

Работа школьных музеев,  
в том числе, с документальными  
источниками  
(на бумажной основе, фото-, аудио-,  
видео- и электронными документами

*Подготовлена в рамках программы  
«Музейная экспедиция»*

*Ковалёва Л.А., зам. директора по основной деятельности  
ОГКУ «ГАКО»,  
2019 г.*

**Методические рекомендации**  
**«СТРУКТУРА, СОСТАВ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ**  
**МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ»**  
(для музеев образовательных учреждений)

Автор: зам. Гендиректора НГИАМЗ по НМР Н.Н.  
Мильцева

Структура и состав музейных фондов	4-5
1. Структура музейных фондов	
2. Состав музейных фондов.	
Учет фондов и учетная документация	5-10
1. Понятие «Учет музейных фондов»	5
2. Оформление и заполнение актов поступлений	5-7
3. Оформление книги поступлений.	7-9
4. Заполнение книги поступлений основного фонда.	9-10
Схемы описания музейных предметов.	10-25
1. Учетно-поисковые сведения.	10-13
2. Описание фотографий.	13-16
3. Описание предметов на бумажной основе.	16-18
4. Описание предметов нумизматики.	18-21
5. Описание предметов из металла.	21
6. Описание предметов из керамики.	22
7. Описание предметов из дерева.	23
8. Описание предметов из ткани.	23-25
Шифрование музейных предметов.	25
Условия хранения музейных предметов.	
1. Общие правила хранения музейных предметов.	
2. Крепление экспонатов на экспозиции.	
Приложение №1. Акт приема предметов на постоянное хранение.	
Приложение №2. Учетная картотека.	
Приложение №3. Книга поступлений.	
Приложение № 4. Список орденов, медалей, нагрудных знаков, содержащие драгоценные металлы.	
Приложение №5. Список литературы.	

Основные документы, которые необходимо использовать при организации школьного музея:

- **Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)**
- **Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (утверждена Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 N 290)**
- **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 N 19)**

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

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Тыва»

Методические рекомендации  
по работе с документами личного происхождения  
в архивных учреждениях Республики Тыва

Составитель:  
главный специалист отдела  
комплектования, ведомственных  
архивов и делопроизводства  
Чамзо Д.У.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК при  
Министерстве культуры РТ  
№ 8 от 30.08.2018 г.

Кызыл 2018

**Школьные музеи создают коллекцию, часть которой составляют документы на бумажной основе, фотодокументы, видео- и аудиоматериалы, электронные документы). Она собирается из отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).**

Комплектование музея  
документами личного  
происхождения

Составляется в рукописном  
виде

Директору школы .....  
Попову С.А.  
гражданина РФ

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на хранении в музей ..... документы личного происхождения.

Документы разрешаю использовать в соответствии с действующим

законодательством в сфере архивного / музейного дела.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

В соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

## ДОГОВОР

### о безвозмездной передаче документов личного происхождения

в \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

г. Кострома

Школа ..., именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ \_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2», действующая в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые: «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. «Сторона 2» передает, а «Сторона 1» принимает документы согласно Актам приема на хранение документов личного происхождения (далее – акты), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

#### 2. Права и обязанности

2.1. «Сторона 2»:

2.1.1. разрешает использовать документы на следующих условиях:

без особых условий и форм ограничения в использовании документов, кроме указанных в настоящем договоре.

Особые условия и формы ограничения в использовании документов:

2.1.2. передача в соответствии с настоящим договором документов не влечет за собой перехода авторских прав.

2.1.3. принимает от «Стороны 1» по акту документы, не включенные в состав коллекции по результатам проведения экспертизы ценности.

#### 2.2. «Сторона 1»:

2.2.1. Принимает документы на хранение, обеспечивает сохранность принятых документов, постановку их на учет, создает научно-справочный аппарат к ним, обеспечивает использование с учетом особых условий и форм ограничения в использовании документов, указанных в настоящем договоре;

2.2.2. возвращает «Стороне 2» по акту документы, не включенные в состав коллекции по результатам проведения экспертизы ценности.

#### 3. Прием-передача документов

3.1. Документы согласно Актам, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, передаются «Стороной 2» безвозмездно на постоянной основе.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что принятые документы с момента подписания актов приема на хранение документов личного происхождения становятся собственностью школы (музея) .....

