итогов проделанной работы (подтверждение правильности отнесения фонда к I категории, предложения о возможных путях продолжения работы над документами фонда, особенно в области совершенствования научно-справочного аппарата и использования).

9.5. К отчету с целью облегчения пользования, повышения его информативности и научной значимости составляется справочный аппарат, в состав которого входят:

- библиография (монографии и статьи о фондообразователе и по истории фонда, исследования по документам фонда общего литературоведческого и искусствоведческого характера);

- родословные списки, генеалогические таблицы;

- перечень документов других фондов, которые использованы при составлении научного отчета;

- список сокращений;

- оглавление.

9.6. Научный отчет составляется сотрудником, осуществившим научное описание документов фонда. Правильная организация работы над фондом, систематическое выявление и своевременное фиксирование необходимых для отчета сведений обеспечивает небольшую затрату времени на подготовку отчета (2-3% от общего бюджета).

9.7. Оформление научного отчета о работе по созданию НСА к фонду личного происхождения I категории должно соответствовать ГОСТ 7.32-81 "Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления".

10. Особенности государственного учета и обеспечения сохранности документов личного происхождения

10.1. Особенности государственного учета документов личного происхождения

10.1.1. Характерной особенностью фондов личного происхождения является чрезмерная подвижность состава их документов, которая связана, прежде всего, с особенностями комплектования:

- поступление неописанных документов;

- поступление документов из разных источников комплектования;

- практически неограниченный во времени период комплектования: чем более известен фондообразователь, тем продолжительнее период комплектования его фонда;

- неравномерность поступлений по количеству документов: поступают единичные документы, целые комплексы, в несколько раз превышающие по объему существующий фонд. В связи с этим крайне непостоянны объемные характеристики фондов личного происхождения, неустойчивы определения категорий, принадлежности фонда к советскому или дореволюционному периоду, изменчивы хронологические рамки документов фонда, которые выходят далеко за пределы дат жизни фондообразователя.

10.1.2. Названные факты обуславливают особенности государственного учета фондов личного происхождения: оперативность, учет не только описанных единиц хранения, но и документов, прошедших первичную разборку, совместный учет документов советского и дореволюционного периодов в пределах одного фонда.

10.1.3. Учет фондов личного происхождения обеспечивается ведением основной учетной документации и оперативными документами, фиксирующими изменения в составе, объеме и состоянии фондов.

10.1.4. Оперативные документы составляются на этапах комплектования государственного архива документами, научного описания их и хранения.

К ним относятся: акты приема документов, акты приема-передачи документов в другой государственный архив, акты описания документов, переработки описей, акты об обнаружении документов, не относящихся к

данному фонду, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о технических ошибках в учетных документах, акты о неисправимых повреждениях единиц хранения, акты о не обнаружении единиц хранения, пути розыска которых исчерпаны, и др.

Оперативная документация составляется в соответствующих подразделениях государственного архива и является основанием для создания основной учетной документации и для внесения изменений в нее.

10.1.5. К основным учетным документам относятся:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- архивные описи;
- сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов;
- отчет об организации хранения документов ГАФ СССР в государственном архиве;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- список фондов, содержащих особо ценные (ОЦ) документы;
- описи ОЦ единиц хранения;
- опись страхового фонда;
- реестр описей ОЦ единиц хранения;
- инвентарная книга учета единиц хранения, имеющих во внешнем оформлении материальные ценности.

Параллельно с основной учетной документацией составляется карточный указатель к листам фондов, обеспечивающий быстрый адресный поиск каждого фонда государственного архива; карточка фонда для Центрального фондового каталога (ЦФК), карточка фонда для АСНТИ по документам ГАФ СССР.

Особенности ведения основных учетных документов

10.1.6. При заполнении книги учета поступлений документов (в дальнейшем - "книги поступлений") необходимо иметь в виду следующие особенности:

- четко указывать, от кого поступают документы (фамилия, имя, отчество лица, полное название учреждения);
- если документы поступают из-за границы, указывать страну, откуда поступили документы;
- если владелец личного архива воспользовался услугами другого лица при передаче документов в государственный архив, указывать, через кого документы поступают.

Основанием поступления документов в государственный архив является акт приема документов, если документы передаются безвозмездно. Нумерация актов приема ведется в порядке поступлений по книге поступлений в пределах каждого года. Основанием для поступления документов, приобретенных государственным архивом за денежное вознаграждение, является решение ЭПК и соглашение с владельцем личного архива. В книге поступлений указываются номер и дата протокола, дата подписания соглашения.

10.1.7. При внесении изменений и дополнений в список фондов следует иметь в виду, что основанием для создания нового фонда в архиве является решение ЭПК государственного архива. Решением ЭПК устанавливается название фонда и его категория.

10.1.8. При заполнении листа фонда следует учитывать, что в графе "Крайние даты каждого названия фонда" проставляются число, месяц, год рождения и смерти фондообразователя или фондообразователей, если их несколько.

Для сформированных фондообразователями коллекций указывается число, месяц, год рождения и смерти коллекционера.

Для коллекций, сформированных государственным архивом, указывается год создания коллекции.

Для объединенных архивных фондов личного происхождения в этой графе указываются самая ранняя дата рождения и самая поздняя дата смерти кого-либо из фондообразователей (но по мере поступлений в фонд новых документов данные этой графы листа фонда будут изменяться).

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата записи фонда в книгу поступлений.

Графа листа фонда "Учет неописанных документов" по количеству отведенного ему места должна быть больше, чем это предусмотрено для листов фондов организаций.

Единицей учета документов, прошедших первичную разборку, является документ.

Допускается нумерация актов внутри каждого фонда по листу фонда.

Основанием для внесения в лист фонда сведений о поступлении документов, прошедших первичную разборку, является либо акт приема, либо решение ЭПК государственного архива и соглашение с владельцем личного архива. В других случаях - акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

Основанием для списывания документов, уже прошедших научное описание, в графе "Учет неописанных документов" являются акты описания и архивные описи, а также акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, акты о выделении документов, не подлежащих хранению, и другие оперативные документы.

Основанием для внесения данных в раздел листа фонда "Учет описанных документов" является архивная опись, а единицей учета - единица хранения.

10.1.9. Карточки для карточного указателя к листам фондов (или фондового каталога архива) составляются по следующей схеме: номер фонда, год поступления фонда, официально принятое название фонда. В зависимости от названия фонда карточки составляются в одном или нескольких экземплярах: если в названии фонда фигурируют настоящая фамилия и псевдоним фондообразователя, то основная карточка составляется на официальное название фонда, а ссылочная на ту фамилию, которая дана в скобках; аналогичный порядок в отношении фондообразователей женщин, - если в названиях фондов фигурируют их фамилии до замужества; для фондов, образованных двумя или несколькими фондообразователями, карточки составляются на каждого фондообразователя отдельно.

Для личных коллекций - карточки составляются на коллекцию и на коллекционера-фондообразователя.

Для объединенных архивных фондов карточки составляются на каждого фондообразователя, входящего в объединенный архивный фонд, отдельно.

Карточки в фондовом каталоге государственного архива систематизируются по следующей схеме:

- фонды личного происхождения - по алфавиту фамилий фондообразователей;
- архивные коллекции - по тематическим разделам (литература, искусство), внутри тематических разделов - по алфавиту названий;
- личные коллекции - по алфавиту фамилий коллекционеров.

10.1.10. В сведениях об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01. каждого года (в дальнейшем - "сведения") указываются не только объемные изменения, происшедшие в фондах в течение года, но и любые другие изменения: изменения или уточнения названия фонда, уточнение биографических сведений о фондообразователе, изменение категорий фонда и т.д.

Для государственных архивов, хранящих фонды личного происхождения и активно комплектуемых ими, целесообразно вести вспомогательную картотеку, которая является основой для составления "сведений" и отчета об организации хранения документов ГАФ СССР в государственном архиве.

Практически все изменения, вносимые в листы фондов, дублируются на карточках этой вспомогательной картотеки.

Карточка составляется на каждый фонд в произвольной форме, но в ней обязательно следует указывать: номер фонда, его категорию, временную характеристику (советский фонд или дореволюционный), название

фонда, характер изменений, вносимых в фонд, объемные изменения, происшедшие в фонде (для обозначения понятий "прибыло" и "выбыло" целесообразно употребление знаков "+" и "-"), характеристику документов или единиц хранения, которые прибыли в фонд или выбыли из фонда, объемные изменения, которые необходимо отразить в отчете архива, количество единиц хранения, документов в фонде после внесения в него изменений.

10.1.11. На каждый фонд, хранящийся в государственном архиве, заводится дело фонда, в котором сосредоточивается вся текущая документация, а также документация, отражающая историю фонда: процесс комплектования фонда, его первичную разборку, научное описание, хранение, усовершенствование описей или переработку фонда.

В дело фонда личного происхождения подшивается вся переписка с фондообразователем или владельцем личного архива об условиях поступления фонда в государственный архив, а также переписка, которая велась уже после создания фонда.

10.2. Обеспечение физической сохранности документов личного происхождения

10.2.1. Хранение документов личного происхождения осуществляется в соответствии с требованиями ОСТ 55.6-85 "Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования" и ОСТ 55.2-84 "Фотодокументы...".

10.2.2. В связи с отсутствием унификации документов личного происхождения по размерам, расположению текста, качествам основы и способу воспроизведения информации обеспечение их физической сохранности требует соблюдения следующих условий хранения документов:

- документы личного происхождения не переплетаются и не подшиваются;
- каждая единица хранения заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;
- каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из микалентной бумаги, что предохраняет документ от трения;
- документы малого формата (визитные карточки) и фотографии вкладываются в конверты;
- документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;
- крупноформатные документы (афиши, дипломы, рисунки, эскизы) заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;
- произведения изобразительного искусства должны храниться в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках соответствующего размера (30х50 см - малая, 50х75 см - средняя, 70 х 100 см - большая) на полках. Расстояние между папками должно быть не больше 15-20 см. Для избежания давления в стопке не должно быть более одной-двух папок большого формата;
- произведения изобразительного искусства с лицевой стороны прокладываются микалентной бумагой, а сверху всех рисунков в папке кладется защитный лист - картон. Клапаны папок должны быть большими, чтобы плотно закрывать документы
- рисунки при хранении всегда должны лежать лицевой стороной вверх;
- произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении. Это единственный случай хранения документов личного происхождения в вертикальном положении. Красочная поверхность рисунка не должна соприкасаться со стеклом, для чего по краям употребляются картонные, пробковые или деревянные прокладки;
- рисунки, выполненные карандашом, не закрепляются никаким химическим составом. Работы по реставрации гравюр и рисунков должны производиться только специалистами-реставраторами.

Нумерация листов документов личного происхождения

10.2.3. Нумерация листов является одним из важнейших способов обеспечения сохранности и учета документов, закрепляет систематизацию их внутри единицы хранения.

Нумерация листов проводится после завершения научного описания фонда перед внесением заголовков единиц хранения в архивную опись.

10.2.4. Листы в единице хранения нумеруются арабскими цифрами сплошной (валовой) нумерацией в правом верхнем углу листа по направлению текста, не задевая его.

Высота цифр должна быть не более 5-6 мм. Чистые листы и прокладки документов не нумеруются.

10.2.5. Нумеруются листы мягким черным графитным карандашом. Цифры пишутся четко, аккуратно, без нажима. Нумеровать документы чернилами, тушью, пастой, химическими и цветными карандашами и механическими нумераторами категорически запрещается.

10.2.6. Фотографии и рисунки шифруются на оборотной стороне документа.

Шифр (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа) ставится в левом нижнем углу.

10.2.7. При нумерации документы надо держать в развернутом виде и переворачивать каждый лист, чтобы избежать пропусков при нумерации небольших по формату листов, вставок, вклеек и т.п.

10.2.8. Нумерация листов в единицах хранения, сформированных из документов личного происхождения, имеет свои особенности, связанные с тем, что расположение листов внутри единицы хранения не закрепляется подшивкой или переплетом, листы иногда имеют много вклеек, наклеек и т.д.

Лист, сложенный в несколько раз, нумеруется в развернутом виде, как один лист.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в заверительной надписи. Лист, склеенный из нескольких частей после реставрации, нумеруется как один лист с соответствующей пометкой в заверительной надписи.

На листе, состоящем из нескольких вклеек (или вставок), нумеруются все наклейки валовой нумерацией (в том числе и почтовые марки), при этом устанавливается их последовательность.

10.2.9. Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в заверительной надписи.

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества, листов авторская нумерация сохраняется и в заверительной надписи отмечается: "По авторской нумерации отсутствуют л. 3, 6, 10" и указывается фактическое количество листов. При большом количестве пропусков рукопись нумеруется вновь, а авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если авторская нумерация сделана постранично, лист рукописи не перенумеровывается, а в заверительной надписи и на обложке указывается, что это страницы: "20 с."

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера. Литерные листы указываются в заверительной надписи и входят в общее количество листов единицы хранения.

При большом количестве литерных листов вся рукопись нумеруется вновь, авторская нумерация аккуратно зачеркивается.

Если авторская нумерация не охватывает титульного листа, а вся рукопись пронумерована правильно, то титульный лист нумеруется римской цифрой и входит в общее количество листов.

Предисловие и само произведение с разной нумерацией перенумеровываются валовой нумерацией.

Если в деле имеется несколько небольших произведений, тетрадей или записных книжек, имеющих собственную нумерацию, то они нумеруются валовой нумерацией.

Если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером.

10.2.10. В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны.

Если в записных книжках имеется типографский печатный текст (карманные календари, справочники и т.п.), то в них нумеруются листы, заполненные автором.

10.2.11. Нумерация ведется в соответствии с расположением текста.

Если текст документа расположен на листах не в обычном порядке (например, в письмах, начинающихся со 2-й страницы или написанных на развороте двух листов), нумерация делается постраничная, исходя из последовательности текста. Если такие документы находятся в единице хранения среди документов, заполненных в обычном порядке, то все листы единицы хранения нумеруются по страницам.

На открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом.

Конверты нумеруются вслед за письмом. Если в конверте есть документальные вложения или наклеена почтовая марка, то они нумеруются очередным номером вслед за письмом (перед конвертом). При постраничной нумерации нумеруется и обратная сторона конверта, имеющая почтовые штампы или пометы.

10.2.12. При нумерации альбомов или отдельных листов с наклеенными документами (письмами, вырезками из газет, фотографиями, программами и т.п.) нумеруются валовой нумерацией и листы, на которых имеются надписи и все наклейки, причем сначала нумеруется лист альбома, затем наклейки.

Если лист, на котором сделаны наклейки, не имеет надписей, он не нумеруется.

В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не отдельные части аппликаций. В заверительной надписи отмечается, что это аппликация.

10.2.13. Фотографии и рисунки, наклеенные в альбом, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом документа. В заверительной надписи оговаривается количество фотографий и рисунков.

10.2.14. Фотографии на паспорту нумеруются в правом верхнем углу паспорту. Если на паспорту имеется текст, ставится два номера - один для текста, другой для фотографии.

