

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНЫХ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Голутвина М.В.

Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина

movlad2009@yandex.ru

Личный архивный фонд - это совокупность документов, возникших в результате жизни или деятельности конкретного лица или семьи. Личный архивный фонд отличается от архивной коллекции тем, что в личный архивный фонд включены все документы, возникшие в течение жизни гражданина, а в архивную коллекцию документы объединены по одному или нескольким признакам. Личные документы находятся в постоянном пользовании, поэтому их хранение чаще всего стихийно и хаотично.

В личный архивный фонд могут входить следующие документы: биографические документы, материалы служебной и общественной деятельности, творческие материалы, имущественно-хозяйственные документы, изобразительные материалы, переписка и дневники.

Организовать архив следует для того, чтобы быстро найти интересующие документы. При систематизации личного архивного фонда необходимо все имеющиеся документы разделить на документы, относящиеся к отдельным поколениям или к конкретному члену семьи. Затем каждую группу документов нужно разделить по общему признаку или характеру происхождения. Если документов, относящихся к разным членам семьи, немного, то их можно определить в одну папку "Документы родственников".

Совокупность документов вкладывается в отдельную папку. Для удобства хранения и использования на обложке делается соответствующая надпись, например: "Кузнецова Мария Сергеевна. Личные документы".

Биографические документы можно разделить на личные (свидетельство о рождении, браке, разводе, смерти, паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение и т. д.) и другие. Документы должны располагаться по датам получения от более ранней до последней.

Материалы служебной и общественной деятельности (черновики докладов, копии протоколов, планы и отчеты, программы, служебные записки) необходимо распределить на соответствующие группы и внутри группы систематизировать по видам, темам или датам возникновения документов. Эти документы также раскладываются в хронологическом порядке от ранних к поздним. Каждая группа документов раскладывается в отдельный файл или папку с соответствующим заголовком, указанием ФИО фондообразователя, названием группы документов и дат и количества листов.

Имущественно-хозяйственные документы (договоры купли-продажи, приватизации, страхования, описи имущества, наследства, приходно-расходные записи) систематизируются по видам документов. Каждая группа помещается в

отдельный файл или папку. На папке описывается состав документов, даты и количество материалов.

При систематизации переписки необходимо разделить письма, адресованные фондообразователю, и черновики или копии писем, отправленных фондообразователем. Все письма необходимо разложить в хронологическом порядке - от ранних к поздним.

Для удобства использования личного архивного фонда, отслеживания сроков хранения документов и обеспечение комплектования архива, на все личные дела можно составить личную архивную опись. Личная архивная опись - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения личного архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Личная архивная опись составляется в форме таблицы и может содержать следующие графы: порядковый номер, заголовок дела, дата дела, срок хранения, количество листов. Если все дела пронумерованы, то это можно вынести в отдельную графу для удобства работы с описью. Также необходимо поставить дату составления описи. Личная архивная опись может быть составлена одна на все документы или каждая на отдельную группу документов. В описи документы обязательно должны располагаться в хронологическом порядке.

Документы личного архивного фонда, как правило, хранятся дома у фондообразователя, в шкафах, ящиках, стеллажах. При комплектовании папок желательно удалить скрепки, не использовать клей и степлер, не помечать фрагменты текста. Нумеровать листы в делах можно карандашом внутри каждой папки. Папки необходимо сложить в удобном для пользователя порядке: по видам документов, по членам семьи, в хронологическом порядке.

Таким образом, создание личного архивного фонда является необязательной процедурой. На практике редко у кого можно встретить организацию личного фонда. Чаще всего личные архивные фонды создаются по документам людей, внесших особый вклад в какую-либо сферу жизни общества. Это личные фонды общественных и государственных деятелей, писателей, художников, журналистов, ученых и т. д. Такие фонды составляют значительную часть документальных источников, которые освещают историю, культуру и события России.

Список использованных источников

1. Новожилова Ю. Организация семейных архивных документов // Как написать историю своей семьи? Статьи по генеалогии и составлению родословной. 2019. URL: <https://yulianovozhilova.ru/docs-org/> (дата обращения 10.02.2020).
2. Кирилл Переходенко Семейный архив - что хранить и зачем // Проект Жизнь. 2018. URL: <https://projectlife24.ru/blog/semeynyj-arxiv-что-сохранит-i-zachem.html> (дата обращения 10.02.2020).
3. Частные (личные) архивы // Хелпикс.Орг - Интернет помощник. 2017. URL: <https://helpiks.org/9-10825.html> (дата обращения 10.02.2020).