3.3. Вопрос о включении документов в состав коллекции решается по результатам проведения экспертизы ценности.

3.4. Документы, не включенные в состав коллекции по результатам проведения экспертизы ценности, подлежат передаче «Стороне 2».

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Меры ответственности сторон настоящего договора определяются действующим законодательством.

4.2. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

4.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору.

#### **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Возникшие между сторонами споры и разногласия решаются путем переговоров с соблюдением претензионного (досудебного) порядка. Срок рассмотрения претензии составляет 10 дней с даты ее получения.

5.2. При недостижимости согласия спор подлежит разрешению в суде, с соблюдением правил подсудности.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Действия настоящего договора распространяются на все документы, Принятые на хранение «Стороной 1», и являются бессрочными.

#### **7. Конфиденциальность**

7.1. Стороны договорились, что условия заключенного договора не подлежат разглашению третьим лицам.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Все иное, что не предусмотрено настоящим договором, регулируется нормами действующего законодательства.

8.2. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### **9. Подписи сторон**



**Приложение № 5**  
**Форма расписки о приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)  
ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_ принял у гр.  
(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко перечисляется состав документов, предметов)  
в количестве \_\_\_\_\_  
(сформированных дел, отдельных документов, фотовидеодокументов, предметов)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

приема - передачи документов

личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.А. Попов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Петров Иван Иванович сдал, а заведующая музеем Сидорова Татьяна Федоровна приняла на хранение следующие документы:

№ п/п	Название документов	Количество дел (документов. листов)	примечание
1	2	3	4
	Фотоальбом № 1		
	Фотоальбом № 2		
	Фотографии 1960-х гг.		
	Личные документы Петрова И.И. и членов его семьи		

Итого принято: \_\_\_\_\_

Сдал:

\_\_\_\_\_ И.И. Петров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Приняла:

\_\_\_\_\_ Т.Ф. Сидорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Наименование музея \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор музея \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(печать музея)

АКТ N  
ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_ с другой,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) \_\_\_\_\_ хранение \_\_\_\_\_ (полное наименование музея)

следующие предметы:

N п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Основание: (N протоколов фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

**Приложение № 8**  
Форма акта возврата архивных  
документов собственнику.  
Формат Ф 4 (201x 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)  
возврата архивных документов  
собственнику

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

На основании решения ЭПК (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )  
по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

\_\_\_\_\_

Были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

\_\_\_\_\_ (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата  
\_\_\_\_\_ собственнику)  
\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_ ед.хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи

Документы получены	подпись собственника	расшифровка подписи
дата		

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
----------------------------------	---------	---------------------

Дата

## **Учет документальных материалов**

**Единицам хранения присваиваются учетные номера. Единицей хранения может быть дело, документ, фотография, диск и др. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах.**

**Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации).**

**Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя.**

Например:

**КНИГА  
ПОСТУПЛЕНИЙ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
ОСНОВНОГО ФОНДА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ  
№1**

**Музей «Нижегородская старина»  
Школа № 24  
МНС-№№1-...**

Например:

**Книга  
поступлений предметов  
научно-вспомогательного фонда  
№1**

**Музей «Нижегородская старина»  
Школа № 24  
МНС-№№1-...**

Инвентаризация - основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда.

Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания.

В музеях предметы систематизируются по типам источников, коллекциям, видам материала, видам искусства, технике, назначению. Например, таким образом:

Вещевые источники:

- естественно-исторические памятники;
- археологические коллекции;
- этнографические коллекции;
- изделия из металла, дерева, керамики, тканей и др.; оружие, мебель и др.;

Изобразительные источники (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство и фотографии);

Письменные источники (рукописные и печатные документы, редкая книга и др.);

Киноматериалы и памятники звукозаписи (кино-, видео-, аудиодокументы);

Электронные документы

Для небольших музеев возможно разделение материала на 3 - 4 группы согласно принятой классификации.





# Книга учета поступлений

## документов

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных арх. документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр.