10.2.15. В единицах хранения, содержащих паспорта, членские билеты, орденские и трудовые книжки и тому подобные документы, листы нумеруются как с рукописным, так и с печатным текстом.

10.2.16. В единицах хранения, содержащих торжественные адреса и дипломы государственных премий, папки не нумеруются. Папки с дарственными надписями входят в валовую нумерацию.

10.2.17. В единицах хранения, содержащих буклеты, нарезанные гранки и другие многостраничные документы, напечатанные на длинных, складывающихся листах, каждая страничка (полоса) нумеруется как отдельный лист.

Этикетки Мосгорсправки при газетных вырезках нумеруются.

10.2.18. Перекладки документов (или внутренние обложки) и конверты, в которые вкладываются при обработке небольшие по формату документы, фотографии, рисунки, не нумеруются.

Если на них имеются пояснения к документам, то для сохранения их в нужном месте, на них внизу ставится пометка: "К листам 1-20" и т.д.

10.2.19. Переводы иностранных текстов, аннотации и расшифровки трудночитаемых текстов, находящиеся в единице хранения вместе с подлинниками, нумеруются римскими цифрами и оговариваются в заверителе.

В общее количество листов эти листы не входят.

10.2.20. Внутренняя опись единицы хранения нумеруется римскими цифрами, количество листов в ней отмечается в заверительной надписи: "л. 1 и 11 -внутренняя опись".

В общее количество листов листы внутренней описи не входят.

10.2.21. По окончании нумерации листов в единице хранения составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи проставляется шифр единицы хранения (номер фонда, номер описи, номер дела), указываются номера первого и последнего листов: "пронумеровано с N 1 по N 63" - без учета литерных и пропущенных номеров, которые даются в соответствующих графах.

В графе "Всего" цифрой и прописью в скобках указывается фактическое наличие листов в единице хранения, должность и фамилия сотрудника, производившего нумерацию, а также отмечается, если оставлена авторская нумерация.

В заверительной надписи делается отметка о разорванных и склеенных листах и других отклонениях от нормального физического состояния документов, например, лист 8 разорван на 2 части; лист 10 склеен из 3-х частей, 4-я часть утрачена; лист 13 залит чернилами, клеем.

Заверительная надпись заполняется четко и аккуратно.

Заверительная надпись помещается в конце единицы хранения вслед за последним листом.

Особенности выявления и учета особо ценных документов

10.2.22. Выявление особо ценных документов личного происхождения проводится на основе критериев их ценности (см. раздел 2). Практическое применение комплекса этих критериев обеспечивается разрабатываемым в государственном архиве списком лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные, и примерным перечнем видов особо ценных документов личного происхождения.

При выявлении особо ценных документов личного происхождения используется метод комплексной оценки фонда и индивидуальной оценки каждого документа с учетом критериев определения их ценности.

10.2.23. Список лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные, составляется с учетом критерия значения творческой и общественной деятельности фондообразователя (автора).

Список дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет с обязательным утверждением его на ЭПК государственного архива.

10.2.24. Примерный перечень видов особо ценных документов личного происхождения составляется с учетом состава и содержания документов государственного архива.

10.2.25. Выявление особо ценных документов проводится по всем фондам личного происхождения, хранящимся в архиве.

Архивный фонд I категории, содержащий преимущественно особо ценные документы, подлежит учету как особо ценный комплекс документов.

Отбор особо ценных документов фондообразователя ведется по фондам II категории. В фондах III категории выявляются особо ценные документы известных государственных деятелей, деятелей культуры, науки и народного хозяйства, вошедших в состав списка лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные.

10.2.26. Выявлению как особо ценные документы подлежат прежде всего творческие документы в фондах личного происхождения I и II категории.

В состав особо ценных документов из группы творческих документов писателей и деятелей искусства фондов I категории входят все рукописи фондообразователя в виде черновых и беловых автографов, планы, наброски, варианты, авторизованные машинописные и рукописные копии, гранки, верстки и книги с авторской правкой, вставками, дополнениями; открытые письма в редакции; дневники, автобиографические записи, тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов фондообразователя.

В фондах II категории особо ценными документами являются наиболее полные варианты основных произведений фондообразователя, дневники и наиболее подробные автобиографические записи.

В фондах композиторов из группы творческих документов в состав особо ценных документов фонда, кроме вышеназванных, войдут:

- в фондах I категории - все нотные рукописи фондообразователя и его нотные записные книжки;
- в фондах II категории - автографы основных музыкальных произведений композитора.

В фондах актеров и режиссеров театра из группы творческих документов в состав особо ценных творческих документов фонда войдут:

- в фондах I категории - все режиссерские экземпляры пьес, опер, оперетт, режиссерские заметки, разработки, монтажки спектаклей, фотографии фондообразователя в ролях и сцен из спектаклей, поставленных им или с его участием;
- в фондах II категории - творческие материалы основных режиссерских и актерских работ фондообразователя.

В фондах режиссеров из группы творческих документов в состав особо ценных документов фонда войдут:

- в фондах I категории - все авторские заявки на сценарии и съемку фильма, режиссерские сценарии, характеристики действующих лиц, режиссерские разработки, заметки к сценарию и съемкам фильма, планы и дневники съемок, фотографии рабочих моментов фильма;

- в фондах II категории - творческие материалы основных работ кинорежиссера.

В фондах художников, скульпторов, архитекторов из группы творческих документов в состав особо ценных документов фонда войдут:

- в фондах I категории - все рисунки, этюды, эскизы, наброски, архитектурные проекты фондообразователя;

- в фондах II категории - законченные графические работы, наброски к основным художественным произведениям фондообразователя, портреты известных деятелей политики, культуры, науки и народного хозяйства.

В группе документов "Записные книжки фондообразователя" выявление особо ценных документов ведется по фондам I и II категорий. Особо ценными документами считаются записные книжки фондообразователя, содержащие дневниковые записи и записи творческого характера.

В фондах III категории из группы творческих документов фондообразователя на основе критерия ценности имеющейся в документах информации и с учетом всего комплекса критериев ценности выявляются как особо ценные дневники и записные книжки, содержащие сведения о выдающихся исторических событиях, о деятелях культуры, политики и народного хозяйства.

10.2.27. Из группы документов "Письма фондообразователя" к особо ценным документам относятся:

- в фондах I категории - все письма фондообразователя, включая черновики и авторизованные машинописные копии. В состав особо ценных документов может быть включена машинописная копия письма фондообразователя, если в фонде адресата нет подлинника этого письма;

- в фондах II категории - беловые автографы и авторизованные машинописные копии писем фондообразователя.

10.2.28. Из групп документов "Письма фондообразователю" и "Дарственные надписи фондообразователю" выявление особо ценных документов ведется на основании списка лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные.

10.2.29. Из группы документов "Материалы к биографии фондообразователя" к особо ценным документам относятся:

- для фондов I категории - личные документы фондообразователя: свидетельство о рождении, браке, смерти, документы об образовании, дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий, завещания, документы о служебной деятельности и др.;

- для фондов II категории - основные личные документы фондообразователя.

10.2.30. В группах документов "Материалы, собранные фондообразователем для работы" и "Материалы о фондообразователе" выявление особо ценных документов ведется на основании списка лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные, и примерного перечня видов особо ценных документов.

10.2.31. В разделе "Изобразительные материалы" к особо ценным документам относятся:

- для фондов I категории - все фотографии фондообразователя, а также его портреты, созданные теми лицами, чьи имена вошли в список лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные;

- для фондов II категории - портреты фондообразователя, созданные теми лицами, чьи имена вошли в список лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные, а также портреты и фотографии фондообразователя, отражающие основные события его жизни.

Выявление особо ценных фотографий других лиц, имеющих в фонде, проводится на основании списка лиц, документы которых подлежат выявлению как особо ценные.

10.2.32. Состав особо ценных документов фонда должен отражать основные этапы жизни и творчества фондообразователя. Выявление особо ценных документов проводится по архивным описям фондов личного происхождения с полистным просмотром выявленных по описям единиц хранения.

Результаты работы по выявлению особо ценных документов оформляются актом о завершении работы по выявлению особо ценных документов (Приложение 30), который хранится в деле фонда.

10.2.33. На все выявленные особо ценные документы составляются специальные описи особо ценных документов.

Опись особо ценных документов фонда I категории не составляется, для учета особо ценных документов используется архивная опись фонда. То же относится к коллекции, если она является фондом I категории, и к фонду II категории, содержащему много особо ценных документов.

В этих случаях делается заверительная запись о количестве особо ценных документов, учтенных по архивной описи. В остальных фондах выявленные единицы хранения вносятся в описи особо ценных документов, сохраняя свои номера, и располагаются в описи в порядке возрастания номеров описей и единиц хранения. Если количество выявленных единиц хранения по фонду превышает 20, то в опись вносятся названия разделов описи. В опись заголовков единицы хранения переносится полностью. В заверительной надписи описи особо ценных документов отмечается количество единиц хранения, внесенных в опись. Опись подписывается научным сотрудником, проводившим выявление. Описи особо ценных документов печатаются в 4-х экземплярах. При новых поступлениях документов в фонд личного происхождения проводится дополнительное выявление особо ценных документов. Результаты работы также оформляются "Актом о завершении работы по выявлению особо ценных документов", заголовки единиц хранения вносятся в опись особо ценных документов фонда, составляется новая заверительная надпись.

Опись особо ценных документов составляется на весь комплекс единиц хранения фонда в целом.

10.2.34. Другими специальными учетными документами особо ценных дел, кроме описей, являются:

- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- карточки фондов, содержащих особо ценные документы.

10.2.35. Выявление особо ценных документов проводится на стадии научного описания документов личного происхождения. Отдел обеспечения сохранности контролирует правильность отбора особо ценных документов, ведет их учет, а также проводит выявление особо ценных документов по фондам, прошедшим научное описание до выхода в свет "Инструкции о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов" (М., 1980).

Особо ценные документы, требующие дезинфекции, физической и химической реставрации, передаются на специальную обработку в первую очередь.

На выявленные особо ценные документы должен создаваться страховой фонд копий, а также фонд пользования копий (фотокопий и ксерокопий), который учитывается в соответствии с "Положением о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов" (М., 1980) и "Методическими рекомендациями по созданию и организации фонда использования копий документов государственных архивов" (М., 1984).

11. Особенности организации использования документов личного происхождения

11.1. Документы личного происхождения, поступившие на хранение в государственный архив, являются частью Государственного архивного фонда СССР и используются в политических, народнохозяйственных, научных и социально-культурных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

11.2. Основные формы использования документов личного происхождения:

- подготовка информации по запросам организаций и по инициативе государственного архива;
- организация выставок;
- подготовка материалов для использования средствами массовой информации (участие в радио- и телепередачах, съемках кинофильмов);
- организация вечеров встреч с общественностью, экскурсий, лекций, подготовка статей и публикаций; подготовка фотокомплектов;

- исполнение запросов социально-правового характера;
- организация работы исследователей в читальном зале;
- выдача дел во временное пользование.

11.2.1. Подготовка информации по запросам организаций и по инициативе государственного архива проводится на основе тематического выявления.

Начальным этапом этой работы является изучение темы по имеющимся печатным источникам, определение ее хронологических рамок, разработка плана поиска информации по научно-справочному аппарату государственного архива, составление списка деятелей литературы и искусства, чьи фонды или отдельные документы могут помочь в раскрытии темы.

Руководствуясь составленным списком, следует изучить именной каталог государственного архива, который содержит информацию на уровне документа, затем обратиться к описям фондов, не отраженных в каталоге. В последнюю очередь следует обращаться к путеводителям архива (изданным или находящимся в рукописи), так как в путеводителях есть сведения о фондах, поступивших в государственный архив, но не прошедших научного описания и каталогизации.

Для полноты охвата темы следует обратиться также к систематическому каталогу, к вспомогательным справочным картотекам и рукописным справочникам, где можно найти сведения об исторических событиях, истории отдельных учреждений, биографические материалы об отдельных лицах.

При составлении тематического перечня или информационного письма следует критически подходить к полученной из документов информации: документы личного происхождения нередко бывают недатированные, неподписанные, неточные по содержанию (например, мемуары). При использовании таких источников в ответе на тематический запрос необходимо оговаривать характер документа, недопустимо включать в ответ свои выводы, сделанные на основании информации документов.

11.2.2. Документы личного происхождения широко используются для организации выставок, вечеров встреч с общественностью, подготовки фотокомплектов, так как содержат и биографические, и творческие, и иллюстративные материалы.

При организации персональной выставки используется в основном личный фонд этого лица. Из других фондов привлекаются чаще всего изобразительные материалы: рисунки, групповые фотографии, иллюстрации к литературным произведениям, фотографии кадров из фильмов, сцен из спектаклей.

В экспозиции выставки, в том числе и персональной, следует использовать отдельные документы из фондов учреждений, с которыми была связана деятельность писателя, художника, режиссера и т.д.

В фотокомплекты включаются наиболее яркие и содержательные документы деятеля литературы или искусства. Необходимо, чтобы фотокомплект содержал информацию о творческой деятельности данного лица и его основных произведениях. При этом желательно, чтобы количество фотокопий в комплекте не превышало 40-50 и чтобы, примерно, половину этого количества составляли изобразительные материалы.

В фотокомплект не включаются личные биографические документы: паспорт, партийный и военный билеты и др.

В программах вечеров-встреч с общественностью широко используются для чтения документы фондов личного происхождения, при этом предпочтение отдается неопубликованным документам. Тексты этих документов, предварительно скопированные, должны быть одобрены к устной публикации Редакционным советом или иным совещательным органом государственного архива с аналогичными правами.

При использовании на выставках и вечерах неопубликованных текстов следует учитывать возможность их бесконтрольного копирования и дальнейшего распространения. Во избежание этого необходимо неопубликованные материалы экспонировать в витринах не полностью, перекрывать часть текста этикеткой. После окончания вечеров-встреч тексты обязательно возвращаются исполнителями сотрудникам государственного архива, во время вечера не допускается магнитофонная запись читаемых с эстрады документов.

11.2.3. Материалы фондов личного происхождения используются средствами массовой информации (телевидение, кино, радио, пресса), для организации экскурсий, лекций.

При съемках теле- и кинофильмов, восстановлении фильмов и спектаклей прошлых лет, при создании концертных программ, реставрации архитектурных памятников и в других целях необходимо оказывать консультационную помощь организациям, проводящим эту работу. Выделенный для этой цели сотрудник помогает выявить необходимые материалы, организует их копирование (съемку) в государственном архиве или на студии, информирует организацию о возможных ограничениях в выдаче материалов из фондов личного происхождения.

Экскурсии в государственном архиве проводятся для профильных организаций и учебных заведений. Для ведения экскурсий по государственному архиву должно быть подготовлено 2-3 специалиста. Тексты экскурсий утверждаются Редакционным советом или иным совещательным органом государственного архива с аналогичными правами.

