**План проведения занятия**

**по созданию личных и семейных архивов**

**Тема занятия:** Создание личных и семейных архивов

**Тип занятия:**  изучение материала и первичное закрепление новых знаний

**Цель занятия**: раскрыть значимость семейных архивов в  сохранении исторической памяти народа

**Задачи**: дать с понятие о документах личного происхождения, личном, семейном, родовом архивах; видах документов личного происхождения;  сформировать начальные практические навыки в организации семейного архива; оказать методическую и практическую помощь участникам занятия в создании семейного архива

**Оборудование**: рабочий кабинет, ноутбук или стационарный компьютер, бумажные папки-скоросшиватели, бумажные конверты, ручки, линейки, карандаши, архивный короб, документы личного или семейного архива в россыпи (организатора занятия и (или) его участников)

**Дидактические материалы**: презентация, памятки с видами и примерной схемой систематизации документов личного происхождения (приложение № 1), информацией о температурно-влажностном режиме хранения документов (приложение № 2)

**Состав аудитории:** граждане в возрасте от 12 лет, желающие создать свой личный или семейный архив

**1. Вступление**

Тема нашей сегодняшней встречи «Создание личных и семейных архивов» совсем не случайна. Объясняется она, прежде всего, тем, что в российском обществе все больше  и больше пробуждается  интерес к своим родовым корням, к истории своей семьи, рода, к поиску сведений о своих родственниках. В последнее время обращение к изучению истории своей семьи стало своеобразным брендом. Мы абсолютно точно наблюдаем этот процесс, что видно из поступающих в наш архив запросов граждан.

Обращение к семейной истории как основе исторической памяти является отражением очевидного социального запроса российского общества в условиях внутренних и внешних вызовов современности.

В целях популяризации идеи изучения семейной истории, формирования навыков создания личных и семейных архивов и работы с ними мы и решили провести сегодняшнее занятие.

В чем заключается важность семейных архивов?

Семейный архив – это то, чем должна дорожить каждая семья: фотографии, воспоминания, дневники, письма, личные документы, памятные вещи, награды. В архиве любой семьи могут храниться уникальные материалы, касающиеся не только судеб отдельных людей, но и дающие новые представления о событиях отечественной истории. Ведь каждая семья внесла свой, хоть и маленький, вклад в историю нашей страны, но именно благодаря таким скромным вкладам живет и развивается Россия. Распространенное мнение о том, что в истории той или иной семьи ничего значимого, достойного интереса потомков нет, ошибочное. В жизни нашей страны были такие события, которые так или иначе касались практически всех граждан.

В этом контексте семейные архивы становятся бесценным историческим источником, они позволяют более детально воспроизвести историю прошлого, рассказать о людях и событиях более живо, чем это делает официальная история.

Часто при изучении истории семьи, создании семейных архивов возникает необходимость дополнить имеющиеся в распоряжении материалы какими-то официальными документами. В этом случае на помощь приходят государственные или муниципальные архивы. Архивисты всегда готовы помочь вам в поиске сведений о предках, даже если архив не располагает нужной информацией, он обязательно направит ваш запрос по месту нахождения документов.

Уверены, что все вы, сегодня пришедшие на занятие, сделали это осознанно, разделяя с нами понимание значимости и важности создания и сохранения семейных архивов. Семейные архивы редко попадают в государственные архивохранилища, тем самым задача сохранить прошлое и бережно передать его потомкам возложена на нас с вами.

Мы вам расскажем и покажем, как правильно работать с разными документами, составляющими семейный архив, с тем чтобы обеспечить им длительную сохранность.

**2. Основная часть**

**2.1. Теоретическая часть**

Сегодняшнее занятие проводится с целью формирования навыков создания личных и семейных архивов и работы с ними.

Вначале необходимо определиться с понятиями, без которых сегодня нам не обойтись.

**Слайд 2**

**Документы личного происхождения** – это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.[[1]](#footnote-1)

**Слайд 3**

**Личный архив -** совокупность документов личного происхождения, образовавшихся в процессе жизни и деятельности **отдельного лица.**

**Семейный архив –** совокупность документов личного происхождения, образовавшихся в процессе жизни и деятельности **представителей одной семьи (не более трех поколений).**

**Родовой архив -** совокупность документов личного происхождения, образовавшихся в процессе жизни и деятельности **представителей одного рода (более трех поколений).**

Какие группы документов можно обнаружить в ваших личных, семейных и родовых архивах?

