

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных
учреждений Курской области*

Выпуск XI



**КУРСК
2017**

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск XI

КУРСК 2017

ББК 79.3 (2 Рус – 4 Курск)
К 17

Вестник архивной службы Курской области. Информационно-методический
бюллетень для архивных учреждений Курской области / под ред. В.Л.
Богданова. – Курск, 2017. – 170 с.

Главный редактор: В.Л. Богданов – начальник архивного управления
Курской области

Редакционная коллегия: Л.Б. Карманова, М.В. Шишлова

Составитель: Шишлова М.В., канд.ист.наук

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
-------------------	---

Нормативно-правовая база

Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Курской области» (в ред. Фед. закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ)	7
---	---

Методическое обеспечение

Атрепьева Е.Г. Памятка по составлению аннотаций в описи на фотодокументы	26
---	----

Шишлова М.В. Памятка по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива на/за ___ год» (для муниципальных архивов Курской области)	41
--	----

Шишлова М.В. Памятка о порядке ведения учета фотодокументов (для муниципальных архивов)	44
--	----

Шишлова М.В. Памятка о порядке формирования дел фондов в государственных и муниципальных архивах Курской области	51
---	----

Доклады и сообщения

Карманова Л.Б. Об итогах работы архивных учреждений в 2016 году и основных направлениях деятельности на 2017 год	53
---	----

Карманова Л.Б. О практике работы архивного управления Курской области по организации предоставления государственных услуг в сфере архивного дела и исполнению функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области	63
---	----

Шишлова М.В. Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2016-2017 гг.	73
--	----

Громова И.А. О насущных проблемах в деятельности муниципальных архивов Курской области	76
---	----

Информации и выступления

- Карманова Л.Б.** О проблемах формирования списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов Курской области79
- Шишлова М.В.** Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела84
- Шишлова М.В.** Об основных требованиях к учетным документам архива91
- Раков В.В.** Создание электронных баз данных в ОКУ «Госархив Курской области» и их использование при исполнении запросов граждан102
- Плеханова В.А.** Об интересных фактах по истории Александровского конезавода № 12, обнаруженных в документах, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области».....106
- Решетникова Н.Д.** О роде Охотниковых – основателях Александровского конезавода № 12 (*по документам Касторенского краеведческого музея*).....107
- Волобуева Н.Ф.** Архивные документы об истории улиц п. Горшечное.....110
- Шаталова В.А.** Интересные факты об истории с. Горшечное, хранящиеся в Горшеченском краеведческом музее112
- Сараева Е.М.** Из истории населенных пунктов Зуевского сельсовета Солнцевского района114

Хроника событий

- Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....118

Литературная страничка

- Стихотворения В.Л. Богданова, Е.В. Авдеевой, В.И. Путильцевой, В.Н. Макеевой164

Юбилейные даты

- Юбиляры архивной отрасли.....168

ПРЕДИСЛОВИЕ

В одиннадцатый выпуск информационно – методического бюллетеня «Вестник архивной службы Курской области» включены документы, которые связаны с насущными вопросами архивного дела на современном этапе.

В разделе «Нормативно-правовая база» размещен Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном фонде в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

Раздел «Методическое обеспечение» содержит разработанные специалистами архивного управления Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» методические материалы, которые помогут в практической работе работникам государственных и муниципальных архивов Курской области по аннотированию описей на фотодокументы, формированию дел фондов, учету фотодокументов, порядке заполнения годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива».

Раздел «Доклады и сообщения» содержит доклад заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. по основным направлениям деятельности архивных учреждений в Курской области в 2016 г. и основных направлениях деятельности на 2017 год, а также работе архивного управления Курской области по организации предоставления государственных услуг в сфере архивного дела и исполнению функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области. Сообщения специалистов архивного управления Курской области, органов местного самоуправления освещают работу архивного управления Курской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2016-2017 гг. и насущные проблемы в деятельности муниципальных архивов Курской области.

В разделе «Информации и выступления» размещены информации и выступления архивистов, освещающие деятельность государственных и муниципальных архивов по организации и предоставлению государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела, вопросы по ведению и составлению учетных документов архива, работу ОКУ «Госархив Курской области» по использованию тематических баз данных при исполнении запросов граждан, интересные факты по истории Александровского конезавода № 12, по истории улиц п. Горшечное и населенных пунктов Зуевского сельсовета Солнцевского района.

В разделе «Хроника событий» размещена информация о мероприятиях, которые были организованы и проведены архивным управлением Курской области, а также в которых приняли участие специалисты архивного управления Курской области в течение 2017 года.

В рубрике «Литературная страничка» содержатся стихотворения начальника архивного управления Курской области, работников ОКУ «Госархив Курской области» и муниципальных архивов Курской области.

Надеемся, что очередное издание окажет значительную помощь в работе государственных, муниципальных архивов Курской области и организаций-источников комплектования архивов Курской области.

Редколлегия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ)

Принят
Государственной Думой
1 октября 2004 года

Одобен
Советом Федерации
13 октября 2004 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации

(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации.

3. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и

граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; (п. 10 в ред. Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ)

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

(в ред. Федеральных законов от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном [статьей 21](#) настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами

исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

(п. 15 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

(в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 [N 318-ФЗ](#), от 11.02.2013 [N 10-ФЗ](#))

в) государственных внебюджетных фондов;

г) утратил силу. - Федеральный [закон](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее - федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

е) государственных корпораций, государственных компаний;

(пп. "е" введен Федеральным [законом](#) от 11.02.2013 N 10-ФЗ)

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся;

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее - организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(в ред. Федерального [закона](#) от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и

технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

3. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней.

(часть 3 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

4.1. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов осуществляется также экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных или муниципальных библиотек, экспертно-проверочными комиссиями научных организаций, в том числе государственных академий наук, включенных в [перечень](#) научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации).

(часть 4.1 введена Федеральным [законом](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной

в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность); (в ред. Федерального закона от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

2) государственных органов и организаций, указанных в подпунктах "б", "в", "д" и "е" пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона; (в ред. Федеральных законов от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации;

3) перешедшие в собственность субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 3 введен Федеральным законом от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

2. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Росархива от 06.11.1996 N 54, распоряжением Госкомимущества РФ от 22.10.96 N 1131-р утверждено [Положение](#) о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества.

4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, с которыми прежний собственник заключил договор.

(в ред. Федеральных законов от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу

переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 [статьи 6](#) настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со [статьей 240](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

(часть 4 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

5. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](#) "О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий".

(часть пятая введена Федеральным [законом](#) от 13.05.2008 N 68-ФЗ)

Статья 12. Защита права собственности на архивные документы

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Глава 3. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 13. Создание архивов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

(в ред. Федерального [закона](#) от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации

1. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

3. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

5. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 утверждена [Инструкция](#) о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение [сроков](#) их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными [частью 3 статьи 6](#) и [частями 1 и 1.1 статьи 23](#) настоящего Федерального закона.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в [перечень](#), который утверждается Правительством Российской Федерации;

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

2) временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, [перечень](#) которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 2 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению.

(часть пятая введена Федеральным [законом](#) от 13.05.2008 N 68-ФЗ)

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. [Порядок](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 1 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.

(часть 2 в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов

(введена Федеральным [законом](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными [частью 3 статьи 6](#) и [частями 1 и 1.1 статьи 23](#) настоящего Федерального закона.

2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном [пунктом 17 статьи 3](#) настоящего Федерального закона).

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

(в ред. Федерального [закона](#) от 11.02.2013 N 10-ФЗ)

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.03.2016 N 43-ФЗ)

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до **1 января 2003 года, хранятся 75 лет.**

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством **после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.**

3. По истечении сроков хранения, указанных в **частях 1 и 2** настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

4. Положения, предусмотренные **частями 1 и 2** настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими **перечнями** архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 1 в ред. Федерального **закона** от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

1.1. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) утверждает перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения и утверждает инструкцию по его применению.

(часть 1.1 в ред. Федерального **закона** от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей

архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

3. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемыми органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или

муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Статья 24. Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

(в ред. Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 227-ФЗ)

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

(часть 1.1 введена Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 227-ФЗ)

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации [тайну](#), а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

3. 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.

Статья 26. Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(в ред. Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 227-ФЗ)

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

5. **Порядок** использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 5 в ред. Федерального [закона](#) от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие [законодательства](#) Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации,

Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

(в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане - собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки и порядок вступления в силу.

2. Положения пункта 11 [статьи 3](#), части 5 [статьи 4](#) настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

3. Часть 4 [статьи 4](#) настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 января 2006 года.

4. Положения части 7 [статьи 6](#), части 1 [статьи 13](#), пункта 2 части 1 [статьи 18](#) настоящего Федерального закона об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1) [Основы](#) законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года N 5341-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1311);

2) [Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года N 5342-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1312).

Президент
Российской Федерации
В.ПУТИН
Москва, Кремль

22 октября 2004 года
№ 125-ФЗ

ПАМЯТКА
по составлению аннотаций в описи на фотодокументы

1. Общие положения

1.1. Памятка по составлению аннотаций в описи на фотодокументы подготовлена для работников ОКУ «Государственный архив Курской области» (далее ОКУ «Госархив Курской области») и муниципальных архивов Курской области, а также организаций, в процессе деятельности которых образуются фотодокументы.

1.2. Для составления Памятки использованы нормативно-правовые акты:

1.2.1. «Закон об архивном деле в Курской области» от 21 декабря 2005 г. № 97-ЗКО.

1.2.2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007, 186 с. (Далее – Правила).

1.2.3. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами», М., 1980, 164 с.

1.2.4. «Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов» (методические рекомендации), М., 2007, 89 с.

1.3. В памятке использованы методические материалы по работе с аудиовизуальными документами государственных архивов Новосибирской и Тюменской областей, Пермской края, а также ФКУ «Российский государственный архив кинофотофонодокументов» г. Красногорска Московской области.

2. Основные понятия

2.1. Фотодокументом является изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений.

2.2. Описание фотодокументов осуществляется с целью внесения их в описи для обеспечения учета, закрепления порядка, систематизации, раскрытия состава и содержания фотодокумента (Приложения 1,2). От полноты содержащихся в описи сведений зависит дальнейшее использование фотодокумента.

2.3. Описание фотодокумента в описи дается в виде аннотации.

2.4. Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе.

2.5. Согласно Правилам (пп. 5.4.2.1.) заголовок единицы хранения фотодокумента включает:

- описание изображения или название фотоальбома;
- слайда;
- негатива;
- фамилию и инициалы автора;
- место и дату съемки.

3. Общие требования к заполнению описательной статьи описи

3.1. Опись фотодокументы на традиционном носителе:

3.1.1. В графе «Номер ед. хр.» указывается номер фотодокумента по порядку.

3.1.2. Графа «Производственный номер» заполняется в случае если такой имеется в делопроизводстве.

3.1.3. В графе №3 дается подробное содержание описываемого фотоснимка – его аннотация.

3.1.4. В графе «Автор съёмки» указываются фамилия и инициалы автора снимка, если автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен».

3.1.5. В графе «Дата съёмки» указывается арабскими цифрами точная дата (например, 25 июня 2017 г.) или приблизительное время съёмки (например, апрель 2017 г. или 2017 г.). Если дата на документе, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, [2009 г.], [80-е гг. XX в.], [лето 2011 г.]).

3.1.6. В графе «Место съёмки» указывается название города, области, района (название села, посёлка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населённого пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съёмки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Веселая, ныне ул. К. Зеленко). Если место съёмки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено».

3.1.7. В графе №7 указывается количество кадров съёмки.

3.1.8. В графе «Состав сопроводительной документации» при наличии текстовой сопроводительной документации указывается ее состав. Согласно Правилам (п. 4.4.3. в состав сопроводительной документации фотодокументов входит аннотация. Кроме этого, для некоторых документов сопроводительной документацией может быть текст репортажа или статьи, которые сопровождались данным снимком, а также воспоминания собственника об истории данной фотографии.

3.2. Описание единиц учета цифровых фотодокументов:

3.2.1. В графе «Учетный номер единицы учета» указывается номер фотодокумента по порядку.

3.2.2. В графе «учетный номер единицы хранения» указывается порядковый номер диска, принятого на хранение*.

3.2.3. В графе №3 указывается имя файла. Например – 001-15-DSC154JPG, где первая цифра – номер по порядку (из графы №1), вторая цифра – номер диска (графа №2), третья – название фотографии и формат записи.

3.2.4. В графе №4 указывается объем файла в мегабайтах (цифра указана в общих свойствах к конкретной фотографии в графе «размер»).

3.2.5. В графах «Дата сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фотодокументом» и «Время сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фотодокументом» проставляется дата и время последнего изменения фотодокумента (дата и время указана в общих свойствах к конкретной фотографии в графе «изменен»).

3.2.6. В графе №8 дается подробное содержание описываемого фотоснимка – его аннотация.

3.2.7. Графы №№ 9,10,11 заполняются по аналогии с пп. 3.1.4.; 3.1.5; 3.1.6 описания фотодокументов на традиционном носителе.

3.2.8. В графе «Размер кадра (в пикселях)» указывается соответствующий размер конкретной фотографии (цифры указаны в свойствах фотографии в разделе «подробно»).

3.2.9. В графе №13 указывается цветность фотографии в битах (техническая характеристика «глубина цвета» для цифровой фотографии, принимаемой на государственное хранение, равна 24 битам для типа файла JPEG)/

4. Особенности составления аннотаций на фотодокументы

4.1. Факты и события, отраженные в фотодокументах излагаются современным русским языком, без вводных слов и сложных синтаксических (причастных и деепричастных) оборотов.

4.2. Отдельные термины, а также наименования учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для досоветского, советского и постсоветского периода и выражающие их особенности, сохраняются.

Например:

«Общий вид пятиэтажного жилого дома по ул.Текстильной, образец типового жилого здания, так называемой «хрущёвки», массовой застройки в советских городах в 60-е годы XX века».

4.3. Данные, установленные предположительно пишутся в квадратных скобках.

* Прием цифровых фотодокументов на государственное хранение осуществляется в упорядоченном состоянии на двух оптических дисках (рабочем и резервном) с одинаковой записью информации, помещенных в пластиковые футляры.

4.4. При составлении аннотаций, как правило, не употребляются эпитеты «выдающийся», «известный», «великий», «лучший».

4.5. Названия событий, явлений, мероприятий в аннотациях указываются в именительном падеже и дополнений.

4.6. Названия учреждений, предприятий и организаций, а также населенных пунктов, должны быть современными тому периоду, когда были созданы фотодокументы.

4.7. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, снизу вверх.

Например:

«Торжественное открытие памятника «Ангел мира» на мемориале «Поклонная высота 269» около с.Молотычи Фатежского района Курской области. На снимке слева направо: на переднем плане - епископ Железногорский и Льговский Вениамин, губернатор Курской области Александр Николаевич Михайлович, генерал-полковник в отставке, председатель Курского землячества в Москве Владимир Васильевич Пронин, генеральный директор УК «Металоинвест» Андрей Владимирович Варичев; на заднем плане - участница Курской битвы, быв-шая медсестра эвакогоспиталя Мария Ивановна Горбатенкова, руководитель Курской областной молодёжной патриотической организации Центр «Поиск»; Игорь Павлович Цуканов, глава Фатежского района Сергей Егорович Гнездилов, председатель Курской областной Думы 5-го созыва Татьяна Евгеньевна Воронина.

4.8. В аннотациях не употребляются не общепринятые сокращения слов, названия организаций приводятся полные официальные, указывающих на организационно-правовую форму юридического лица.

4.9. В случае изображения на фотоснимке события, представляющего собой действие, в аннотации употребляется глагол настоящего времени.

4.10. Числительные, употребляемые в названиях, следует писать словами, кроме тех, которые употребляются в качестве имен собственных.

4.11. Если в опись вносится фотодокумент, переснятый с другого, более раннего снимка, в конце аннотации в скобках пишется «репродукция» и ставится дата события. В графе «дата съемки» приводится дата изготовления репродукции. Например: «Работница Курской обувной фабрики в одном из цехов фабрики во время процесса упаковки готовой продукции. 1960 г. (Репродукция). Дата съемки: 2017 г. (в этой графе указывается дата пересъемки фотографии). Вид основы: ч/б, д/н.

4.12. Если имеющейся информации недостаточно, то необходимо провести работу по уточнению и дополнению имеющихся сведений, посредством справочной литературы, обращениям к специалистам и т.п.

4.13. Фотографии людей:

4.13.1. Аннотация к портрету составляется в следующем порядке:

- имя, отчество, фамилия;
- должность, место работы

- звание, ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды (если имеются).

Если невозможно точно установить имя и отчество изображенного на снимке человека, достаточно указать его фамилию.

Например:

«Евгений Викторович Качанов, начальник цеха пошива обуви ООО «Курск-Обувь, Герой социалистического труда».

«Олег Иванович Алексеев, директор открытого акционерного общества «Курский завод промышленного оборудования» (ОАО «Курский завод промышленного оборудования»)).»

4.13.2. В аннотации официального группового портрета сведения о каждом установленном лице указываются в следующей последовательности:

должность и место работы;

звание или ученая степень, наиболее значимые государственные награды (если имеются);

имя, отчество, фамилия.

В начале аннотации указывается общий признак, по которому были объединены все изображенные на снимке лица, а именно, участниками какого события (мероприятия и т.п.) они являются.

Например:

«Группа учителей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 18» (МБОУ «Школа № 18» г. Курска. На снимке слева направо: третья - учитель русского языка и литературы, Заслуженный учитель Российской Федерации Зоя Степановна Рожковская».

«Команда ФК «Авангард», занявшая 1 место в турнире среди команд 2008, 2009 г.р. «Большие звезды светят малым 2017 г., дивизион О.Л. Делова. На снимке слева направо: в первом ряду второй – тренер ФК «Авангард» (2008) Михаил Павлович Черногуб».

4.13.3. Если на фотографии изображено лицо с родственниками, необходимо указать их родственные связи.

Например:

«Н.Ф. Шахов, кандидат сельскохозяйственных наук, краевед (слева) с братом А.Ф. Шаховым».

4.13.4. При описании репортажных портретов, изображающих конкретное лицо в действии на рабочем месте или на месте событий, в аннотации указывается:

- профессия, должность, звание человека;

- имя, отчество, фамилия;

- событие или место события.

Например:

«Губернатор Курской области Александр Николаевич Михайлов на открытии детской больницы №1 в г. Курске».

«Михаил Алексеевич Булатов, Герой Советского Союза, командир отделения 369-го отдельного сапёрного батальона 235-й стрелковой дивизии 43-й армии 3-го Белорусского фронта во время выступления на мемориале «Памяти павших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.».

4.13.5. Если на снимке в центре события известный человек (художник, писатель, государственный деятель и т.п.), аннотацию начинают с фамилии этого человека, а затем описывают событие, в связи с которым изображен тот или иной человек.

Например:

«Валерий Ильич Цымбулов, заслуженный учитель Якутской ССР, художник, преподаватель изобразительного искусства муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 27» (МБОУ «Школа №27) ведет урок в начальной школе».

4.14. Видовые фотографии

4.14.1. При составлении аннотаций к снимкам, на которых сняты городские, сельские, либо какие-то другие пейзажи, населенные пункты или их часть, отдельные здания или части объектов, виды улиц и площадей, необходимо делать пояснения о масштабности и месте съемки.

Например:

«Панорама г. Курска. Вид с вертолета».

4.14.2. Если на фотографии изображено отдельное здание, имеющее административное, общественное или культурное значение (памятник архитектуры и т.п.), то это значение указывается в аннотации.

Например:

«Общий вид здания Дома Офицеров на ул. Сонины в г. Курске, памятника архитектуры, построенного в 1877 г. Ныне – здание «Филармонии –2».

4.14.3. При описании фотографий с изображением зданий, названия, предназначение которых изменились, указываются не только полные старые названия зданий (на момент съемки), но и их новые названия.

Например:

«Вид на здание автостанции «Северная» и площадку для посадки пассажиров перед ним по улице Карла Маркса в г. Курске. В настоящее время на этом месте находится здание торгового центра «Европа-10».

«Вид на улицу Ленина в г. Курске на пересечении с улицами Мирной и Садовой. На снимке: киоск «Союзпечать», павильон и жилой дом № 57 (в настоящее время на этом месте находится здание областного казённого учреждения «Государственный архив Курской области»), здание дома № 55, в котором находилась метеорологическая станция, позднее - управление

гидрометеослужбы, в настоящее время – здание Курского епархиального управления)».

«Фасад жилого дома № 14 по улице Уфимцева (бывшей Первышевской) в г. Курске, до революции – дом купца Первышева».

4.15. Фотографии событий, мероприятий.

4.15.1. При описании фотодокументов, отражающих события общественной, культурной жизни, необходимо указывать точное и полное название события.

Например:

«Выездное расширенное заседание президиума Общественного совета при Министерстве обороны Российской Федерации, посвященное эффективности принимаемых мер по повышению престижа военной службы и улучшению патриотического воспитания гражданской молодежи и военнослужащих. Заседание в Доме Советов на Красной площади. На снимке: на переднем плане - владыка Герман, архиепископ Курский и Рыльский».

«Торжественное открытие новой «Средней общеобразовательной школы №60» (МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №60») на проспекте Победы, 16. На снимке на переднем плане слева направо: Николай Иванович Овчаров, глава Администрации г. Курска, Александр Николаевич Михайлов, губернатор Курской области (с 2000 г.) с будущими первоклассниками».

4.15.2. В аннотации необходимо указывать фамилии, имена, отчества (или фамилии и инициалы, в зависимости от значимости мероприятия) всех изображенных на фотодокументе лиц, их общественное или служебное положение, почетные звания и т.п. В отдельных случаях, можно не перечислять все данные о широко известных лицах.

Например:

«Завершающий этап ежегодных лыжных соревнований среди работников открытого акционерного общества «Прибор» (ОАО «Прибор»), посвященный Дню защитника Отечества (база отдыха «Дубки» Курчатовского района). На снимке: участники 36-го лыжного перехода «Курск – Дичня»; в центре – Александр Сергеевич Сапронов, генеральный директор ОАО «Прибор».