Лекции по вопросам литературы, искусства, архивоведения, истории читаются сотрудниками государственного архива в клубах, подшефных школах или организациях, связанных с архивом договором. Тексты лекций, а также статей и публикаций для периодической печати утверждаются Редакционным советом или иным совещательным органом государственного архива с аналогичными правами.

11.2.4. Работа читального зала регламентируется действующими правилами и инструкциями. Выдача документов фондов личного происхождения в читальный зал имеет свои особенности.

В обязанности заведующего читальным залом входит прием от исследователей требований на архивные описи и документы и контроль этих требований в соответствии с принятыми для фондов личного происхождения ограничениями в выдаче документов.

Описи и документы фондов ныне здравствующих лиц, а также документы этих лиц, хранящиеся в других фондах (личного происхождения и учреждений) в читальный зал не выдаются без письменного разрешения этих лиц.

Фонды или отдельные материалы, закрытые по заявлению лиц, сдававших их в государственный архив, в читальный зал не выдаются.

В некоторых случаях может быть временно ограничена выдача материалов какого-либо деятеля литературы и искусства в связи с плановым и предполагаемым изданием.

Все сведения о закрытых по разным причинам для использования фондах и документах сосредоточены в картотеке главного хранителя фондов архива.

Картотека ведется по алфавиту фамилий деятелей литературы и искусства и дублируется в отделе обеспечения сохранности документов ГАФ СССР и в читальном зале государственного архива.

Картотека закрытых для использования документов ежегодно сверяется и пересматривается с целью внесения изменений.

В читальном зале ведется учет публикаций по фондам государственного архива.

Исследователи, опубликовавшие или использовавшие документы государственного архива, обязаны присылать в архив издание, оттиск или сведения о выходных данных этого издания.

Сотрудники, опубликовавшие какие-либо документы из фонда государственного архива (или опубликовавшие статью по материалам государственного архива), составляют карточку на публикацию и передают ее заведующему читальным залом.

Заведующий читальным залом регулярно просматривает литературу, поступающую в архивохранилище печатных изданий государственного архива, и составляет карточки на опубликованные материалы государственного архива.

Заведующий читальным залом один раз в 3-4 года проводит анкетирование исследователей и учреждений, копировавших документы государственного архива для публикации.

Карточки на опубликованные документы составляются на фамилии лиц, чьи материалы опубликованы, и систематизируются по алфавиту их фамилий. Картотека находится в читальном зале для использования читателями и сотрудниками государственного архива.

Для учета копирования рекомендуется вести "Книгу учета заказов на копирование", куда вносятся сведения о дате заказа, заказчике, его полном адресе, теме исследования, виде копий (фотокопии, микрофильм, ксерокопии) и их количестве. В этой книге регистрируются заказы на копирование, поступившие от исследователей или по письменному запросу организации.

11.2.5. Для исполнения запросов социально-правового характера фонды личного происхождения используются крайне редко.

Материалы фондов режиссеров, актеров, издателей могут использоваться для выдачи справок социально-правового характера в тех случаях, когда не сохранились документы по личному составу театров, киноорганизаций, издательств. Неофициальный характер документов фондов личного происхождения при выдаче справки следует оговаривать.

Документы фондов личного происхождения используются для выдачи биографических справок по запросам инюрколлегии (установление родственных связей, места рождения, адресов).

В государственных архивах, хранящих фонды личного происхождения, рекомендуется вести родословные деятелей литературы и искусства.

11.2.6. Выдача дел во временное пользование из фондов личного происхождения не производится. В порядке исключения отдельные единицы хранения могут быть выданы по гарантийным письмам на короткий срок Главархиву СССР для международных выставок, центральным музеям СССР для экспозиции, а также самим фондообразователям.

Выдача единиц хранения во временное пользование оформляется на основании распоряжения директора актом о выдаче дел во временное пользование.

Акты о выдаче дел во временное пользование регистрируются в книге выдачи дел во временное пользование с указанием срока возврата материалов и даты их фактического возврата.

11.3. В отделе использования для учета использования документов рекомендуется вести журналы регистрации:

- тематических запросов советских организаций и граждан (в том числе писем Главархива СССР о выявлении документов для сборников по международным связям, допусков на иностранных исследователей);
- социально-правовых запросов;
- вечеров и выставок, а также разосланных фотокомплектов.

11.4. Для обеспечения справочной работы по использованию рекомендуется вести рабочие картотеки:

- тематических запросов советских организаций и граждан, запросов организаций и граждан иностранных государств.

В карточке указывается тема запроса, автор запроса, регистрационный входящий номер запроса, дата и результат исполнения запроса. Картотека составляется после завершения делопроизводственного года со ссылками на номер дела, год и номера листов и систематизируется по темам; в пределах тематических разделов - по фамилиям авторов запросов и названиям организаций:

- единиц хранения, выдававшихся в читальный зал иностранным исследователям. На карточку выносятся номер фонда и номера единиц хранения, выдававшихся иностранным исследователям. Номера единиц хранения выписываются из личных дел исследователей (после окончания ими работы в государственном архиве) и вносятся в карточку карандашом в порядке возрастания номеров единиц хранения в пределах фонда. В личном деле исследователя на листе выдачи делается отметка: "Карточки составлены". Картотека систематизируется по номерам фондов;

- опубликованных документов; составляется по отдельным и периодическим изданиям, систематизируется по фамилиям авторов публикуемых произведений и авторов публикаций.

11.5. Использование документов личного происхождения проводится с учетом норм авторского права.

11.5.1. Авторское право сохраняется за наследниками автора в течение 25 лет после его смерти и охраняется государством независимо от места хранения объекта, на который распространяется авторское право.

11.5.2. При передаче документов личного происхождения на государственное хранение, независимо от формы передачи документов (дар, приобретение), право автора и наследников может не оговариваться специально, так как соблюдение норм авторского права обязательно для государственного архива.

11.5.3. Документы личного происхождения, на которые распространяется авторское право наследников (при отсутствии специально оговоренных ограничений), могут выдаваться в читальный зал исследователям для ознакомления.

11.5.4. Копирование и публикация таких документов производится только с разрешения наследников авторского права.

11.5.5. Использование документов, на которые распространяется авторское право, при чтении на вечерах, экспонировании на выставках и других формах печатной или устной публикации должно согласовываться с наследниками авторского права.

11.5.6. Авторское право на письма, находящиеся в фонде адресата, принадлежит корреспонденту, поэтому указанные письма не могут быть использованы без согласия их автора или его наследников. Однако и адресат или его наследники, владеющие письмами на правах собственности и ограничившие использование материалов при передаче на государственное хранение, могут не дать согласия на использование этих писем.

11.5.7. При использовании произведений изобразительного искусства следует учитывать не только авторское право художника, но и авторское право изображенного лица или его наследников.

Последнее положение относится и к фотографиям, где для использования требуется согласие изображенного лица.

При использовании изобразительных материалов и фотографий в государственных и общественных интересах согласия изображенных лиц не требуется.

11.5.8. Авторское право авторов и их наследников, проживающих за рубежом, охраняется в той же мере, как и авторское право авторов и их наследников, проживающих в СССР.

12. Музейная работа в государственном архиве-музее.

Организация работы

12.1. В целях пропаганды наследия деятелей литературы и искусства, развития культурно-воспитательной и просветительской работы государственного архива при нем может действовать музей.

12.2. Музейная часть в государственном архиве-музее функционирует на правах структурного подразделения.

Основными функциями музейной части государственного архива-музея являются организация постоянно действующей экспозиции и выставок, их обслуживание и пропаганда.

Архивная часть осуществляет использование документов в традиционных формах: обслуживание читального зала, выполнение тематических и социально-правовых запросов, выдача справок и копий документов, информирование учреждений и организаций, подготовка статей, публикаций и др.

12.3. Музейная часть собственных совещательных органов не имеет. Функции традиционной для музеев фондово-закупочной комиссии выполняют соответственно ЭПК государственного архива музея и комиссия по подведению итогов проверки наличия. В состав обеих комиссий входят руководящие работники музейной части.

12.4. Все поступившие на постоянное хранение в государственный архив-музей музейные предметы входят в состав музейного фонда СССР.

Комплектование, учет, хранение и использование музейных предметов государственный архив-музей осуществляет в соответствии с правилами, установленными для музейного фонда СССР - Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1984) и Инструкцией о порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях и культурно-просветительных учреждениях СССР (М., 1975).

Комплектование музейной части

12.5. Комплектование музейной части государственного архива-музея осуществляется как от деятелей литературы и искусства, так и от учреждений по единому плану одновременно с комплектованием архивными документами. Эту работу проводит отдел комплектования государственного архива-музея.

Все архивные документы поступают в архивохранилища государственного архива-музея, все печатные издания - в архивохранилище печатных изданий, все музейные предметы - в музейную часть.

Музейные предметы в государственный архив-музей принимаются как на постоянное хранение, так и во временное пользование.

Комплектование музейной части музейными предметами осуществляется лишь в количествах, необходимых для экспозиционной и выставочной работы.

Для обеспечения экспозиционной работы музейной части государственный архив-музей может принимать на хранение дублетные экземпляры документов и печатных изданий.

Государственный архив-музей принимает на хранение произведения изобразительного искусства, если может обеспечить их хранение в соответствии с действующими правилами.

Изобразительные материалы могут приниматься в рамках, под стеклом, что облегчает в последующем их использование музейной частью.

12.6. Собрания музейной части государственного архива-музея состоят из основного и научно-вспомогательного фондов.

К основному фонду относятся:

- вещественные памятники, мемориальные предметы, а также памятники, отражающие историческую обстановку, в которой действовали деятели литературы и искусства; музыкальные инструменты, произведения изобразительного искусства, звукозаписи и кинофильмы.

К научно-вспомогательному фонду музейной части относятся:

- копии и муляжи архивных документов и книг.

В основной и научно-вспомогательный фонды архивные документы и печатные издания не включаются.

Описание и учет

12.7. Музейные предметы описываются по музейным правилам.

Письменные и изобразительные документы на бумажной основе описываются, учитываются и хранятся в архивохранилищах государственного архива в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов СССР.

Печатные издания описываются, учитываются и хранятся в архивохранилище печатных изданий в соответствии с действующими правилами.

В случае необходимости срочного использования новые поступления архивных документов в музейной экспозиции сразу проходят научное описание, минуя стадию предварительного учета документов личного происхождения.

К описям фондов личного происхождения, а также в необходимых случаях и к описям учреждений составляются приложения-перечни поступивших в государственный архив-музей музейных предметов данного фондообразователя с указанием места их хранения, шифров или инвентарных номеров, составляются также списки книг, переданных в архивохранилище печатных изданий. Исследователь, таким образом, получает всю информацию об имеющихся в архиве документах и предметах данного лица.

На дублетные экземпляры архивных документов, принятые на хранение в государственный архив-музей, в отдельных случаях, когда это признается целесообразным, составляются отдельные описи. Вносимые в них документы описываются на общих основаниях с дополнительным указанием шифров единиц хранения основной описи, из которой они изъяты. Поэтому в итоговой записи к такой описи количество единиц хранения не выводится, а указывается лишь количество документов.

12.8. Учет музейных предметов осуществляется в следующей последовательности:

- централизованный - в группе учета государственного архива музея по актам (приема на постоянное или временное хранение, выдачи во временное пользование на выставки за пределы архива-музея, передачи другим учреждениям и т.п.). Акты составляются в двух экземплярах, один из которых передается в музейную часть. Все поступления фиксируются в книге учета поступлений документов в государственный архив-музей.

- непосредственно в музейной части, согласно действующим правилам.

В музейной части учет проходит следующие стадии:

- регистрацию актов в книгах регистрации актов приема на постоянное или временное хранение (Приложение 31). Номер акта по музейной части проставляется через дробь. В музейную часть передаются копии только тех актов, по которым числятся музейные предметы.

- регистрацию поступившего предмета в книгах регистрации поступлений музейных предметов на постоянное или временное хранение (Приложение 32). На музейные поступления временного характера составляются отдельные акты, ведутся отдельно книга регистрации этих актов, а также книга поступлений.

- инвентаризацию - научную регистрацию музейных предметов, классификацию по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям, запись в научный инвентарь - инвентарную книгу и на инвентарную карточку (Приложения 33, 34).

12.9. Музейные предметы проходят научное описание, на них составляется инвентарная карточка, в которой указываются история предмета, внешнее описание, характеристика материала, из которого изготовлен предмет, его размер, изъяны, повреждения.

Сокращенное описание музейных предметов, данное на инвентарной карточке, заносится в инвентарную книгу.

Предметам, занесенным в книгу поступлений и инвентарную книгу, присваиваются номер поступления и инвентарный номер.

Ведется также отдельная книга учета научно-вспомогательных материалов (Приложение 35).

12.10. Движение музейных предметов внутри музейной части (выдача и возврат с экспозиции и выставок) централизованному учету не подлежит и учитывается по учетным документам музейной части.

12.11. Учет музейных предметов, архивных документов и печатных изданий в филиале государственного архива (доме-музее, квартире музея деятеля литературы и искусства) осуществляется так же, как и в музейной части государственного архива-музея.

Архивный фонд деятеля литературы и искусства находится на учете и хранении в государственном архиве-музее.

Музейные предметы дома-музея, составляющие основной фонд, находятся на учете государственного архива-музея и выдаются филиалу для экспонирования лишь в необходимых для этого объемах.

Другие музейные предметы дома-музея, составляющие его научно-вспомогательный фонд, тоже находятся на учете государственного архива-музея. Однако, по взаимной договоренности, они могут быть переданы на хранение непосредственно самому дому-музею.

Обеспечение сохранности

12.12. Хранение музейных предметов может осуществляться централизованно в отделе обеспечения сохранности государственного архива-музея или отдельно - в музейной части. Решение по этому вопросу государственный архив-музей принимает в зависимости от конкретных условий его работы.

12.13. Музейные предметы хранятся в музейных хранилищах. Эти хранилища оборудуются под определенные виды материалов.

Классификация хранилищ проводится по типам источников, видам материалов, из которых сделаны музейные предметы: отдельные хранилища могут быть отведены, например, под коллекции живописи.

12.14. Архивные документы и печатные издания, выдаваемые музейной части для экспонирования, дополнительному учету и описанию по музейным правилам не подлежат.

Выдача архивных документов музейной части для организации выставочной работы осуществляется в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов СССР непосредственно лицу, занимающемуся подготовкой экспозиции или выставки. В отдельных случаях, для длительного экспонирования из единиц хранения могут выдаваться отдельные листы.

Экспонированию не подлежат подлинные архивные документы, отнесенные к разряду особо ценных.

Использование других категорий архивных документов в постоянно действующей экспозиции и на выставках тоже, как правило, не разрешается. Исключение составляют лишь случаи кратковременного экспонирования при открытии юбилейных и особо значимых выставок, а также тогда, когда изготовление их копий требует значительных денежных и материальных затрат или длительного времени. Во всех такого рода случаях принимаются все необходимые меры для гарантированной сохранности архивных документов.

