



**Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная
библиотека им. Н.К. Крупской»
Отдел формирования фондов
Отдел научно-методической работы и социологических
исследований**

Неопубликованные документы в библиотеке: комплектование, учет, хранение, обеспечение доступа

Методические рекомендации



Донецк 2018

ББК 78.3

Т 52

Неопубликованные документы в библиотеке: комплектование, учет, хранение, обеспечение доступа : методические рекомендации / М-во культуры Донецкой Народной Республики, ГУК «Донец. респ. универс. науч. б-ка им. Н.К. Крупской» ; сост. Н.Н. Иванченко, Н.П. Авдеенко. – Донецк, 2018. – 16 с.

Методические рекомендации подготовлены на основании нормативно-правовых актов, научных публикаций по библиотечному фондоведению, архивоведению и музейному делу; изучения практики отечественных общедоступных (публичных) библиотек по заданной теме.

Издание адресовано библиотечным специалистам, студентам высших и средних профессиональных образовательных учреждений соответствующего профиля.

Составители:

Н.Н. Иванченко
Н.П. Авдеенко

Научный редактор:

О.В. Потапова

Редактор:

О.А. Пинзон

Ответственный за выпуск:

И.А. Горбатов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с действующими нормативными документами:

– О библиотеках и библиотечном деле [Электронный ресурс] : Закон Донецкой Народной Республики : принят Постановлением Народного Совета 03.06.2016 г. № 135-ІНС. – Режим доступа : <http://forum.lib-dpr.ru/viewtopic.php?f=14&t=27&sid=e8883b8c9cde5bee55212ec8b2d77bb5>.

– О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 г. № 9-1. – Режим доступа : <http://doc.dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/postanovlenie-9-1-ot-02-06-2014g-o-primenenii-zakonov-na-territorii-dnr-v-perexodnyj-period>.

– О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : Указ Главы Донецкой Народной Республики от 02.08.2016 г. № 249. – Режим доступа : http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Ukaz_N249_02082016.pdf.

– Об утверждении Правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Электронный ресурс] : Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 г. № 228-ОД. – Режим доступа : <http://mincult.govdnr.ru/doc/prikaz-ob-utverzhdenii-pravil-ucheta-dokumentov-vhodyashchih-v-sostav-bibliotechnogo-fonda>.

– Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс] : Приказ Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 г. № 26. – Режим доступа : http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf.

– Об утверждении Правил 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 [Электронный ресурс] : Приказ Министерства культуры РФ от 18.01.2007 г. № 19. – Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/pravila.pdf>.

– Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР [Электронный ресурс] : Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290. – Режим доступа : http://www.amurcult.ru/deyatelnost/muzeynoe_delo/normativno-pravovye-akty.

– ГОСТ 7.20-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200019850>.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

– ГОСТ Р 7.0.20-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>.

– ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200128316>.

– ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747>.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавший документ.

Архив (архивохранилище) – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивная коллекция – совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования для удовлетворения информационных потребностей ее пользователей.

Документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе.

Документ архивный – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Документ неопубликованный – документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи.

Документ опубликованный – документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа.

Документ официальный – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Комплектование – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

Критерии отбора – признаки, на основании которых проводят оценку соответствия документа профилю комплектования.

Музейный предмет – памятник истории и культуры или объект природы, изъятый из среды бытования, прошедший все стадии научной обработки и включенный в состав музейного собрания благодаря его способности служить источником знаний и длительно сохраняться.

Рукопись – документ, созданный в рукописном или машинописном виде.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Фонд пользования (архива) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Хранение документов постоянное – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Хранение документов временное – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Экспонат – предмет, выставаемый для всеобщего обозрения в музее или на выставке.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОБЪЕКТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

«Ни архивный, ни музейный, ни библиотечный фонды не являются замкнутыми системами – во всех трех присутствуют одни и те же объекты, но в разных пропорциях», – утверждают специалисты [6].

В этом утверждении нет никакого открытия: известно, что в собраниях музеев на правах (зачастую) самостоятельных отделов входят коллекции редкой книги и архивных документов; архивы в свою очередь хранят книжные собрания и музейные предметы, а в библиотеках есть документы и предметы, отнесенные к ведению архивного и музейного фондов.