(документов, листов) (цифрами и прописью) в том числе\*:

\_\_\_\_\_ документов на бумажной основе - \_\_\_\_\_

фотодокументов - \_\_\_\_\_

электронных документов - \_\_\_\_\_

Наименование должности работника      Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Название музея  
**Учетная карточка**

<b>Шифр,</b>	Наименование и краткое описание предмета /автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.п./
<b>Время, источник поступления, № акта</b>	
<b>Материал, техника</b>	
<b>Размер</b>	
	<b>Сохранность</b>
<b>Место хранения</b>	

Музей «

ШИФР может состоять из:  
 Краткое название музея – МСОШК-4  
 Номера книги поступлений (по видам экспонатов) – Д  
 Номер по книге поступлений – 5  
 МСОШК-4/Д-5

Книги поступлений заполняются от руки.

## Описание документов на бумажной основе

### 1. Описание внешних признаков:

- форма документа (тетрадь, тетрадный лист, газета, альбом, афиша)
- количество листов (для документа), страниц (для печатного издания)
- наличие и вид обложки (картон, мягкая бумажная, доски в коже и др.)
- наличие иллюстраций
- наличие марок, печатей
- наличие фотографий
- наличие водяных знаков (филиграней)
- размер (лучше в мм)

2. Составление заголовка документа (дела). Если дело состоит из нескольких документов, нужно составить внутреннюю опись.

## **Составление заголовка**

**Заголовок документа (дела) на бумажном носителе включает:**

- 1. Наименование вида архивных документов;**
- 2. Автора(ов) архивных документа(ов) (может быть указано как конкретное лицо, так и должность)**
- 3. Адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы;**
- 4. Вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов;**
- 5. Дата документа / события;**
- 6. Место написания.**

**7. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация, например: "автор не установлен".**

**Например: Письмо Иванова Ивана Ивановича жене Ивановой Ульяне Сергеевне в село Горчуха Макарьевского района с фронта (02.07.1942)**

**Грамота победителю социалистического соревнования Петровой Марии Ивановны за ударный труд в годы X пятилетки**

# Задача: Определить правильно вид документа

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР  
ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДРЕВНИХ АКТОВ

## КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ВИДОВ И РАЗНОВИДНОСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Ответственный редактор  
кандидат исторических наук  
А. С. Малицкий

Москва, 1974  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
Вологодского облспозкома

**АКТЫ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ** — акты (1), удостоверяющие в установленном законом порядке факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т. д.).

**АЛЬБОМ** — собрание вырезок, стихов, иллюстраций и т. д., объединенных иногда одной темой.

**АЛФАВИТ** — алфавитный список фамилий с указанием местонахождения сведений о них или других справочных сведений.

**АНКЕТА** — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**АННОТАЦИЯ** — краткое изложение содержания книги, статьи, отчета и т. д., дающее, как правило, оценку.

**АТТЕСТАТ\*** — 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения;  
2) документ, удостоверяющий право на получение денежного, вещевого или другого довольствия военнослужащим (или членом его семьи);  
3) документ, подтверждающий присвоение профессионального, учебного звания;  
4) документ, удостоверяющий породу животного.

**АТТЕСТАЦИЯ** — характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей и политического развития, моральных качеств, достоинств, недостатков.

**АФИША** — объявление о предстоящем мероприятии, публичной лекции, докладе и т. д., вывешиваемое у входов в зрелищные предприятия, на улицах, площадях.

## Б

**БАЛАНС** — документ, отражающий определенную систему взаимосвязанных показателей, характеризующих состояние денежных и материальных средств предприятий и организаций, пропорции в развитии народного хозяйства, в доходах и расходах населения.

**БАНДЕРОЛЬ\*** — бумажная лента, заверенная кассиром, в которую упаковываются денежные билеты, с указанием на ней их достоинств, количества и суммы.

**БИЛЕТ** — 1) документ, удостоверяющий принадлежность владельца к партийной, общественной, государственной и другой организации (б. партийный, б. профсоюзный, б. военный и т. д.);  
2) ценная бумага (б. казначейский и т. д.);  
3) документ, содержащий вопросы по курсу специальной учебной дисциплины (б. экзаменационный);  
4) документ, дающий определенные права его владельцу (б. театральный, б. железнодорожный и т. д.).