Для обеспечения гарантированной сохранности экспонируемых архивных документов и лучшего наблюдения за ними по экспозиции или выставкам может составляться их топографическая опись с указанием здания, этажа, зала, витрины, архивного шифра документа и его названия.

Подготовка экспозиции

12.15. Экспозиции государственного архива-музея могут быть стационарные и временные, а по содержанию - универсальные, тематические или персональные.

Тематика экспозиций должна совпадать с профилем государственного архива-музея. Это дает возможность шире и многостороннее использовать архивные документы, музейные предметы и печатные издания, хранящиеся в государственном архиве-музее.

Как правило, универсальные экспозиции бывают стационарными, постоянно действующими и для их создания требуются большие экспозиционные площади.

Тематические или персональные экспозиции строятся по темам, жанрам, направлениям литературы и искусства (живопись, графика, скульптура, проза, поэзия и т.д.) и по персоналиям. Они значительно локальнее и могут создаваться на меньших экспозиционных площадях. Эти экспозиции приурочиваются к юбилеям деятелей литературы и искусства, отдельных организаций, торжественным событиям и датам в истории советского государства. Например: "Пламенная Ванда" (к 80-летию со дня рождения писательницы В. Л. Василевской), "Украинская советская литература в борьбе за мир", "Писатель и революция" и т.д.

Тематические и персональные выставки могут функционировать постоянно или временно в зависимости от целей, которыми руководствуется государственный архив-музей при их организации. Они могут быть размещены в выставочных залах или отдельных помещениях, в читальном зале.

Стационарные и передвижные тематические, а иногда и универсальные выставки могут создаваться в кинотеатрах, школах, на заводах и фабриках, колхозах, в помещениях творческих союзов и организаций. Создание таких экспозиций осуществляется совместно с этими организациями.

При отсутствии экспозиционных площадей рекомендуется проводить не стационарные, а передвижные выставки.

Тематические и персональные стационарные и передвижные выставки органически дополняют универсальную экспозицию государственного архива-музея, создают возможности для многоаспектного использования материалов архива-музея.

12.16. После выбора тематической направленности экспозиции разрабатывается ее тематическая структура, которой определяются разделы, темы и подтемы будущей экспозиции (Приложение 36).

Разработанная тематическая структура согласовывается с научно-исследовательскими организациями, институтами, научными центрами, работающими по темам, которые раскрываются в экспозиции; обсуждается научным (научно-методическим) советом государственного архива-музея и утверждается вышестоящим архивным органом.

После определения тематической структуры выставки проводится разработка тематико-экспозиционного плана, который должен отразить научную концепцию создаваемой экспозиции, определить ее конкретное содержание и отбор соответствующих материалов (Приложение 37).

Как правило, разработкой тематико-экспозиционного плана занимаются сотрудники архива-музея, за которыми закрепляются отдельные разделы, темы и подтемы. Научно-методическое руководство работами по созданию тематико-экспозиционного плана возлагается на заместителя директора архива-музея.

12.17. Выявление для экспозиции архивных документов, музейных предметов и печатных изданий проводится непосредственно по схеме тематико-экспозиционного плана путем просмотра соответствующих фондов и оформляется на карточках. Форма карточки соответствует форме тематико-экспозиционного плана.

Карточное оформление выявленных для экспозиции материалов наиболее удобно для их систематизации внутри разделов плана, а также создает возможность многоразового использования карточек при работе над разными экспозициями и выставками в будущем.

Выявленные для экспозиции материалы должны полностью раскрывать ту или иную тему плана, документально подтверждать его положения, обеспечивать его идейную, смысловую и эстетическую реализацию.

При выявлении материалов следует подбирать наиболее значимые и в то же время разнообразные по видам экспонаты. Например, отбирая вошедшие в тематико-экспозиционный план творческие работы деятелей науки, литературы и искусства, нужно, в первую очередь, подыскивать те страницы исследования, статьи, романа, очерка, где выражаются яркие, законченные мысли, имеющие большое познавательное и воспитательное содержание. Рядом с такими рукописными страницами можно разместить и те, на которых видна кропотливая работа писателя над словом.

В случае отсутствия рукописей можно использовать машинопись с правкой автора, первое или иное интересное издание данного произведения. Машинопись без правки автора в экспозиции, как правило, не используется.

При подборе иллюстраций к художественным произведениям лучше экспонировать иллюстрации разных авторов, учитывать оформление экспозиции в цвете.

При подборе фотографий необходимо обращать внимание не только на их содержание, качество, но и на формат, что чрезвычайно важно при их копировании и компоновке.

12.18. При работе над тематико-экспозиционным планом следует особое место уделять подбору текстов и составлению аннотаций, которые характеризуют основные положения выдвигаемых в экспозиции проблем. Они должны быть краткими по форме и емкими по содержанию, наиболее ярко оттенять особенности того или иного процесса, события, акта, в эмоционально художественных, образных характеристиках оценивать тот или иной период жизни отдельных лиц.

12.19. При разработке тематико-экспозиционного плана необходимо консультироваться со специалистами как в области музееведения, так и по экспозиционной теме, проводить его рецензирование.

Разработанный тематико-экспозиционный план утверждается вышестоящим архивным органом и согласовывается в случае необходимости с соответствующим профильным научно-исследовательским учреждением. Планы тематических, персональных (стационарных или передвижных) выставок утверждаются руководством архива-музея.

12.20. После утверждения тематико-экспозиционного плана вошедшие в него документы подлежат копированию в двух экземплярах в порядке, установленном для государственных архивов.

В необходимых случаях порядок копирования архивных документов определяется специальной инструкцией или памяткой.

12.21. Создание экспозиции включает также ее архитектурно-художественное оформление, которое начинается с составления художественного проекта экспозиции.

Создание этого проекта проходит два этапа. На первом этапе составляется фор-проект. В нем художник на основе технического задания экспозиционера определяет художественное решение главных тематических акцентов, узлов, залов экспозиции.

Фор-проект обсуждается на совместном заседании музейных сотрудников и художников, принимающих участие в создании экспозиции.

Затем наступает завершающий этап работы над художественным проектом, в процессе которого фор-проект детализируется, учитываются замечания, предложения, возникшие при его обсуждении.

Художественный проект экспозиции составляется с учетом архитектуры музейного помещения, а также размещаемых в экспозиции материалов.

Художественным проектом определяется не только план размещения музейного оборудования в каждом из экспозиционных залов, но и место панно, росписей, витражей, диарам.

Вопросы художественного оформления постоянно действующей экспозиции решает главный художник-оформитель. На основе тематико-экспозиционного плана он разрабатывает эскизы выставочного оборудования (мебели), план его размещения в помещении, отведенном под экспозицию.

Главный художник при разработке проекта постоянно консультируется с экспозиционерами по тематико-экспозиционному плану, его идейно-политическому, сюжетному замыслу, главным тематическим комплексам экспонатов.

Художественный проект экспозиции утверждается научным (научно-методическим) советом государственного архива-музея, а затем художественным советом соответствующей творческой организации, занимающейся оформлением выставки.

12.22. После установки выставочного оборудования в экспозиционных залах научные сотрудники и художники составляют монтажные листы витрин (Приложение 38). Монтажные листы определяют место и размер каждого экспоната, текста, аннотации в витрине. Они составляются на миллиметровой бумаге в избранном масштабе к площади витрины.

На монтажных листах обязателен перечень документов, музейных предметов, книг, вошедших в них, желательно с проставлением их шифров, инвентарных номеров.

Порядковые номера каждого вошедшего в монтажный лист экспоната должны соответствовать их порядковым номерам в перечне. Это дает возможность привлекать к монтажу витрин лиц, не принимающих участия в составлении монтажных листов. Это особенно важно в условиях уплотненных сроков витринного монтажа. Монтажные листы рекомендуется исполнять в цвете. Монтажные листы подписываются научным сотрудником, который работает над темой, художником и заместителем директора или директором государственного архива-музея. Они являются основным документом, по которому ведутся финансовые расчеты с художниками. Монтажные листы подлежат постоянному хранению в составе архивного фонда архива-музея.

12.23. На основе монтажных листов разворачиваются работы по монтажу экспонатов в витринах, так называемый внутривитринный монтаж.

Одновременно с разработкой монтажных листов научный сотрудник готовит аннотации к экспонатам. При их составлении необходимо помнить, что они должны быть небольшими по размеру, кратко отражать главное содержание отдельных экспонатов или их комплексов.

При размещении в экспозиции основным текстам и аннотациям следует отводить центральное место.

В аннотации дается название экспоната, его дата и место события, отражаемого в экспозиции. Аннотации составляются на фотографии, рукописи, личные документы, книги, личные вещи, сувениры, подарки, представляемые в экспозиции. Аннотации составляются на двух языках - русском и национальном.

12.24. Аннотация на фотографии включает инициалы и фамилию изображенного лица, дату фотографии, а также те данные о лице, которые необходимо раскрыть в соответствии с целями экспонирования.

Примеры: 1. Украинский советский писатель А. Т. Гончар, 1974 г.

2. Г. Д. Плоткин, украинский писатель, спецкор газет 9-й армии Южного фронта "Защитник Родины" и "Комсомольской правды" на Юго-Западном, Сталинградском, Закавказском, Северо-Кавказском фронтах, 1943 г.

На групповые фотографии составляются аннотации с перечислением слева направо всех лиц, изображенных на фотографиях.

Пример. Члены-корреспонденты АН УССР, научные сотрудники Института литературы им. Т. Г. Шевченко АН УССР, украинские литературоведы (нижний ряд - слева направо): Е. П. Кирилук, Е. С. Шаблюковский; (верхний ряд - слева направо): Н. Е. Сиваченко, Г. Д. Вервес, Л. Н. Новиченко, Д. В. Затонский, И. О. Дзевирин, г. Киев, 70-е гг.

Если на фотографии изображены отдельные деятели литературы и искусства в кругу читателей, участников совещания, демонстрации и т.д., то при составлении аннотации дается перечень этих лиц с указанием их фамилий и инициалов, остальные описываются обобщенно.

Пример. Украинские советские писатели Н. П. Бажан и М. Ф. Рыльский среди участников первомайской демонстрации, г. Киев, 1953 г.

12.25. При составлении аннотации на личные документы указываются вид документа, лицо, которому он принадлежит, и дата документа.

Пример. Мандат делегата II съезда Союза советских писателей Украины Л. И. Смилянського, 1948 г.

12.26. При аннотировании творческих документов указываются их автор, название, вид документа, дата, способ воспроизведения, копияность.

Пример. А. И. Шиян "Где ковыль шумел". Страница пьесы, 60-е гг. Автограф. Ксерокопия.

12.27. Комплексы экспонатов одного лица или организации могут аннотироваться обобщенно.

Пример. Фото, награды, личные документы и вещи украинского советского писателя А. В. Головка, 50-е гг.

12.28. При составлении аннотации к избирательным материалам указываются инициалы и фамилия художника, название произведения. Год его создания, техника исполнения.

Примеры: 1. В. Е. Перевальский. Иллюстрации к поэме А. Я. Гаврилюка "Песня из березы", 1979. Гравюра на картоне.

2. Н. Н. Иванова "Рассвет", 20-е гг. Б., кар.

12.29. В аннотации на печатное издание указываются его автор, название, вид издания, выходные данные.

Пример. Павел Тычина "Пробуждение весны". Сборник стихов. - М.: Молодая гвардия, 1948.

12.30. Все аннотации на экспонаты одного вида необходимо унифицировать.

По своим размерам аннотация не может быть больше самого экспоната. В противном случае ее следует уменьшить фотоспособом.

Аннотации, тексты рекомендуется изготавливать типографским способом или на пишущей машинке с типографским шрифтом.

12.31. Внутривитринный монтаж производится под руководством художника и при постоянном наблюдении научного сотрудника, ответственного за данный раздел.

Отклонение от монтажных листов допускается только с разрешения руководителя работ по созданию экспозиции.

При завершении монтажа экспонатов в витринах и других работ по открытию экспозиции создается комиссия по ее приему. Она может быть внутриведомственной или межведомственной. Состав межведомственной комиссии утверждается Советом Министров Республики, Исполкомом областного совета народных депутатов, в внутриведомственной - начальником соответствующего архивного органа. Комиссия решает вопрос о готовности к открытию экспозиции, составляет акт ее приема.

Торжественное открытие выставки готовится по разработанному сценарию, обеспечивается реклама выставки, изготавливаются афиши, пригласительные билеты, к участию в открытии привлекается широкая общественность.

Научно-просветительная работа

12.32. На базе созданных экспозиций сотрудники государственного архива-музея проводят научно-просветительную работу, содержание и формы которой определяются актуальными идеологическими и культурно-просветительскими задачами. Эта работа должна служить пропаганде научных знаний, творческого наследия деятелей литературы и искусства, коммунистическому воспитанию широких масс трудящихся.

В государственном архиве-музее могут проводиться также научно-просветительные мероприятия:

- обзоры и тематические экскурсии, консультации по экспозиции, выставкам;

- лекции, беседы в музее и за его пределами, на предприятиях, в колхозах, совхозах, учебных заведениях;

- тематические вечера и встречи, посвященные деятелям литературы и искусства;
- встречи с деятелями литературы и искусства;
- дни специального обслуживания определенных групп посетителей;
- конкурсы на лучшее литературное произведение, рисунок, фотографию;
- открытые уроки;
- торжественные линейки школьников, устные журналы;
- научно-практические конференции.

12.33. Подготовка лекций, обзорных и тематических экскурсий проводится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов СССР.

Тексты лекций, экскурсий обсуждаются на методических совещаниях, комиссиях, а в случае необходимости рецензируются специалистами-литературоведами, искусствоведами.

12.34. Массово-просветительные мероприятия проводятся согласно плану работы государственного архива-музея и регистрируются в специальном журнале.

Учет экскурсионной работы осуществляется в журнале приема экскурсий (Приложение 39).

12.35. Особое внимание следует уделять рекламе проводимых мероприятий, распространению афиш, пригласительных билетов, программ и др.

Рекомендуется использовать при проведении мероприятий кинофильмы, звукозаписи выступлений деятелей литературы и искусства.

Желательно также организовывать магнитофонную запись, фото- и киносъемку наиболее интересных мероприятий.

13. Работа с печатными изданиями, поступившими в государственный архив в составе фондов личного происхождения

13.1. На государственное хранение от частных лиц принимаются следующие печатные издания:

- издания произведений фондообразователя, в том числе журналы, сборники, газеты с отдельными публикациями, каталоги выставок;
- литература о жизни и творчестве фондообразователя;
- книги с дарственными надписями, авторскими и читательскими пометами;
- личные библиотеки выдающихся деятелей литературы и искусства;
- коллекции печатных изданий (книги, ноты, газеты), собранные фондообразователем;
- справочные и ценные издания по профилю архива (отбираются на государственное хранение при участии или по согласованию с архивохранилищем печатных изданий).

13.2. Оценка и прием печатных изданий в государственный архив производятся в установленном для документов личного происхождения порядке.

В комплексе с документами печатные издания передаются в отдел научного описания.