**Слайды 4-10 (во время показа презентации комментируется содержание каждого слайда)**

На слайдах и памятке (приложение № 1), которая лежит перед вами на столе, вы можете увидеть названия основных групп и видов документов личного происхождения[[2]](#footnote-2).

К первой группе относятся рукописи – творческие документы, созданные вами и членами вашей семьи. Основные виды: рассказы и очерки; поэмы и стихотворения; статьи и исследования; автобиографии, воспоминания, дневники; выписки, черновые записи, списки; рисунки, тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов, конспекты и тезисы их; ученические тетради, записи лекций; выписки из разных книг; копии произведений других авторов, сделанные членами семьи; заметки на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д.; записи другими лицами бесед или интервью с ними и др., а также записные книжки.

Если документы этой группы имеются в вашем семейном архиве, вам необходимо определить, кто автор-создатель этих документов, разложить документы в бумажные папки с завязками (показываем образец папки) по фамилии, имени и отчеству авторов этих документов, а внутри – по хронологии – датам.

В вашем семейном архиве могут отложиться **письма, поздравительные открытки и телеграммы,** присланные вам и членам вашей семьи от других людей. Эти документы вы раскладывает по адресатам, далее – по адресантам, а внутри каждой группы – по хронологии.

Пожалуй, одной из самых многочисленных групп документов являются **личные документы** ваши и членов вашей семьи (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, документы об образовании, паспорта, удостоверения, членские билеты различных обществ и др.); **личные документы** о награждении и присвоении почетных званий, ученых степеней и званий (грамоты, почетные грамоты, благодарственные письма и др.).

При разборе документов этой категории вы также должны определить принадлежность документов, разложить их по соответствующим персоналиям, а внутри – по хронологии.

В ваших архивах могут находиться также:

- **материалы служебной и общественной деятельности** членов семьи (копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых члены семьи работали, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, черновики и копии отчетов о работе, справки, протоколы совещаний, тексты докладов, выступлений на конференциях, собраниях, совещаниях; программы мероприятий, в которых принимал участие человек; переписка с организациями; материалы деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах и др.);

- **материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера** (ордера, квитанции, документы о покупке и продаже имущества, договоры, счета и разного рода квитанции, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам, записи расходов, заключения врачей о состоянии здоровья и т.п.);

- **материалы, собранные для работы и по интересующим темам, отложившиеся в личном или семейном архивах** (рукописи и письма разных авторов, тематические подборки вырезок и выписок из газет, журналов, документов, а также собранные материалы – автографы знаменитых людей, списки стихотворений, рисунки, фотографии и т.п.);

- **различные документы о членах семьи** (статьи, заметки, информации, опубликованные в газетах, воспоминания других лиц, некрологи и др.);

**-** и, пожалуй, самая многочисленная группа документов, это **фотодокументы:** черно-белые и цветные позитивы, негативы, слайды, альбомы с фотографиями.

Основная проблема фотографий как документов - это отсутствие необходимой информации, а именно: ФИО персоналий, название события, дата, место съемки, автор съемки. Отсутствие основной части этих атрибутов значительно снижает ценность фотодокументов для ваших потомков.

**Слайд 11**

Для того чтобы сохранить документов, нужны определенные условия, которые указаны в памятке (приложение № 2). Понятно, что дома трудно соблюдать нормативный температурно-влажностный режим, но стремиться к этому необходимо.Возможно, вам будет небезынтересно узнать, какие нормативные условия, обеспечивающие сохранность документов на бумажных носителях и фотодокументов, устанавливают современные архивные правила[[3]](#footnote-3) (приложение № 2).

**2.2. Практическая часть**

В этой части занятия проводится практикум по определению, классификации и систематизации, атрибутированию тех документов, которые принесли с собой участники занятия. Роль специалистов архива заключается в оказании методической и практической помощи при проведении этой работы.

Кроме того, специалист, проводящий занятие, демонстрирует бумажные папки с завязками, в которых целесообразно хранить документы на бумажной основе, а также бумажные конверты для хранения фотографий. Пояснить, что именно этот способ хранения позволяет сберечь семейные документы для будущих поколений семьи и рода.

Следует учитывать, что для обеспечения сохранности документы необходимо 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 (демонстрируются примеры коробов).