Действительно, объектами библиотечного фонда являются разные виды документов, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания. Документ становится объектом библиотечного фонда вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный), материального носителя (кодекс, микроформа, электронный носитель) и способа представления (печатная или рукописная книга, аудио-видео-документ, электронный документ).

В связи с этим, в фондах библиотек вполне легально присутствуют неопубликованные документы, которые, по своей сути, являются объектом комплектования фондов архивных учреждений.

К неопубликованным документам относятся:

- рукописные документы (рукописные книги и архивные документы);
- документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация);
- тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

Группу рукописных документов образуют рукописи, рукописные книги, рукописные карты, рукописные ноты, рукописные планы, чертежи, диссертации и др.

Неопубликованные документы, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, составляют объект отбора и формирования фондов специальных технических библиотек в соответствии с профилем их комплектования.

Как исключение, отдельные документы этой группы могут присутствовать и в фондах общедоступных (публичных) библиотек, профиль комплектования которых имеет свои отличительные особенности.

В крупнейших отечественных книгохранилищах созданы специализированные структурные подразделения (отдел рукописей Российской государственной библиотеки, рукописный отдел Российской национальной библиотеки и др.), где кроме рукописного книжного наследия хранятся личные архивы известных ученых, писателей, деятелей культуры и искусства, государственных политических деятелей и др.

Традиция комплектования фондов муниципальных общедоступных (публичных) библиотек неопубликованными документами также существует давно и связана преимущественно с исследовательской и творческой деятельностью местных краеведов, самодеятельных писателей и поэтов, известных уроженцев края и передачей в библиотеку их личных архивов с последующим формированием соответствующих фондов (коллекций) неопубликованных документов: рукописей, фотографий, изоматериалов и др.

Такие документальные источники являются носителями документальной исторической памяти определенной территории. Однако, при поступлении этих материалов в библиотеку экспертиза их научной ценности, как правило, не проводится. Хотя содержание многих документов, например, мемуарного характера часто носит пристрастный характер и, как утверждают специалисты «далеко не всегда отражает события, явления и процессы в их подлинном виде. По этой причине документальная память требует проверки с помощью особых приемов и методов, общепринятых в научном сообществе» [9]. Ведь если документ имеет бесспорную научную и/или культурную ценность, то, безусловно, он должен и храниться надлежащим образом.

Обеспечение неприкосновенности документальной памяти через комплектование и обеспечение сохранности архивных документов входит в число трех важнейших функций архивных учреждений.

В последние годы также укрепилась тенденция собирательства в библиотеках предметов музейного хранения (хозяйственной утвари, изделий народных промыслов, образцов национальной одежды, картин, вышивок, плетений, др.), создания на их основе краеведческих выставок-инсталляций, уголков, музеев истории отдельных населенных пунктов.¹

Эти экспонаты часто передаются в библиотеку в полное владение, предоставляются их владельцами на постоянное хранение или на краткосрочный период времени для проведения выставок и других наглядных форм популяризации знаний.

На практике приходится сталкиваться с нежелательной ситуацией, когда неопубликованные документы, предметы музейного хранения, после передачи их в библиотеку не только не проходят экспертизу и научную обработку, но и не учитываются должным образом.

¹ Сельская библиотека как центр социокультурной поддержки местного сообщества : из опыта работы Солнцевской сельской библиотеки-филиала МУ «ЦБС Старобешевского района» (Донецк, 2017). Режим доступа : <http://forum.lib-dpr.ru/viewtopic.php?f=15&t=40&sid=edbd4c9a3b760e3590e05d6940de3f01>

Это явление имеет под собой ряд причин, среди которых есть субъективные, такие как недостаточно профессиональный уровень персонала, отсутствие соответствующей нормативной базы и объективные – определенная сложность вопросов создания специализированных фондов, учета и описания, как музейных предметов, так и архивных документов, хранящихся не в музеях и не в архивах, а в библиотеках.

Действующие ведомственные инструкции согласуют и регулируют требования к учету музейных предметов и архивных документов в составе библиотечных фондов, сводя специфику к общему обязательному тезису – *музейные предметы, независимо от места их хранения, учитываются по музейным правилам, а документы архивного фонда – по архивным.*

Общая нормативная база представлена документами правового поля Донецкой Народной Республики: «Правила учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 г. № 228-ОД); «Правила об условиях хранения архивных документов» (приказ Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 г. № 26); Российской Федерации: «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» (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19); Союза Советских Социалистических Республик: «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290); Украины [1-4].