13.3. При научном описании фонда печатные издания выделяются для передачи их в архивохранилище печатных изданий. Передача осуществляется по актам-спискам, составляемым на каждый вид издания:

- книги фондообразователя;

- книги с дарственными надписями;
- книги на иностранных языках;
- журналы и газеты;
- ноты.

В составе фонда остаются опубликованные произведения фондообразователя, подготовленные им для переиздания, с большим количеством помет или редкие издания.

13.4. Каждая группа печатных изданий из фондов личного происхождения, поступившая по сопроводительному акту-списку, записывается в книгу учета поступлений из фондов личного происхождения, аналогичную книге суммарного учета для специализированного фонда.

На каждое поступление составляется топографическая карточка, в которую вносятся сведения о дате поступления, месте хранения, сведения об инвентаризации и каталогизации.

Индивидуальный учет изданий, т. е. инвентаризация поступлений из фондов личного происхождения, ведется как в общих инвентарных книгах, так и отдельно, а именно: книги с дарственными надписями и особо ценные издания инвентаризуются в инвентарной книге книг с автографами с присоединением к номеру индекса "а". Инвентарные номера, присвоенные книгам, проставляются в актах-списках изданий, переданных в архивохранилище печатных изданий.

На печатные издания из фондов личного происхождения при отсутствии личного знака владельца ставится штампель "Из книг" с указанием фамилии, имени и отчества владельца, на книгах из личных библиотек - "Б-ка _____".

13.5. Библиотечная обработка и библиографическое описание печатных изданий проводятся в соответствии со стандартами системы СИБИД: ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.51-84. Карточки для каталогов и картотек. Общие требования; ГОСТ 7.44-84. Систематизация документов. Общие требования.

Обязательным элементом описания книг с дарственными надписями и пометами является полистный просмотр издания с целью выявления различного рода надписей и помет, которые фиксируются в описании издания.

На книги с автографами составляются помимо основного описания две добавочные карточки: на дарителя и на получателя (без воспроизведения текста надписей) и ведутся соответственно три картотеки:

- 1) книг с автографами по алфавиту авторов;
- 2) авторов автографов;
- 3) получателей автографов.

На коллекции и личные библиотеки дополнительно составляются картотеки.

13.6. Хранение печатных изданий из фондов личного происхождения осуществляется отдельными комплексами в порядке инвентарных номеров.

Книги с автографами хранятся отдельно от основного фонда также в порядке инвентарных номеров с индексом "а".

Личные библиотеки хранятся отдельно от основного фонда и расставляются по алфавиту авторов или названий изданий.

Мероприятия по обеспечению сохранности печатных изданий проводятся в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов и ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования.

13.7. Выдача печатных изданий, поступивших из фондов личного происхождения, производится сотрудниками государственного архива для пользования ими при выполнении плановой служебной работы на время, необходимое для исполнения данной работы, но с ежегодной перерегистрацией.

Книги с автографами и из личных библиотек выдаются с разрешения руководства архива.

Печатные издания, поступившие из фондов личного происхождения и личных библиотек, выносить из архива не разрешается.

Исследователям, работающим в читальном зале государственного архива, печатные издания из фондов личного происхождения выдаются на срок не более одного месяца.

14. Особенности работы с документами из архивов лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства

14.1. Комплектование

14.1.1. К источникам комплектования государственных архивов относятся архивы лиц, не являющихся профессиональными деятелями литературы и искусства, в которых имеются документальные свидетельства о событиях культурной жизни страны, а также о жизни и творчестве деятелей литературы и искусства.

К источникам комплектования относятся личные архивы:

- представителей нетворческих профессий, работающих в учреждениях и организациях культуры;
- лиц, находящихся в общении с деятелями литературы и искусства, состоящих с ними в переписке;
- лиц, свидетелей событий культурной жизни страны - авторов мемуаров, читателей, зрителей и др.;
- коллекционеров, собрания которых имеют местное значение или содержат единичные документы, имеющие историко-культурное значение.

14.1.2. Выявление фондообразователей значительно затруднено отсутствием сведений о них в энциклопедиях, справочниках, некрологах и других печатных изданиях. Работа по выявлению этого круга лиц проводится с помощью представителей литературы и искусства, общественности, профильных учреждений, а также путем широкой пропаганды деятельности государственного архива по собиранию документов личного происхождения:

- выступлений в печати, по радио и телевидению;
- организации вечеров-встреч с общественностью;
- проведения выставок в государственном архиве и вне его;
- анкетирования граждан.

Анкеты распространяются в учреждениях культуры, в добровольных обществах: Всесоюзном обществе охраны памятников истории и культуры, Всесоюзном добровольном обществе любителей книги, Всесоюзном обществе "Знание" и др.

Состав анкеты:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя;
- даты жизни фондообразователя;
- фамилия, имя, отчество владельца личного архива, его адрес;
- виды документов, входящих в архив, их примерное содержание;
- объем архива, крайние даты документов.

Виды документов подлежащих приему на государственное хранение

14.1.3. Приему на государственное хранение подлежат:

- дневники и воспоминания, содержащие сведения о событиях культурной жизни страны, а также об отдельных представителях литературы и искусства;
- переписка с деятелями культуры и другими лицами, содержащая подробные упоминания о событиях культурной жизни, о представителях литературы и искусства;
- основные биографические документы, дающие представление о жизни и деятельности фондообразователя;
- книги с дарственными надписями авторов (редкие книги или ценные автографы известных деятелей литературы и искусства);
- фотографии деятелей культуры и различных событий культурной жизни;
- магнитофонные записи бесед с деятелями литературы и искусства, любительские фильмы о них (подлежат приему в государственные архивы, хранящие кино-, фото- и фонодокументы);
- другие собранные документы, представляющие научный и практический интерес (письма, афиши, программы спектаклей и др.).

14.2. Экспертиза ценности документов

14.2.1. Особое внимание экспертизе ценности документов уделяется на стадии комплектования ими государственного архива: приему на государственное хранение подлежит в большинстве случаев не фонд в целом, а лишь отдельные документы из него.

14.2.2. Экспертиза ценности проводится на основе комплексного применения критериев ценности документов.

При оценке отдельных документов особое внимание уделяется следующим критериям:

- значению содержания документа;
- значению творческой и общественной деятельности автора документа;
- взаимосвязи принимаемых документов с архивными фондами данного государственного архива.

14.2.3. Не принимаются на государственное хранение: опубликованные рукописи; варианты неопубликованных рукописей; черновики; дублетные машинописные экземпляры рукописей без правки; копии документов, подлинники которых отложились в других фондах государственного архива; документы, несущие информацию, широко известную по опубликованным источникам или не имеющие научной или социально-культурной ценности.

14.3. Фондирование

14.3.1. Из поступивших на государственное хранение документов могут быть созданы самостоятельные фонды личного происхождения, документы могут быть включены в состав архивных коллекций, присоединены к другим архивным фондам.

Самостоятельный фонд личного происхождения создается при значительном объеме документов, наличии нескольких видов документов.

При поступлении в государственный архив документов одного вида или разрозненные документы могут быть объединены в архивные коллекции. Объединение может проводиться по видам документов или по тематическому признаку.

Из небольших комплексов документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности различных фондообразователей, могут быть созданы объединенные архивные фонды (с учетом тематической направленности).

Личные коллекции, поступающие в архив отдельным комплексом документов или в составе личного архива, могут быть расформированы и присоединены к архивным коллекциям.

Если информативность поступающего на государственное хранение личного архива ограничена сведениями об одном деятеле литературы или искусства или работе конкретного учреждения, документы могут быть присоединены к фондам данного лица, учреждения (при их наличии в государственном архиве).

14.3.2. Так как фамилия фондообразователя не несет в себе никакой информации, в наименовании фонда личного происхождения желательно отразить причастность фондообразователя к событиям культурной жизни страны.

Пример. Иванов Иван Иванович (1890-1957 гг.) - бухгалтер, автор воспоминаний о культурной жизни Ленинграда в годы Великой Отечественной войны.

14.4. Научное описание

Систематизация документов

14.4.1. При создании единой архивной коллекции из документов лиц, не являющихся деятелями литературы и искусства, систематизация документов определяется их составом, объемом и содержанием:

- каждая группа документов, поступивших от одного лица, может составлять самостоятельный раздел;
- каждый вид документов составляет самостоятельный раздел, внутри которого документы систематизируются по хронологическому или тематическому признаку;
- возможны хронологически-тематическая или тематическо-хронологическая схемы систематизации.

Формирование единиц хранения

14.4.2. В пределах самостоятельного фонда личного происхождения единицы хранения систематизируются и формируются в соответствии с п. 6.1-6.8 настоящих рекомендаций.

В архивных коллекциях формирование единиц хранения может проводиться по номинальному, тематическому и другим классификационным признакам.

Пример. Письма Иванова Ивана Ивановича, Кондратьева Николая Алексеевича о театральной жизни Ленинграда. 1930-1964 гг.

Описание единиц хранения

14.4.3. При описании единиц хранения проводится аннотирование некоторых видов документов - воспоминаний, переписки с лицами, фамилии которых не известны исследователям.

Примеры: 1. Воспоминания Иванова Ивана Ивановича о первых спектаклях театра "Современник".

2. Письма Иванова Ивана Ивановича Петрову Петру Петровичу о встречах с К. Г. Паустовским.

14.5. Каталогизация документов

14.5.1. При составлении карточек для именного каталога на переписку фондообразователя аннотируются по содержанию письма лиц, фамилии которых не известны исследователям. Составляется также карточка на лицо, упоминаемое в письмах или воспоминаниях.

Пример. Петров Петр Петрович.

Иванов Иван Иванович.

Письма Петрову П. П. о встречах с К. Г. Паустовским.

Приложение 1
к п. 2.4

**Указания по применению перечня документов,
не подлежащих хранению в фондах личного происхождения**

Настоящий перечень является методическим пособием по экспертизе ценности документов личного происхождения.

Его практическое применение требует индивидуального подхода к оценке каждого документа на основе всего комплекса критериев ценности фондов и документов, учета категории фонда, к которому принадлежит документ.

Структура перечня соответствует типовой схеме систематизации документов фондов личного происхождения.

Основная часть статей перечня распространяется на фонды III категории, в большей степени касается фондов II категории и применяется только к отдельным группам документов фондов I категории.

Перечень не распространяется на документы XVIII и XIX вв., ограниченно применяется к документам периода буржуазно-демократической революции 1905-1907 гг., империалистической войны 1914-1918 гг., февральской буржуазно-демократической революции 1917 г., Великой Октябрьской социалистической революции и гражданской войны, Великой Отечественной войны Советского Союза 1941 -1945 гг.

При проведении экспертизы ценности документов учитывается полнота фонда. Некоторые документы, предусмотренные данным перечнем к выделению, как не подлежащие хранению, оставляются на хранение при незначительном объеме материалов фонда.

Практическое применение перечня предусматривает обязательный полистный просмотр документов.

| N п/п | Название групп документов | Категория фонда | Примечание |
|---|--|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Рукописи деятелей литературы и искусства | | | |
| 1 | Машинописные и фотографические копии без пометок и правки или с правкой, идентичной правке на оставленном на хранение экземпляре | I-III | Дублетные экземпляры |
| 2 | Рукописи опубликованных произведений | III | В том случае, если опубликованность установлена и библиографические данные имеются в документах фонда |
| 3 | Варианты романов, повестей, рассказов и других неопубликованных произведений с правкой и без правки автора | III | При наличии первоначального и последнего вариантов |
| 4 | Варианты и черновики отдельных глав романов, повестей, рассказов, очерков и других неопубликованных произведений | III | При наличии полной рукописи |
| 5 | Варианты неопубликованных стихотворений, эпиграмм и др. | III | При наличии окончательного текста |
| 6 | Варианты сценариев, инсценировок, либретто, написанных автором по своим произведениям или по произведениям русских и иностранных авторов | II-III | При наличии окончательного текста |
| 7 | Варианты неопубликованных статей и исследований в фондах критиков, литературоведов, искусствоведов | III | При наличии полного текста статей и исследований |
| 8 | Черновые записи, наброски статей и исследований в фондах критиков, литературоведов, искусствоведов | II-III | |
| 9 | Черновые записи и наброски | III | |

| | | | |
|----|---|--------|--|
| | произведений | | |
| 10 | Разрозненные листы рукописей с правкой и без правки автора | III | |
| 11 | Планы произведений, характеристики персонажей | III | |
| 12 | Записи отдельных слов и фраз, по которым нельзя установить, к какому произведению они относятся, отрывочные библиографические записи | II-III | |
| 13 | Разрозненные подсобные черновые (библиографические или другие) картотеки фондообразователей, не имеющие научного и справочного значения | II-III | |
| 14 | Подстрочные переводы, транскрипции и схемы стихотворений в фондах поэтов-переводчиков | II-III | |
| 15 | Стихотворения классиков, переписанные переводчиками для переводов с русского языка на иностранный и наоборот | II-III | |
| 16 | Книги или отдельные листы-расклейки, подготовленные к переизданию | I-III | В том случае, если на них нет правки автора |
| 17 | Гранки и верстка произведений фондообразователя с правкой и без правки | III | В том случае, если произведение опубликовано |
| 18 | Записи лекций, прослушанных фондообразователем | II-III | В том случае, если лектор не является выдающимся деятелем культуры |
| 19 | Конспекты общественно-политической литературы | I-III | |
| 20 | Выписки и конспекты выступлений на семинарских занятиях, программы семинарских занятий | II-III | В том случае, если фондообразователь не является автором программ |
| 21 | Записи известных афоризмов, пословиц, а также цитат из опубликованных произведений | II-III | В том случае, если фондообразователь не занимался их собиранием |
| 22 | Копии изданных произведений классиков | I-III | В том случае, если они не являются библиографической редкостью |
| 23 | Рукописные копии музыкальных, произведений | I-III | При наличии автографа и в том случае, если переписчик не является известным музыкантом |
| 24 | Хоровые и оркестровые партии | I-III | При наличии партитур |
| 25 | Упражнения по элементарной теории музыки, гармонии, контрапункту и инструментовке | II-III | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------|--|
| 26 | Ученические тетради по чистописанию, грамматике, иностранным языкам, закону божьему, естественным наукам; записи в школьных альбомах | II-III | |
| 27 | Детские альбомы с записями стихотворений, выписками из произведений классиков, с переводными картинками | II-III | |
| 28 | Записные книжки и отдельные листки с записями хозяйственных расходов; записи телефонов и адресов без указания лиц, к которым они относятся, или лиц, выполняющих работы хозяйственно-бытового характера (сапожников, портных и др.) | II-III | |
| 29 | Записи молитв канонического содержания | II-III | |
| 30 | Копии архивных документов и выписки из них, сделанные по другим фондам, хранящимся в том же государственном архиве | I-III | В том случае, если они не являются тематическими подборками |
| 31 | Выписки и вырезки из книг и периодической печати без помет фондообразователя | I-III | В том случае, если они не являются тематическими подборками |
| 32 | Разрозненные экземпляры журналов и газет | I-III | В том случае, если они не являются редкими изданиями |
| II. Переписка фондообразователя | | | |
| 33 | Черновики и машинописные копии поздравительных писем и телеграмм фондообразователя в связи с календарными праздниками | III | |
| 34 | Конверты от несохранившихся писем без почтового штемпеля, обратных адресов и фамилий корреспондентов; от писем читателей, зрителей, начинающих писателей | I-III | Могут быть выделены конверты и от имеющихся в фонде писем, если на этих конвертах нет сведений, дополняющих письма |
| 35 | Детские письма фондообразователя к родителям и родственникам, детские письма к фондообразователю, не заключающие фактов, важных для биографии и характеристики фондообразователя, письма зрителей и читателей с праздничными поздравлениями, просьбами прислать фотографии, автографы, книги | II-III | |
| 36 | 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 | II-III | |