4.15.3. Аннотация, по возможности, должна содержать информацию о том, что именно послужило основанием для включения конкретного фотодокумента в состав Архивного фонда РФ.

«Уборка зерновых на поле сельскохозяйственного кооператива «Маяк» комбайнами, оборудованными электронной системой управления».

4.16. Фотоальбомы.

4.16.1. При описании фотоальбомов, в заголовке (названии) альбома (графа 2 формы описи фотоальбомов – форма № 36 Правил (Приложение 3) указывается название альбома, взятое с его титульного листа, инициалы и фамилия владельца (если имеется).

Например:

«Трудовые будни Пристенской 8-летней школы».

4.16.2. Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок и неизвестно имя владельца альбома, то его название указывается в обобщенном виде, на основании содержания снимков, находящихся в альбоме.

Например:

«Предприятия бытового обслуживания населения г. Курска».

4.16.3. К фотоальбому составляется внутренняя опись (Приложение 4) с описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома, согласно их последовательного порядка, расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотографией карандашом).

4.16.4. Автор и место съемки в описи фотоальбомов указывается в том случае, когда все позитивы фотодокументов, включенные в фотоальбом, принадлежат одному автору, относятся к одному городу, области и т.п. В случае, если в фотоальбом внесены фотографии различных авторов, их инициалы записываются во внутренней описи, составленной к данному альбому.

4.16.5. В графу «Количество фотоотпечатков» вносятся данные на основании итоговой записи к фотоальбому.

4.16.6. В итоговой записи к фотоальбому, заверяемой ее составителем, указывается общее количество позитивов, входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз.

Приложение № 1 к Памятке

Опись № _____

Утверждаю

_____ (название описи)
_____ (год (ы))

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер ед. хр. ¹	Произв одствен ный номер	Заголово к (аннотац ия) документ а (название диафиль ма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстове й сопровод ительной документ ации	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.²
(цифрами и прописью)

¹Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, напр., 1/1, 1/2, 1/3, где 1-номер ед.учета, 1,2,3 –номера ед.хр.

²Для диафильмов в итоговой записи указывается также количество единиц учета.

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

Приложение №2 к Памятке

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Опись № _____

единиц учета цифровых фотодокументов

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Название описи:

Крайние даты:

Краткое название информационного ресурса:

Статус документов:

Тип формата документов:

Характеристика носителя с резервными экземплярами электронных документов:

Характеристика носителя с рабочим экземпляром электронных документов:

Учетный № единицы учета	Учетный номер единицы хранения	Имя файла с расширением	Объем (байт)	Дата последнего изменения файла	Время последнего изменения файла	Контрольная сумма файла	Аннотация	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Размер кадра (в пикселях)	Цветность фотографии (в битах)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В опись внесено: _____ цифровых фотодокументов

с инвентарного № _____ (цифрами и прописью)
по № _____.

Контрольные характеристики файла с описью:

Дата и время последнего изменения в описи:

Составители:

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(Наименование архивного

_____ органа, архива)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)
от _____ № _____

Форма описи цифровых фотодокументов

Опись № _____

Утверждаю

(название описи)

(год (ы))

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название альбома)	Автор съемки	Крайние даты фотоотпе чатков	Место съемки	Количество фотоотпечатко в	Состав текстовой сопроводительно й документации	Внешние особенно сти	Примечания
1	2	3	4	6	7	8	5	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
_____ фотоотпечатков
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов

Приложение №4 к Памятке

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подпи

Форма внутренней описи документов дел

ПАМЯТКА

по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива на/за ____ год»

1. Общие положения

1. В архивное управление Курской области представляются:
годовая статистическая форма № 1 (приложение № 1 к приказу Росархива от 12.10.2006 № 59 (в ред. приказов от 26.03.2013 № 22 и от 10.08.2015 № 58);
текстовый план – «Основные направления развития архивного дела в _____ районе на ____ год»;
текстовый отчет – «Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в _____ районе за _____ год».
2. Годовая статистическая форма № 1 составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется в архивное управление Курской области, второй остается в архивном отделе.
3. Все сведения по форме № 1 даются в тысячах единиц измерения с точностью до тысячного знака.
4. Планирование осуществляется по показателям: строка 201, графы 1, 3-7; строка 301, графа 1; строка 401, графы 4-5, выделенных темным фоном.
5. Графа «Примечание» заполняется только при составлении отчета.
6. Объяснительная записка к плану/отчету не составляется.
7. Необходимые пояснения по годовой статистической форме даются в текстовой части плана/отчета.

2. Требования к заполнению годовой статистической формы

2.1. Раздел 1 «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»

- 2.1.1. В данном разделе плановые значения показателей не заполняются.
- 2.1.2. *Отчетные* показатели за год указываются в строке 102, гр. 1.
В данную строку вносятся суммарные показатели по объему работ по подшивке и ремонту документов.

2.2. Раздел 2 «Формирование Архивного фонда Российской Федерации»

- 2.2.1. *Плановые* значения показателей вносятся по:
строке 201, гр. 1 - указывается количество планирующихся к приему в архивный отдел единиц хранения управленческой документации от организаций-источников комплектования;
строке 201, гр. 5, гр. 7 – указывается количество планирующихся к приему в архивный отдел фотодокументов и видеодокументов.
- 2.2.1. *Отчетные* значения показателей вносятся по:

строке 201, гр. 1, 5, 7, 8 – указывается количество принятых в отчетном году на хранение в архивный отдел единиц хранения управленческой документации, фотодокументов, видеодокументов и документов по личному составу;

строке 202, гр. 2 – указывается количество принятых на хранение **единиц хранения** от граждан (*не путайте с количеством граждан!*);

строке 203, гр. 1 - указывается количество единиц хранения управленческой документации, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году;

строке 203, гр. 2 – указывается количество **единиц хранения** личного происхождения, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году;

строке 203, гр. 5, 7 – указывается количество единиц хранения фотодокументов и видеодокументов, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году.

2.3. Раздел 3 «Создание учетных БД и автоматизированного НСА»

2.3.1. *Плановые* значения показателей вносятся по строке 301, гр. 1 – указывается количество планирующихся к введению в ПК «Архивный фонд» фондов.

2.3.2. *Отчетные* значения показателей вносятся по:

строке 301, гр. 1 – указывается количество введенных в отчетном году фондов;

строке 301, « примечание» - указывается дробью в числителе – общее количество фондов, включенных в ПК «Архивный фонд» по состоянию на 31 декабря отчетного года, в знаменателе - общее количество фондов, числящихся по паспортным данным на бумажном носителе (данный показатель должен совпадать со всеми отчетами, представляемыми в архивное управление Курской области);

строке 302, гр. 1 – указывается дробью показатели о количестве единиц хранения, заголовки которых внесены в течение года: в числителе - в ПК "Архивный фонд" на уровне раздела «Единица хранения», в знаменателе - в электронные описи (под электронной описью понимается база данных, формируемая путем индексирования заголовков дел отсканированных описей или ручного ввода заголовков дел непосредственно в базу данных);

строке 302 «примечание» - указывается общее количество единиц хранения, заголовки которых внесены по состоянию на 31 декабря отчетного года: в числителе - в ПК «Архивный фонд» на уровне раздела «Единица хранения», в знаменателе - в электронные описи.

2.4. Раздел 4 «Предоставление информационных услуг и использование документов

2.4.1. *Плановые* значения показателей вносятся по:

строке 401, гр. 4 – указывается запланированное количество посещений (визитов) на год на основании показателей счетчика посещений, установленного на странице архивного отдела, на сайте органа местного самоуправления;

строке 401, гр. 5 - указывается запланированное суммарное количество показателей по посещению читального зала архивного отдела, исполнению запросов социально-правового характера, исполнению тематических запросов, посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архивный отдел выступит в качестве головной организации, экскурсантов, участников встреч с общественностью.

2.4.2. Отчетные значения показателей вносятся по:

строке 401, гр. 1 – указывается суммарное количество информационных мероприятий (выставки, статьи в СМИ, экскурсии по архиву), которые архивный отдел проводил самостоятельно и в которых принимал участие;

строке 401, гр.1 «примечание» – указывается количество информационных мероприятий (выставки, статьи в СМИ, экскурсии по архиву), которые архивный отдел провел самостоятельно;

строке 401, гр. 2 – указывается общее количество исполненных запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан;

строке 401, гр. 2 «примечание» - указывается дробью в числителе – количество запросов, исполненных с положительным результатом, в знаменателе – количество запросов, исполненных в установленные сроки;

строке 401, гр. 3 – указывается количество фактических посещений пользователями читальных залов в течение года;

строка 401, гр. 3 «примечание» - указывается общее количество пользователей, работавших в читальных залах;

строке 401, гр. 4 – указывается суммарное количество посещений (визитов) за год на основании показателей счетчика посещений, установленного на странице архивного отдела, сайте органа местного самоуправления;

строке 401, гр. 5 - указывается суммарное количество за год посещений читального зала архивного отдела, исполненных запросов социально-правового характера, исполненных тематических запросов, посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архивный отдел выступил в качестве головной организации, экскурсантов, участников встреч с общественностью;

строке 401, гр. 5 «примечание» - указывается количество исполненных тематических запросов;

строке 401, гр. 6 – указывается суммарное количество единиц хранения, в том числе фонда пользования, выданных пользователям в читальные залы; во временное пользование по запросам сторонних организаций; сотрудникам архивного отдела в целях проведения плановых и внеплановых работ;

строке 401, гр. 6 «примечание» - заполняется, если единицы хранения фонда пользования были использованы в работе. Если не использовались, то «примечание» не заполняется.

2.5. Раздел 5 «Материально-техническая база»

Данный раздел муниципальными архивами не заполняется.

ПАМЯТКА
о порядке ведения учета фотодокументов
(для муниципальных архивов)

Настоящая памятка составлена в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М., 1980).

Памятка является руководством для муниципальных архивов Курской области по организации комплектования фотодокументами, ведению учета фотодокументов и обеспечению их сохранности.

1. Общие положения

1.1. Фотодокумент – изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений.

1.2. Фотодокументы различают по оригиналам и копиям.

Оригиналы фотодокументов образуются в результате авторской съемки, ими являются: изображение на негативной фотопленке (негатив), стеклянной или любой другой пластинке (фотопластинка); изображение на обращаемой фотопленке (позитив, диапозитив или слайд), фотобумаге.

Копии фотодокументов изготавливаются путем одно-или многократного копирования оригинала в целях обеспечения его сохранности, организации широкого распространения заключенной в нем информации, к ним относятся: контратип (дубликат негатива); изображение на позитивной пленке (позитив), позитивное изображение на фотобумаге (фотоотпечаток).

1.3. Фотодокументы классифицируются по:

формам организации снятого материала (отдельные фотодокументы, имеющие самостоятельное смысловое значение, фотоочерки);

носителям информации (негативы на фотопленке, позитивы на фотопленке и фотобумаге).

Хроникальные фотодокументы классифицируются по тематике (общественно-политическая, народнохозяйственная, научная, культурная, спортивная).

Портреты классифицируются по объекту и месту съемки (индивидуальные, групповые, студийные, внестудийные).

Пейзажи классифицируются по объекту и месту съемки (сельские, городские, индустриальные).

1.4. На фотодокументы составляется отдельная опись. Фотодокументы принимаются в муниципальный архив в виде негатива с приложением контрольного отпечатка или позитива при отсутствии негатива.

2. Источники комплектования муниципального архива

2.1. Комплектование муниципального архива складывается из основных и возможных источников комплектования, а также инициативного документирования.

2.2. К основным источникам комплектования муниципальных архивов фотодокументами относятся учреждения, для которых производство фотоснимков является обязательным и постоянным - это редакции газет и журналов, учебные заведения.

2.3. К возможным источникам комплектования относятся учреждения и предприятия для которых производство фотосъемок не является обязательным и постоянным (историко-краеведческие и ведомственные музеи (муниципальные архивы в порядке обмена могут пополнять свои фонды копиями фотодокументов, собранными музеями); объединения фотолюбителей, общественные организации, спортивные общества, Советы ветеранов), а также граждане - владельцы личных коллекций, в личных архивах которых образуются фотодокументы.

2.4. Инициативное документирование – это процесс, при котором муниципальные архивы проводят документирование событий с применением собственных средств. Созданные при этом фотодокументы принимаются в установленном порядке на муниципальное хранение.

Инициативное документирование предполагает многостороннее документирование по определенной теме – фотографирование населенных пунктов, зданий, сельскохозяйственных работ и техники, торжественных собраний, юбилейных мероприятий.

3. Организация приема фотодокументов

3.1. Фотодокументы передаются в архив в виде негативов с контрольными отпечатками 6x9 или фотоотпечатков (при отсутствии негатива), уложенных в конверты по описям.

3.2. Передача фотодокументов в муниципальный архив от учреждений, организаций и предприятий осуществляется по утвержденным ЭПК Архивуправления Курской области описям и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1), в котором фиксируется общий объем принимаемых документов. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в учреждении, другой - в архивном отделе.

3.3. Передача фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан, осуществляется на основании заявления собственника, договора с владельцем о дарении (купле-продаже) фотодокументов и по акту приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается у граждан, другой - в архивном отделе.

Опись на полученные от граждан фотодокументы составляется в архивном отделе работником муниципального архива и представляется на рассмотрение ЭПК Архивуправления Курской области в установленном порядке.

Владельцу направляется благодарственное письмо за переданные безвозмездно фотодокументы.

Фотодокументы, принятые от граждан (собственников или владельцев архивных документов), формируются в фонде коллекции фотодокументов.

3.4. Прием фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования, передаются на хранение в муниципальный архив в комплекте - негатив с приложением контрольного отпечатка.

Все работы, связанные с передачей на хранение фотодокументов, созданных по инициативному методу, производятся за счет средств и силами самого муниципального архива, организовавшего съемку.

4. Требования к учету фотодокументов

4.1. Учет фотодокументов закрепляет данные об их объеме и составе в учетных документах. Учету подлежат все хранящиеся в архиве фотодокументы, в том числе и неописанные. Учет производится путем присвоения документам (единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивной коллекции, описи, единицы хранения, размера негатива.

4.2. Единицей хранения фотодокументов является физически обособленный кадр (негатив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, фотоальбом.

4.3. Фотодокументы, поступившие в муниципальный архив на хранение от учреждений - источников комплектования, держателей личных фондов, фотодокументов, созданных в процессе инициативного документирования, образуют архивную коллекцию «Коллекция фотодокументов архивного отдела администрации муниципального образования « _____ район» Курской области».

Фотоколлекция записывается в список фондов. Номер, присвоенный коллекции по списку фондов, является ее учетным номером, сохраняется за ней во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов фотоколлекции.

4.4. Учет поступлений фотодокументов в муниципальный архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

описи;

акта об обнаружении неучтенных фотодокументов.

4.5. Принятые в архив фотодокументы вносятся в книгу учета поступлений документов (ведется единая книга учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи). Книга учета поступлений документов (приложение № 2) служит для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания.

Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из одного или нескольких видов фотодокументов. Если поступление состоит из нескольких видов фотодокументов (негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы), то данные по каждому виду записываются с новой строки.

4.6. Учет фотодокументов в архиве осуществляется по следующим документам:

- книге учета поступлений документов;
 - описям негативов; фотоотпечатков; фотоальбомов;
 - внутренней описи фотоальбома;
 - делу фонда (фотоколлекции);
 - листу-заверителю к фотоальбому.
- сведениям об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01....

4.7. Опись фотодокументов предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Единицы хранения в описи учитываются в валовом порядке внутри каждой описи. Описи фотодокументов составляются отдельно на черно-белые и цветные негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы.

В муниципальном архиве хранятся не менее двух экземпляров описей фотодокументов. Первый экземпляр описи является страховым, второй - рабочий, находится в архивохранилище. Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером.

После составления на неописанные документы описей, утверждения их в установленном порядке, фотодокументы на основании акта описания документов, переработки описей снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в паспорте архива.

4.8. Изменения в учетные документы вносятся на основании соответствующих актов (акта приема-передачи архивных документов на хранение; акта о технических ошибках в учетных документах; акта описания документов, переработки описей и др.), утвержденных в установленном порядке. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов «Изменения в учетные документы внесены» соответствующей отметки, акты помещаются в дело фонда.

В паспорт муниципального архива вносятся все единицы хранения фотодокументов, хранящиеся в муниципальном архиве, включая неописанные.

4.9. Основанием для выбытия фотодокументов являются:

- акты о выделении к уничтожению фотодокументов, не подлежащих хранению;
- акты передачи фотодокументов в другие архивы;
- акты о обнаружении фотодокументов.

4.10. На коллекцию фотодокументов должно быть заведено дело фонда, в которое включаются:

- заявление собственника;
- договор с владельцем о дарении (купле-продаже) фотодокументов;
- акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- листы проверок наличия и состояния фотодокументов;
- акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда.

Требования к ведению дела фонда коллекции фотодокументов аналогичны требованиям к документам на бумажной основе.

5. Требования к обеспечению сохранности фотодокументов

5.1. Для обеспечения сохранности фотодокументов проводится комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения фотодокументов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

5.2. В помещениях с нерегулируемым климатом допускается хранение фотодокументов при температуре не выше +15 С и относительной влажности воздуха в пределах 40-55%.

5.3. В целях обеспечения длительной сохранности фотодокументов они должны размещаться в шкафах-сейфах.

Фотодокументы с пленочной и бумажной основой вкладываются в конверты из полиэтилена, а затем в конверты из светонепроницаемой бумаги.

Для склеивания конвертов применяется поливинилацетатная эмульсия.

Воспрещается использование казеинового, силикатного и другого клея, содержащего вредные примеси. Размер конверта должен соответствовать размеру документа.

5.4. Фотодокументы хранятся по порядку номеров в соответствии с описью в ящиках (шкафах). Крупноформатные фотодокументы (фотодокументы 4-7 размера и фотоальбомы) хранятся отдельно в коробках, на изъятые крупноформатные фотодокументы составляется карта-заместитель, с указанием места хранения и номера коробки.

5.5. Для оперативного поиска коллекция фотодокументов включается в топографический указатель, имеющийся в архивохранилище муниципального архива.

5.6. За правильное хранение и использование фонда коллекции фотодокументов несет ответственность должностное лицо муниципального архива, ответственное за учет и обеспечение сохранности документов.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
Курской области управления
от 30.10.2017 № 10

Приложение № 1
к Памятке

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

организации-сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ

№ _____

(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, описи	номер	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2		3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

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	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед.хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед.хр. (документов, листов)
(цифрами и прописью)

В том числе ¹ _____

Наименование должности работника
подписи

подпись

Расшифровка

ПАМЯТКА

о порядке формирования дел фондов в государственных и муниципальных архивах Курской области

Настоящая памятка составлена в соответствии с пунктами 3,4 и 3.5.9 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 (М., 2007).

Памятка является руководством для государственных и муниципальных архивов Курской области по формированию дел фондов организаций-фондообразователей и архивного фонда.

1. Общие положения

1.1. Дело фонда – это основной (обязательный) учетный документ государственного, муниципального архива.

1.2. Дело фонда – комплекс документов по истории организации - источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда.

1.3. Дело фонда ведется на каждый архивный фонд, объединенный фонд, архивную коллекцию.

1.4. Дело фонда начинается при первом поступлении документов от организации - источника комплектования (фондообразователя) на архивное хранение в государственный, муниципальный архив.

1.5. При нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации – сдатчика документов.

1.6. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено.

2. Требования к порядку формирования дел фондов

2.1. В дело фонда включается:

2.1.1. Историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

2.1.2. Дополнение к исторической справке – при каждом очередном поступлении;

2.1.3. Акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда: акты приема-передачи архивных документов, на хранение и переданных в другие архивы; акты проверки наличия и состояния архивных документов;

акты приема-передачи архивных документов личного происхождения;

акты описания архивных документов, переработки описей;

акты об обнаружении архивных документов;

акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты о разделении, объединении, включении в дело новых архивных документов;

акты о рассекречивании архивных документов; акты о возврате документов собственнику; акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выдаче документов собственнику;

2.1.4. Копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);

2.1.5. Инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию переработке описей дел, документов;

2.1.6. Схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

2.1.7. Справка с перечислением единиц хранения (и их архивных шифров), находящихся в составе архивных документов, подлежащих включению в дело фонда.

2.2. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

2.3. Не подлежат расформированию дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций.

2.4. Дела фондов, вошедшие в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

3. Требования к оформлению дел фондов

3.1. Обложка дела фонда должна соответствовать требованиям ГОСТ 17.914-72 «Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования».

3.2. Обложка дела включает: полное наименование архива (вверху по центру); реквизит «ДЕЛО ФОНДА» (по центру обложки); полное наименование организации-фондообразователя (в случае если фонд закрыт); номер фонда (в случае если фонд продолжается); дату начала заведения дела фонда; количество листов; срок хранения.

4. Требования к порядку хранения дел фондов

4.1. Документы в деле фонда должны быть: пронумерованы; подшиты (прошнурованы); заключены в твердую обложку.

4.2. В деле фонда должен быть лист-заверитель.

4.3. К делу фонда составляется внутренняя опись.

4.4. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
Курской области управления
от 30.10.2017 № 10

Карманова Л.Б.

**Об итогах работы архивных учреждений в 2016 году и
основных направлениях деятельности на 2017 год**

(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, Дом Советов, зал заседаний, 3 марта 2017 г.)

Архивуправлением Курской области и архивными учреждениями Курской области предпринят комплекс мер нормативно-правового, организационно-методического и практического характера в целях реализации плановых документов 2016 г.

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утвержденную Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па, закрепившую взаимосвязь основных целевых показателей и индикаторов деятельности с бюджетными ассигнованиями, в 2016 г. четырежды вносились изменения в связи с корректировкой объема средств областного бюджета, предусмотренного для реализации мероприятий государственной программы.

Осуществлялась работа по внесению изменений в действующие административные регламенты архивуправления Курской области по предоставлению следующих государственных услуг: «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» (приказ от 07.06.2016 №01-06/32; от 30.09.2016 №01-06/60); «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением (приказ от 27.06.2016 № 01-06/36); «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» (приказ от 27.06.2016 № 01-06/37).