Вся деятельность по формированию фонда неопубликованных документов и привлечения для популяризации знаний предметов музейного характера должна вестись в координации с местными архивными и музейными учреждениями.

Исходя из соображений научной целесообразности и профессиональной ответственности, муниципальные общедоступные (публичные) библиотеки не могут и не должны подменять собой архивы и музеи.

В связи с этим, предметы музейного характера, не прошедшие научную экспертизу, можно принимать, хранить и экспонировать в библиотеке в течение определенного срока на основании, например, сохранной расписки (Приложение 1).

Если же экспертная оценка предмета подтвердила музейные свойства предмета, то, приняв взвешенные решения о необходимости и возможности даже краткосрочного его хранения в условиях библиотеки, обеспечить его учет в соответствии с присущими музейному хранению формами (Приложение 2).

При оценке и отборе неопубликованных документов, поступающих из любых источников, нужно руководствоваться принципом соответствия

документа тематико-типологическому плану (профилю) комплектования библиотечного фонда.

Учет документов

Учет неопубликованных документов библиотечного фонда должен обеспечивать полноту и достоверность учетной информации, документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из него, совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий, соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

Неопубликованные документы, поступившие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

Основными единицами учета неопубликованных документов являются название и экземпляр.

Название – это каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него, считается экземпляром.

Неопубликованные документы, которые сброшюрованы или хранятся в общей папке, учитываются как отдельные экземпляры только при наличии самостоятельного названия.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;
- неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Неопубликованные документы, листовой материал подлежат регистрационному учету.

Количество рукописей и рукописных книг в библиотечном фонде, поступлений и исключений за отчетный период подсчитывается как в целом, так и по их видам.

Единицей учета материалов в фондах личного происхождения и в комплексах документов считается физически обособленная единица хранения, которая может состоять из одного документа или группы документов, объединенных по какому-либо признаку (авторскому, тематическому, хронологическому, географическому), либо по группе признаков.

Формирование единиц хранения должно обеспечить сохранность документов и удобство пользования ими.

В тех случаях, когда часть единиц хранения в фонде сформирована самим фондообразователем, при создании новых единиц хранения следует учитывать

прежнюю систему формирования, если она не нарушает основных принципов научного описания.

Документы биографического характера систематизируются следующим образом: материалы по истории рода или семьи подбираются по хронологии их составления, личные документы фондообразователя – по разновидностям (или по содержанию), а внутри каждой разновидности – по хронологии их составления. При незначительном объеме материалов биографического характера допускается их объединение в одну обложку.

Целесообразно сохранять сформированные фондообразователем комплексы документов по определенным признакам. Например, подобранные фондообразователем материалы по вопросам, тесно связанным с его работой в определенном учреждении, необходимо помещать с группой служебных документов фондообразователя, относящихся к этому учреждению, независимо от их хронологических рамок.

Изобразительные материалы систематизируются по их видам.

Индивидуальные и групповые фотографии систематизируются в алфавите фамилий, а внутри его – по хронологии. Фотографии неустановленных лиц объединяются в одну обложку и помещаются в конце раздела фотографий.

Альбомы с фотографиями, рисунками образуют самостоятельные единицы хранения.

В книге суммарного учета в графе «Неопубликованные материалы. Всего» отражают общее количество названий и экземпляров, поступивших материалов всех видов. Количество названий и экземпляров неопубликованных материалов по отдельным видам учитывается самостоятельно в последующих графах. Сведения о поступивших неопубликованных материалах в книгу суммарного учета вносятся без указания стоимости и на баланс не берутся.

В инвентарной книге неопубликованные материалы не учитываются. Индивидуальный учет ведется в регистрационной тетради (картотеке), по следующей форме:

- дата записи;
- регистрационный номер;
- название;
- источник комплектования;
- номер записи в книге суммарного учета;
- отметка о списании; примечания.

Описание единиц хранения

Описание (запись) на обложке единицы хранения содержит следующие основные данные:

- 1) обозначение авторской принадлежности документа, т. е. авторский заголовок (автор, составитель, владелец документа, учреждение, откуда он исходит и т. д.);
- 2) название документа;
- 3) дата документа;

4) язык документа.