| | | | |
|--|---|--------|---|
| | календарными праздниками | | |
| 37 | Письма родственников, не содержащие сведений о фондообразователе и сведений историко- литературного характера | III | В том случае, если они сами не являются выдающимися деятелями литературы и искусства |
| 38 | Сопроводительные письма редакций к письмам читателей | II-III | Сопроводительные письма остаются на хранении в фонде, если они подписаны известным лицом или письмом читателя не датировано |
| III. Материалы к биографии фондообразователя | | | |
| 39 | Заявления и письма фондообразователя в учреждения по бытовым вопросам | III | |
| 40 | Приказы, постановления и другие руководящие документы, присланные учреждениями и организациями для сведения | I-III | |
| 41 | Профсоюзные билеты | II-III | При наличии других биографических документов, подтверждающих год рождения |
| 42 | Членские билеты РОКК, МОПР, ДОСААФ и других нетворческих организаций | II-III | Оставляют билеты с фотографиями, если не сохранились отдельно фотографии фондообразователя |
| 43 | Справки, удостоверения и бюллетени о состоянии здоровья, клинические анализы и исследования, медицинские рецепты, электрокардиограммы, назначения на прием к врачу, рентгеновские снимки, санаторно-курортные книжки, пропуска в поликлинику, ежедневные записи о ходе болезни и уходе за больным | II-III | |
| 44 | Извещения о начислении авторского гонорара | I-III | Лицевые счета авторов хранятся в ВААП |
| 45 | Доверенности на получение корреспонденции, грузов, переводов | II-III | |
| 46 | Транспортные билеты, расписания движения поездов | II-III | |
| 47 | Квитанции и расписки об уплате членских взносов | II-III | При наличии в фонде других сведений о его членстве в обществе |
| 48 | Квитанции на подписку газет, журналов, книг | II-III | |
| 49 | Читательские билеты, требования в библиотеку на выдачу книг и журналов, извещения библиотеки о возврате книг и журналов, извещения книжных | II-III | |

| | | | |
|---|--|--------|--|
| | магазинов, абонементы на лекции | | |
| 50 | Театральные билеты, контрамарки, билеты в кино, цирк, на стадионы | II-III | |
| 51 | Незаполненные бланки анкет, заявлений, договоров, соглашений | I-III | |
| 52 | Повестки и приглашительные билеты на вечера, семейные торжества, концерты, беседы и т.п. в тех случаях, когда фамилия фондообразователя не указана в числе выступающих | I-III | Если документы не являются редкими |
| 53 | Дублетные экземпляры программ и афиш | I-III | |
| 54 | Планы работы Домов творчества, издательств и т.п.; учебные программы, расписания занятий и другие документы, отложившиеся в архивах, приславших их учреждений | I-III | |
| 55 | Папки от адресов, не представляющие художественной ценности и не имеющие надписей | I-III | |
| IV. Материалы об имущественно-хозяйственном положении | | | |
| 56 | Прейскуранты и рекламные объявления магазинов, торговых фирм, гостиниц и лечебных учреждений, счета, квитанции, накладные торговых фирм, магазинов, ателье, складов и других учреждений бытового обслуживания на покупку и доставку мебели, продуктов, строительных материалов | II-III | Документы, представляющие научный интерес, оставляют в фонде |
| 57 | Счета и квитанции об уплате страховых платежей, за квартиру, водопровод, телефон и другие коммунальные услуги; об уплате за движимое имущество | II-III | |
| 58 | Бланки приходно-расходных ордеров, чековых книжек, квитанций, телеграфные и почтовые бланки, квитанции на заказную корреспонденцию, извещения о посылках, почтовых и телеграфных переводах | I-III | |
| 59 | Письма торговых предприятий и учреждений бытового обслуживания о ремонте зданий, канализации, водопровода, телефона | I-III | |
| 60 | Страховые полисы, сберегательные книжки | II-III | |
| 61 | Облигации, списки и описи облигаций | I-III | Действительные облигации сдают в фининспекцию |
| 62 | Записи хозяйственных и бытовых расходов | II-III | |

| V. Материалы, собранные фондо-образователем для своих работ и по интересующим его темам и отложившиеся в фонде | | | |
|---|---|--------|--|
| 63 | Рукописи малоизвестных и самодельных авторов, студенческие работы, присланные на отзыв, без помет фондообразователя | I-III | Оставляют рукописи лиц, получивших в дальнейшем известность в области литературы и искусства |
| 64 | Оттиски статей, очерков, авторефератов малоизвестных авторов с дарственными надписями фондообразователю | I-III | |
| 65 | Тексты ролей, перепечатки произведений классиков и советских писателей в фондах актеров и чтецов | II-III | В этом случае, если не имеют помет фондообразователя |
| VI. Материалы о фондообразователе | | | |
| 66 | Стихотворения неизвестных авторов, посвященные фондообразователю | III | |
| 67 | Счета, связанные с похоронами фондообразователя | II-III | Если дата смерти и сведения о месте захоронения устанавливаются на основании других документов |
| VII. Изобразительные материалы | | | |
| 68 | Фотографии лиц, не представляющих интереса для изучения истории, литературы и искусства, а также быта эпохи; фотографии животных | I-III | |
| 69 | Многотиражные открытки с изображением актеров, писателей, поэтов, композиторов, ученых, общественных деятелей | I-III | |
| 70 | Многотиражные репродукции и фоторепродукции с известных произведений живописи, скульптуры, архитектуры, цветные литографии, почтовые открытки | I-III | Тематические подборки художественных репродукций оставляют на хранение |
| 71 | Рекламные открытки, путеводители, табель-календари, многотиражные плакаты | I-III | |
| 72 | Детские рисунки фондообразователя (не художника) | II-III | |
| 73 | Рисунки неизвестных лиц, не представляющие художественной ценности | I-III | |
| 74 | Рисунки вышивок, выкройки | I-III | Если они представляют интерес с художественной стороны, то оставляют в фонде |
| 75 | Рисунки фондообразователя (не художника) | III | В том случае, если рисунки не являются портретами или шаржами на известных лиц, |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | | | зарисовками мемориальных мест |
| 76 | Ученические и студенческие рисунки | III | |
| 77 | Черновые наброски с натурщиков, анатомические зарисовки | III | |
| 78 | Черновые наброски батальных сцен, натюрмортов, пейзажей, анималистических рисунков и др. | III | |
| 79 | Черновые наброски иллюстраций, обложек, заставок, виньеток, проработка шрифтов и др. | III | |
| 80 | Черновые наброски деталей декораций, костюмов, бутафории | III | |
| VIII. Материалы родственников фондообразователя | | | |
| 81 | Рукописи, письма, биографические материалы | III | В том случае, если родственники не являются деятелями культуры, а сами документы не содержат сведений о фондообразователе, а также о политической, исторической и культурной жизни страны |

**Приложение 2
к п. 2.5**

Название государственного архива

АКТ N _____

возврата документов
00.00.00

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива
Подпись Расшифровка подписи
00.00.00

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий отделом научного описания фондов личного происхождения _____,
заведующий отделом комплектования документов ГАФ СССР _____,
сотрудник _____ составили
настоящий акт в том, что при описании фонда N _____
(название фонда)
_____ были выделены для возврата владельцу дублиеты его произведений.

Далее из фонда выделены

не имеющие ни практической, ни исторической, ни культурной ценности.

Заведующий отделом подписи
научного описания фондов личного
происхождения

Подпись,

Расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования

Подпись,

Расшифровка подписи

документами личного происхождения

Сотрудник

Подпись,

Расшифровка подписи

Приложение 3
к п. 4.13

(название государственного архива)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____
тел. N _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан
"__"____ года _____ отд. милиции
города _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное государственное хранение следующие документы

Подпись _____

00.00.00.

Приложение 4
к п. 4.13

(название государственного архива)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____
тел. N _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан
"__"____ года _____ отд. милиции
города _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю

(название государственного архива)

к приобретению следующие документы

Материалы оцениваю в _____ руб.

Оценку предоставляю экспертно-проверочной комиссии.

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

00.00.00

Приложение 5
к п. 4.16

(название государственного архива)

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Адрес _____ телефон _____

РАСПИСКА

(название государственного архива)

принял у гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

документы _____

количестве _____

в

Заведующий отделом

подпись

расшифровка подписи

00.00.00

Приложение 6
к п. 4.17, 4.42

Книга учета документов личного происхождения
в отделе комплектования госархива

| N п/п | Дата поступления | Наименование фонда или документов | Объем документов | Фамилия сотрудника, ведущего работу | Место хранения | Дата передачи документов для описания | N по книге поступлений |
|----------|---------------------|---|---------------------|--|-------------------|---|---------------------------|
| | | | | | | | |

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Название государственного архива _____

АКТ N _____

приема документов
на постоянное хранение

00.00.00

Директор государственного архива
Подпись _____ Расшифровка подписи
00.00.00

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий отделом комплектования документами личного происхождения _____
(название государственного архива)

_____ и сотрудник _____ составили настоящий акт в том, что нами приняты на постоянное государственное хранение документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____

Основание _____

Заведующий отделом комплектования документами личного происхождения _____ Подпись, _____ расшифровка подписи

Сотрудник _____ Подпись, _____ расшифровка подписи

Кн. пост. N _____

Фонд N _____

Приложение 8
к п. 4.39

СОГЛАШЕНИЕ

Настоящее соглашение заключено _____
/название государственного архива/

в лице директора _____, с одной стороны, и гр. _____,
/фамилия, имя, отчество/

проживающим(ей) - в гор. _____ по ул. _____, д. N _____, кв. N _____, паспорт серия _____ N _____, выданный _____, с другой, в том, что _____ покупает, а гр. _____
(название государственного архива) (фамилия)

_____ продает принадлежащие - лично
(имя, отчество)

документы _____
/общая характеристика документов/

за _____ годы.

Приобретенные документы поступают в Государственный архивный фонд Союза ССР и с момента подписания данного соглашения являются государственной собственностью.

Гражданин (ка) _____
(подпись, расшифровка подписи)

00.00.00

Директор государственного архива _____
(подпись, расшифровка подписи)

Основание: Протокол экспертно-проверочной комиссии
_____ от _____ N _____,
(название государственного архива)

утвержденный директором государственного архива
00.00.00

Материалы приняты _____
(название государственного архива)

и записаны в книгу поступления за N _____ фонда N _____ в количестве _____
документов.

Главный хранитель фондов

Подпись,

расшифровка

(название государственного архива)

00.00.00

**Приложение 9
к п. 5.6**

Название государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

АКТ N _____

Директор государственного архива
Подпись _____
00.00.00 _____
расшифровка подписи

об обнаружении в фонде документов, не
относящихся к составу данного фонда

00.00.00

В фонде N _____
/название фонда/

обнаружены следующие документы, не относящиеся к составу данного фонда.

| N описи | N ед.хр. | Год | Название и номер фондов и описей, к которым относятся обнаруженные ед.хр. | Новый N ед.хр. | Примечание |
|------------|-------------|-----|---|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого обнаружено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 10

Список книг, журналов, газет, переданных из фонда

N _____
/название фонда/

в архивохранилище печатных изданий _____
/название государственного архива/

| N п/п | Автор и название книги | Издательство | Место издания | Год издания | Государственная надпись | Количество | Примечание |
|----------|------------------------------|--------------|------------------|----------------|----------------------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Должность сотрудника

Подпись, расшифровка подписи

00.00.00

Приложение 11
к п. 6.1.6

Название государственного архива

А К Т N _____

УТВЕРЖДАЮ

описания документов

Директор государственного архива

00.00.00

Подпись Расшифровка подписи

00.00.00

Фонд N _____
/название фонда/

По состоянию на _____ в фонде N _____ по
/дата начала работы/

учетным данным числилось _____ описей, _____ дел,
_____ килограммов рос-
/нужное подчеркнуть/

сыпи, листов, которая составляла _____ документов.

Для работы получено: по описи N _____ дел, россыпи _____ или
_____ документов.

В результате научного описания документов фонда сформировано _____

_____ дел,
выделено не подлежащих хранению _____ дел,
возвращено владельцу _____ россыпи,
передано в научно-справочную библиотеку _____ книг,
передано в другие фонды архива _____ дел,
составлено для именованного каталога _____ карточек,
для систематического каталога _____ карточек

К описям дел фондов составлен следующий научно-справочный аппарат:

/перечислить, какой именно/

По состоянию на _____ в фонде N _____
/дата завершения работы/

числится _____ описей _____ дел за _____ годы.

Работу по научному описанию документов выполнил _____
/должность, подпись, расшифровка подписи/

Работу принял заведующий отделом _____
/подпись, расшифровка подписи/

00.00.00

Карточки для каталога принял _____
/должность, подпись, расшифровка подписи/

00.00.00

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял хранитель фондов _____
/подпись, расшифровка подписи/

00.00.00

Изменения в учетные документы внесены _____
/должность, подпись, расшифровка/

00.00.00

Приложение 12
к п. 6.2.1

Схема систематизации ф. N 12ОД, оп. N 2 И. Г. Эренбурга

1. Рукописи И. Г. Эренбурга
 - 1.1. Романы
 - 1.2. Рассказы
 - 1.3. Пьесы
 - 1.4. Стихотворения и поэмы
 - 1.5. Воспоминания
 - 1.6. Статьи, очерки, выступления
 - 1.7. Переводы
 - 1.8. Инсценировки и обработки произведений И. Г. Эренбурга
2. Записные книжки И. Г. Эренбурга
3. Письма И. Г. Эренбурга
4. Письма И. Г. Эренбургу
5. Дарственные надписи И. Г. Эренбургу
6. Материалы к биографии И. Г. Эренбурга
 - 6.1. Материалы литературно-общественной и творческой деятельности
 - 6.2. Материалы депутатской деятельности

6.3. Материалы работы И. Г. Эренбурга в советских и международных культурных организациях и организациях по защите мира

7. Материалы по истории второй мировой войны, собранные И. Г. Эренбургом

8. Рукописи и документы, присланные И. Г. Эренбургу

9. Материалы об И. Г. Эренбурге

9.1. Статьи, заметки, воспоминания, документы

9.2. Письма

10. Изобразительные материалы

11. Материалы Козинцевой-Эренбург Любови Михайловны (жены)

12. Материалы Мильман Валентины Ароновны (секретаря)

Приложение 13
к п. 6.6.13

ТАГЕР ЕВГЕНИЙ БОРИСОВИЧ
ТАГЕР ЕЛЕНА ЕФИМОВНА

Б. Л. Пастернак.
"Шопен" - "О Шопене". Статья.

