

Примерный перечень документов для сдачи в архив, с последующим формированием личного фонда

1. Биографические документы:

- свидетельство о рождении, браке;
- документы об образовании: аттестат, зачетная книжка, диплом;
- документы о присвоении ученых степеней и почетных званий в науке: дипломы о присвоении ученых степеней и почетных званий, аттестат профессора, аттестат доцента;
- документы об отношении к воинской обязанности: красноармейская книжка, военный билет, пропуск, удостоверение, рапорт;
- документы служебной деятельности по личному составу: приказы, формулярные и послужные списки, личные дела, личный листок по учету кадров, трудовые списки, трудовые книжки, автобиография, заявления, справки и личные служебные документы (удостоверение, пропуск, мандат);
- документы о награждении и присуждении почетных званий: приказы и выписки из приказов, представления, орденские книжки, удостоверения к наградам, благодарности и грамоты;
- документы к юбилейным датам: поздравительные адреса, грамоты, юбилейные альбомы, письма, телеграммы;
- пенсионная книжка (пенсионное удостоверение), книжка академического пенсионера;
- дневники;
- воспоминания (записки).

2. Документы профессиональной, служебной деятельности

- проекты, копии уставов, приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и других документов учреждений, организаций, в которых фондообразователь работал;
- документы о назначениях и перемещениях по службе, о командировках, извещения, повестки, списки сотрудников;
- черновики планов, отчетов, донесений, докладов;
- обращения граждан, адресованные на имя фондообразователя;
- переписка с учреждениями, организациями;
- отзывы о служебной деятельности фондообразователя.

3. Документы научной и преподавательской деятельности:

- диссертация, автореферат, монография, статья, заметка, доклад, сообщение, тезисы, курс лекций, учебное пособие, курсовая и дипломная работы, рецензия (отзыв, рецензия), выписки, вырезки.

4. Материалы о деятельности во время выборов (*только для политиков*):

- материалы о выдвижении, свидетельства о регистрации кандидата на выборах;
- материалы выступлений на митингах и встречах с общественностью;
- подписные листы;

- агитационные материалы (листочки, плакаты, видео и аудиозаписи рекламных агитационных сюжетов, фотографии);
- документы о проведении и о результатах выборов (заявления, иски, жалобы).

5. Переписка

- письма отправленные и полученные фондообразователем.

6. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам: рукописные, машинописные тексты монографий, статей, письма, коллекции и др. документы.

7. Документы и материалы, собранные фондообразователем для его служебной и общественной деятельности (*только для политиков*):

- документы о деятельности различных политических партий и общественных объединений;
- документы и материалы о политической и социально-экономической ситуации в крае и стране;
- информационные и справочные материалы федерального и местного уровня (сведения об итогах выборов, доклады, обращения политических сил).

8. Документы о фондообразователе: рецензии на работы фондообразователя, письма, статьи с отзывами, списки работ о фондообразователе.

9. Фотографии с аннотациями

ВНИМАНИЕ!

- Все аудио- и видеосюжеты и фотодокументы должны быть проанотированы, то есть к ним должны быть приложены аннотации с указанием даты, места события, Ф.И.О. действующих лиц и автора съемки.

- Все документы принимаются в подлинниках или копиях, в виде рукописей и/или в отпечатанном варианте.

Данный перечень является примерным, он может дополняться и уточняться. По всем вопросам о важности или полезности того или иного документа рекомендуем обращаться за консультацией в архив.

Телефон 239-75-47 – Руденко Елена Александровна – главный специалист сектора комплектования
Прощенко Елена Николаевна – ведущий специалист сектора комплектования