**БИОГРАФИЯ** — описание жизни и деятельности какого-либо лица.

**БОЕВОЕ ДОНЕСЕНИЕ** — донесение о ходе выполнения поставленной боевой задачи, о противнике, о своих действиях и состоянии подразделения на определенное время, представляемое военнослужащим вышестоящему начальнику.

**БОЕВОЙ ПРИКАЗ** — приказ, отдаваемый командиром в боевой обстановке подчиненным войскам для осуществления принятого решения.

**БОЕВОЕ РАСПИСАНИЕ** — документ, содержащий распределение всего личного состава корабля по командным пунктам в боевых постах с кратким изложением функциональных обязанностей каждого члена экипажа в бою.

**БОЕВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ** — распоряжение, определяющее боевую задачу части (соединения) и дающее краткие сведения о противнике.

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** — листок нетрудоспособности (см.).

**БОРДЕРО\*** — подробная опись реализованных ценных бумаг, составленная банком своему клиенту, поручившему совершить указанную в б. операцию с его ценными бумагами.

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ** — документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения хозяйственной операции или дающие право на их совершение.

**БЮДЖЕТ** — смета (1) доходов и расходов на определенный период.

**БЮДЖЕТНОЕ ПОРУЧЕНИЕ** — документ, которым распорядители кредитов, состоящие на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, оформляют перевод открытых кредитов подведомственным им учреждениям.

**Заголовок единицы учета кино-, видеодокумента:** включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалов режиссера и/или оператора съемки.

**Заголовок единицы учета фонодокумента** включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и др. Указывается автор снимка.

**Заголовок единицы хранения фотодокумента** включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

**Приложение № 10**  
Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица  
составившего внутреннюю опись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 11**  
**Форма листа- заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата



## Хранение документов

Подшивка (если необходима) – документы личного происхождения подшиваются не всегда, хранятся в картонных папках с клапанами (картон РН нейтральный). Не нужно хранить документы и фотографии в пластиковых папках. Фотографии нельзя приклеивать, особенно канцелярским клеем.

Нумерация листов (в правом верхнем углу грифельным карандашом; на обороте в левом верхнем углу: 1 об.)

Составление внутренней описи

Составление листа-заверителя

Составление листа использования

Оформление обложки

**Обязательными условиями хранения электронных документов являются:**

**- наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);**

**- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;**

**Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.**

Формы использования документов:

-выставки, в том числе, электронные

-Использование при написании исследовательской работы.

Следует помнить:

«Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.»---

Полная версия этого текста находится на

странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

---



НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
СТАНДАРТ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р  
7.0.5—  
2008

---

Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА

Общие требования и правила составления

Издание официальное

БЗ 1—2008/492



Москва  
Стандартинформ  
2008

# Использование документов Составление библиографических ССЫЛОК

## **Обеспечение сохранности**


**В комплекс работ по обеспечению сохранности документов включаются:**

- предоставление помещения для размещения документов;**
- обеспечение нормативных условий хранения документов;**
- проверка наличия и состояния документов.**

**Архивные документы следует хранить в темноте.**

**Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.**

**Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.**



**Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.**

**В помещениях архивохранилищ необходимо:  
проводить систематическую влажную уборку;  
не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;  
обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.**

## Задачи:

- запись воспоминаний членов семьи, интересных людей, ветеранов. Указать дату проведения записи, где была проведена запись, кто автор записи, сведения об интервьюированном.

- провести фотофиксацию населенных пунктов с указанием автора съемки, места съемки (наименование района, населенного пункта, улицы, номера дома, объекта съемки).

Сначала сфотографировать перспективу улицы, а затем – все объекты по одной стороне улицы, а затем – по другой. Съемки лучше проводить поздней осенью или ранней весной.

- если в музей хотят передать ценные (уникальные) вещи и документы, возможно, следует провести переговоры с архивом или музеем о возможной передаче таких предметов на государственное хранение.

- при закрытии музея (школы) передать музейные предметы в государственные (муниципальные) архивы (музеи).

- договориться об экскурсии в Государственный архив Костромской области.

- участвовать в конкурсах, проводимых Государственным архивом Костромской области).