В рамках административной реформы архивуправлением Курской области в 2016 г. проведена работа по составлению технологических схем предоставления вышеуказанных государственных услуг. Разработка технологических схем проводилась в целях повышения качества предоставляемых услуг, создания единых условий для организации предоставления услуг, сокращения времени обучения собственных сотрудников

и сотрудников ОБУ «МФЦ», участвующих в процессе предоставления государственных услуг.

С целью достижения ключевых контрольных показателей Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области», утвержденного постановлением Администрации Курской области от 25.11.2015 № 821-па, архивуправлением разработан проект дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и архивным управлением Курской области от 23.12.2015 № 04-23/02 и обеспечено его заключение с ОБУ «МФЦ» (дополнительное соглашение от 23.03.2016 № 04-32/01), что способствовало росту обращений граждан в ОБУ «МФЦ».

На финансирование деятельности архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений были направлены финансовые средства на общую сумму 56 млн. 629 тыс. 867 рублей. На 2017 г. областным бюджетом предусмотрены средства в сумме 53 млн. 347 тыс. 833 руб.

В отчетный период государственные архивы Курской области активизировали работу по привлечению внебюджетных средств. В доходную часть бюджета Курской области поступило 4 323 036 руб. (в 2015 г. - 1 436 750 руб.) от оказанных государственными архивами платных услуг (240 % от установленного плана).

Обеспечены финансовые обязательства Курской области в размере 8,406 864 тыс. руб. на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела, которые позволили несколько укрепить материально-техническую базу архивов, принять меры по улучшению условий хранения документов, относящихся к государственной собственности Курской области, общий объем которых составляет сегодня 902 740 ед.хр. Вместе с тем, из выделенных средств на оплату труда работников муниципальных архивов было использовано 6 865 970 руб., а на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов – 1 540 894 руб., что на 334 274 руб. меньше, чем в 2015 г. (1 876 168 руб.).

Архивуправлением Курской области в 2016 г. продолжалась реализация полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории региона, проверочными мероприятиями в плановом порядке были охвачены 9 организаций. В результате, в 3-х организациях – источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» и в муниципальных архивах Курчатовского и Фатежского районов выявлено 40 нарушений законодательства об архивном деле, выданы предписания об устранении нарушений с указанием сроков устранения недостатков. Внеплановые проверки были осуществлены в 4 организациях по осуществлению контроля за исполнением предписаний, выданных в 2014-2015 гг. В рамках проведения внеплановой проверки ОАО «Технотекс», за невыполнение в установленный срок пунктов предписания от 25.05.2015 № 2, в отношении генерального директора был составлен протокол об административном правонарушении (ст.19.5 КОАП). За совершение административного правонарушения постановлением и.о. мирового судьи судебного участка № 2 судебного района Железнодорожного округа г. Курска

генеральному директору ОАО «Технотекс» было назначено административное наказание в виде административного штрафа в размере 1000 руб.

Кроме того, в рамках реализации полномочий учредителя архивуправлением Курской области в отношении подведомственных ему областных казенных учреждений (ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области») проведены проверки предусмотренной уставами деятельности по обеспечению сохранности и осуществлению государственного учета документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов.

В 2017 г. запланированы проверки 5-и организаций, в том числе, 2 проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов администрациями Хомутовского и Черемисиновского районов Курской области.

В отчетный период осуществлен комплекс мероприятий, направленных на повышение информационной открытости деятельности архивуправления Курской области и подведомственных ему архивных учреждений: сформирован новый состав Общественного совета при архивном управлении Курской области (приказ от 14.07.2016 № 01-06/39), состоялись 10 заседаний Общественного совета); обеспечена возможность предоставления в электронном виде государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»; на официальном сайте «Архивная служба Курской области» создан раздел, посвященный государственным и муниципальным услугам в сфере архивного дела, в том числе предоставляемым в электронном виде; разработаны и реализованы формы электронной очереди для граждан и юридических лиц; государственные и муниципальные услуги в области архивного дела оказывались на базе ОБУ «МФЦ» и его районных филиалов; начата разработка программного продукта для организации работы сайта для слабовидящих людей; доработана и прошла апробацию справочно-информационная база данных «Местонахождение документов по личному составу», размещенная на сайте «Архивная служба Курской области» и др.

В решении насущных задач развития архивного дела в Курской области важное значение имеет деятельность коллегии архивуправления Курской области, на 3 заседаниях которой в 2016 г. были рассмотрены наиболее актуальные вопросы функционирования архивных учреждений области, в том числе касающиеся: итогов работы архивных учреждений Курской области в 2015 г. и основных направлений развития архивного дела на 2016 г.; об актуальных задачах архивов Курской области по внедрению современных информационных технологий и размещению электронных информационных ресурсов в сети Интернет; об итогах проведения архивными отделами администраций районов и городских округов по проведению сплошной проверки наличия и состояния документов (по состоянию на 01.01.2016); о состоянии работы ОКУ «ГАОПИ Курской области» по рассекречиванию архивных документов, созданных КПСС; о состоянии учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов и ведении учетных документов в государственных архивах Курской области; о состоянии

развития архивного дела в муниципальном образовании «Суджанский район» и др.

В соответствии с Планом мероприятий по реализации Соглашения между Правительством Санкт-Петербурга и Администрацией Курской области и Планом мероприятий по реализации Соглашения между Правительством Ленинградской области и Администрацией Курской области о торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и культурном сотрудничестве на 2016-2018 годы в отчетный период архивуправлением Курской области совместно с Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Архивным управлением Ленинградской области были подготовлены перспективные планы совместных мероприятий в области архивного дела на 2016-2018 годы.

В рамках выполнения позиций государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» в отчетном году государственными архивами было освоено 4 958 568 тыс. руб. и осуществлены мероприятия по: текущему ремонту читального зала, дверных полотен, трубопровода холодного водоснабжения в здании ОКУ «ГАОПИ Курской области»; приобретению и установке архивных стеллажей, гигрометров, информационных стендов, демосистем и др. Вместе с тем, в связи с отсутствием финансовых средств вновь не выполнены работы по установке системы автоматического пожаротушения в здании ОКУ «ГАОПИ Курской области». Вызывает тревогу уровень безопасности архивных фондов в архивных отделах Советского, Поныровского, Курского, Тимского районов, которые не оснащены пожарной сигнализацией.

В различных объемах ремонтные работы осуществлялись в 7 муниципальных архивах (бетонирование пола, укладка линолеума, шпаклевка и покраска стен в 2-х хранилищах муниципального архива Беловского района; ремонт крыши, облицовка стен, установка 3-х металлических дверей, новых светильников, установка пандусов для архивных тележек в помещениях муниципального архива Обоянского района; обработка и покраска стен в архивохранилище муниципального архива Советского района; капитальный ремонт помещения, дополнительно выделенного для размещения муниципального архива Фатежского района; установка в выделенном помещении металлической двери, пожарной сигнализации; установка охранной и пожарной сигнализации, новой металлической двери в муниципальном архиве Черемисиновского района; ремонт системы отопления в хранилищах и рабочем кабинете, установка новых светильников в муниципальном архиве Щигровского района и т.д.).

В 2016 г. для муниципальных архивов было приобретено: 4 компьютера, 1 ноутбук, 1 системный блок, 4 принтера, 4 многофункциональных устройства, 3 источника бесперебойного питания, 3 жестких диска, 1 пылесос, цифровой фотоаппарат, боксы для хранения дисков и др. В целях улучшения сохранности документов также приобретены: 14 огнетушителей для архивных отделов администраций Кореневского, Черемисиновского, Щигровского районов, г.Курска; 16 гигрометров, термометров для архивных отделов Беловского, Большесолдатского, Глушковского, Мантуровского, Советского, Солнцевского районов. Металлическими стеллажами были оснащены 6 муниципальных

архивов (Беловского, Глушковского, Обоянского, Рыльского, Суджанского, Фатежского, Щигровского районов, г. Железнодорожска). В итоге общая протяженность стеллажных полок архивохранилищ увеличилась на 0,319 тыс. п м. Вместе с тем, нуждаются в срочном расширении площадей ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области» и 11 муниципальных архивов (Беловского, Кореневского, Мантуровского, Октябрьского, Поньровского, Пристенского, Советского, Солнцевского, Тимского, Хомутовского, Черемисиновского районов), хранилища которых заполнены на 100% и более. До настоящего времени не решен вопрос реконструкции и ремонта здания, где планируется разместить архивный отдел администрации г.Курска, загруженность хранилищ которого составляет 98%.

В связи с вводом в эксплуатацию в 2016 г. здания для размещения архива комитета ЗАГС Курской области общая площадь хранилищ ОКУ «ГАДЛС Курской области» в 2017 г. планируется увеличить на 197,3 кв.м.

Улучшены условия хранения в организациях-источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» - комитете финансов Курской области (выделено новое помещение под архив, оборудованное противопожарной дверью, снабженной доводчиком; введена в действие система поддержания температурно-влажностного режима в архиве; приобретены погодная станция с двумя датчиками, металлические стеллажи, шкафы и рольставни с запорными механизмами); департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области, комитете по физической культуре и спорту Курской области, АУКО «ТРК «Сейм» (приобретены и установлены металлические стеллажи, жалюзи); ФГБОУ ВО «Курский государственный медицинский университет», территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Курской области (осуществлен ремонт помещений архива; заменены окна, установлены светодиодные светильники); Курском институте кооперации (филиале) АНО ВО «Белгородский университета потребительской кооперации» (приобретены контрольно-измерительные приборы для архива); Курском областном союзе потребительских обществ (произведена обработка деревянных стеллажей защитным средством «СЕНЕЖ ОГНЕБИО ПРОФ»); Курском железнодорожном техникуме – филиале МИИТ (выделено дополнительное помещение для архива площадью 10,3 кв.м., приобретены приборы для измерения температуры и влажности воздуха в хранилище).

По итогам отчетного года выполнили запланированные объемы работ государственные архивы и только 5 из 32 муниципальных архивов (Обоянского, Рыльского, Тимского, Щигровского районов, г.Железнодорожска). Досадно, что не дотянули до выполнения всех основных показателей муниципальные архивы Глушковского, Медвенского, Солнцевского районов, которые на протяжении последних лет отличались стабильной и качественной работой. Вместе с тем, приходится констатировать невыполнение большинством муниципальных архивов (23) целого ряда основных показателей, касающихся упорядочения документов, приема на постоянное хранение, проведения мероприятий по популяризации архивных документов и др. В числе тех, кто не справился с плановыми показателями, об этом свидетельствуют годовые отчеты - архивы

Беловского, Золотухинского, Курчатовского, Советского, Суджанского районов, МКУ «Архив города Льгова Курской области».

Хотелось бы еще раз напомнить руководителям и специалистам архивных учреждений Курской области, что выполнение запланированного показателя на 200, 300 процентов свидетельствует не столько о достижениях, сколько о непродуманности планов, отсутствие анализа и недооценки имеющихся резервов рабочего времени.

Для поддержания архивных фондов в физическом состоянии, обеспечивающем их вечное хранение, продолжена работа по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов – улучшено физическое состояние – 4,855 тыс. ед.хр. (в 2015 г. - 3,565 ед.хр.). Приобретены первичные средства хранения (архивные коробки) и закартонированы 42 282 ед.хр., это почти на 20 000 больше чем в 2015 г. Однако, если доля закартонированных дел в ОКУ «ГАДЛС Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», муниципальных архивах Курского, Советского, Суджанского, Тимского, Хомутовского районов, г.Курчатова составляет уже 90-100%, то например в муниципальном архиве Глушковского района – 1,2%; г.Курска – 2,3%; Железногорского района – 9,5%; Кореневского района – 8,1%; Курчатовского района – 4,6%; Мантуровского района – 7,3%; Поныровского района – 8,1%, а в архивном отделе администрации Коньшевского района ни одно дело не обеспечено первичными средствами хранения (показатель 0%).

В целом, в течение 2016 г. в государственных и муниципальных архивах комплекс работ по реставрации, переплету, подшивке, консервационно-профилактической обработке фотодокументов и микрофильмов страхового фонда был осуществлен в плановых объемах, что обеспечило увеличение доли документов, хранящихся в нормативных условиях, до 83,2% в государственных архивах, и до 46,9% в муниципальных архивах.

В 2016 г. государственные и муниципальные архивы Курской области были вынуждены принять на хранение 9 778 дел по личному составу. Наибольшие комплексы документов по личному составу поступили в ОКУ «ГАДЛС Курской области», муниципальные архивы Дмитриевского, Железногорского, Коньшевского, Льговского, Обоянского, Фатежского районов, г.Железногорска. В связи с этим актуальной задачей архивных учреждений Курской области становится экспертиза ценности документов по личному составу, срок хранения которых истек. К сожалению, ни государственные, ни муниципальные архивы области в 2016 г. не занимались экспертизой документов по личному составу, не проводили работу по выделению таких дел к уничтожению или переводу их на постоянное хранение.

В течение 2016 г. на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято 14,298 ед.хр., из которых: 12 462 ед.хр. управленческой документации, 0,494 тыс. дел научно-технической, 0,956 тыс. единиц учета фотодокументов, 0,383 тыс. дел личного происхождения; 0,003 тыс. ед.хр. видеодокументов от организаций различных форм собственности. Большую лепту в пополнение Архивного фонда Курской области внесли ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», архивные отделы г.Железногорска, г.Курчатова, Медвенского, Рыльского, Щигровского

районов. В результате планового приема удалось сократить количество документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, сверх установленного срока (22 108 ед.хр.), тем самым обеспечив достижение показателя в 11,8 %, установленного государственной программой «Развитие архивного дела в Курской области». Вместе с тем, имеются случаи приема документов, сроки временного хранения которых в организации не истекли, архивными отделами Железногорского, Касторенского, Поныровского, Суджанского, Черемисиновского районов.

Продолжилось формирование самостоятельных фондов и тематических коллекций из документов, поступивших от граждан. На хранение принято 0,383 тыс. дел личного происхождения, в том числе: фотокорреспондента ТАСС (ИТАР-ТАСС) по Курской области, лауреата международных, персональных выставок, ветерана Великой Отечественной войны О.К.Сизова, общественного, политического деятеля И.К.Полозкова, поэта, члена Курского союза литераторов при Курском региональном отделении Союза писателей России А.М.Дутова, заслуженных работников культуры Российской Федерации Г.П.Окороковой и В.Г.Максиной, почетного гражданина г.Обояни Курской области Д.Н.Пронина и др. По итогам прошедшего года Архивный фонд Курской области пополнился и аудиовизуальной документацией, в том числе благодаря видеосъемке торжественного собрания, посвященного 75-летию ОКУ «Госархив Курской области», открытия выставки «Эпоха и личность в архивных документах» и всероссийской научно-практической конференции «Армия, общество, человек в Первой мировой войне», посвященной 100-летию Брусиловского прорыва, демонстрации в честь праздника Весны и Труда.

В результате плодотворной работы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивуправления Курской области в состав Архивного фонда Курской области включено 24,268 ед.хр. (в 2015 г. - 26,616 тыс. ед.хр.), из которых: управленческой документации - 21,942 тыс. ед.хр.; НТД - 0,891 тыс. ед.хр.; документов личного происхождения – 0,397 тыс. ед.хр.; фотодокументов – 1,030 тыс. ед.хр. (в том числе 0,005 ед.хр. цифровых фотодокументов); видеодокументов – 0,003 тыс. ед.хр. Кроме того, ЭПК архивуправления Курской области согласованы описи дел по личному составу на 26,182 тыс. ед.хр. (в 2015 г. - 41,280 тыс. ед.хр). Имелись случаи возврата ЭПК архивуправления на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований. Больше всего материалов возвращено муниципальным архивам Беловского, Золотухинского, Льговского районов и г. Курчатова.

Государственными архивами Курской области проводилась работа по выявлению уникальных документов. Всего в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области в 2016 г. внесено 5 архивных документов.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 174, 249 тыс. ед.хр., в том числе 85,765 тыс. ед.хр. государственными архивами, 88, 484 тыс. ед.хр. - муниципальными. По

состоянию на 01.01.2017, доля документов Архивного фонда Курской области, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» составляет 41% (по государственным архивам Курской области - 30%, по муниципальным - 76%).

Создание информационно-поисковых систем на основе перевода в электронный вид архивных описей и документов проводилось как государственными, так и муниципальными архивами. Работа эта велась в рамках государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» и соответствующих муниципальных программ. В 2016 г. ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано 9,276 ед.хр. на бумажном носителе (1,182 766 л.), осуществлена ретроконверсия общим количеством 9,276 тыс. ед.хр., что составило 100% от общего количества отсканированных и обработанных за год дел. По состоянию на 01.01.2017 электронный фонд пользования создан на 109,319 тыс. ед.хр. (16,289 244 л.), что составляет 12 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». За отчетный период в ОКУ «ГАОПИ Курской области» оцифровано 1,647 тыс. ед.хр. (197,224 тыс. листов). В 2016 г. общий доступ через официальный сайт «Архивная служба Курской области» был предоставлен к 856 описям (16,1% от общего количества описей). Пользователям читального зала в настоящее время организован доступ в режиме «просмотр» к 992 200 рабочим копиям дел фондов «Церкви Курской губернии», «Курская казенная палата», «Студенокский волостной исполнительный комитет», «Курский губернский и уездные комиссары Временного правительства». В 2016 г. данной информацией воспользовалось 152 исследователя, всего исследователям выдано 6 811 единиц учета в электронном виде. В 2016 г. продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате чего, в электронный вид переведены 0,962 тыс. ед.хр. (94,468 л.). Особо хотелось бы отметить работу в данном направлении архивных отделов Горшеченского, Коньшевского, Мантуровского, Обоянского, Пристенского, Рыльского, Солнцевского, Тимского районов и г.Железногорска.

В 2016 г. архивными учреждениями Курской области исполнено 52 тыс. 272 запроса. Доля граждан, воспользовавшихся механизмом получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, достигла 30,4% от общего количества (38 431) предоставленных 38 431 (только государственными архивами – 37,4%). Почти 50% указанного объема услуг предоставлено в рамках электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ по Курской области.

В 2016 г. Архивуправление Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» стали действующими центрами обслуживания федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА). Были открыты пункты создания (замены) и выдачи ключей простой электронной подписи для получения услуг в электронной форме. Всего

за июнь-декабрь 2016 г. за подтверждением учетных записей для использования на региональном портале услуг обратилось 55 человек. В течение 2016 г. государственными и муниципальными архивами исполнено 14 118 запросов (52,8%), поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы. В 2015 г. этот показатель был на уровне 29,6%.

В 2016 г. государственными и муниципальными архивами проведено 214 информационных мероприятий, которые направлены, в том числе, на популяризацию архивной информации, патриотическое воспитание молодежи, развитие активной гражданской позиции. Продолжалось сотрудничество курских архивистов с электронными СМИ по популяризации документов Архивного фонда Курской области. Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм» и вышло в эфир 10 телесюжетов, 14 радиопередач, посвященных памятным датам в истории Курского края; 4 радиопередачи, в том числе 3-и в прямом эфире, осветили деятельность государственных архивов Курской области. ТРК «Сейм» был подготовлен документальный фильм, посвященный 75-летию со дня объединения Курского областного исторического архива и Курского архива Октябрьской революции в единый Государственный архив Курской области. К юбилейной дате архива вышли новостные сюжеты на телеканалах ГТРК «Курск», ТРК «Сейм», СТС «Курск. В отчетный период были организованы и проведены встречи с ветеранами, молодежью, краеведами, представителями научных и общественных организаций Курской области в формате конференций, «круглых столов. Интерес вызвали: всероссийская научно-практическая конференция «Армия, общество, человек в Первой мировой войне», посвященная 100-летию Брусиловского прорыва (на базе ОКУ «Госархив Курской области»); «круглый стол», посвященный 140-летию со дня открытия землемерного училища (на базе архивного отдела Администрации Дмитриевского района); «круглый стол», посвященный 80-летию со дня открытия Дома пионеров (ныне – МБОУ ДОД «Дворец пионеров и школьников»). Кроме того, в рамках перспективного плана совместных мероприятий в области архивного дела на 2016-2018 гг., заключенного между архивуправлением Курской области и Архивным управлением Ленинградской области, и включающим тематические выставки архивных документов, в том числе, выставки в режиме онлайн, презентации печатных изданий, заседания круглых столов, конференций, семинаров, на базе ОКУ «Госархив Курской области» состоялось заседание «круглого стола», посвященного 25-летию со дня принятия Закона РСФСР «О реабилитации жертв политических репрессий».

В 2016 г. архивные учреждения Курской области продолжили практику проведения историко-документальных выставок. Всего, в соответствии с Комплексным планом мероприятий по патриотическому воспитанию и подготовке граждан к военной службе в Курской области на 2014-2020 гг., утвержденным распоряжением Администрации Курской области от 22.01.2014 № 24-ра, архивными учреждениями организованы 49 обзорных и тематических выставок, в том числе виртуальных выставок документов, фотодокументов и печатных изданий, в том числе для студентов и школьников.

В отчетный период архивными учреждениями области подготовлены и опубликованы 72 статьи, проведено 35 экскурсий, 23 школьных урока.

В 2016 г. в свет вышли: «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2017 год»; «Буклет «75 лет ...бережем историю!», посвященный 75-летию ОКУ «Госархив Курской области»; материалы Всероссийской научно-практической конференции «Армия, общество, человек в Первой мировой войне» (к 100-летию Брусиловского прорыва); сборник статей «События и люди в документах курских архивов», посвященный 75-летию ОКУ «Госархив Курской области», выпуск 14; информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области», выпуск 10; «Календарь знаменательных и памятных дат на 2017 год» (Коньшевский, Медвенский, Обоянский, Поньровский, Щигровский районы). В 2017 г. продолжится работа над сборником «Курская губерния в годы Первой мировой войны» и справочным изданием «Территориально-административное деление и улицы города Курска», издание которых намечено на 2018 г.

В прошедшем году достаточно успешно решались вопросы по сохранению и укреплению кадрового потенциала архивных органов и учреждений. Сегодня в системе государственных и муниципальных архивов Курской области трудится специалистов, из которых 77% женщины. Количество пришедших в архивную отрасль в 2016 г. новых работников составило 30 человек (14,5%). Укомплектованность кадрами архивных учреждений области составляет практически 100%. В отчетный период повысили свою квалификацию и прошли профессиональную переподготовку 21 сотрудник архивуправления и государственных архивов Курской области.