В результате практической работы с документами слушатели должны оформить папки с документами личного происхождения.

**Слайд 12**

**3. Заключение**

Сегодня вы узнали о том, чтó такое личный, семейный, родовой архив, какие документы могут отложиться в составе этих архивов. Кроме того, получили первоначальные навыки работы с документами с целью создания своего семейного или личного архива. Узнали, какие условия должны быть созданы у вас дома для того, чтобы обеспечить сохранность документов, представляющих ценность для вашей семьи и вашего рода. На следующем занятии мы более подробно остановимся на условиях хранения документов, совершим экскурсию в хранилище и поделимся опытом по созданию личных и семейных архивов.

И закончить нашу встречу хотелось бы замечательными словами российского историка Василия Осиповича Ключевского, который ещё в XIX веке писал: «Изучая дедов, узнаем внуков, то есть, изучая предков, узнаем самих себя. Без знания родовой истории мы должны признать себя случайностями, не знающими, как и зачем мы пришли в мир, как и для чего в нем жили, как и к чему должны стремиться, механическими куклами, которые не родятся, а делаются, не умирают по законам природы, жизни, а ломаются по чьему-то детскому капризу».

Приложение № 1

к плану проведения занятия

**Памятка**

**Основные виды документов личного и семейного архивов**

1. **Рукописи членов семьи** (рассказы и очерки; поэмы и стихотворения; статьи и исследования; автобиографии, воспоминания, дневники; выписки, черновые записи, списки; рисунки, тексты и стенограммы выступлений, речей и докладов, конспекты и тезисы их; ученические тетради, записи лекций; выписки из разных книг; копии произведений других авторов, сделанные членами семьи; заметки на обложках книг, программах, листах из альбомов и т.д.; записи другими лицами бесед или интервью с ними и др.)

2. **Записные книжки**

3. **Письма, поздравительные открытки и телеграммы**

4. **Личные документы** членов семьи (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, документы об образовании, паспорта, удостоверения, членские билеты различных обществ и др.)

5. **Личные документы** о награждении и присвоении почетных званий, ученых степеней и званий (грамоты, почетные грамоты, благодарственные письма и др.)

6. **Материалы служебной и общественной** **деятельности** (копии уставов, приказов, протоколов учреждений и организаций, в которых члены семьи работали, документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, черновики отчетов, донесений, служебные пропуска, черновики и копии отчетов о работе, справки, протоколы совещаний, тексты докладов, выступлений на конференциях, собраниях, совещаниях; программы мероприятий, в которых принимал участие человек; переписка с организациями; материалы деятельности в политических партиях, союзах, добровольных, ученых, благотворительных обществах и др.)

7. **Материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера** (ордера, квитанции, документы о покупке и продаже имущества, договоры, счета и разного рода квитанции, решения судебных инстанций по спорным имущественным делам, записи расходов, заключения врачей о состоянии здоровья и т.п.)

8. **Материалы, собранные для работы и по интересующим темам, отложившиеся в личном или семейном архивах** (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.)

9. **Материалы о членах семьи** (статьи, заметки, информации, опубликованные в газетах, воспоминания других лиц, некрологи и др.)

10. **Фотодокументы** (с аннотацией: Ф.И. О. персоналий, название события, дата, место съемки, автор съемки)

Приложение № 2

к плану проведения занятия

**Нормативные условия хранения документов**

Для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

**для хранения документов на бумажном носителе:**

температура 170 - 19°С,

относительная влажность воздуха – 50% - 55%;

**для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях:**

- 80 - 18°С и 45% - 65%;

**для документов на оптических дисках:**

- 100 - 23°С и 20% - 50%;

**для документов на кинопленке**:

с нитроосновой:

черно-белые: температура не выше +10°С,

цветные: температура не выше -5°С;

с безопасной основой:

черно-белые: температура не выше +15°С,

цветные: температура не выше -5°С;

**для фотодокументов**:

черно-белые - температура не выше +15°С;

цветные - температура не выше -5°С.

Относительная влажность воздуха, необходимая

для хранения документов на кинопленке и фотодокументов

составляет 40% - 50%.

1. # ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. За основу схемы систематизации документов личного происхождения взята типовая схема систематизации фонда документов личного происхождения, изложенная в Методических рекомендациях по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) (М.:ЦГАЛИ, 1990). [↑](#footnote-ref-2)
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). [↑](#footnote-ref-3)