Черновой автограф.

Опубл.: Ленинград. - 1945. - N 15-16; Пастернак Б. Л. Воздушные пути. Проза разных лет. - М., 1982.

Крайние даты: 11 февр. 1945 г.
Количество документов:
Количество листов: 10

Центральный государственный
архив литературы и искусства СССР.
Ф. N 2987, оп. N 1, ед. хр. N 48

АСЕЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ

Письма Бурлюка Давида Давидовича Асееву Н. Н.

Письмо от 2 апреля 1956 г. - с одновременным обращением к Кирсанову Семену Исааковичу.

Крайние даты: 14 дек. 1949 г. - 15 дек. 1959 г.
Количество документов: 5 писем
Количество листов: 5

Центральный государственный
архив литературы и искусства СССР
Ф. N 28, оп. N 1, ед. хр. N 138

Приложение 14
к п. 6.7.4; 6.7.6

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

/название государственного архива/

КУПРИН АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ (1870-1938) писатель

/название фонда/

ФОНД N 240

ОПИСЬ N 1

Дел личного происхождения

Крайние даты 1883-1948 гг.

| N п/п | ЗАГОЛОВОК ДЕЛА | Даты начала и окончания (крайние даты) дел | Количество листов | Примечание |
|---------------------------|---|--|----------------------|------------|
| 1. РУКОПИСИ А. И. КУПРИНА | | | | |
| 1.1. РОМАНЫ И ПОВЕСТИ | | | | |
| 1 | "Поединок". Повесть. Главы I - X. Автограф и рукопись с правкой автора. Напечат. "Собр. соч.": т. 3, с. 302 - 541, Гослитиздат, М., 1957 г. Впервые опубликованы в сборнике т-ва "Знание", 1905 г., кн. 6. | 1904-1905 | 201 | |
| 1.2. РАССКАЗЫ | | | | |
| 13 | "На покое". Отрывок. Автограф с пометкой И. А. Бунина. Напечат. "Собр. соч.", т. 6, с. 36 - 66, Гослитиздат, М., 1957 г. Впервые опубл. в журн. "Русское богатство", 1902 г., N11. | 1902 | 1 | |
| 1.3. ОЧЕРКИ | | | | |
| 74 | "Жокей и лошадь". Черновой автограф. | 2 ноября 1923 | 6 | |
| III. ПИСЬМА КУПРИНУ А. И. | | | | |
| 150 | Андреева Леонида Николаевича | 20 сентября /1910-е/ | 1 | |

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера _____,

Пропущенные номера _____.

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15
к п. 6.7.7

Оглавление к описи N 1 на фонд N 240 Куприна А. И.

| НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ | N ед. хр. | N листа |
|---------------------------|--------------|------------|
| Предисловие | | 1 - 12 |
| 1. Рукописи А. И. Куприна | 1-129 | 1 - 10 об. |
| 1.1. Романы и повести | 1-12 | 1-2 |
| 1.2. Рассказы | 13-73 | 2 - 6 об. |

| | | |
|--|---------|-----------------|
| 1.3. Очерки | 74-85 | 6 об. - 7 об. |
| 1.4. Воспоминания | 86-90 | 7 об.- 8 |
| 1.5. Статьи | 91-99 | 8 - 8 об. |
| 1.6.Драматические произведения | 100-105 | 8 об. - 9 |
| 1.7. Стихотворения | 106-129 | 9-10 |
| 2. Письма А. И. Куприна | 130-149 | 10 об. - 11 об. |
| 3. Письма А. И. Куприну | 150-171 | 11 об. - 13 |
| 4. Материалы к биографии А. И. Куприна | 172-174 | 13 |
| 5. Материалы, собранные А. И. Куприным для работ | 175-180 | 13 - 13 об. |
| 6. Материалы о А. И. Куприне | 181-191 | 13 об. - 14 об. |
| 7. Изобразительные материалы | 192-202 | 14 об. - 15 об. |
| 8. Материалы Е. М. Куприной - жены А. И. Куприна | 203-207 | 15 об. |
| Переводная таблица | | 16 |

Приложение 16
к п. 6.7.10

| № старой описи | № ед. хр. по старой описи | № новой описи | № ед. хр. по новой описи |
|----------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 106 |
| 1 | 2 | 1 | 107, 110, 111 |
| 1 | 3 | 1 | 108,118 |
| 1 | 4 | 1 | 109 |
| 1 | 5 | 1 | 112, 113, 114, 115 |
| 1 | 6 | 1 | 116, 117 |
| 1 | 7 | 1 | 1 |
| 1 | 8 | 1 | 2, 3 |
| 1 | 9 | 1 | 14 |
| | | и т.д. | |

Приложение 17
к п. 6.8.2

Схема систематизации фонда N 1929 С. С. Прокофьева, композитора

1. Нотные рукописи С. С. Прокофьева

1.1. Сценические произведения

а) оперы

б) балеты

в) музыка к спектаклям

г) музыка к кинофильмам

1.2. Инструментальные произведения

а) симфонии

б) симфонические сюиты

в) увертюры, поэмы, вальсы и другие симфонические произведения

г) концерты с оркестром

д) произведения для духового оркестра

е) камерно-инструментальные ансамбли

ж) произведения для фортепьяно

1.3. Вокальные произведения

а) кантаты, оратории, хоры

б) произведения для голоса с ф-п

1.4. Нотные записные книжки

1.5. Переложения произведений С. С. Прокофьева, сделанные другими авторами

2. Рукописи С. С. Прокофьева

3. Письма С. С. Прокофьева

4. Письма С. С. Прокофьеву

5. Материалы к биографии С. С. Прокофьева

6. Материалы юбилеев С. С. Прокофьева

7. Материалы, собранные С. С. Прокофьевым

8. Материалы о С. С. Прокофьеве

8.1. Протоколы обсуждений произведений С. С. Прокофьева

8.2. Статьи и заметки о творчестве С. С. Прокофьева

8.3. Материалы о смерти С. С. Прокофьева

8.4. Воспоминания о С. С. Прокофьеве

9. Изобразительные материалы

10. Материалы родственников С. С. Прокофьева

Приложение 18
к п. 6.8.3

**Схема систематизации раздела "Нотные рукописи" фонда N 2062
И. О. Дунаевского, композитора**

1. Нотные рукописи И. О. Дунаевского

1.1. Песни и романсы

а) кантаты

б) песни для хора

в) песни для голоса

г) песни в сопровождении оркестра

д) романсы и эстрадные куплеты

е) обработка народных песен и произведений других авторов

1.2. Музыка к фильмам

1.3. Оперетты

1.4. Балеты и произведения для танцевальных коллективов

1.5. Музыка к спектаклям

1.6. Произведения для оркестра

1.7. Ансамбли

1.8. Произведения для ф-п

1.9. Эскизы и нотные тетради

Приложение 19
к п. 6.8.6

Внутренняя опись

единицы хранения N 31 фонда N 2048 Д. Д. Шостаковича, композитора.
"Нос" - опера. Клавир, черновые наброски. Автограф

| Название | Страницы |
|--|----------|
| Действие первое | |
| N 1. Вступление. 1 - 17 (2 экз.) | 1-6 |
| N 1. Вступление 17- 21 | 7 |
| N 2 Картина 1 -я. Цирюльня Ивана Яковлевича. 22-34 | 8-14 |
| N 6. Картина 4-я. Казанский собор. 149 - 155 | 15-21 |
| N 10. Картина 6-я. Квартира Ковалева. 277 - 281 | 22 |
| Действие второе | |
| N 7. Вступление. Перед занавесом Ковалев сидит на извозчике. 160 - 166 | 23-24 |
| N 8. Картина 5-я. В газетной экспедиции. 167 - 237 | 24-40 |
| N 10. Картина 6-я. Квартира Ковалева. 261 - 273 | 41-42 |
| N 11. Картина 7-я. Окраина Петербурга 283 - 293. Квартет "Властью моей..." 300 - 304 "Поджав хвост..." | 43-45 |
| N 11. То же. 293-299 | 46-48 |
| N 11. То же. 304-309 Симфония N 2. Черновой набросок для ф-п в 4 руки. 29 тактов | 49 |
| N 11. Картина 7-я. Окраина Петербурга. 309 - 345 | 50-57 |
| N 12. Картина 8-я. Квартира Ковалева и Подточиной 366-384 | 58-61 |
| N 12. То же. 387-423 | 62-69 |
| N 12. То же. 438-460 | 70-75 |
| N 13. Интермедия. Толпа справа перед занавесом, затем магазин Юнкера, затем Летний сад. 463 - 499 | 76-89 |
| N 14. Эпилог. 9-я картина. Квартира Ковалева 505-515 (2 экз.) | 90-93 |
| N 14. То же, 516-518 | 94 |
| N 15. Картина 10-я. Вид Невского проспекта. 519 - 539 | 94-97 |
| Части не установлены, отрывки, листы 109 и 111. | 98-111 |

Приложение 20
к п. 6.9.4

Схема систематизации фонда N 2328 А. Я. Таирова, режиссера

1. Творческие материалы А.Я.Таирова

1.1. Материалы режиссерской и актерской деятельности А. Я. Таирова в Первом драматическом передвижном театре, Свободном театре и др. (Документы систематизируются в хронологической последовательности)

1.2. Материалы режиссерской деятельности А.Я.Таирова в Камерном театре

Спектакли:

- а) "Сакунтала"
- б) "Веер"
- в) "Духов день в Толедо"
- г) "Карнавал жизни"
- д) "Покрывало Пьеретты"
- е) "Саломея"
- ж) "Адриенна Лекуврер"
- з) "Принцесса Брамбилла"
- и) "Ромео и Джульетта"
- к) "Федра"
- л) "Жирофле-Жирофля"
- м) "Косматая обезьяна"
- н) "Любовь под вязами"
- о) "Лев на площади"
- п) "Веер леди Уиндериер"

2. Рукописи А.Я.Таирова

3. Письма А.Я.Таирова

4. Письма А.Я.Таирову

5. Материалы к биографии А. Я. Таирова

6. Материалы об А. Я. Таирове

7. Изобразительные материалы

Приложение 21
к п. 6.9.4

Схема систематизации фонда N 3006 А. М. Лобанова, режиссера

1. Творческие материалы А. М. Лобанова

1.1. Режиссерские экземпляры пьес, режиссерские заметки и разработки А. М. Лобанова

1.2. Фотографии действующих лиц и сцен из спектаклей, поставленных А. М. Лобановым

2. Рукописи А. М. Лобанова

3. Письма А. М. Лобанова

4. Письма А. М. Лобанову

5. Материалы к биографии А. М. Лобанова
6. Материалы о А. М. Лобанове
7. Изобразительные материалы

Приложение 22
к п. 6.9.5

Схема систематизации фонда N 2312 Н.К. Яковлева, актера

1. Творческие материалы Н. К. Яковлева
 - 1.1. Роли, сыгранные Н. К. Яковлевым
 - 1.2. Фотографии Н. К. Яковлева в ролях
2. Рукописи Н. К. Яковлева
3. Письма Н. К. Яковлева
4. Письма Н. К. Яковлеву
5. Материалы к биографии Н. К. Яковлева
6. Материалы о Н. К. Яковлеве
7. Изобразительные материалы

Приложение 23
к л. 6.10.3

Схема систематизации фонда N 1992 И. А. Савченко, кинорежиссера

1. Материалы творческой деятельности И. А. Савченко Фильмы:
 - 1.1. "Случайная встреча"
 - 1.2. "Гармонь"
 - 1.3. "Умка - белый медведь"
 - 1.4. "Дума про казака Голоту"
 - 1.5. "Высокая награда"
 - 1.6. "Всадники"
 - 1.7. "Богдан Хмельницкий"
 - 1.8. "Партизаны в степях Украины"
 - 1.9. "Иван Никулин - русский матрос"
 - 1.10. "Третий удар"
 - 1.11. "Старинный водевиль"
 - 1.12. "Тарас Шевченко"
2. Рукописи И. А. Савченко

- 2.1. Пьесы
- 2.2. Повести и рассказы
- 2.3. Выступления, статьи и заметки
- 2.4. Воспоминания и дневники
- 3. Письма И. А. Савченко
- 4. Письма к И. А. Савченко
- 5. Материалы к биографии И. А. Савченко
- 6. Материалы, собранные И. А. Савченко для своих работ
- 7. Материалы о И. А. Савченко
- 8. Изобразительные материалы
- 9. Сценарии, присланные И. А. Савченко

Приложение 24
к п. 6.10.4

Схема систематизации фонда N 2749 Р. Г. Григорьева, кинорежиссера

- 1. Материалы творческой деятельности Р. Г. Григорьева
 - 1.1. Сценарии, режиссерские заметки, монтажные листы и др.
 - 1.2. Фотографии кадров из фильмов
- 2. Рукописи Р. Г. Григорьева
 - 2.1. Статьи и выступления
 - 2.2. Дневники и записные книжки
- 3. Письма Р. Г. Григорьева
- 4. Письма Р. Г. Григорьеву
- 5. Материалы к биографии Р. Г. Григорьева
- 6. Материалы, собранные Р. Г. Григорьевым для работы
- 7. Материалы о Р. Г. Григорьеве
- 8. Изобразительные материалы
 - 8.1. Фотографии Р. Г. Григорьева
 - 8.2. Фотографии разных лиц
 - 8.3. Фотографии кадров из фильмов (других кинорежиссеров)
 - 8.4. Фотографии видов городов, событий

Приложение 25
к п. 6.11.3

Схема систематизации фонда N 2010 К. С. Петрова-Водкина, художника

1. Творческие материалы К. С. Петрова-Водкина
 - 1.1. Эскизы, этюды к картинам
 - 1.2. Рисунки и наброски
 - 1.3. Репродукции
2. Рукописи К. С. Петрова-Водкина
 - 2.1. Воспоминания, пьесы, повести, рассказы
 - 2.2. Доклады, статьи
3. Письма К. С. Петрова-Водкина
4. Письма К. С. Петрову-Водкину
5. Материалы к биографии К. С. Петрова-Водкина
6. Материалы, собранные К. С. Петровым-Водкиным для работы
7. Материалы о К. С. Петрове-Водкине
8. Изобразительные материалы
9. Материалы М. Ф. Петровой-Водкиной (жены)

Приложение 26
к п. 6.11.7

ВАСНЕЦОВ
ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ

В. М. Васнецов. Мужская фигура в пальто, старуха с детьми.

Наброски. 21 x 16.

Справа внизу подпись Б., граф. кар.