В 2016 г. коллектив ОКУ «Госархив Курской области» в связи с празднованием 75-летия со дня объединения Курского областного исторического архива и Курского архива Октябрьской революции в единый Государственный архив Курской области был отмечен благодарственным письмом Администрации Курской области. За высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 18 работников Почетной грамотой Курской области, Благодарностью Губернатора Курской области; Благодарственным письмом Курской областной Думы; Почетной грамотой архивного управления Курской области; Благодарностью начальника архивного управления Курской области.

В 2017 г. предстоит большая работа в части взаимодействия с организациями – источниками комплектования, направленная на дальнейшее внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; проведение упорядочение документов в организациях установленные сроки. Внедрение информационных технологий в архивной отрасли будет ориентировано на повышение качества государственных и муниципальных услуг, расширение спектра предоставляемых услуг в электронном виде, доля которых должна вырасти до 50%.

О практике работы архивного управления Курской области по организации предоставления государственных услуг в сфере архивного дела и исполнении функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области

(Выступление заместителя начальника архивного управления Курской области семинаре с органами исполнительной власти Курской области по вопросам реализации и внедрению административных регламентов предоставления государственных услуг (функций) в соответствии с действующим законодательством, 14 апреля 2017 г.)

Деятельность архивного управления Курской области, государственных архивов Курской области, архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов сегодня характеризуется достаточно высокой интенсивностью в работе по информационному обслуживанию граждан и организаций. Архивы областного и муниципального уровней хранят 3 млн. 200 тыс. дел, которые являются составной частью документального наследия нашего государства. Высокая значимость документального наследия, особенно в период, когда системно совершается фальсификация истории России, мировой истории, подтверждена и Президентом России, что нашло отражение в Указе Президента РФ от 02.04.2016 о переподчинении Федерального архивного агентства непосредственно главе государства.

Расширение информационной базы государственных и муниципальных архивов влечет увеличение числа обращений граждан за получением той или иной информации. Это, в свою очередь, свидетельствует о том, что архивы сегодня являются учреждениями особой социальной значимости, а их информационная деятельность связана с предоставлением заявителям, оформленных в установленном порядке архивных справок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ. Данная норма продекларирована и в ст. 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ.

Административная реформа – мероприятие разноплановое, предусматривающее целый комплекс работ и мер. В архивном управлении, подведомственных ему государственных архивах Курской области в этом направлении, как и в других органах государственной власти и государственных учреждениях, были реализованы мероприятия по разработке административных регламентов, в которые своевременно вносятся изменения.

Постановлением Администрации Курской области от 01.12.2011 № 651-па был утвержден сводный перечень государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти Курской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Курской области. Данный документ за 6 лет претерпел существенные

изменения. Ранее за архивным управлением Курской области были закреплены 4 государственные услуги, 1 функция по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, а также 1 услуга по переданным органам местного самоуправления полномочиям, касающимся использования документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области.

В настоящее время за архивуправлением Курской области закреплены:

2 государственные услуги в области архивного дела - «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»; «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства»;

1 функция - «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области».

Кроме того, за архивным управлением Курской области сохранено нормативное правовое обеспечение, в частности, внесения изменений в административный регламент по переданным полномочиям - «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)». Разработанный архивным управлением административный регламент по переданным полномочиям явился фактически основой для разработки нашими коллегами из муниципальных архивов регламентов на предоставление соответствующих муниципальных услуг.

С целью организации работы по разработке и своевременному приведению административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере архивного дела в соответствие с действующим законодательством, в архивном управлении Курской области были приняты следующие распорядительные документы:

приказ от 17.02.2014 № 01-06/09а «О мерах по реализации постановления Губернатора Курской области от 10.02.2014 № 55-пг «О мерах по своевременному приведению административных регламентов в соответствие с требованиями действующего законодательства»;

приказ от 30.12.2014 №01-06/82 «Об административных регламентах архивного управления Курской области», в соответствии с которым за разработку и внесение изменений в административные регламенты определены 2 специалиста (1 специалист отдела по организации деятельности государственных и муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела; 1 специалист отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства);

приказ от 05.08.2016 № 01-06/44 «О формировании технологических схем предоставления государственных услуг в сфере архивного дела, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде».

Приказом архивуправления Курской области от 23.07.2015 № 01-06/72 отдел по организации деятельности государственных и муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела был определен как структурное подразделение, ответственное за предоставление государственных услуг в сфере архивного дела. Кроме того, в положении об отделе, должностных регламентах заместителя начальника архивуправления – начальника вышеназванного отдела и специалистов того же отдела определены функциональные обязанности.

В архивуправлении также определено должностное лицо – специалист отдела по организации деятельности государственных и муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела, на которое возложена ответственность за формирование сведений о предоставляемых архивуправлением государственных услугах и исполняемой государственной функции по контролю, и размещение сведений об услугах и функции в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций). Это же должностное лицо обеспечивает мониторинг размещения сведений об услугах (функции) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и уведомление уполномоченного органа по ведению регионального реестра (комитет информатизации) об отсутствии актуальной информации на указанном Портале (приказ архивуправления от 18.08.2015 № 01-06/78).

Все государственные и муниципальные архивы сегодня имеют специализированные помещения для приема заявителей. Удалось добиться высокой степени технической оснащенности всех рабочих мест специалистов архивуправления, архивистов, контактирующих с заявителями, в том числе, обеспечение доступа к общеотраслевым информационным ресурсам и сети Интернет, даже на муниципальном уровне. Полностью осуществлено достижение показателя, направленного на сокращение времени ожидания в очереди до 15 минут. Контролируется и обеспечение соблюдения установленных сроков исполнения запросов. Информация об услугах размещена на официальном сайте Администрации Курской области и сайте «Архивная служба Курской области», на федеральном и региональном порталах госуслуг. Подтверждением качественной и оперативной работы архивистов является отсутствие жалоб граждан и позитивные отзывы людей, обращающихся в архивы (об этом свидетельствует ежегодно проводимый мониторинг качества предоставления услуг). Признание со стороны граждан работы архивистов, как качественной, для нас значимо и важно!

Из двух услуг, закрепленных за архивным управлением Курской области, наиболее востребованной гражданами и юридическими лицами, массовой и социально значимой услугой в области архивного дела, является предоставление заявителям ретроспективной архивной информации. Массовость государственной услуги «Организация информационного

обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» подтверждается на протяжении последних 7 лет сохранением высоких объемов поступающих запросов (от 52 до 59 тысяч запросов ежегодно). Рост востребованности названной выше услуги обусловлен нескончаемыми процессами, связанными с одной стороны с изменениями пенсионного законодательства, с другой – ликвидацией организаций, в том числе крупных. В этих условиях приходится оперативно решать проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу, чтобы не пострадали интересы граждан.

Важная роль в повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела принадлежит взаимодействию архивных учреждений областного и муниципального уровней с ОБУ «МФЦ». Президент РФ майскими указами 2012 г. определил одну из значимых задач развития общества, экономики и государства – обеспечение возможности получения гражданами 90% государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры - учреждения, которые созданы для комплексного и оперативного оказания государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам в удобном для них месте и режиме, исключая их обращения в разные ведомства, реализуя тем самым принцип «одного окна».

Информационное взаимодействие архивных учреждений Курской области с ОБУ «МФЦ» (его филиалами) осуществляется уже 8 лет, начиная с 2009 г. Как правило, обращения граждан и юридических лиц, поступающие через ОБУ «МФЦ» (его филиалы), имеют целью подтверждение права собственности на земельные участки, земельные доли, а также подтверждение факта работы, стажа, заработной платы граждан, их награждения. Соответственно только государственная услуга по предоставлению архивной информации и копий архивных документов, как наиболее массовая из услуг, предоставляемых архивами, может быть получена заявителем в МФЦ. Вторая услуга, в силу ее специфики (она касается предоставления архивных справок, заверенных апостилом) и небольшого количества обращений, заявителям оказывается непосредственно в архивуправлении.

С целью реализации постановления Администрации Курской области от 25.11.2015 № 821-па по выполнению достижения установленного показателя в Плане мероприятий («дорожной карты») Повышения качества и доступности предоставления государственных услуг архивным управлением Курской области совместно с государственными архивами проведена определенная работа.

1. Внесены изменения в Административный регламент «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» по сокращению срока предоставления услуги, в части подачи запроса через ОБУ «МФЦ». Срок предоставления государственной услуги через ОБУ «МФЦ» сокращен до 20 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Изменился график приема заявителей в сторону сокращения дней и часов приема в государственных архивах, подведомственных архивуправлению (что нашло отражение в дополнительном соглашении о взаимодействии).

3. В ОБУ «МФЦ» и его филиалы систематически направляются списки фондов организаций, документы которых, хранятся в государственных и муниципальных архивах, что значительно облегчает работу специалистов МФЦ при приеме заявлений и поиске организаций.

4. Разработана справочно-информационная база данных «Местонахождение архивных документов по личному составу» (размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области»), которая может оказать существенную помощь работникам ОБУ «МФЦ»;

5. В соответствии с Соглашением от 23.12.2015 №04-23/02 запросы, поступающие в ОБУ «МФЦ», направляются в государственные архивы Курской области по каналам защищенного электронного взаимодействия на базе технологии VipNet Client посредством отсканированных копий запросов заявителей (одного экземпляра) с прилагаемыми к ним документами. Ответы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подготовленные государственными архивами, передаются в ОБУ «МФЦ» на бумажном носителе посредством курьерской службы.

6. На официальном сайте «Архивная служба Курской области» на главных страничках архивуправления и государственных архивов размещена информация о возможности получения заявителем государственной услуги в ОБУ «МФЦ» и его филиалах; адреса, телефоны, режим приема заявителей МФЦ; информация о сокращении срока предоставления услуги через ОБУ «МФЦ».

7. Традиционным стало проведение на базе государственных архивов обучающих семинаров для специалистов ОБУ «МФЦ» (в течение 2015-2016 гг. ежеквартально); стажировок специалистов ОБУ «МФЦ».

8. Ежегодно проводятся «круглые столы», рабочие совещания с участием руководителей и специалистов ОБУ «МФЦ», учреждений Пенсионного фонда РФ по рассмотрению актуальных вопросов исполнения запросов граждан и юридических лиц. Вопрос взаимодействия с ОБУ «МФЦ» и Пенсионным фондом РФ в 2015 – 2016 гг. рассматривался на коллегии архивного управления Курской области.

Итогом взаимодействия стало количество исполненных государственными и муниципальными архивами Курской области запросов - 14 118, поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы, что составило 52,8%. В 2015 г. этот показатель был на уровне – 29,6% (1092 запроса). (справочно: если в 2009 г. государственными архивами Курской области было исполнено 1803 запроса, поступивших из ОБУ «МФЦ» (в 2010 г. – 1252; 2011 г. – 1053; 2012 г. – 887; 2013 г. – 870; 2014 г. – 857; 2015 г. – 1092), то в 2016 г. их количество увеличилось более чем в 2 раза – 3805 (39,7%). Только по итогам 1 квартала 2017 г. количество исполненных запросов, поступивших из ОБУ «МФЦ», составило 670, или 42,3% от общего количества запросов, поступивших в государственные архивы (1581).

Следует также отметить важность достижения (в соответствии с майскими указами 2012 г.) другого «президентского» показателя, нацеленного на внедрение механизма получения 70% услуг в электронной форме и также находящегося под пристальным вниманием архивистов. Сегодня доля «электронных» запросов, от общего числа поступивших, составляет чуть более 30 %, хотя результат услуги (архивные справки, архивные копии), за исключением взаимодействия с Пенсионным фондом, предоставляется заявителю в бумажном виде. С февраля 2014 г. у заявителей появилась возможность подачи запросов и получения архивной информации через федеральный, а с 2016 г. через региональные порталы услуг, но их процент на сегодняшний день невелик (в 2014г. – 6; в 2015г. – 12; в 2016г. - 153 запроса или 6,4 %). Это, в первую очередь, обусловлено тем, что целевая аудитория, обращающаяся за услугой, имеет преклонный возраст и не обладает достаточными навыками использования компьютерных технологий, и главное: сама процедура регистрации и оформления запроса на портале довольно длительная и сложная для неискушенного пользователя.

Вместе с тем, в целях обеспечения достижения установленного значения показателя «Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» - не менее 50 процентов (2016 г.) от числа граждан, достигших возраста 14 лет, архивным управлением Курской области проведены следующие мероприятия.

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов», в части подачи запроса имущественного характера через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), определены:

структурное подразделение архивного управления, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела;

должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса об имущественных правах через Портал - ведущий эксперт отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области.

В соответствии с протокольным решением комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области по принципу «одного окна» от 12 мая 2016 г. в архивном управлении Курской области в июне 2016 г. создан Центр регистрации граждан Курской области в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В соответствии с приказом архивного управления от 23.10.2016 № 01 06/57 «Об организации мер по предоставлению гражданам возможности получения государственных и муниципальных услуг, в том числе и в сфере архивного дела, в электронной форме», 30 ноября 2016 г. открыт Центр

регистрации граждан Курской области в ЕСИА в подведомственном архивуправлению учреждении - ОКУ «Госархив Курской области». Одновременно было принято решение о ликвидации Центра при архивном управлении Курской области, в связи с тем, что наибольшая часть граждан обращаются за получением соответствующей услуги в ОКУ «Госархив Курской области». Всего за июнь-декабрь 2016 г. учетную запись получили или подтвердили 55 граждан, зарегистрировавшись на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области. С 1 марта 2017 г. аналогичный Центр регистрации граждан Курской области в ЕСИА действует еще в одном из подведомственных архивному управлению учреждений – ОКУ «ГАДЛС Курской области» (обратилось 12 граждан за получением, подтверждением, восстановлением учетной записи).

В целях информирования заявителей о преимуществах получения государственной услуги в электронном виде была проведена следующая работа:

приказом архивного управления Курской области от 07.06.2016 № 01 06/32 внесены изменения в Административный регламент «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» по сокращению срока предоставления услуги в электронном виде. Срок предоставления государственной услуги, в части подачи запроса имущественного характера через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса вместо 28 дней, если запрос поступил традиционным способом;

на сайте архивного управления «Архивная служба Курской области» в разделе «Услуги» создан подраздел «Электронные услуги», в котором размещены:

баннеры, прайс-листы с информацией о Портале государственных и муниципальных услуг Курской области;

информации о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, способах получения услуг в электронной форме;

видеоролики и видеогиды по электронным услугам и регистрации в ЕСИА, Памятка по регистрации гражданина в ЕСИА. Кроме того, в данном подразделе созданы интерактивные формы «Подать запрос об имущественных правах через Портал» с переходом на Портал госуслуг Курской области для подачи запроса в электронной форме и «Запись на прием» для подачи запроса в определенный день в ОКУ «Госархив Курской области».

Также, на сайте архивного управления «Архивная служба Курской области» в целях проведения мониторинга об информированности граждан о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде созданы и размещены интерактивные опросы для граждан. По итогам 2016 г. на вопросы о преимуществах предоставления услуг в электронном виде ответили 52 респондента (38% ответили, что сложно подавать запрос через Портал; 15%, что это перспективно, 6% - простой способ; 40% , что это удобно, экономит время). В 2017 году ответили на поставленные вопросы 7 респондентов.

В социальных сетях создан официальный аккаунт архивного управления Курской области, где размещена информация об электронных услугах.

В государственных архивах Курской области в холле и местах приема граждан оформлены и размещены стенды с информацией о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, а также прайс-листы, буклеты, в которых содержится разъяснительная информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области и об услугах.

Всего архивным управлением Курской области и подведомственными ему государственными архивами Курской области за 2016 г. предоставлено 13 816 услуг, из них в электронном виде - 4083, что составляет 31 %. Не достижение установленного показателя (50 процентов) объясняется тем, что государственная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» предполагает возможность подачи заявителями 22 форм запросов различной тематики, но только 1 форма (подуслуга об имущественных правах) из 22-х переведена в электронный вид и размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

Кроме того, следует отметить возникающее противоречие одновременного достижения показателя, нацеленного на внедрение механизма получения 70% услуг в электронной форме (к 2018 г.) и возможности получения гражданами государственной услуги через МФЦ. Не надо забывать еще и о том, что около 10% обращений поступает от граждан и юридических лиц из других регионов и государств посредством почтовой связи.

В 2016 г. архивным управлением Курской области принято решение об увеличении количества подуслуг, предоставляемых в электронном виде через Портал. С комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области достигнута договоренность о размещении на Портале в 2017 г. дополнительно пяти форм подуслуг, наиболее востребованных населением.

Подводя итог сказанному, следует отметить, что, понимая особую социальную значимость архивных услуг для населения, задачей на перспективу является продолжение мониторинга удовлетворенности заявителей качеством услуг и применение его результатов в интересах граждан. И соответственно, руководствуясь конструктивными идеями заявителей, а также изменяющейся нормативной базой, наша задача совместно и оперативно совершенствовать технологические, методические процессы предоставления услуг, в том числе во взаимодействии с ОБУ «МФЦ», повышать их качество на основе развивающихся информационно-коммуникационных технологий и в русле тенденций, норм, определенных Президентом РФ.

Архивуправление является органом исполнительной власти Курской области, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Курской области в сфере архивного дела на территории Курской области.

Свою деятельность архивуправление осуществляет на основании Положения об архивном управлении Курской области, утвержденного Постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг «Об утверждении Положения об архивном управлении Курской области» и в соответствии с административным регламентом по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области», утвержденным приказом архивуправления от 22.06.2012 № 01-06/34 (последняя редакция от 13.02.2017 № 01-04/07).

В архивуправлении отсутствует специальное структурное подразделение, выполняющее функцию проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в сфере архивного дела. Обязанности по проведению проверок соблюдения законодательства Российской Федерации, Курской области в сфере архивного дела возложены на отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела, со штатной численностью 3 ед. (заместитель начальника архивуправления - начальник отдела, ведущий консультант отдела, ведущий эксперт отдела). В должностные обязанности сотрудников отдела, помимо исполнения других обязанностей, входит и исполнение функции по контролю (проведению проверок), что отражено в их должностных регламентах.

Целью государственного контроля по соблюдению юридическими лицами законодательства в сфере архивного дела является улучшение организации работы по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Основными объектами проверок являются юридические лица, в деятельности которых образуются документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации. Как правило, это организации - источники комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. На 01.01.2017 только в списках организаций-источников комплектования государственных архивов значилась 199 организаций. Общее же количество юридических лиц, деятельность которых подлежит контролю за соблюдением законодательства со стороны архивуправления, составляет 950, в том числе 3 государственных, 32 муниципальных архивов, а также организации-источники комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

Ежегодно архивным управлением проводится 5-7 плановых проверок, а также внеплановые проверки исполнения предписаний, выданных по результатам проведенных ранее проверок. Общее количество проверок достигает 9 – 11 в год. В среднем на одну проверку затрачивается 9 дней. При подготовке плана проверок на очередной год анализируются показатели, отражающие состояние обеспечения сохранности документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов Курской области.

Полученные из государственных архивов сведения являются основой для составления плана проверок, в который, как правило, включаются организации, имеющие задолженность по упорядочению документов, а также ненормативные условия хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда.

Постепенно уменьшается количество выявляемых правонарушений, так в 2015 г. количество выявленных в результате проверок правонарушений составило - 41, а в 2016 г. – 19.

Динамика уменьшения количества выявленных правонарушений связана с увеличением количества организованных архивуправлением профилактических мероприятий, направленных на недопущение нарушений законодательства в сфере архивного дела; усилением контроля за оказанием соответствующей методической и практической помощи специалистами государственных, муниципальных архивов Курской области организациям-источникам комплектования.

В целях профилактики нарушений законодательства в сфере архивного дела архивуправлением и подведомственными ему областными казенными учреждениями в 2016 г. проведены следующие мероприятия по оказанию юридическим лицам методической и консультативной помощи:

областной семинар по вопросам архивного дела и ведения делопроизводства на базе ОКУ «Госархив Курской области»;

областной семинар-практикум для работников муниципальных архивов по теме: «О внедрении в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

учебно-методический семинар для работников, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» по вопросу внедрения в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

областной семинар по теме: «Об актуальных вопросах сохранности архивных документов в учреждениях здравоохранения Курской области» (на базе ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Николая Сергеевича Короткова»);

выездные учебно-методические семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивных отделов администраций Золотухинского, Советского, Суджанского, Хомутовского районов, г. Курска (при участии специалистов архивуправления Курской области, ОКУ «Госархив Курской области»);

семинары-практикумы в 10 организациях-источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» по вопросам обеспечения сохранности документов.

В ходе контрольных мероприятий юридическим лицам оказывается организационно-методическая помощь в устранении выявленных нарушений, разъясняются требования законодательства в сфере архивного дела.

Работа по аккредитации юридических лиц и граждан в качестве экспертных организаций и экспертов, привлекаемых к выполнению мероприятий по контролю при проведении проверок, архивуправлением ранее не проводилась.

В 2017 г. нами принято решение о проведении аттестации экспертов, привлекаемых архивуправлением к проведению мероприятий по региональному государственному контролю в сфере архивного дела. В этой связи нам предстоит разработать положение об аттестационной комиссии экспертов, привлекаемых архивуправлением к проведению мероприятий по контролю; порядок проведения квалификационного экзамена при аттестации экспертов; перечень видов экспертиз; критерии аттестации экспертов; правила формирования и ведения реестра экспертов.

Шишлова М.В., к.и.н.

Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2016-2017 гг.

*(Выступление ведущего консультанта архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, читальный зал ОКУ «Госархив Курской области»,
24 ноября 2017 г.)*

Приказами архивного управления Курской области от 13.02.2017 № 01-04/07 и от 09.10.2017 № 01-04/49 внесены изменения и дополнения в Административный регламент архивного управления Курской области «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области», касающиеся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении контроля (надзора) и в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору). Эти изменения были внесены в связи с изменениями Федерального законодательства, Правительственных актов и замечаниями прокуратуры Курской области на отдельные пункты Административного регламента.

