

# Муниципальное архивное учреждение «Комсомольский-на-Амуре городской архив»

## Памятка для держателей личных фондов

Личный фонд состоит из документов, образующихся в результате жизни и деятельности одного лица. Такие фонды являются одной из групп исторических источников, помогающих глубже понять и почувствовать время, в котором жил фондообразователь. В этих документах отражены не только личные проблемы отдельного человека, но также прошлое и настоящее страны, города и жизнь людей в различные исторические отрезки времени.

К фонду личного происхождения могут быть отнесены следующие группы документов:

### 1. Биографические:

- документы о рождении, браке, смерти;
- документы об образовании, получении учёных степеней и званий;
- орденские книжки, удостоверения к наградам, нагрудные знаки;
- трудовые книжки, анкеты, личные дела, листки по учету кадров, автобиографии, воспоминания, характеристики, почетные грамоты, благодарственные письма, дневниковые записи, записные книжки и т.д.

### 2. Документы служебной и общественной деятельности:

- служебные удостоверения;
- депутатские и членские билеты, мандаты, визитки, приглашения;
- черновики, оригиналы или копии докладов, отчётов, служебных записок, справок;
- служебная переписка с различными лицами и учреждениями;
- повестки и копии протоколов, приказов выписки из них и других официальных документов и материалы к ним;
- уставы, программы, протоколы и отчёты общественных организаций;
- документы, связанные с изданием произведений фондообразователя;
- документы, связанные с организацией выставок, презентаций, концертов и т.д., участником которых был фондообразователь.

### 3. Творческие документы:

- рукописи;
- планы, наброски, варианты статей, докладов, рукописей;

- черновые и беловые тексты;
- авторские экземпляры книг, брошюр, вырезки из газет с авторскими публикациями;
- альбомы с рисунками, набросками;
- авторские партитуры;
- библиография произведений, составленная автором;
- записи интервью и тексты бесед с фондообразователем и т. д.

#### 4. Документы научной и учебно-методической деятельности:

- диссертации докторов и кандидатов наук, документы по их защите;
- монографии, статьи, доклады, тезисы докладов;
- авторские учебные пособия, лекции, методические указания, планы, программы и т.д.
- научные разработки, отчеты;
- списки научных и научно-методических работ и т.д.

#### 5. Документы, собранные фондообразователем для работы:

- выписки, вырезки из периодических изданий, копии статей архивных документов;
- записи рассказов, воспоминаний;
- изобразительные материалы;
- коллекции документов, собранные фондообразователем и т. д.

#### 6. Переписка:

- письма фондообразователя (черновые, неотправленные, возвращённые адресатами);
- письма к фондообразователю.

#### 7. Дарственные надписи, адресованные фондообразователю (на книгах, брошюрах, монографиях, фотографиях и т.д.)

#### 8. Имущественно-хозяйственные и бытовые документы, отражающие экономические и материальные условия жизни фондообразователя:

- акты купли-продажи, дарения и наследования имущества;
- финансовые документы;
- переписка с учреждениями по бытовым и хозяйственным вопросам.

#### 9. Документы о фондообразователе:

- отзывы и рецензии на его труды;
- воспоминания и статьи о нём;
- материалы юбилеев и чествований;
- стихи, посвящённые фондообразователю и т. д.

#### 10. Изобразительные материалы:

- фотографии;
- рисунки;
- гравюры;
- открытки;
- альбомы;
- афиши, театральные программы.

Сдавая документы в архив, держателям личных фондов важно помнить, что никто лучше них не знает времени и обстоятельств создания того или иного документа, поэтому необходимо:

- проверить наличие дат на документах, фотографиях, вырезках из газет, проставить хотя бы примерные даты;
- сделать аннотации к фотографиям (написать, кто или что изображено, где сделана фотография, по какому поводу);
- расшифровать неразборчивые подписи на письмах (по возможности дать характеристики корреспондентам);
- составить список передаваемых документов.

Документы личного происхождения позволяют глубже изучить исторические события жизни города, края и страны. Эти документы помогают не просто сохранить исторические факты и данные, но и взглянуть глазами непосредственных участников на произошедшие события.

Муниципальное архивное учреждение "Комсомольский-на-Амуре городской архив" надеется на плодотворное сотрудничество с Вами.

**Адрес архива:**

**г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2.**

**Электронная почта архива - [kmsarxiv@yandex.ru](mailto:kmsarxiv@yandex.ru)**

**Контактные телефоны:**

**52-27-22 , 52-27-21**