Крайние даты: [1869 г.]
Количество документов: 1
Количество листов: 1

Центральный государственный архив литературы и искусства СССР.
Ф. N 716, оп. N 1, ед. хр. N 25

Приложение 27
к п. 7.1.5

Книга учета каталогизации документов

| N фонда | Название фонда | N описи | N просмотренной единицы хранения | Дата окончания работы | Количество карточек | Фамилия составителя | Примечание |
|---------|----------------|---------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|------------|
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Приложение 28
к п. 7.2.3

Карточка именного каталога

| | |
|-----------------|---|
| ф. N 195 | Вяземский Петр Андреевич |
| Вяземский | "Когда из родины, нам и заочно милой..." Стихотворение. |
| оп. N 1 ед. хр. | Автограф. 1874.09.17. 1 л. |
| N 981 л. 41 | |

Приложение 29
к п. 7.4.4

Карточка систематического каталога

| | | |
|--------------------------|------------|------|
| Индекс | Рубрика | |
| Назв. ф. | Подрубрика | |
| Ф. N | Место | Дата |
| Оп. N Ед. хр. N Л. | Содержание | |

Приложение 30
к п. 10.2.32

Название государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

АКТ N _____

Директор государственного архива

о завершении работы по выявлению особо
архива ценных дел

Подпись Расшифровка подписи
00.00.00.

фонда N _____
/название фонда/

описи N _____

В течение _____ проведено выявление особо
/год проведения работы/

ценных дел.

В результате выявлено

| N описи | N дела | Примечание |
|---------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Итого выявлено _____

[illegible]

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Где найден предмет | 2. Как приобретен предмет |
| 3. Время нахождения | 4. Где хранится |
| 5. Размер | 6. Материал, техника |
| 7. Состояние предмета | 8. Закупочная цена |
| | 9. N негатива |

Заместитель директора архива-музея

Подпись, расшифровка подписи

Заведующий фондами

Подпись, расшифровка подписи

Составитель

Подпись, расшифровка подписи

Приложение 35
к п. 12.9

Книга учета научно-вспомогательных материалов

| N п/п | Дата записи | Название и краткое описание материалов | Количество предметов | Откуда получен (ссылка на документ) | Куда передан и подпись принявшего | Цена (если материал закуплен) | Приме- чание |
|----------|----------------|---|-------------------------|---|--|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение 36
к п. 12.16

Тематическая структура тематико-экспозиционного плана "Украинская советская литература. (1917-1986 гг.). Ее достижения и проблемы"

Раздел II

Украинская советская литература периода победы социализма в СССР
и дальнейшего утверждения социалистического реализма (1935-1958 гг.).

Тема 1. Исторический фон. Культурное строительство (1935-1958 гг.).

Подтема 1. Украинская ССР периода завершения реконструкции и победы социализма. Культурное строительство (1935-1941 гг.).

Подтема 2. Украинская ССР в Великой Отечественной войне Советского Союза. Участие писателей Советской Украины в мобилизации сил украинского народа на борьбу с врагом.

Подтема 3. Украинская ССР в период восстановления и развития социалистического народного хозяйства республики. Культурное строительство (1945-1958 гг.).

Тема 2. Украинская советская поэзия периода победы социализма и дальнейшего утверждения социалистического реализма (1935- 1958 гг.).

Подтема 1. Украинская советская поэзия второй половины 30-х годов (1935- 1941 гг.).

Подтема 2. Украинская советская поэзия периода Великой Отечественной войны (1941 -1945 гг.).

Подтема 3. Украинская советская поэзия (1946-1958 гг.).

Тема 3. Украинская советская проза периода победы социализма в СССР и дальнейшего утверждения социалистического реализма (1935- 1958 гг.).

Подтема 1. Украинская советская проза второй половины 30-х годов (1935- 1941 гг.).

Подтема 2. Украинская советская публицистика периода Великой Отечественной войны (1941 -1945 гг.).

Подтема 3. Украинская советская проза периода Великой Отечественной войны (1941 - 1945 гг.).

Подтема 4. Украинская советская проза (1945-1958 гг.).

Тема 4. Украинская советская драматургия периода победы социализма и дальнейшего утверждения социалистического реализма (1935- 1958 гг.).

Подтема 1. Украинская советская драматургия второй половины 30-х годов (1935-1941 гг.).

Подтема 2. Украинская советская драматургия периода Великой Отечественной войны (1941 -1945 гг.).

Подтема 3. Украинская советская драматургия (1945-1958 гг.).

Приложение 37
к п. 12.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива-музея
Подпись _____ Расшифровка подписи
00.00.00

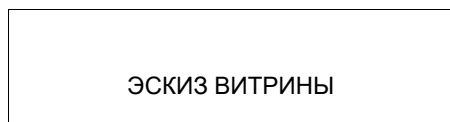
Тематико-экспозиционный план
экспозиции _____

(название экспозиции)

| № п/п | Вид экспоната | Содержание экспоната | Место нахождения экспоната, инв.№, шифр | Примечание |
|-------|---------------|----------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение 38
к п. 12.22

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ - МУЗЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСКУССТВА СССР



МОНТАЖНЫЙ ЛИСТ № 13

| № п/п | Наименование экспоната | Размер | Наличие |
|-------|--|--------|---------|
| 1 | Афиша спектакля "Банкир", поставленного в театре им. И. Франко | 120x70 | Есть |
| 2 | Эскиз к сцене из спектакля "Банкир" | 40x30 | Есть |

| | | | |
|------|---|-------|------|
| 3 | Фотография А. Е. Корнейчука | 32x24 | |
| 4-10 | Книги из библиотеки А. Е. Корнейчука | | Есть |
| 11 | Личные вещи А. Е. Корнейчука | | Есть |

Зал N 2
Витрина N 1 М 1:10

Должность составителя
монтажного листа

Подпись,

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного
архива-музея

Подпись,

расшифровка подписи

00.00.00

Приложение 39
к п. 12.34

Книга учета экскурсионной работы

| N п/п | Дата прове- дения экскурсии | Тема экскурсии | Органи- зация- заказчик | Состав группы | Коли- чество экскур- сантов | Продол- житель- ность экскурсии | Фамилия и инициалы экскур- совода | Роспись экскур- совода о проведен- ной экскурсии |
|----------|--------------------------------------|--|---|------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| 1. | 24.03.86. | "Украинская советская литература. Ее достижения и проблемы" | Киевский государст- венный университе т | Сту- денты | 30 | 9 ³⁰ – 11 ⁰⁰ | Доценко Е. И. | |

Список слов употребляемых в сокращенном виде при описании документов

| | |
|--------------|--------------------------------|
| авг. | - август |
| авт. | - авторский |
| авториз. | - авторизованный |
| азерб. яз. | - азербайджанский язык |
| акв. | - акварель |
| алб. яз. | - албанский язык |
| альм. | - альманах |
| англ. яз. | - английский язык |
| апр. | - апрель |
| арм. яз. | - армянский язык |
| б. | - бумага |
| б. на к. | - бумага, наклеенная на картон |
| б. г. | - без года |
| б. д. | - без даты |
| Белорус. яз. | - белорусский язык |
| болг. яз. | - болгарский язык |

| | |
|------------|---------------------------------|
| бывш. | - бывший |
| вел. кн. | - великий князь |
| венг. яз. | - венгерский язык |
| воспр. | - воспроизведено |
| вып. | - выпуск |
| выр. | - вырезка |
| Г. | - город |
| газ. | - газета |
| газ. выр. | - газетная вырезка |
| гектогр. | - гектографированный |
| гл. | - глава |
| гол. яз. | - голландский язык |
| гос. | - государственный |
| граф. кар. | - графитный карандаш |
| греч. яз. | - греческий язык |
| груз. яз. | - грузинский язык |
| губ. | - губерния, губернский |
| дарст. | - дарственный |
| дат. яз. | - датский язык |
| дек. | - декабрь |
| дер. | - деревня |
| док. | - документ |
| евр. | - еврейский |
| ед. хр. | - единица хранения |
| е. и. в. | - его императорское величество |
| ж. д. | - железная дорога |
| журн. | - журнал |
| журн. выр. | - журнальные вырезки |
| изд. | - издание |
| изд-во | - издательство |
| им. | - имени |
| имп. | - император |
| ин-т | - институт |
| испан. яз. | - испанский язык |
| итал. кар. | - итальянский карандаш |
| итал. яз. | - итальянский язык |
| к. | - картон |
| каз. яз. | - казахский язык |
| кирг. яз. | - киргизский язык |
| кит. яз. | - китайский язык |
| кн. | - книга |
| коп. | - копия |
| л. | - лист |
| лат. | - латинский язык |
| латыш. яз. | - латышский язык |
| лит. яз. | - литовский язык |
| литогр. | - литография, литографированный |
| Л. | - Ленинград |
| М. | - Москва |
| м. | - масло |
| маш. | - машинопись, машинописный |
| муз. | - музыкальный |
| напеч. | - напечатано |
| нем. яз. | - немецкий язык |
| норв. яз. | - норвежский язык |
| н. ст. | - по новому стилю |
| неуст. | - не установлены |
| об. | - оборот |
| обл. | - область, областной |
| о. | - остров |
| о-во | - общество |
| окр. | - округ |
| окт. | - октябрь |
| оп. | - опись |
| опубл. | - опубликовано |

| | |
|-------------|-------------------------------|
| пер. | - перевод |
| Пб. | - Петербург |
| Пг. | - Петроград |
| печ. | - печатная |
| пл. | - площадь |
| португ. яз. | - португальский язык |
| пос. | - поселок |
| поев. | - посвященный |
| проч. | - прочее |
| прилож. | - приложение |
| просп. | - проспект |
| польск. яз. | - польский язык |
| проф. | - профессор |
| псевд. | - псевдоним |
| ПСС | - Полное собрание сочинений |
| п. ш. | - по штемпелю |
| ред. | - редактор, редакция |
| реж. | - режиссер |
| рис. | - рисунок (при цифре: 2 рис.) |
| рук. | - рукопись |
| рум. яз. | - румынский язык |
| рус. яз. | - русский язык |
| с. | - село |
| санг. | - сангина |
| сб. | -сборник |
| Серб. яз | -сербо-хорватский язык |
| сент | - сентябрь |
| симф. | -Симфонический |
| см. | - сморти |
| Собр. Соч . | -Собрание сочинений |
| Сост. | -составленный |
| Соч . | - сочинение |
| СПб | - Санкт-Петербург |
| Ст. | - станция |
| Стих. | - стихотворение |
| С. | - страница |
| Ст. ст. | - по старому стилю |
| Т. | - том |
| табл. | -таблица |
| тадж. яз | - таджикский язык |
| тат яз | -татарский язык |
| т-во | - товарищество |
| Тел. | - телеграмма |
| Тетр. | -тетрадь |
| Тип. | - типография |
| Типогр. | - типографский |
| Туркм. яз | - туркменский язык |
| Укр. яз | -Украинский язык |
| Узбек. яз | - узбекский язык |
| ул | - Улица |
| ун-т | -университет |
| упом | -упоминается |
| урожд | -урожденная |
| ф | - фонд |
| февр | -февраль |
| фотокоп. | - фотокопия |
| ф-п | - Фортепьяно |
| фото | -Фотография |
| Франц. яз | - французский язык |
| х | - холост |
| цв кар | -цветной карандаш |
| ч. | - часть |
| черн. кар | -черный карандаш |
| черн | -чернила |
| чеш. яз | -чешский язык |

| | |
|----------|------------------|
| Швед. яз | - шведский язык |
| экз | -экземпляр |
| эст | - эстонский язык |
| янв | - январь |
| Яп. яз | - японский язык |

Список организаций и учреждений, названия которых даны в сокращенном виде

| | |
|---------------|---|
| АХРР | - Ассоциация художников революционной России |
| ВААП | - Всесоюзное агентство по авторским правам |
| ВТО | - Всероссийское театральное общество |
| Главрепертком | - Главное управление по контролю за репертуаром при Комитете по делам искусств СССР |
| ГИМ | - Государственный исторический музей |
| ГИХЛ | - Государственное издательство художественной литературы |
| ДОСААФ | - Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту |
| МГСФС | - Московский городской совет профессиональных союзов |
| МОПР | - Международное объединение революционных писателей |
| МХАТ | - Московский Художественный академический театр |
| Наркомпрос. | - Народный комиссариат просвещения РСФСР |
| РОКК | - Российское общество Красного Креста |
| ССП | - Союз советских писателей |
| ТЮЗ | - Театр юного зрителя |
| ЦГАМЛИ | - Центральный государственный архив-музей литературы и искусства |
| ЦДЛ | - Центральный Дом литераторов |
| ЦДРИ | - Центральный Дом работников искусств |
| ЦТСА | - Центральный театр Советской Армии |

Список рекомендуемой литературы

Ленин В. И. К вопросу о диалектике. - Полн. собр. соч., т. 29.

Ленин В. И. Странички из дневника. - Полн. собр. соч., т. 45.

Материалы XXVII съезда КПСС. - М.: 1986.

Об охране и использовании памятников истории и культуры. Закон СССР. 29 декабря 1976 г. - Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, N 44, ст. 628.

Положение о Государственном архивном фонде СССР. 4 апреля 1980 г.- СП СССР, 1988, N 10, ст. 77.

Гражданский кодекс РСФСР - М.: 1978.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1.- М.: 1982.

ГОСТ 7.32-81. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения.

Правила издания исторических документов в СССР. - М.: 1988.

Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения. - М.: 1971.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов. (Методические рекомендации). Вып. 1. Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей. - М.: 1969; Вып. 2. Основы дифференцированного подхода при каталогизации. - М.: 1972; вып. 3. Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов).- М.: 1974.

Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах. - М.: 1978.

Заключительный отчет по теме "Разработка состава и структуры оптимальной единой системы НСА к документам. Методика создания систематического каталога ЦГАЛИ СССР". - М.: 1981.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР. - М.: 1981.

Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. - М.: 1981.

Экспертиза научной ценности материалов личных фондов. Методические рекомендации. - М.: 1981.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. - М.: 1983.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. - М.: 1983.

Основные правила работы государственных архивов. - М.: 1984.

Блинов А. М. Комплектование и использование материалов частных коллекций. - Советские архивы, 1974, N 6.

Волкова Н. Б. Комплектование ЦГАЛИ СССР материалами личного происхождения деятелей литературы и искусства. - Советские архивы, 1971, N 6.

Мамонов В. М. Работа по собиранию документов личного происхождения. - Советские архивы, 1987. N 4.

Сиротинская И. П. Основные направления совершенствования работы с документами личного происхождения. - В. сб.: Материалы научно-практической конференции "Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в развитом социалистическом обществе". Вып. 4. - М.: 1985.

Сиротинская И. П. Особенности работы с документами личного происхождения. - Советские архивы, 1986, N 1.

Сиротинская И. П. О взаимосвязи категорирования архивных фондов и выявления особо ценных документов. - Советские архивы, 1987, N 2.

Филькина Е. Ю. История описания частных коллекций во 2-й половине XIX века. - В сб.: Историография и источниковедение архивного дела в СССР. - М.: 1984.