В 2016- 2017 гг. проведено 16 плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области, среди которых 10 плановых проверок и 6 внеплановых проверок. Все проверки (плановые и внеплановые) проводились на основании приказов начальника архивного управления Курской области и в установленные сроки.

Плановые проверки были проведены в отношении:

шести организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (государственной жилищной инспекции Курской области, Курского института кооперации (филиала) АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права», комитета по физкультуре и спорту Курской области, ОБУ «Фонда имущества Курской области», комитета промышленности, транспорта и связи Курской области, департамента экологической безопасности и природопользования Курской области);

четырёх органов местного самоуправления (архивных отделов Администраций Курчатовского, Фатежского, Хомутовского и Черемисиновского районов).

На сегодняшний день внеплановые проверки проведены в целях осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных в 2015-2016 гг. Это комитет образования и науки Курской области, государственная инспекция строительного надзора Курской области, Курский областной союз потребительской кооперации, ОАО «Технотекс», государственная жилищная инспекция, комитет по физкультуре и спорту Курской области.

Все плановые и внеплановые проверки были проведены в форме выездной проверки. Проверки проводились комиссионно, состав комиссии состоял из 2-х сотрудников архивного управления.

По итогам выездных 10 плановых проверок (организации-источники комплектования и органы местного самоуправления), было выявлено 110 правонарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. Юридическим лицам, было выдано 9 предписаний, в которых установлены сроки устранения нарушений законодательства в сфере архивного дела. В Курском институте кооперации (филиале) АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права» нарушения выявлены не были.

Больше всего нарушений было выявлено в органах местного самоуправления. Из четырех проверенных архивных отделов больше всего нарушений выявлено в архивном отделе Курчатовского района (21 пункт), Хомутовский (18 пунктов), Фатежский (14 пунктов) и Черемисиновский (12 пунктов) районы.

Говоря об эффективности проведения проверок деятельности архивных отделов хотелось бы отметить, что проведение проверок в архивных отделах дает положительные результаты. Главы районов стали внимательнее относиться к нуждам своих муниципальных архивов.

В Фатежском районе перед проведением проверки, которая состоялась в сентябре 2016 г., были выделены дополнительные помещения, одно – под архивохранилище, площадью 47,5 кв.м, в котором был сделан капитальный ремонт и установлена пожарная сигнализация, второе – под рабочий кабинет сотрудников, площадью 30 кв. м.

В Черемисиновском районе до проведения проверки, которая состоялась в августе 2017 г. осуществлен капитальный ремонт в 2-х архивохранилищах архивного отдела (архивный отдел находится в отдельном здании) – заменены окна, установлены решетки на окнах, проведена покраска стен, потолка, установлены металлические двери, охранная и пожарная сигнализации, всего потрачено 210 тысяч 730 рублей из местного бюджета.

Хотелось остановиться на некоторых общих нарушениях, выявленных в проверенных архивных отделах: отсутствие инструкций о порядке осуществления охраны архива и охранном режиме, опечатывание архивохранилищ, отсутствие журналов регистрации ключей к замкам помещений архива, отсутствие порядка хранения ключей от архивохранилищ, список лиц, имеющих доступ в архивохранилище (для поста охраны), отсутствие должностных лиц, ответственных за ведение журнала регистрации ключей к замкам помещений архива); нарушение температурно-влажностного и светового режимов; отсутствие первичных средств хранения документов; отсутствие правильного хранения (листы фондов должны храниться в отдельной

папке с листом-заверителем); отсутствие плана-схемы размещения архивных фондов; отсутствие актов сплошной проверки наличия архивных документов, журнала учета физического состояния архивных документов, журнала или картотеки по учету необнаруженных архивных документов; отсутствие в описях дел штампа «проверено» после проведения сплошной проверки наличия фондов; формирование дел фондов и наблюдательных дел организаций-источников комплектования в нарушение Правил.

По результатам внеплановых проверок составлено пять Актов, фиксирующих отсутствие нарушений и один Акт, составленный в отношении ОАО «Технотекс» о невыполнении ряда пунктов предписания архивуправления от 25 мая 2015 г. № 2 об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле. За совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (выразившегося в невыполнении в установленный срок пунктов предписания от 25 мая 2015 г. № 2), постановлением и.о мирового судьи судебного участка № 2 судебного района Железнодорожного округа г. Курска генеральному директору ОАО «Технотекс» назначено административное наказание в виде административного штрафа в размере 1 000 рублей. Административный штраф, назначенный должностному лицу (генеральному директору) ОАО «Технотекс», уплачен, и сумма штрафа в размере 1 000 рублей поступила на счет архивного управления Курской области в УФК по Курской области 19 октября 2016 г.

Кроме того, в декабре текущего года архивному управлению предстоит проведение еще двух внеплановых проверок по выполнению предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле (комитете промышленности, транспорта и связи Курской области и департаменте экологической безопасности и природопользованию Курской области, проверки которых состоялись в начале 2017 г.).

В 2018 г. планируется провести 7 плановых проверок и одну внеплановую проверку. Плановые проверки будут осуществлены в отношении пяти учреждений и организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (комитета по тарифам и ценам Курской области, комитета по делам молодежи и туризму Курской области, департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области, АО «Курское по племенной работе», ЧОУ ВО «Региональный открытый социальный институт»), двух органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области (Поныровского и Горшеченского районов). В архивном отделе Поныровского района проверка планируется с 14 мая 2018 г., в Горшеченском – с 15 октября 2018 г.

В заключении хотелось бы отметить, что в целях результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности на официальном сайте «Архивная служба Курской области» в разделе «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле» создан подраздел «Перечень обязательных требований», в котором размещены перечни обязательных требований законодательства, предъявляемые при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и перечень обязательных требований

законодательства при проведении проверок государственных и муниципальных архивов. Так же в указанном подразделе размещены перечни документов, предъявляемых архивным управлением при проведении плановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и перечни документов, предъявляемых архивным управлением при проведении плановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела государственных и муниципальных архивов Курской области.

Громова И.А.

О насущных проблемах в деятельности муниципальных архивов Курской области

(Выступление начальника архивного отдела Администрации Обоянского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, Дом Советов, зал заседаний, 3 марта 2017 г.)

Муниципальные архивы самое многочисленное звено в системе архивных учреждений. Роль в сохранении документов Архивного фонда РФ чрезвычайно высока. Именно здесь сосредоточены документы, отражающие социально-экономическую жизнь городов и районов, развитие органов местного самоуправления, становление гражданского общества.

Архивные отделы администраций районов и городских округов Курской области осуществляют работу по обеспечению сохранности, упорядочению документов, приему их на хранение, а также по использованию архивных документов. В 70-80-х годах 20 в. справочная работа была почти минимальная, 10-12 справок в год, т.к. документы по личному составу хранились в организациях. С 1993 по 2005 гг. количество документов в районных госархивах выросло в 3 раза за счет увеличения приема дел постоянного хранения и документов по личному составу ликвидированных организаций и предприятий. На сегодняшний день резко выросло количество запрашиваемой информации о стаже и заработной плате. В архивные отделы поступает огромное количество запросов о заработной плате (в среднем за 15-20 лет по 3-5 организациям). Со слов сотрудников Пенсионного фонда РФ им было дано указание запрашивать в архивах все периоды деятельности, указанные в трудовой книжке граждан, а для женщин еще периоды декретных отпусков. Поэтому сотрудники архивного отдела все свое рабочее время тратят на подготовку и оформление архивных справок, поскольку справочная работа требует колоссальных затрат рабочего времени и внимания.

В обязанности начальника архивного отдела входит разработка муниципальных программ и внесение в них изменений, административных регламентов по услугам и функциям, осуществление различного рода мониторинга, составление не одного десятка отчетов, работа с порталом государственных услуг, взаимодействие с Пенсионным фондом РФ, ОБУ «МФЦ», участие в различных комиссиях, в организации и проведении выборов различных уровней, оформление выставок архивных документов. Кроме того, все начальники архивных отделов имеют большое беспокойное хозяйство - это

архивные здания и помещения и их оборудование и окружающая территория, которые необходимо ремонтировать и модернизировать, содержать в порядке. Да все это важно, и приоритетно. Но на архивную работу времени совсем не остается, ее приходится делать урывками даже опытным архивистам, а что говорить о молодых кадрах. Ведь нужны годы, чтобы освоить тонкости архивной работы, изучить состав и содержание фондов. А ведь основные функции архивов – пополнение Архивного фонда, упорядочение документов в организациях - источниках комплектования остаются за бортом, многие архивные отделы не упорядочивают документы десятилетиями, документы утрачиваются безвозвратно. А такой вид работы, как использование архивных документов для подготовки публикаций, статей, проведение дней открытых дверей, школьных уроков, круглых столов, экскурсий, оформление выставок - скоро совсем уйдет в прошлое. Я уже не говорю о каталогизации документов и создании тематических баз данных. Я знаю, что многие начальники архивных отделов этим не занимаются вовсе, а некоторые даже не знают, что это такое. А как вообще можно исполнять многочисленные тематические запросы без тематического каталога? Необходимо в обязательном порядке каталогизировать документы органов власти, земельных отделов и архитектуры, и делать эту работу уже в электронном виде. Формально, без всякой системы, архивы занимаются созданием фотодокументов. Необходимо создавать ежегодный фотокаталог событий из жизни района, взаимодействовать с редакциями газет, краеведами. Создавать личные фонды. Все это мы теряем безвозвратно. Но на все это нужно время и кадры.

Федеральным архивным агентством была поставлена задача - «довести долю переведенных в электронную форму наиболее востребованных архивных фондов, коллекций, документов по актуальной исторической тематике, к которым существует устойчивый и широкий общественный интерес, до 20 %, предоставив к ним онлайн-доступ и организовать оцифровку основных информационно-поисковых средств государственных, муниципальных архивов, представление онлайн доступа к ним и к тематическим базам данных». Однако с существующими проблемами кадров и материальными ресурсами мы надолго останемся почти на нулевом уровне.

Кроме того, архивисты обязаны заполнять базы данных ПК Архивный фонд, БД «МДЛС», работать с программой VIP net. А в архивных отделах всего только два человека. К примеру, в Обоянском районе 47 библиотекарей хранят библиотечные фонды, а в городской библиотеке 20 штатных сотрудников. В районных музеях штат от 3 до 7 человек (и заведующий, и смотрители, и научные сотрудники). Вот и в органах ЗАГС на три года вводится дополнительный штат сотрудников на создание баз данных. А мы выходим из положения то с помощью безработных с биржи труда, то практикантов или временных работников по договору, т. е. людей с улицы, о качестве проводимых работ такими специалистами можно только догадываться. Не спасло ситуацию и решение прошлогодней июльской коллегии, рекомендовавшей Главам районов ввести в архивах единицу IT специалиста, которого до настоящего времени в архивных отделах не имеется.

Правовые основы деятельности муниципальных архивов четко отражены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, в Законе Курской области «Об архивном деле в Курской области» № 118-ЗКО, Законе Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» № 98-ЗКО. В статье 13 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», речь идет о том, что органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. В Советском районе такой архив вроде бы и создан, но работает там только один специалист, осуществляющий государственные полномочия и финансируемый из областного бюджета, хотя в статье 14 №125-ФЗ указано, что «Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления, в лице архивного отдела». А если нет в муниципальном архиве штатной единицы, то управление архивным делом вообще не осуществляется, к тому же это прямое нарушение №131-ФЗ.

В статье 15 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ под названием «Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела» значит, что «органы местного самоуправления, организации и граждане, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов».

Все районы отчитались о принятии на 2016-2017 гг. муниципальных программ «Сохранение и развитие архивного дела». Однако в Глушковском, Дмитриевском, Железногорском, Касторенском, Кореневском, Льговском, Медвенском, Поньровском, Рыльском, Советском, Тимском, Хомутовском, Черемисиновском районах программы носят формальный характер. В них включены лишь средства на коммунальные услуги, зарплату начальника и областная субвенция. А ведь оплата коммунальных услуг и заработная плата другим отделам оплачиваются без всяких программ. На материально-техническое обеспечение указанных архивов не заложены финансовые средства ни на 2016 г., ни на 2017 г. Получается, что сохранение Архивного фонда Курской области и развитие архивного отдела происходит только на бумаге. Архивы на грани выживания, в некоторых районах субвенции не хватает даже на зарплату сотруднику, или сумма покрывает лишь ставку специалиста первого разряда.

Устарела и материально-техническая база муниципальных архивов, компьютерная техника. Имеются архивные отделы, расположенные в подвальных, сырых помещениях, многие архивы переполнены.

Таким образом, вопросов много, и остается надеяться, что только объединенными усилиями всех уровней власти удастся последовательно решить эти проблемы в целях сохранения документального наследия Курской области.

Карманова Л.Б.

О проблемах формирования списков организаций – источников комплектования муниципальных архивов Курской области

(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, читальный зал ОКУ «Госархив Курской области», 21 июля 2017 г.)

В целях реализации п.2 ст. 20 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» муниципальные архивы Курской области составляют и ведут списки организаций – источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы на постоянное хранение (далее - списки источников комплектования).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы АФ РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных, муниципальных архивов.

Сложившаяся в настоящее время система организаций-источников комплектования архивов закрепляется в Списках организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

Работа государственных и муниципальных архивов по определению организаций-источников их комплектования осуществляется согласно законодательству об архивном деле в РФ, норм Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 (пп. 4.2, 4.2.1), а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела. Так, ВНИИДАД подготовлены, а ЦЭПК при Росархиве 30 октября 2012 г. были согласованы методические рекомендации «Определение организаций источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (далее – методические рекомендации), которые трактуют принципы и критерии определения организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Основными критериями определения организаций-источников комплектования архивов являются функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о деятельности

организации в фондах других организаций; основными принципами – общенаучные принципы историзма, системности, целостности.

По состоянию на 01.06.2017 в списке организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области значится 1173 организации, из них 973 организаций – источников комплектования муниципальных архивов.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ в муниципальных архивах субъекта РФ должны храниться, прежде всего, архивные документы, отнесенные к муниципальной собственности. По состоянию на 01.06.2017 в списках организаций – источников комплектования муниципальных архивов преобладают организации муниципальной формы собственности - 650, что составляет 67% от общего количества источников комплектования муниципальных архивов; организаций государственной 243 (25%), в том числе, областной - 163 (16,6 %), федеральной - 80 (8,2 %), негосударственных организаций 80 (8,2 %). Из указанных цифр видно, что большая часть организаций, входящих в списки источников комплектования - это организации муниципальной формы собственности, они преобладают в большинстве списков источников комплектования муниципальных архивов. Достаточно большое их количество, от общего числа организаций, в списках источников комплектования архивных отделов администраций Беловского (80%), Курского (79,5%), Медвенского (73%), Курчатовского (76%), Октябрьского (71,4%) районов, г.Курска (97%), г.Курчатова (79%).

Если говорить об организациях, относящихся к государственной собственности (это как правило редакции районных газет, ЦРБ), то они наиболее полно представлены в списках источников комплектования муниципальных архивов Дмитриевского (39,5%), Льговского (31%), Пристенского (36%), Рыльского (33%), Солнцевского (40%), Суджанского (31%), Фатежского (31%) районов.

По формам приема документов организаций – источников комплектования муниципальных архивов преобладают организации, осуществляющие передачу в архивы полного комплекса документов постоянного хранения - 944 организации; организаций – источников комплектования выборочного приема документов - 23 (Большесолдатский, Дмитриевский, Курский, Черемисиновский районы, г.Курск, г.Курчатов); выборочного группового приема документов только 6 (Большесолдатский, Дмитриевский, Курчатовский, г.Курчатов).

В связи с изменениями, которые происходят в политической, экономической, социальной и других сферах общественной жизни муниципальным архивам необходимо постоянно поддерживать свои списки источников комплектования в актуальном состоянии: проводить работу по уточнению списков источников комплектования в связи с ликвидацией, реорганизацией, приватизацией, совершенствовать классификационную схему построения списков.

В течение 2012-2017 гг. муниципальные архивами проводилась работа по внесению изменений в списки источников комплектования. За указанный период было включено в списки источников комплектования всего 15 новых организаций, а исключено 88 организаций. Пик исключений пришелся на 2012 год, когда из списков муниципальных архивов выбыло 57 организаций, прежде всего по причине укрупнения муниципальных образований, реорганизации федеральных организаций, ликвидации (банкротства) негосударственных предприятий. Кроме того, исключены из списков источников: в 2013 г. - 3, в 2014 г. - 4, в 2015 г. - 15, в 2016 г. - 2, в 2017 - 7 организаций профиля муниципальных архивов по тем же основаниям.

В процессе работы по оптимизации списков организаций – источников комплектования проекты списков представлялись на согласование ЭПК архивного управления Курской области. По итогам архивным управлением Курской области установлено отсутствие плановой работы по уточнению, пересмотру списков источников комплектования в большинстве архивных отделов. Особое внимание заслуживает работа в данном направлении, или вернее сказать ее отсутствие, в муниципальном архиве Советского района, а также МКУ «Архив г. Льгова Курской области». В последнем учреждении список источников комплектования до сих пор отсутствует.

Все более очевидно, что перед архивной отраслью остро стоит проблема обновления нормативного и методического обеспечения деятельности муниципальных архивов в этом направлении, связанная с необходимостью совершенствования архивного законодательства, правовых основ включения в списки источников комплектования организаций различной формы собственности, с разными организационно-правовыми формами.

Неоднократно на заседаниях ЭПК архивного управления Курской области, обучающих семинарах, совещаниях поднимался вопрос о принципах формирования списков организаций источников комплектования архивных органов и учреждений в муниципальных образованиях Курской области и 3 июля 2017 г. было принято решение, которое в значительной мере должно повлиять на состав списков организаций – источников комплектования. Руководствуясь пунктами Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), пунктами 2.1-2.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, пунктом 3.1.2.2. методических рекомендаций в число источников комплектования архивов необходимо включать только юридически самостоятельные организации.

В Курской области, как, впрочем, и в других субъектах РФ, сложилась практика включения структурных подразделений администраций

муниципальных районов и городских округов в списки источников комплектования муниципальных архивов, как самостоятельных источников комплектования. Неоднократно архивное управление Курской области рекомендовало коллегам из муниципальных архивов привести списки в соответствие с нормативными, методическими документами архивной службы. Вместе с тем, по состоянию на 1 июня 2017 г. источниками комплектования муниципальных архивов Курской области являются 73 структурные подразделения администраций районов и городских округов без права юридического лица, что составляет от общего числа источников комплектования 7,5%.

Устранение имеющихся недочетов при составлении списков источников комплектования коренным образом изменит традиционный подход к принципу формирования списков источников комплектования муниципальных архивов, что, с одной стороны, приведет к сокращению количества организаций в списках источников комплектования, а с другой стороны, обеспечит соблюдение правовых норм при включении организаций в списки источников комплектования.

Муниципальным архивам, в списки источников комплектования которых включены организации, не имеющие юридической самостоятельности, необходимо обосновать правовую основу включения этих организаций в списки. Это касается, прежде всего, включения территориальных (муниципальных) избирательных комиссий в районах Курской области, которые являются источниками комплектования 30 муниципальных архивов. Исключение составляет архивный отдел комитета кадровой и организационной работы Администрации г.Курска, в список источников комплектования которого входит МКУ «Избирательная комиссия города Курска», как юридическое лицо. Кроме того, в ряде районов (Железногорском, Льговском, Суджанском, Щигровском) в списках значатся филиалы ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Курской области».

Другая проблема – комплектование муниципальных архивов документами территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов РФ, расположенных на территории Курской области. Включение федеральных организаций в списки источников комплектования муниципальных архивов возможно в случае наделения органов местного самоуправления муниципального района, городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной федеральной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств. Но, как известно, территориальные отделы и управления федеральных органов государственной власти были включены в списки источников комплектования муниципальных архивов еще до вступления в силу

Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. Исключения составляют муниципальные архивы г.Железногорска и г.Курска, не имеющие в своих списках организаций федерального подчинения, а 29 муниципальных архивов взаимодействуют с федеральными организациями в целях сохранения целостности (неделимости) архивных фондов. По состоянию на 01.06.2017 в источниках комплектования муниципальных архивов числится 80 организаций федерального подчинения. Наибольшее их количество в списках источников комплектования муниципальных архивов Дмитриевского, Железногорского, Льговского, Суджанского, Щигровского районов.

В списках муниципальных архивов Глушковского, Дмитриевского, Кореневского, Солнцевского, Суджанского, Фатежского районов числятся организации, которые после соответствующих реорганизационных мероприятий потеряли статус юридического лица. Речь идет об управлениях Пенсионного фонда РФ по Глушковскому, Дмитриевскому, Кореневскому, Солнцевскому, Суджанскому, Фатежскому районам, которые в соответствии с приказом отделения Пенсионного фонда РФ Курской области от 04.05.2016 № 69-ОД в настоящее время являются обособленными структурными подразделениями ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в Курской области (межрайонное). Необходимо до конца текущего года обеспечить упорядочение документов указанных структур с их передачей правопреемнику, и соответственно исключить из списков источников комплектования.

В целом же вопрос дальнейшего хранения архивных документов, образовавшихся в деятельности федеральных организаций, находящихся в муниципальных образованиях, расположенных на территории Курской области, необходимо детально проработать и искать оптимальные пути решения совместно с ОКУ «Госархив Курской области», так как в соответствии со ст. 21 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле» «документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории субъекта РФ, могут передаваться в государственные архивы субъекта РФ на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела».

Для решения вопросов по включению в списки источников комплектования муниципальных архивов негосударственных организаций и дальнейшему сотрудничеству с ними в сфере архивного дела необходимо совершенствовать и развивать договорные отношения с негосударственными структурами. В этом направлении работа идет достаточно слабо и не эффективно. Общее число негосударственных организаций, включенных в списки источников комплектования муниципальных архивов сегодня равняется 80. Это совсем немного. А, кроме того, в списках муниципальных архивов Беловского, Октябрьского, Пристенского районов и г.Курска они

вообще отсутствуют. По одной негосударственной организации в списке источников комплектования имеют архивы Касторенского, Курского, Мантуровского, Медвенского, Рыльского, Тимского, Фатежского районов, г.Курчатова. Вместе с тем, в списке источников комплектования архивного отдела администрации Глушковского района они составляют 24,3%; Железнодорожного района – 17,7%; Поныровского района – 21,2% от общего числа организаций источников комплектования.

