

Рекомендации по формированию семейного (личного) архива

Первичный разбор семейного архива

Документы семейного архива можно разделить на следующие группы:

1. Биографические документы, по которым можно воссоздать основные вехи жизни.

К ним относятся:

Свидетельства о рождении, браке, смерти, паспорта, удостоверения и справки о трудовой деятельности, трудовые книжки, читательские билеты, пропуска, документы об образовании, наградные и юбилейные документы, анкеты, автобиографии и т.д.

При первичном разборе достаточно группировать однородные документы, например, все анкеты, характеристики или грамоты.

2. Материалы служебной и общественной деятельности

К ним относятся: черновики докладов, рапортов, служебных записок или деловая переписка, копии протоколов, приказов и т.д., записные книжки делового характера, планы и отчеты, стенограммы, протоколы и повестки заседаний, списки, программы и т.д.

3. Творческие материалы.

Это могут быть: рукописи литературные, общественно-политических статей, музыкальные, научные - их варианты; экземпляры с авторскими правками, планы, черновики, примечания, написанные от руки или напечатанные.

Могут быть творческие материалы других лиц - присланные для отзыва или рецензии, написанные в соавторстве. Они выделяются в особую группу.

Если таких материалов немного, то в эту группу можно отнести и подготовительные материалы, собранные автором для творческих работ: конспекты, выписки, картотеки, копии документов.

4. Дневники и мемуары.

5. Переписка

Письма, адресованные фондообразователю и членам его семьи. Могут встречаться копии или черновики писем, или фондообразователю по различным причинам могли быть возвращены письма, которые он писал.

При первичном разборе отделять письма, адресованные фондообразователю, от его собственных писем.

6. Имущественно-хозяйственные материалы:

Все документы, касающиеся личной собственности. Документы купли-продажи, приватизации, страхования, описи имущества, уплаты различных сумм, наследства, хозяйственные приходно-расходные записи.

Если таких документов немного, их можно присоединить к биографическим документам.

7. Изобразительные материалы

Это, в основном, фотографии, но могут быть и рисунки, наброски как портретные, так и пейзажные, изображения домов, их интерьера.

Следует выделить те, что относятся к жизни семьи, другие материалы могут быть отнесены к коллекции, например, открытки с изображениями артистов, архитектурных памятников и т.д.

Надо отличать семейный или личный архив от коллекции

Личный архив - документы, возникшие в результате жизни или деятельности конкретного лица или семьи.

Коллекция - то, что фондообразователь собирал в течение своей жизни - картины, открытки, копии документов, автографы, театральные программки и т.д. Состав может быть самым разнообразным, организация такой коллекции может быть случайной, или строго подобранной, но в любом случае выделяется в особую часть архива - коллекцию документов.

Комплексы документов разных поколений или членов семьи

Разделить на группы, относящиеся к отдельным поколениям и отдельным членам семьи. Затем каждую такую группу разобрать отдельно по той же схеме.

Можно организовать комплекс «Материалы родственников» в случае, если таких материалов не много.

Систематизация документов внутри каждой группы

1. Биографические:

Личные документы - свидетельства о рождении, браке, разводе, смерти, паспорт.

Другие документы. Подбирают по группам и располагают по датам от самой ранней, до самой поздней.

Каждую группу документов складывают в папку или большой конверт и делают соответствующую надпись.

Напр.: Григорьев Валентин Павлович.

Мандаты и удостоверения. 1923-1937гг

2. Материалы служебной и общественной деятельности

Разобрать на документы, относящиеся к служебной деятельности и общественной деятельности.

Помнить, что места работы могут неоднократно меняться. Разложить на соответствующие группы и внутри групп систематизировать в зависимости от количества документов по видам, темам или времени возникновения документов.

Документы общественной деятельности также делятся на соответствующие этапы и раскладываются по хронологии.

Затем идут документы, относящиеся к другому роду деятельности.

Напр.: Учитель может быть волонтером местного общества М и артистом самодеятельного театра.

Каждая группа документов также раскладывается в папки с соответствующим заголовком, указанием ФИО фондообразователя, названия группы документов, дат и количества листов.

3. Творческие материалы

Разделить рукописи литературные, научные и др. рукописи.

Сгруппировать рукописные и печатные варианты, относящиеся к одному произведению. Постараться датировать, когда каждый из них был создан. Указать, был ли опубликован полностью или частично, на каком языке, где и когда. Таким образом отделить рукописи одну от другой: роман, критические статьи. Стихи, сценарии, рецензии и т.д.

В архивах научных работников сгруппировать также и по темам. Описывая рукопись лучше указывать то название, которое дал автор. Рукописям без названия сделать условные заголовки, взяв их в квадратные скобки. Постараться на обложке папки указать все, что знаете о времени создания рукописи или обстоятельствах ее создания.

Напр.: Рукопись создана в период 1934-1935 гг. в Угличской тюрьме, посвящена младшей дочери Арине, возвращена в 2000 г. из следственного дела Максимова Ильи Тимофеевича.

4. Переписка.

Разобрать на письма самого фондообразователя, письма, адресованные ему и членам его семьи, в зависимости от авторства, (корреспонденты). Письма фондообразователя разобрать по адресатам.

Трудности могут быть в установлении корреспондентов (без подписи, одной буквой, домашними именами).

Датировка может устанавливаться по описываемым событиям.

Напр.: Письма Чарской Татьяны Петровны матери в Акмолинский лагерь из детского дома в Запорожской обл.. 1936-1946 гг. 21 письмо, 43 лл.

5. Имущественно-хозяйственные документы

Могут быть разобраны по видам собственности или по видам документов.

На папке описать состав документов, даты и количество материалов.

6. Изобразительные

Разобрать отдельно фотографии и рисунки.

Фотографии людей, видовые, массовых событий, домов, и т.д. Определить, кто изображен, где и когда был сделан снимок. Подписать карандашом, не обводить.

Если фотографии наклеены в альбоме, в альбом вкладываются листы с описанием фотографии на каждой странице.

Завершение

Создание описи - она уже составлена на папках. Папки «сложить» последовательно и пронумеровать. Поочередно переписать сделанные ранее подписи.

Не забыть поставить дату составления описи.

При формировании папок удалить скрепки, не применять клей, степлер, нитки. Не обводить фрагменты текста, фотографии и т.д. Нумерация листов – карандашом внутри каждой папки.

Не разделять архив. Недостающие документы – поиск по архивам родственников – сканирование фотографий.