Можно указать и год поступления в фонд библиотеки.

Если биографические материалы не принадлежат выдающемуся лицу – они описываются суммарно, разнородные материалы объединяются темой:

1) биографические документы (аттестат об окончании..., справки с мест службы, отзывы о научной (или другой) работе и т. п.);

2) материалы, связанные с общественной работой.

Обработка документов. На этапе комплектования осуществляется техническая обработка документов, которая предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данной библиотеке: штемпель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения, штрих-код (иной маркер, принятый в библиотеке); установление средства защиты от утраты: магнитный датчик, штрих-код (иной вид маркировки); оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования: листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра.

Размещение неопубликованных документов библиотечного фонда в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах осуществляется в соответствии с существующими правилами их хранения.

Неопубликованные документы, музейные предметы широко используются при осуществлении работы по популяризации знаний и в научно-исследовательской деятельности, как самой библиотеки, так и ее пользователей.

Обслуживание неопубликованными документами осуществляется путем их выдачи в читальном зале, выполнения запросов по системе межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов, текущего информирования на тематических выставках и музейных экспозициях.

Сохранная расписка

«__» _____ 20__ г.

г. _____

(наименование организации)в лице _____
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

принял от _____
(указать поклажеателя)

на ответственное хранение следующее имущество: _____

1) _____

2) _____

3) _____

(наименование организации)

обязуется возвратить указанное выше имущество в том состоянии, в котором оно было принято, не позднее «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(Приложение № 3
к Приказу Минкультуры СССР
от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении
Инструкции по учету и хранению музейных
ценностей, находящихся в государственных
музеях СССР»)

Наименование музея

Утверждаю
Директор музея

«___» _____ Г.
(печать музея)

Акт №__ приема предметов на постоянное (временное) хранение

«___» _____ 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:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: _____ предметов.

(цифрами и прописью)

Основание: (№ протоколов фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял: Сдал:

Присутствовали:

(Приложение № 10
к приказу Министерства культуры и массовых
коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19
«Об утверждении Правил 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»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Акт № ____

приема на хранение архивных документов личного происхождения

На основании решения ЭПК

(протокол от _____ № _____)

и договора от _____ сдал

(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты

документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Про проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF>.
2. Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 р. № 2045/5. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>.
3. Про затвердження Порядку обліку унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ [Електронний ресурс] : Наказ Державного комітету архівів України від 16.08.2010 р. № 124. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0789-10>.
4. Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014 р. № 1445/5. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14>.
5. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – Москва : Издательский центр «Академия». – 272 с., 2005.
6. Загребаяева В.Н., Злобин Е.В., Савина Г.А. «Чем больше знаменатель – тем меньше дробь...» : (Различия в архивной, музейной и библиотечной практике при работе с документальными материалами) [Электронный ресурс], 2016. – Режим доступа : http://www.arran.ru/files/_osob.pdf.
7. Козлов В.П. Документальная память как один из типов исторической памяти [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/vspomogatelnie-i-specialnie-istoricheskie-nauki/istochnikovedenie/dokumentalnaya-pamyat-kak-odin-iz-tipov-istoricheskoye-pamyati.html>.
8. Методичні рекомендації по роботі з документами особового походження [Електронний ресурс] / Державний архів Донецької області, Відділ формування НФЛ та діловодства. – Донецьк, 2010. – Режим доступу : http://dn.archives.gov.ua/normativ_ukr.htm#poryadki.
9. Юмашева Ю.Ю. Документы Архивного фонда в собраниях музеев и библиотек. Информатизация архивного дела в РФ. Часть 1 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://naar.ru/articles/dokumenty_muzeev_bibliotek_informatizatsiya_arhivnogo_fonda_chast_1/.
10. Юмашева Ю.Ю. Документы Архивного фонда в собраниях музеев и библиотек: проблемы учета и описания [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cultmanager.ru/e-s/5537/>.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Термины и определения	4
Неопубликованные документы как объект формирования библиотечного фонда	6
Приложение 1. Сохранная расписка	12
Приложение 2. Акт приема предметов на постоянное (временное) хранение	13
Приложение 3. Акт приема на хранение архивных документов личного происхождения	14
Список использованных источников	15