В связи с неминуемым сокращением количества организаций источников комплектования за счет исключения организаций, не являющихся юридическими лицами, прежде всего ряда структурных подразделений администраций муниципальных образований, должна быть активизирована работа муниципальных архивов по поиску и включению новых источников комплектования. Так, за 2014-2016 гг. было включено в списки источников комплектования только 3 организации (ОКУСО «Солнцевский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» в 2014 г.; МКУ «Управление районного хозяйства» Железнодорожного района в 2015 г.; Контрольно-счетная палата г.Курска в 2016 г.). Вновь включенным в списки организациям оказывается необходимая методическая и практическая помощь в разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и архивах, в упорядочении документов.

Несмотря на имеющиеся проблемы в формировании списков источников комплектования, муниципальным архивам необходимо продолжать работу по формированию списков организаций – источников комплектования, искать новые пути и решения для пополнения своей источниковой базы, вести списки возможных источников комплектования архивов.

Шишлова М.В., к.и.н.

Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела

(Выступление ведущего консультанта архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, читальный зал ОКУ «Госархив /Курской области», 21 июля 2017 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы исполнительной власти, органы местного самоуправления субъектов РФ предоставляют заявителям государственные и муниципальные услуги.

Архивное управление Курской области на основании сводного перечня государственных услуг, утвержденного Постановлением Администрации Курской области от 01 декабря 2011 г. № 651-па предоставляет заявителям две государственные услуги в области архивного дела:

«Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

«Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства».

Также архивным управлением Курской области разработан Административный регламент по переданным полномочиям, предоставленным органам местного самоуправления - «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» в соответствии с которым муниципальные архивы исполняют государственную услугу и предоставляют отчет по ее исполнению.

Наиболее востребованной заявителями, из двух услуг, закрепленных за архивным управлением Курской области, является государственная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов», востребованность которой подтверждается на протяжении последних 7 лет сохранением высоких объемов поступающих запросов (от 52 до 59 тысяч запросов ежегодно).

В целях формирования единой базы данных о количестве предоставленных архивными учреждениями субъектов РФ государственных и муниципальных услуг и в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 6 мая 2015 г. № 217, приказом архивного управления Курской области от 2 октября 2015 г. № 01-06/91 архивное управление Курской области заполняет сведения о количестве государственных услуг, в том числе по переданным полномочиям, в электронной форме в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» по форме № 1 – ГУ, аналогичные сведения заполняют муниципальные архивы по форме № 1-МУ.

В реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области согласно приказу архивного управления Курской области от 18 августа 2015 г. № 01-06/78 своевременно вносится информация и изменения, касающиеся государственных услуг, предоставляемых архивным управлением Курской области и участвующими в предоставлении услуг государственными архивами Курской области, осуществляется мониторинг сведений об услугах на Едином портале госуслуг.

Всего за 2016 г. и 1 полугодие 2017 г. архивным управлением совместно с государственными и муниципальными архивами исполнено **45 217** услуг.

В целях оптимизации процесса предоставления государственных услуг архивным управлением Курской области в период с 24 октября по 5 декабря 2016 г. проведен мониторинг качества предоставления заявителям государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан

и юридических лиц на основе документов архивного фонда Курской области и других архивных документов» в подведомственных архивуправлению государственных архивах. Респондентами стали 70 заявителей государственной услуги: 25 заявителей были опрошены в ОКУ «Госархив Курской области»; 35 заявителей – в ОКУ «ГАДЛС Курской области»; 10 заявителей – в ОКУ «ГАОПИ Курской области». Общий отчет о проведении мониторинга направлен в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области.

Хотелось бы остановиться на результатах мониторинга в разрезе каждого государственного архива. Анализ опроса респондентов показал, что все государственные архивы имеют специализированные помещения для приема заявителей. Удалось добиться высокой степени технической оснащенности всех рабочих мест архивистов, контактирующих с заявителями.

Большинство граждан, как и в предыдущие годы, предпочитают получать информацию от коллег по работе (ГАКО – 24%, ГАОПИ – 30%, ГАДЛС – 37,1%). Увеличилось количество респондентов, воспользовавшихся информационно-телекоммуникационными технологиями (сайтом Архивуправления и Порталами государственных услуг: ГАКО – 32%, ГАОПИ – 30%, ГАДЛС – 43%). По-прежнему, для опрошенных респондентов в госархиве Курской области, высокими остается информированность граждан через СМИ (ГАКО – 24%), в ГАОПИ и ГАДЛС – 20%. Увеличилось количество респондентов использующих при получении государственной услуги Административный регламент (ГАКО-28% опрошенных, в ГАОПИ – 30%).

О возможности подачи запроса в режиме «одного окна» посредством ОБУ «МФЦ» знали большинство респондентов по всем трем госархивам. Вместе с тем, 40% опрошенных граждан считают, что предпочтительней за получением государственной услуги обратиться в ГАКО и ГАОПИ, а 5,7% респондентов, опрошенных в ГАДЛС, отметили, что в ОБУ «МФЦ» некомпетентные специалисты и очень большие очереди.

Большинство опрошенных респондентов, зная о том, что запрос об имущественных правах можно получить через Портал Курской области, не воспользовались такой возможностью, не посчитав необходимым (ГАКО- 28%, ГАОПИ – 50%, ГАДЛС – 28,5%).

Неумение пользоваться компьютером отметили 24% опрошенных в ГАКО, 20%- в ГАОПИ, 34,3% - в ГАДЛС, сложность заполнения запроса вызвала у 24% опрошенных в ГАКО, 10%-в ГАОПИ, 11,4% – в ГАДЛС.

Исчерпывающую консультацию со стороны работников государственных архивов получили 40% респондентов, опрошенных в ГАКО, 30%,- в ГАОПИ и 45% - в ГАДЛС. Вместе с тем, 8% респондентов, опрошенных в ГАКО и 17,1% - в ГАДЛС, при консультировании не получили необходимой информации.

Увеличилось количество респондентов, отметивших компетентность специалистов государственных архивов (ГАКО, ГАОПИ – 24%, ГАДЛС – 28,5%). Удобными для заявителей оказались график и время работы архивов (ГАКО -80%, ГАОПИ-90%, ГАДЛС -77,1%), а также срок предоставления услуги (ГАКО, ГАОПИ -80%, ГАДЛС – 71,4%). Вместе с тем по-прежнему

имеются заявители, которых не устраивает срок предоставления услуги (ГАКО-8%, ГАОПИ -10%, ГАДЛС – 17,1%).

Время, затраченное на ожидание при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, оказалось меньше нормативно установленного, и 88,2% респондентов удовлетворены затраченным временем, а 10 % - вообще не понесли временных затрат в связи с отсутствием очереди. Недовольными оказались только 14% респондентов, опрошенных в ГАДЛС.

Помещения, в котором предоставляется услуга, устроило в ГАКО 92% респондентов, в ГАОПИ - 100%, в ГАДЛС – 89%. Недовольны условиями, в котором предоставляется услуга 8,6% граждан, пришедших на прием в ГАДЛС.

По трем государственным архивам отмечена доступность получения услуги как «очень хорошая» и «хорошая» (ГАКО – 96%, ГАОПИ – 100%, ГАДЛС – 93,5%).

На 19% увеличилось количество респондентов, отметивших улучшение качества предоставления услуги (ГАКО - 96%, ГАОПИ – 100%, ГАДЛС – 91,1%). Вместе с тем, 8,6% респондентов отметили плохое качество предоставления услуги в ГАДЛС.

Отношение работников трех государственных архивов к посетителям услуги по результатам мониторинга было неоднозначным. Вежливое и внимательное отношение отметили 92% опрошенных в ГАКО, 100% - в ГАОПИ, 83% - в ГАДЛС. Однако 14,2% респондентов, опрошенных в ГАДЛС, ответили, что сотрудник архива при предоставлении услуги проявил грубость, а 2,8% отметили, что при предоставлении услуги «сотрудник ничего не проявил», т.е. оставался равнодушным (в 2011, 2013 гг. - 100% респондентов отмечали вежливость и внимательность сотрудников).

Появились респонденты, обращавшиеся с жалобой: 17,1% респондентов, опрошенных в ГАДЛС, обращались с жалобой, но ответ удовлетворил всего лишь 2,8% респондентов (14,3% ответом по результатам рассмотрения жалобы, остались неудовлетворенны).

Пожелания респондентов по улучшению процесса обслуживания и качества предоставления услуги остались такими как в предыдущие годы - сокращение срока предоставления услуги (ГАКО – 20%, ГАДЛС – 28,5%), получение информации о стадии рассмотрения запроса (ГАКО и ГАДЛС – 20%), возможность получения услуги через Портал (ГАКО-8%, ГАДЛС – 11,4%). Улучшить качество услуги, по мнению 20% респондентов, опрошенных в ГАДЛС, возможно проявив вежливость и тактичность со стороны работников архива.

На 5% увеличилось количество заявителей, которых все устраивает (ГАКО - 8%, ГАОПИ – 10%, ГАДЛС - 5,7%), причем в ГАКО 3% респондентов выразили благодарность работникам архива за работу.

Важная роль в повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела принадлежит взаимодействию архивных учреждений областного и муниципального уровней с ОБУ «МФЦ» (филиалами в районах). Информационное взаимодействие архивных

учреждений Курской области с ОБУ «МФЦ» (его филиалами) осуществляется уже 8 лет, начиная с 2009 года.

В целях оптимизации процесса оказания услуг через ОБУ «МФЦ» и его филиалы и реализации постановления Администрации Курской области от 25 ноября 2015 г. № 821-па по выполнению достижения установленного показателя в Плате мероприятий («дорожной карты») Повышения качества и доступности предоставления государственных услуг архивным управлением Курской области внесены изменения в Административный регламент «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» по сокращению срока предоставления услуги до 20 календарных дней при подаче запроса через ОБУ «МФЦ»; конкретизированы формы запросов заявителей; изменен график приема заявителей в сторону сокращения дней и часов приема в государственных и муниципальных архивах.

На сегодняшний день в государственных архивах и 9 муниципальных архивах прием заявителей осуществляется два раза в неделю, в 21 муниципальном архиве – 1 раз в неделю.

В ОБУ «МФЦ» и его филиалы систематически направляются списки фондов организаций, документы которых, хранятся в государственных и муниципальных архивах, что значительно облегчает работу специалистов МФЦ при приеме заявлений и поиске организаций. В разработанную государственным архивом Курской области справочно-информационную базу данных «Местонахождение архивных документов по личному составу» государственными и муниципальными архивами внесены сведения о местонахождении документов по личному составу, которая может оказать значительную помощь работникам ОБУ «МФЦ» (размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Запросы, поступающие в ОБУ «МФЦ» направляются, в государственные архивы Курской области по каналам защищенного электронного взаимодействия на базе технологии VipNet Client посредством отсканированных копий запросов заявителей с прилагаемыми к ним документами, что значительно ускоряет доставку документов и сокращает тем самым срок исполнения запросов. Ответы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подготовленные государственными архивами, передаются в ОБУ «МФЦ» на бумажном носителе посредством курьерской службы. Муниципальные архивы взаимодействуют с районными филиалами МФЦ посредством курьерской службы.

На официальном сайте «Архивная служба Курской области» на главных страничках архивуправления и государственных архивов размещена информация о возможности получения заявителем государственной услуги в ОБУ «МФЦ» и его филиалах; адреса, телефоны, режим приема заявителей МФЦ; информация о сокращении срока предоставления услуги через ОБУ «МФЦ».

Традиционным стало проведение на базе государственных архивов: обучающих семинаров и стажировок для специалистов МФЦ. Ежегодно проводятся «круглые столы», рабочие совещания с участием руководителей и

специалистов ОБУ «МФЦ», отделений Пенсионного фонда с приглашением начальников архивных отделов из отдельных районов Курской области по рассмотрению актуальных вопросов исполнения запросов граждан и юридических лиц.

Итогом такого взаимодействия стало исполнение за 2016 - 1 полугодие 2017 г. государственными и муниципальными архивами Курской области **21 113** запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы, что составило 52,0% от общего количества запросов, поступивших в государственные и муниципальные архивы (**40 841** запрос). Только по итогам 1 полугодия 2017 г. количество запросов, исполненных государственными и муниципальными архивами, поступивших через МФЦ, составило **7141** запрос или 54,0% от общего количества запросов, поступивших в государственные и муниципальные архивы (**13307** запросов).

Продолжает развиваться электронное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда РФ по Курской области, которое на протяжении ряда лет, носит конструктивный характер. Взаимодействие отделений Пенсионного фонда по Курской области с государственными и муниципальными архивами (кроме архивных отделов Курского района, г. Курска), осуществляется по каналам VipNet, что делает обслуживание граждан более качественным и доступным, оптимизирует процесс передачи сведений, минуя заявителей, для установления и выплаты им пенсий, социальных льгот. Ежегодно в среднем доля запросов, направленных в государственные и муниципальные архивы по каналам VipNet составляет около 20% общего количества исполненных запросов.

В современных условиях решение задач повышения качества и своевременности предоставления услуг, сокращения затрат, которые несет заявитель, требует централизации формирования информационных ресурсов. В этой связи и в целях выполнения Плана мероприятий по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного распоряжением Губернатора Курской области от 27 апреля 2015 № 283-рг, с 2014 г. гражданам предоставлена возможность подачи запросов и получения архивной информации через региональный Портал услуг. Количество полученных электронных запросов через Портал Курской области незначительно, но процент ежегодно увеличивается. Так, если в 2016 г. через Портал было получено 1,1% запросов, в 1 квартале 2017 г. уже 1,3%, а во 2 квартале 2017 г. количество обращений возросло до 2,4%.

Всего архивным управлением Курской области, подведомственными ему государственными архивами Курской области, за 2016 г. - 1 полугодие 2017 г. предоставлено в электронном виде **11689** услуг, что составляет 30,4% общего количества предоставленных услуг (**38431** услуга).

Незначительный процент предоставления услуги через Портал Курской области связан, прежде всего, с тем, что из 22 форм запросов, имеющих в Административном регламенте, в электронный вид переведена только одна – форма по запросу имущественного характера. Кроме того, за предоставлением услуги обращаются заявители в основном преклонного возраста, не владеющие

навыками работы с компьютером, что подтвердил проведенный мониторинг качества предоставления услуги.

В целях достижения установленного значения показателя «Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (не менее 50% в 2017 г.) с комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области достигнута договоренность о размещении на Портале дополнительных наиболее востребованных населением пяти форм подуслуг, имеющих в Административном регламенте «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов».

Кроме того, проводится значительная работа по информированию заявителей о преимуществах получения государственной услуги в электронном виде, в связи с чем, приказом архивного управления Курской области от 07.06.2016 № 01 - 06/32 внесены изменения в Административный регламент «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» по сокращению срока предоставления услуги в электронном виде до 20 календарных дней со дня регистрации запроса вместо 28 дней; на сайте архивного управления «Архивная служба Курской области» в разделе «Услуги» создан подраздел «Электронные услуги», в котором размещены: баннеры, прайс-листы с информацией о Портале государственных и муниципальных услуг Курской области; информации о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, способах получения услуг в электронной форме; видеоролики по электронным услугам и регистрации в ЕСИА, Памятка по регистрации гражданина в ЕСИА; созданы интерактивные формы «Подать запрос об имущественных правах через Портал» с переходом на Портал госуслуг Курской области для подачи запроса в электронной форме и «Запись на прием» для подачи запроса в определенный день в ОКУ «Госархив Курской области»; созданы и размещены интерактивные опросы для граждан.

На сегодняшний день на вопросы о преимуществах предоставления услуг в электронном виде ответил 71 респондент (35% отметили сложность подачи запроса через Портал; 14% - это перспективно, 7% - простой способ; 44% - , что это удобно, экономит время). В социальных сетях создан официальный аккаунт архивного управления Курской области, где размещена информация об электронных услугах. В государственных архивах Курской области в холле и местах приема граждан оформлены и размещены стенды о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, а также прайс-листы, буклеты, в которых содержится разъяснительная информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области и об услугах, которые можно получить через Портал.

Итогом такой работы стало лидирующее место архивного управления Курской области в 2016 г. – 1 полугодии 2017 г. среди органов исполнительной

государственной власти Курской области по информированию граждан о преимуществах получения государственной услуги в электронном виде.

В 2016 г. ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАДЛС» стали действующими центрами обслуживания федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА) в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Всего с июня 2016 г. по июнь 2017 г. за подтверждением, получением, восстановлением учетной записи обратились 167 граждан.

Подводя итог сказанному, следует отметить, что, понимая особую социальную значимость архивных услуг для населения, задачей на перспективу является продолжение мониторинга удовлетворенности заявителей качеством услуг и применение его результатов в интересах граждан, совершенствование технологических, методических процессов предоставления услуг, в том числе во взаимодействии с МФЦ, отделениями Пенсионного фонда, повышение их качества на основе развивающихся информационно-коммуникационных технологий.

Шишлова М.В., к.и.н.

Об основных требованиях к учетным документам архива

(Выступление ведущего консультанта архивного управления Курской области на областном семинаре, читальный зал ОКУ «Госархив /Курской области», 16 июня 2017г.)

Одним из важнейших направлений деятельности государственных и муниципальных архивов является осуществление государственного учета архивных документов.

Учет одновременно является средством обеспечения сохранности документов, их адресного поиска, а также создаёт возможность для разработки и использования информационных справочников. Учёту подлежат все документы, хранящиеся в архиве; документы АФ РФ, а также документы по личному составу. **Учет архивных документов**—это установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

Учетный документ – это документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учёта. Учёт производится путём присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учёта) учётных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Централизованный государственный учет – система учёта документов АФ РФ в масштабе субъекта РФ и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

В Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ имеется статья 19, которая посвящена вопросам учета документов Архивного фонда РФ. В ней указано, что «документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету».

Вопросам организации учета, ведения основных и вспомогательных учетных документов посвящен целый третий раздел Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), в котором акцент делается на п.3.4 по составу основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов.

Порядок централизованного государственного учета документов государственной и негосударственной части АФ РФ закреплен Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11. К числу документов централизованного государственного учета были отнесены:

1. Паспорт архива на 1 января ... г. (составляется в государственном, муниципальном архиве, включает данные о составе и объеме архивных фондов, сведения о справочно-поисковых средствах, условиях хранения);

2. Карточка фонда (основа фондового каталога);

3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ... г. (составляются на основе карточек фондов архива; на их основе вносятся изменения в фондовые каталоги в органах управления архивным делом субъектов РФ, а затем – в Центральный фондовый каталог (ЦФК));

4. Паспорт архива организации на 1 декабря ... г., хранящей управленческую документацию, кино-, фото-, фонодокументы, научно-техническую документацию (составляется в архиве организации – источнике комплектования государственного, муниципального архива, содержащее подобную документацию);

5. Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря г. (Приложение 6 к Регламенту). В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами.

В состав основных (обязательных) учетных документов входят:

книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда - для учета в рамках архивного фонда, количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел,

документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

паспорт архивохранилища – (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист-заверитель - для учета количества листов в деле.

внутренняя опись документов дела

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;

В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

карточки и книги движения фондов, описей дел, документов;

книга учета номеров архивных фондов;

книга учета документов, переданных в другие архивы;

книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;

книги повидового учета документов;

книга учета документов по личному составу;

книга учета выбытий документов и фондов.

список фондов по типам документации;

список фондов по архивохранилищам.

Список фондов. В список фондов архивный фонд записывается при первом поступлении в архив и один раз. **Не допускается** внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Если архив передал часть архивного фонда в государственный архив, то к его номеру в списке фондов через дробь добавляется номер фонда, присвоенный ему в этом архиве (например, 50/ Р-1217). Для учета поступивших архивных фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель. Если название фонда менялось, то в списке указывается его последнее название, в рамках того периода, за который приняты документы.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти курской области в сфере архивного дела (архивного управления Курской области). В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

Книга учета поступлений документов заполняется на основании **актов приема-передачи документов**. В книгу учета поступлений документов в хронологической последовательности записываются все первичные и повторные поступления документов каждого фонда от организаций-источников комплектования, организаций-банкротов и держателей личных фондов. Указание года в книге поступлений проставляется в виде заголовка к поступлениям за год. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Поступление от одной организации-сдатчика записывается в книгу поступлений за одним порядковым номером (графа 1), независимо от того из скольких фондов или частей фондов оно состоит. Данные по каждому фонду записываются с новой строки.

В графе 3 дается полное наименование организации, ее подчиненность, местонахождение (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы.

Датой акта приема-передачи (графа 4) является дата его утверждения Главой муниципального района, идентичная дате поступления документов (графа 2).

В графе 5 дается название фонда, состоящее из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. В графе 8 дается краткая характеристика состояния документов фонда, указывается номер описи, при поступлении документов в неопisanном состоянии проставляется отметка «без описи».

Номер фонда, присвоенный по списку фондов, указывается в графе 9.

В графе 10 «Примечания» делается отметка «дополнительно», если документы поступают повторно.

В книге учета поступлений документов итоги подводятся за год.

Лист фонда. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд при первом поступлении документов архивного фонда в архив. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные.

Лист фонда состоит из трех разделов:

- общая характеристика фонда;
- учет неописанных документов;
- учет описанных документов.

По листу фонда присваивается порядковый номер описи данного фонда или устанавливается наличие описи.

Крайними датами каждого названия фонда являются начальная и конечная дата существования организации - фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда крайними датами будут даты образования и ликвидации организаций - фондообразователей, из документов которых создан данный фонд:

начальная дата - дата образования самой ранней (по времени возникновения) организации,

конечная дата - дата ликвидации организации, которая была упразднена последней.

Если организация - фондообразователь продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

В первом разделе листа фонда указываются крайние даты каждого названия фонда, названия фонда в хронологической последовательности, дата первого поступления фонда в архив.

Все названия организации - фондообразователя с момента ее возникновения перечисляются в хронологической последовательности.

Для объединенного архивного фонда сначала дается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы, которых вошли в состав объединенного фонда.

Во втором разделе листа фонда учитываются неописанные документы архивных фондов, поступившие в архив на упорядочение (документы личного происхождения). Количество единиц хранения указывается из расчета: текстовая документация - 150 листов в деле, чертежи - 50 листов в деле.

В третьем разделе листа фонда фиксируется поступление и выбытие описанных документов архивных фондов.

Каждое поступление документов по фонду записывается в **лист фонда** по каждой описи отдельно, указываются: дата поступления; порядковый номер описи; крайние даты документов; приводится наименование каждой описи или дается аннотация документов; наименование, номер и дата документа, на основании которого поступили документы, количество принятых единиц хранения.

При выбытии описанных документов в соответствующих графах листа фонда проставляются: дата выбытия, номер описи, по которой выбывают единицы хранения, название, номер и дата документа, на основании которого они выбывают, количество выбывающих единиц хранения.

После каждой записи о поступлении или выбытии единиц хранения в графе «Наличие (остаток) единиц хранения» указывается количество единиц хранения по описи, по которой произведена запись, и по фонду в целом.

На первом листе листа фонда делается ссылка «См. продолжение л.2», на листах-продолжениях указывается «Продолжение, л.2».

Листы фондов располагаются в порядке номеров фондов в папках с клапанами. В каждой папке на листе-заверителе делается запись, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

Лист фонда пересоставляется, если:
имеет неисправимые повреждения;

перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя.

В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи специалиста.

Карточка учета работы с организацией – документ, содержащий в себе информацию относительно организации, проведенной в ней архивных проверок и состояния архива в целом.

Данные, которые необходимо предоставить в данной карточке:

1. Общие сведения об организации: ее название, а так же непосредственная подчиненность, адрес местонахождения, название и адрес архива, названия, дата и регистрационные номера документов относительно образования организации, ее реорганизации и ликвидации, фамилии и номера телефонов руководителя организации, начальника управления делами, канцелярии, председателя ЦЭКа, а так же лица, ответственного за архив.

2. Дата согласования или же утверждения плановых и нормативно-методических документов, а именно: положения об архиве, номенклатуры дел организации, инструкции по ведению делопроизводства в организации, план-графика передачи дел в архив, а так же Положения о ЦЭК организации.

3. Сведения относительно проверок работы архива: дата проведения проверки, наименование организации ее проводившей, основные предположения по ее итогам, результаты введение в действие предложений, какие-либо примечания.

4. Сведения относительно упорядочения и передачи дел в государственный архив: количество дел постоянного хранения, особо ценных дел, копий страхового фонда, а так же количество согласованных с ЭПК описей составленные на дела по личному составу.

Карточка учета работы с организацией подписывается руководителем архива или иным лицом, уполномоченным на подписание такого рода документов.

Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняется лист фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы заполняются листы учета фотодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, учитывается в реестре описей.

Реестр описей – документ, требующий своего составления при наличии двух или же более описей и, тем самым, служит для систематизации описей в архиве предприятия.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждая впервые поступившая опись дел, документов вносится в реестр описей.

Заполнение реестра производится на основании описи дел:

в графе 1 проставляется очередной порядковый номер описи по реестру;

в графе 2 указывается номер архивного фонда, к документам которого составлена опись;

в графе 3 указывается номер и название описи;

в графе 4 указывается количество ед. хр. всего по описи;

в графе 5 указывается количество ед. хр. по личному составу, включенных в данную опись;

в графе 6 указываются крайние даты документов, включенных в опись;

в графе 7 указывается количество экземпляров описи, имеющих в архиве.

Графа 8 «Примечание» используется для отметок о выбытии описей дел.

Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности их поступления, соблюдая при этом их порядковые номера. В конце описи следует отобразить общее количество описей, зафиксированных в данном реестре (как цифрами, так и прописью), а так же общее количество из них дел постоянного хранения, временного, а так же документов по личному составу. Реестр описей должен быть подписан уполномоченным работником архива организации (как правило, им является руководитель архива или лицо его временно замещающее), а так же в обязательном порядке содержать расшифровку подписи заинтересованного лица.

Присвоенный описи номер по реестру проставляется в левом верхнем углу обложки каждого экземпляра в следующей форме: «По реестру № __».. Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и их общем количестве.

Карточки фондов составляются на вновь поступившие в отчетный период фонды. В карточке указываются дата первого поступления фонда, наименование архива - место хранения фонда, номер и название фонда, крайние даты каждого названия фонда, объем фонда на 1 января года следующего за отчетным, название описи, аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда. Карточка фондов заполняется в конце года.

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов – составляются ежегодно и представляются в орган управления архивным делом (архивное управление Курской области) вместе с годовым отчетом о работе и прилагается к паспорту архива.

Количество поступивших за год единиц хранения по книге учета поступлений документов должно совпадать с суммой данных о поступлении описанных документов по всем листам фондов, актам приема-передачи документов и карточке учета работы с организацией.

Акт о выдаче дел во временное пользование – документ, применяющийся в случае необходимости выдать некоторые документы, находящиеся в архивном отделе для выдачи конкретному предприятию, которое передало документы на хранение (источник комплектования или ликвидированная организация) во временное пользование для конкретных целей.

В документе должно быть зафиксированное основание выдачи акта, а так же цели, для которых данный акт подлежит выдаче из фонда. Каждый документ,

выданный уполномоченному лицу, согласно акту должен быть полностью охарактеризован, а именно: номер описи, а так же номер единицы хранения, его заголовок, крайние даты и количество листов. В случае, если выдаче подлежит документ, отображенный не на бумажном носителе зафиксировать следует иные параметры, такие как время звучания, метраж, Мбайт.

Дела должны быть выданы в упорядоченном состоянии, в обложках, содержать нумерацию и подписи всех ответственных лиц. Так же следует иметь в виду, что получатель дает обязательство не предоставлять документы, полученные во временное пользование, с целью выдачи по ним копий посторонним лицам, организациям, не имеющим к документам никакого отношения. Так же получатель обязуется возвратить документу в архив предприятия в указанный в акте срок.

После возвращения документов, должностное лицо, ответственное за выдачу документов во временное пользование, обязано произвести проверку наличия всех выданных ранее документов, просмотреть, нет ли каких-либо повреждений и после этого поставить свою подпись.

Акт проверки наличия и состояния дел фонда – документ, применяющийся при необходимости произвести проверку наличия, а так же состояния документов постоянного и временного хранения, а так же дел по личному составу.

Документ составляется на основании проведения проверок (плановых или внеплановых), при перемещении документов, в случае стихийных бедствий. Необходимо указать время проведения проверки, зафиксировать фамилию, имя и отчество председателя комиссии и всех ее членов. Далее следует перечислить то, что было установлено комиссией в ходе проверки:

- количество дел, которые числятся в архиве, включая описи;
- количество документов, которые не были обнаружены в ходе проверки;
- количество дел, имеющих литерные номера (не учтенные в итоговых записях, а так же не перечисленных, но учтенные в итоговых записях);
- количество документов, в которых были пропущены номера (не учтенные, а так же не перечисленные, но учтенные в итоговых записях);
- количество неправильно положенных дел, которые относятся к другим фондам;
- количество дел, включенных в описи;
- количество дел, не включенные в описи;
- общее количество документов по фонду: требующие дезинфекции, реставрации, дезинсекции, переплета и подшивки, требующие восстановление затухающих текстов, неисправимо поврежденных документов, требующие технической обработки.

В конце документа следует привести общую характеристику состояния, а так же условий хранения документов, включая основные отрицательные явления в условиях хранения документов. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны – документ, применении которого необходимо в случае, если конкретные документы не были обнаружены в архивном отделе.

При необходимости обнаружить необходимые документы, уполномоченными лицами архива применяются всевозможные меры по розыску документов в течение года. В случае, если розыски не приносят положительных результатов, существует необходимость снятия конкретных документов с учета. В данном случае появляется необходимость составления соответствующего акта.

При составлении документа следует зафиксировать следующие данные о документах: номер описи, а так же номер единицы хранения и его заголовок, крайние даты документа, количество листов или же время звучания, метраж (для документов, зафиксированных в электронном виде или на аудио-, видеопленке). В обязательном порядке следует отобразить предполагаемые причины отсутствия документов. В случае, если существует возможность восполнить утраченные материалы некоторыми единицами хранения, необходимо отобразить номера этих документов, а так же более подробную информацию.

Акт должен быть подписан руководителем архивного отдела или же иным должностным лицом, ответственным за отдел. В случае внесения каких-либо изменений в учетные документы архива, данный факт так же следует подтвердить подписью лица, ответственного за сохранность документов.

Акт о технических ошибках в учетных документах – документ, применяющийся при необходимости отобразить все технические ошибки, допущенные в учетных документах, хранящиеся в архиве предприятия.

Составляется акт на основании проведения соответствующего мероприятия – плановой или внеплановой проверки учетных документов предприятия. При обнаружении ошибок в записях следует зафиксировать название документа, отобразить уже существующую запись, в которой была найдена техническая ошибка (не изменяя ее и не корректируя), а так же запись, которую следует записать как правильную. Таким образом, количество единиц хранения в архиве предприятия увеличивается. Полученное количество документов так же необходимо отобразить в данном акте. При составлении документа так же могут быть зафиксированы какие-либо примечания, относящиеся как к процедуре проверки, так и к выявленным техническим ошибкам и их перезаписи.

Акт о технических ошибках в учетных документах в обязательном порядке должен быть подписан руководителем архива предприятия или же лицом его замещающим. В случае, если в документ были внесены какие-либо изменения, данный факт необходимо подтвердить подписью руководителя архива или же иного лица, ответственного за сохранность документов архива на момент внесения изменений.

Дело фонда. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и архивного фонда, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, акты проверки наличия и состояния документов, акты описания, переработки усовершенствования описей, описи дел переданных в областной государственный архив.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Паспорт архивохранилища. Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме. В паспорте архивохранилища отражается объем размещенных в нем архивных фондов и дел по состоянию на 01 января года следующего за отчетным, в том числе внесенных в описи, неописанных, не профильных, временного срока хранения, включенные в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и не снятые с учета в установленном порядке. На основании паспортов архивохранилищ составляется паспорт архива.

Фотодокументы. Поступление фотодокументов вносится в отдельную книгу учета поступлений фотодокументов. В книге учета поступлений последовательно вносятся все первичные и повторные поступления фотодокументов в архив. Каждое поступление получает общий порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких видов фотодокументов. Если поступление состоит из нескольких видов документов, то данные по каждому виду записываются с новой строки.

Внутренняя опись документов и лист-заверитель служат для учета количества листов в деле, составляются в процессе научно-технической обработки документов. При необходимости они могут пересоставляться.

Лист-заверитель составляется на отдельном чистом листе и подшивается в деле последним листом. В случае, когда дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то допускается его наклеивание на внутреннюю сторону обложки дела за левую край листа-заверителя. Запрещается в качестве листа-заверителя использовать обложку или обратную сторону последнего листа единицы хранения. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и в том числе литерные и пропущенные номера листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии). В листе-заверителе оговариваются все особенности физического состояния и формирования дела:

номера листов с фотографиями, чертежами, диаграммами и другими иллюстративными и специфическими документами;

номера поврежденных листов, требующих реставрации;

номера листов с малоконтрастным, трудночитаемым текстом;

номера листов, имеющих средства почтового обращения,

номера листов с наклеенными фотографиями (или оговаривается их отсутствие);

печати и их оттиски;

наличие конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов и предметов;

типографские материалы (брошюры, газеты, листовки) и др.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием наименования должности сотрудника, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

Учет поступления (увеличение количества дел) архивных документов в архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи документов на хранение;

акта приема на хранение документов личного происхождения.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по увеличению количества дел и в программный комплекс «Архивный фонд» являются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении архивных документов;

акт о присоединении дел;

акт о разделении дел, включении в дело новых архивных документов;

акт описания документов, переработки описей.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акта о неисправимых повреждениях документов;

акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

акта возврата документов собственнику;

акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.

Количество архивных документов архива изменяется в результате:

выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой может быть зафиксировано отсутствие единиц хранения/единиц учета, выявлены неисправимо поврежденные документы; – описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых может быть произведено объединение единиц хранения/единиц учета;

выделения к уничтожению архивных документов постоянного хранения по результатам экспертизы ценности, архивных документов с истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированных организаций, документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения.

Архивные документы также могут выбыть из архива в результате передачи дел в другой архив, возврата документов собственнику, изъятия подлинных единиц хранения, документов.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по количеству уменьшения дел и программный комплекс «Архивный фонд» являются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду и т. д.;

акт описания документов, переработки описей;

акт о неисправимых повреждениях документов;
акт приема-передачи документов на хранение;
акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
акт возврата документов собственнику;
акт об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

При увеличении количества архивных документов в ходе проведения архивных работ или выбытии архивных документов на основании актов руководитель муниципального архива оформляет новую итоговую запись к описи, напротив заголовков выбывших дел в описи в графе «Примечание» проставляет штамп «Выбыло»; вносит соответствующие сведения в книгу учета изменений в составе и объеме фондов архивохранилища.

Созданные в ходе архивных работ описи дел, документов руководитель муниципального архива учитывает в реестре описей дел, документов; на обложке описи дел, документов проставляет номер по реестру. При выбытии в ходе архивных работ описей дел, документов руководителем муниципального архива в реестре описей дел, документов в графе «Примечание» делает запись о ее выбытии с указанием документа, на основании которого выбыли все документы по данной описи.

Руководитель муниципального архива вносит соответствующие сведения об изменениях в объеме фондов в книгу учета поступлений документов, лист фонда, карточку фонда (в конце года). Соответствующие учетные сведения вносятся также в программный комплекс «Архивный фонд».

Таким образом, значимость организации государственного учета документов Архивного фонда РФ и архивных документов очевидна. Своевременное и правильное ведение учетных документов и их оформление является залогом сохранности документов.

Раков В.В., к.и.н.

Создание электронных баз данных в ОКУ «Госархив Курской области» и их использование при исполнении запросов граждан

(Выступление заместителя директора ОКУ «Госархив Курской области» на веб-семинаре «Организация работы с обращениями граждан в условиях внедрения компьютерных технологий в архивную сферу», организуемого Архивным комитетом Санкт-Петербурга через интернет-площадку Webinar.ru в рамках исполнения Плана совместных мероприятий в области архивного дела между Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Архивным управлением Курской области на 2016 – 2018 гг., ОКУ «Госархив Курской области», 3 апреля 2017 г.)

Государственные архивы являются крупными информационными системами регионального информационного пространства, на хранении которых находятся миллионы документов. Создание научно-справочного аппарата к документам архива, как правило, сводилось к созданию и усовершенствованию описей к фондам, пополнению каталогов, созданию

тематических и пофондовых картотек, указателей, составлению путеводителей и обзоров.

Проблема навигации в таком огромном информационном пространстве при возрастающей потребности в быстром и качественном получении необходимой информации может быть частично решена за счет создания поисковых компьютерных систем, использующих электронные базы данных (ЭБД). С середины 1990-х гг. в архивах стали создавать автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС). Такие АИПС подразделяются на учетные, обеспечивающие единую систему государственного учета документов, и тематические, раскрывающие пользователю состав и содержание документов архива.

Существующие в ОКУ «Госархив Курской области» и эксплуатирующиеся в настоящее время для исполнения запросов граждан и юридических лиц электронные базы данных (ЭБД) были разработаны специалистами архивного управления Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» в 2003-2011 гг.

Первая ЭБД «Метрические книги», как программный продукт, была разработана в 2003 г. При планировании этой работы определяющим фактором стала возрастающая востребованность биографической (о дате и факте рождения в конкретном населённом пункте, о правильном написании фамилии, имени и отчества, о родителях), а затем генеалогической информации для исполнения тематических и генеалогических запросов юридических и физических лиц. Основой электронного контента данной ЭБД стали в метрических книгах церковей городов Курска, Тима, Рыльска, Фатежа, Щигров записи (Ф. 217 Церкви Курской губернии (объединённый)).

На первом этапе формирования ЭБД в неё вводилась информация о родившихся из первой части метрик. ЭБД «Метрические книги» имеет следующие поля записи: фамилия новорождённого; имя новорождённого; отчество новорождённого; фамилия отца; имя отца; отчество отца; фамилия матери; имя матери; отчество матери; год рождения; дата рождения; год крещения; дата крещения; название населённого пункта – места рождения; место крещения (название церкви); № описи; № дела; № листов.

Указанные поля записей являются также фильтрами, позволяющими производить поиск как по любому из них в отдельности, так и по определённой совокупности. Выборка может быть индивидуальная, состоящая из персональных данных (карточка) или совокупная, состоящая из подборки по установленному критерию (фильтру), например, выборка всех, родившихся 1 января 1887 г. Итоги поиска могут быть выведены на экран ПК или распечатаны в виде карточки и листа результатов выборки.

Заполнение ЭБД «Метрические книги» осуществляется с 2003 г. тремя сотрудниками отдела НСА. По состоянию на 01 января 2017 г. в ЭБД внесено 108 071 запись (по числу карточек). Дальнейшее развитие ЭБД «Метрические книги» связано с расширением географии населённых пунктов и включением в ЭБД частей метрических книг «О бракосочетавшихся» и «Об умерших».

Вторая ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.» разработана и заполняется с 2011 г. Она

формируется на основании выборки соответствующих документов из ряда фондов досоветского и советского периодов (Ф. 143 (объединённый) «Курское губернское податное присутствие и податные инспектора». 1886-1918 гг.; Ф. 144 (объединённый) «Присутствия по налогам Курской казённой палаты». 1894-1918 гг.; Ф. 195 «Курская городская управа». 1871-1917 гг.; Ф. Р-200 «Курский губернский отдел коммунального хозяйства (Губкоммуноотдел)». 1921-1928 гг.).

ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX – начале XX вв.» имеет следующие поля записи: дата события (соответствует дате составления документа); место события (соответствует месту составления документа); фамилия; имя; отчество; сословная принадлежность, звание или должность фигуранта документа; адрес (улица, часть, № дома); фамилия домовладельца; № фонда, № описи; № дела; № листов. Совокупность всех полей записи, заполненных по одному документу, составляет единицу записи. Поля записи являются элементами фильтра при составлении поисковых запросов. Результатом поиска может быть карточка, содержащая всю информацию по единице записи или тематическая выборка по совокупности запрашиваемых полей записи.

ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.» востребована как при исполнении тематических запросов имущественного характера, так и при исполнении других тематических и генеалогических запросов. Заполнение ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.» осуществляется сотрудником отдела НСА исходя из затрат рабочего времени в 1/4 рабочего дня при норме 120 записей за полный рабочий день. По состоянию на 01 января 2017 г. в ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.» внесено 31 256 записей (по числу карточек). Дальнейшее развитие ЭБД «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.» связана с включением в неё документов, содержащих актуальную для базы информацию, из других архивных фондов.

Третья ЭБД «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов» создаётся с 2010 г. Процесс формирования проходил в два этапа: в 2010-2013 гг. в ЭБД были введены перечни всех решений, принятых Исполнительным комитетом Курского областного Совета народных депутатов в 1934-1991 гг. (Ф. Р-3322); с 2013 г. в ЭБД вводились перечни решений Исполнительного комитета Курского городского Совета народных депутатов за 1918-1992 гг. В настоящий момент в ЭБД вводятся постановления Администрации г. Курска с 1991 г. (Ф. Р-769).

В ЭБД «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов» имеются следующие поля записи: наименование решения; № протокола; дата составления протокола; № фонда, № описи; № дела; № вопроса в перечне принятых решений. Результатом поиска может быть карточка, содержащая всю информацию по единице записи или тематическая выборка по совокупности запрашиваемых полей записи.

Заполнение ЭБД «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов»

осуществляется сотрудником отдела НСА исходя из затрат рабочего времени в 3/4 рабочего дня при норме 160 записей за полный рабочий день. По состоянию на 01 января 2017 г. в ЭБД «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов» внесено 82 706 записей (по числу решений) объёмом 27,3 Мб.

Все ЭБД включены во внутреннюю компьютерную сеть. В иерархии допуска к ЭБД права на хранение информации, разработку и усовершенствования программных продуктов принадлежит только сотрудникам отдела технического обеспечения и сопровождения (2 человека), права на заполнение ЭБД и коррекцию электронного контента – имеют сотрудники отдела НСА (4 человека), права на пользование ЭБД - сотрудники отдела публикации и использования документов (11 человек) и читального зала (2 человека). Доступ к ЭБД для пользователей читального зала может быть осуществлен на 2-х персональных компьютерах, установленных в читальном зале архива.

ОКУ «Госархив Курской области» проводит постоянную работу по совершенствованию и развитию ЭБД. Только в 2016 г. в рамках повышения эффективности и качества обеспечения автоматизированной поддержки выполнения архивом своих основных функций были проведены следующие мероприятия:

проведена работа по совершенствованию электронного НСА на сайте «Архивная служба Курской области». Разработан и адаптирован модуль поиска по фондам архива на основе путеводителя;

организовано и проведено усовершенствование тематических баз данных, действующих в архиве. В ЭБД «Метрические книги», «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов», «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX-начале XX вв.» реализован механизм автоматического создания резервных копий;

сетевое программное обеспечение перенесено на новое серверное оборудование. Создан аварийно-отказоустойчивый кластер; увеличена скорость сети для пользователей сетевого ПО; изменены настройки безопасности и доступа к базе данных.

Анализ запросов, поступающих в архив, показал высокую степень востребованности ЭБД. В 2017 г. 850 раз сотрудники архива осуществляли поиск информации по ЭБД «Метрические книги» при исполнении социально-правовых, тематических и генеалогических запросов. Большая часть исполнения тематических запросов имущественного характера начинается с обращения сотрудников архива к ЭБД «Решения городского и областного исполкомов Курского городского и областного Советов народных депутатов» и «Именная картотека на лиц, проживавших в городе Курске в конце XIX- начале XX вв.».

На современном этапе с учетом степени информатизации архивной отрасли, одним из приоритетных направлений деятельности архивных учреждений становится создание автоматизированной информационно - поисковой системы (АИПС) содержащей «информацию об информации» и

позволяющей вести оперативный поиск ретроспективной документной информации в соответствии с потребностями общества. ЭБД являются базовыми элементами этой системы.

Плеханова В.А.

Об интересных фактах по истории Александровского конезавода № 12, обнаруженных в документах, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области»

(Информация начальника архивного отдела Администрации Касторенского района на заседании «круглого стола», посвященного 180-летию со дня образования Александровского конного завода № 12, МКУК «Касторенская межпоселенческая библиотека», 7 июля 2017 г.)

В государственном архиве Курской области имеется фонд № Р-883 «Александровский конный завод №12» за период с 1943 по 1973гг., в составе которого имеются приказы и указания Главного управления конных хозяйств Всесоюзного треста конных заводов и ипподромов, треста совхозов, приказы по заводу, протоколы заседаний бюро экономического анализа, план развития хозяйства и отчеты об их исполнении, списки племенных лошадей, племенные свидетельства и т.д.

Анализ документов фонда показал, что в нем имеются сведения об участии легендарного командарма Семена Михайловича Буденного в истории Александровского конного завода №12. Знаменитый бой в районе станции Касторная конницы Буденного с отрядами Шкуро сыграл в истории охотниковских табунов самую трагическую роль - поскольку и красным и белым нужны были лошади, то английские верховые пошли под седло, а орловские рысаки потащили пушки. В 1919 г. в связи с отступлением войск Южного фронта и приближением белогвардейской армии Деникина, конный завод был эвакуирован. Эвакуация стала роковой для него, часть племенного состава погибла, часть утрачена, как исходный материал. Поэтому Алексеевский конный завод в течение двух лет совершенно не значился в списках действующих предприятий. Поздней осенью 1923 г. решением Наркомзема все поголовье племенных лошадей из Александровского конного завода Тамбовской губернии было переведено в Курскую губернию в помещение бывшего конезавода Охотникова в с. Алексеевка. Учитывая, что в 1923 г. племенной состав орлово-американских лошадей Александровского завода считался одним из лучших в стране, было решено переименовать конный завод в с. Алексеевка в Александровский и присвоить ему государственный номер №12. Таким образом, сформировался существующий в настоящее время Александровский конный завод №12.

Великая Отечественная война - наиболее драматический период в биографии конезавода. Приказом председателя государственного комитета обороны от 16 октября 1941 г. конный завод был эвакуирован в Ульяновскую область. Всего было отправлено 600 голов лошадей. Обрато возвратились только 17 рысаков. После войны С.М.Буденного назначили заместителем

министра сельского хозяйства Союза ССР по коневодству. Приказом министра сельского хозяйства от 24 апреля 1947 г. на должность директора Александровского конного завода был назначен Касименко Сергей Александрович. В этой связи интересна служебная записка от 21 июня 1949 г. первого секретаря Курского обкома ВКП(б) Голубева Н.В. заведующему сельскохозяйственным отделом ЦК ВКП(б) Козлову А.И., где стоял вопрос о дальнейшем существовании завода. В записке отмечалось, что «в 1941 г. завод был оккупирован и подвергся почти полному уничтожению. Поголовье лошадей было эвакуировано, но наиболее ценная часть его погибла. Оставшиеся племенные лошади были возвращены в завод в 1944 г. и с этого времени завод возобновил работу».

За период оккупации немцами были уничтожены все энергетические средства, сожжено и разрушено большинство построек, взорваны мосты и плотины, вырублен лес, запущены земли. За годы войны потеряна значительная часть квалифицированных кадров. Ни в одной заводской конюшне не сохранилось внутреннего оборудования. В течение четырех лет ценнейшее племенное поголовье находилось в наскоро сделанных глиняных денниках, которые быстро приходили в негодность. Лошади Александровского конезавода являются выдающимися по экстерьеру и работоспособности. На выставке в Москве в 1947 г. они получили высокую оценку и заняли первое место среди лошадей конных заводов Советского Союза.

В 1949 г. под руководством С.М. Буденного в г. Воронеже прошло крупное совещание по развитию отрасли коневодства в центральной России, что дало мощный толчок к восстановлению Александровского конного завода № 12, вскоре ставшему экономически крепким хозяйством. За успех на ипподромах, выставках конезавод был удостоен множества аттестатов, подписанных лично С.М. Буденным.

В фонде хранятся документы (приказы, протоколы, акты, служебные записки), свидетельствующие об особом отношении С.М. Буденного к Касторенскому району и Александровскому конному заводу. Поэтому не случайно в 1967 г. С.М.Буденному было присвоено звание «Почетный гражданин Касторенского района». Директору конного завода Касименко С.А. за время своего руководства в период с 1943 по 1954 гг. удалось восстановить производственные помещения, собрать высококвалифицированный коллектив и совместно с Лавровским, Дубровским конными заводами зарегистрировать от 16 февраля 1949 г. новую самостоятельную породу лошадей «русская рысистая», которая сегодня является основой Александровского конного завода № 12.

Решетникова Н.Д.

О роде Охотниковых – основателях Александровского конезавода № 12 (по документам Касторенского краеведческого музея)

(Выступление директора Касторенского краеведческого музея на заседании «круглого стола», посвященного 180-летию со дня образования Александровского конного завода № 12, МКУК «Касторенская межпоселенческая библиотека», 7 июля 2017 г.)

Первые копиянные документы попали в музей десять лет назад, когда мы совместно с музеем Александровского конезавода организовывали выставку к 170-летию завода. Уже тогда мы пытались определить точную дату возникновения завода. Но наши попытки не увенчались успехом.

Архивные справки, полученные из Российского государственного архива, свидетельствуют о том, что в 1777 г. за капитаном Алексеем Андреевичем Охотниковым числится владельческий участок и деревня Алексеевка. Затем оно, становясь уже сельцом, переходит от одного наследника к другому, но из собственности Охотниковых не выходит до 1917 г. Лошадей же в хозяйстве держали всегда – это был и транспорт и рабочая сила. Для определения данного хозяйства, как конный завод, в то время нужно было соблюсти некоторые требования.

Грамотой Орловского Дворянского Депутатского Собрания род Охотниковых внесен в дворянскую родословную книгу в 6 часть, в число древнего дворянства. Как у каждого дворянского рода за родом Охотниковых был закреплен фамильный герб, который внесен в часть 7 Общего гербовника дворянских родов Всероссийской империи. На фамильном гербе Охотниковых изображен не конь, а олень. Олень является эмблемой воина, мужского благородства. Геральдика рассматривает оленя, как эмблему борьбы со злом, эмблему благородного воина, сильного не столько физической силой, сколько идейной убежденностью, силой духа, своими моральными качествами. Все Охотниковы либо были воинами, либо служили при дворе.

Анализ родословного древа Охотниковых показал, как многочисленна была их семья, но в родовое наследство вступали только по мужской линии, поэтому о женщинах из рода Охотниковых сведений не сохранилось. Место постоянного проживания рода Охотниковых - г. Москва и г. Санкт Петербург, но обширные земельные владения имели в Орловской, Московской, Рязанской и Воронежской губерниях. Алексей Андреевич Охотников имел зарегистрированный в 1777 г. владельческий участок и д.Алексеевка Землянского уезда Воронежской губернии. Данный участок в последствие по мужской линии был передан Василию Павловичу Охотникову и Владимиру Николаевичу Охотникову.

Яков Андреевич Охотников – брат Алексея Андреевича Охотникова, выйдя в отставку, поселился в деревне в Орловской губернии, дав ей название Яковка. Название Яковка скорее всего связано с именем владельца имения - надворным советником Яковом Андреевичем Охотниковым. Эти земли были пожалованы ему за боевые заслуги императрицей Екатериной Второй. Здесь он проживал до последних своих дней и был похоронен в родовом склепе Охотниковых. Склеп в начале XX века был разрушен, а могильная плита сохранилась до сих пор.

После смерти Якова Андреевича Охотникова в наследование имением вступил внук Василий Павлович Охотников.

Василий Павлович Охотников был конезаводчиком, землевладельцем, генералом и тайным советником, владел в Орловской и Воронежской губерниях несколькими имениями. В селе Алексеевка у него был свой конепитомник, а в д. Яковке Орловской губернии – сахарный завод.

При Василии Павловиче вокруг дома был разбит большой парк и выкопан пруд, а также выстроена церковь святого Якова и плотина. Здание сахарного завода г-образной формы своим внешним видом напоминало средневековую крепость, вот почему среди местного населения оно более известно под названием «Охотников замок».

Владимир Николаевич Охотников был русским промышленником, членом Государственного совета Российской империи, владельцем усадьбы Елизаветино, потомственный дворянин Московской, Орловской, Пензенской и Оренбургской губерний. Крупный землевладелец Волынской, Воронежской, Орловской, Пензенской, Оренбургской и Московской губерний. Владел конным, свеклосахарным, лесопильным, медеплавильным заводами, прииском, тремя домами в Санкт-Петербурге. Окончил Александровский лицей с чином XIV класса (1866 г.). После окончания учёбы поселился в своем имении в Пензенской губернии. По окончании русско-турецкой войны избран Пензенским губернским предводителем дворянства (1879-1881гг.). В.Н. Охотников, тайный советник, на землях своего имения Благодать построил стекольный завод, в 1900 г. – Олымский сахарный завод. После Февральской революции 1917 г. - в отставке. Скончался 24 апреля 1919 г. на о. Мальта. Его женой была княжна Александра Петровна Трубецкая.

Все Охотниковы были богаты и имели миллионные состояния, позволявшие им кроме службы Отечеству, заниматься благоустройством своих владений.

Доходы приносили плодородные земли, маслозавод, сахарный завод, конезавод и множество других хозяйственных объектов. Кроме усадебных домов в Яковке и Алексеевке имелись дома в Царском Селе и Петергофе. Главным увлечением в жизни были породистые лошади, для разведения которых специально и был построен конный завод.

На рубеже XVIII и XIX вв. только двум русским коннозаводчикам удалось добиться серьезных успехов в деле выведения новых пород лошадей. Это герой Чесмы, активный участник дворцового переворота, стоившего Петру III жизни и положившего начало длительному царствованию Екатерины II, сановник Екатерининской эпохи граф Алексей Григорьевич Орлов и граф Ф. В. Ростопчин.

Граф А.Г.Орлов успешно вывел верховую породу лошадей, несравненную по манежным качествам, которые тогда требовались от лошади, и рысистую, дожившую до наших дней в качестве одной из основных улучшающих пород.

Архивные документы об истории улиц п. Горшечное

(Выступление на заседании «круглого стола», посвященного 50-летию присвоения селу Горшечное категории рабочего поселка, МКОУ ДО «Горшеченская детская школа искусств», 22 сентября 2017 г.)

В архивном отделе Администрации Горшеченского района имеется на хранении 40009 ед.хр., из них 20700 ед.хр. постоянного хранения, 19045 ед.хр. по личному составу, 23 ед.хр. личного происхождения, 241 ед.хр. фотодокументов.

Сведения по истории поселка Горшечное можно найти в документах архивного фонда «Администрация поселка Горшечное». В состав данного фонда входят похозяйственные книги населенного пункта с 1940 по 1967 гг., протоколы заседания исполкома Горшеченского сельсовета, поссовета, постановления Главы поссовета с 1981 по 2010 гг.

Анализ документов показал, что решением Горшеченского райсовета депутатов трудящихся от 30 марта 1967 г. с. Горшечное отнесено к категории рабочего поселка городского типа и именуется в дальнейшем рабочий поселок Горшечное. В 1967 г. к поселку Горшечное присоединено с. Богородицкое.

На территории села Горшечного находилось шесть сельхозартелей: «9 съезд ВЛКСМ», «им. Андреева», «им. Сталина», «Борец за свободу», «Крепость Ильича», «Путь Октября».

В 1950 г. сельхозартели «9 съезд ВЛКСМ» и «Борец за свободу» вошли в состав сельхозартелей «им. Андреева». Сельхозартели «Крепость Ильича» и «Путь Октября» вошли в состав сельхозартелей «им. Сталина».

В декабре 1959 г. образовался совхоз «Горшеченский» куда и влились сельхозартели «им. Сталина» и «им. Андреева».

По похозяйственным книгам можно проследить инфраструктуру поселка Горшечного. Проведя небольшую исследовательскую работу, стала видна картина застройки поселка жилым сектором.

В нашем селе, названия улиц появились намного позднее даты основания поселка. Это и понятно. В то время только в больших городах, да и то не везде улицы и площади имели названия. Горшечное было селом, насчитывалось всего несколько десятков дворов, да несколько сотен жителей, разные их части назывались то по ремеслу, имени или прозвищу живших там людей, то по месту расположения (на возвышенности «Горенка», в низине «Ямка»). Но эти названия не были официальными названиями улиц, а употреблялись, скорее всего для удобства.

К сожалению, не сохранилось архивных и краеведческих материалов, способных рассказать о том, когда впервые в п. Горшечном появились официальные названия улиц. А вот большинство нынешних названий связано с послевоенной историей.

Существовавшая до войны планировка п. Горшечного представляла собой беспорядочное нагромождение строений, оторванных друг от друга, а организации и учреждения были разбросаны по селу.

В апреле 1947 г. исполком районного Совета депутатов трудящихся на своем заседании рассмотрел и утвердил схему планировки и титульный список объектов будущего районного центра.

Проект планировки коснулся не только центральной части, но и других улиц п. Горшечного. Многие из них получили новые названия: «Шамеловка» стала улицей Кирова, «Кадушка» - Полевой, «Городок» - Юбилейной.

В соответствии с решением исполкома Горшеченского райсовета депутатов трудящихся от 18 апреля 1967 г. «О присвоении наименований улицам и переулкам райцентра п. Горшечное» наименования улиц и переулков райцентра п. Горшечное были присвоены следующие:

улица им.Андреева от ж.д. Ст. Горшечное в направлении отделения «Сельхозтехника», (где находился райвоенкомат);

улица Юбилейная – бывший «Городок»;

улица Ворошилова - бывшая Ворошилова;

улица Колхозная - бывшая Колхозная;

улица Кирова - бывшая Кирова от Автостанции (которая находилась в центре поселка) в направлении с. Ясенки;

улица Луговая - бывшая 1-ое и 2-ое Горшечное;

улица Новоселовская – бывшая Новоселовка;

улица Первомайская бывшая Первомайская, в направлении откормсовхоза;

переулок Первомайский по дороге на райбольницу;

улица Привокзальная – бывшая Пристанционная;

улица Калинина – бывший «Борец»;

улица Мира – от производственного управления (где сейчас находится районный суд, до совхоза «Горшеченский»);

улица Мичурина - в направлении автохозяйства;

улица «Строительная» - от асфальтовой дороги до асфальтового завода, включая отделение «Сельхозтехники»;

улица «Спортивная» - от храма, бывший «Понизок»;

улица Полевая – бывшая «Кадушка»;

переулок Школьный - от храма до вновь строящегося кинотеатра (в н. в. архивный отдел);

улица Октябрьская – по дороге на Старый Оскол;

переулок Мирный – вновь строящийся за огородом Дерусова А.Д.;

улица Элеваторная – в направлении хлебозавода;

улица Центральная - от конторы совхоза до сада;

улица Новая - новый поселок;

улица Советская – в направлении с. Удобное;

улица Березовская – в направлении с. Быково;

улица Комсомольская – от дороги в направлении конторы отделения совхоза.

На момент образования поселка было 25 улиц и переулков. На сегодняшний день в поселке 41 улица и 14 переулков.

Большинство улиц поселка «рассказывают» о советском периоде развития Горшечного - улицы Коммунистическая, Советская, Первомайская,

Октябрьская, Комсомольская, Колхозная, переулки Первомайский, Октябрьский, Коммунистический - названия говорят сами за себя. Многие улицы п. Горшечного носят имена революционеров и видных деятелей советской эпохи: Калинина, Ворошилова, Фрунзе, Мичурина. В нашем поселке центральная улица носит имя Кирова.

Названия других улиц вполне нейтральны в политическом смысле и связаны больше с местом расположения: Привокзальная, Железнодорожная, Центральная, Спортивная, переулки Школьный, Коммунальный. После строительства элеватора. в поселке появилась улица Элеваторная и переулок с таким же названием. А строительство ЦРБ добавило поселку название переулка «Больничный».

В марте 1989 г. в п. Горшечном появилась улица Зинаиды Тусноловой. Это дань памяти и уважения Герою Советского Союза, которая совершила подвиг в 1943 г. при освобождении района от немецко - фашистских захватчиков.

В 1974 г. появилась улица Гайдара. В 80-х годах появились улицы 70- лет Октября, Зинаиды Тусноловой, пер. Больничный, ул. Молодежная, пер. Светлый, пер. Дорожный, 2-я Центральная, пер. Юбилейный.

В 90-х годах появились новые улицы: Солнечная, Новая Полевая, Восточная, Овражная, Зеленая. В 2000 г. - Тенистая, Звездная.

Многие улицы имеют названия, от которых на душе становится светло: Садовая, пер. Светлый, Луговая, Береговая, Березовская, Полевая.

Не так давно в поселке появилась улица Тенистая и Зеленая. Самая маленькая улица Тенистая – имеет всего 5 домовладений и 8 жителей.

Имеются и самые большие улицы: Кирова – на территории которой имеются 154 дома и проживают 398 граждан; улица Первомайская – имеет 172 домовладения и проживает 432 жителя; улица Луговая – 122 домовладения, 246 жителей.

Шаталова В.А.

Интересные факты об истории села Горшечное, хранящиеся в Горшеченском краеведческом музее

(Выступление исполняющего обязанности директора Горшеченского краеведческого музея на заседании «круглого стола», посвященного 50-летию присвоения селу Горшечное категории рабочего поселка, МКОУ ДО «Горшеченская детская школа искусств», 22 сентября 2017 г.)

Горшеченский район занимает восточно-региональную часть Курской области, имеет общие границы с Касторенским, Советским, Тимским и Мантуровским районами, а также с Белгородской и Воронежской областью. Район был образован в 1928 г., а в 1929 г. был присоединен к Старооскольскому округу. В 1930 г. округа были упразднены, наш район стал самостоятельным, а в 1935 г. был включен в состав Курской области.

Изначально Горшечное было маленькой деревенькой Горшечной. Заметили ее в 1781 г. Эта дата и считается годом ее основания. Полагают, что

первыми поселенцами этих мест были ссыльные и солдаты, о чем свидетельствует Указ ее императорского величества Екатерины и было в нем на момент образования 789 душ крестьян. Поселенцы сеяли рожь, овес, гречиху, просо и коноплю. Занимались тулупно-шубным, валяльно-обувным, прядильно-ткатским и гончарным ремеслами.

Согласно Толковому словарю великого русского языка Владимира Даля «село - это обстроенное и заселенное крестьянами место, в коем есть церковь». Поэтому селом Горшечное стало в 1848 г., когда здесь была построена деревянная церковь.

Так как изначально земли были «вольные», то в «обустройстве» села разрешалось принимать участие помещикам, чье имение располагалось рядом. В 1885 г. здесь было 196 дворов, население которых составляло 1471 человек, четыре ветряных мельницы и одна моторная. Тогда же в селе было 4 торговых лавки, из них одна винная. В остальных торговых точках продавали просвиры, свечи, спички, керосин, деготь, скобяные и шорные изделия.

Владельцем хлебной лавки, находившейся на территории магазина под названием «Хлеб» был староста села, Быковских В.И. Две ярмарки каждый год организовывал на свои деньги фельдмаршал Гурко. Помещица Решетова разбила в п.Горшечное сад.

На западной стороне лога «Кадушка» расположился кустарный кирпичный завод. Здесь же выжигали известь. В 1896 г. через село прошла однокорейная железная дорога от Ельца до Валук, которая способствовала развитию кустарной промышленности, особенно виноделию, так как тогда в Горшечном находился винный завод, принадлежавший фельдмаршалу Гурко.

Что же касается медицинского обслуживания, оно появилось в селе только с возникновением земств, во второй половине девятнадцатого века. По сведениям журнала Нижнедевицкого уездного собрания за 1889 г, первая больница построена в п.Горшечное только в 1887 г. на деньги земства. Первоначально она была рассчитана на 20 коек. В 1909 г. в России разразилась эпидемия холеры, и врач земской Горшеченской больницы Гвоздев С.П. выступил на земском собрании с ходатайством о построении отдельного барака для зараженных больных.

В 1914 г. в Горшечном был госпиталь, в который поступали раненые солдаты с фронтов первой Мировой войны. В 1933 г. в районе функционировали 2 больницы, в с.Горшечное на 15 коек, в п. Солдатское на 10 коек.

В 1981 г. начался прием больных в новое 3-х этажное здание поликлиники в п.Горшечное, а в 1985 г. - весь стационар перешел в новое пятиэтажное здание.

Что же касается образования, то хочется с гордостью сказать (опираясь на журнал «Воронежская старина»), что в с.Горшечное в 1885 г. появилась церковно-приходская школа. В 1896 г. школы были в селах Бекетово, Боровка, Знаменское, Ключ, Удобное. Солдатское, Ясенки, Быстрик. В 1907-1909 гг. в Нижнедевицком уезде было 45 земских училищ.

В 1908 г. земством было принято решение о строительстве земской школы и было выделено 720 рублей на постройку школьного здания с расчетом

на 120 учащихся. В 1909 г. население с.Горшечное составляло 1660 человек. В этот период времени в церковно-приходской школе училось 100 детей, в которой преподавали закон Божий, церковнославянский язык, песнопение, садоводство, огородничество, девочкам – рукоделие.

В 1917 г. горшеченцы, как и весь российский народ, окунулись в революцию. Летом 1917г. жители села участвовали в очаговом бунте против помещика Коротеева: травили скотом его посевы, учинили частичный погром его усадьбы. Крестьяне Быковской волости Землянского уезда, Головузовской и Богатыревской сельский комитеты 31 июля 1917 г. организовали насильственный увоз хлеба и захват парового поля и пастбищ в имении помещиков Опушкиных. Крестьяне д. Сомовка Нижне-Девичьего уезда с одобрения уездного комитета поделили между собой земли Варваринского женского монастыря.

О победе революции жители узнали 13 ноября 1917 г., а 15 ноября на площади собрались крестьяне, требующие передела земли. Советская власть в поселке установлена 25 декабря 1917 г., а 10 января была установлена в Нижнее-Девичьем уезде. Был образован совет рабочих, солдатских и крестьянских депутатов. Председателем его был избран член большевистской партии Мазолов С.М. На основании декрета ВЦИК от 11 июня 1918 г. был создан комитет бедноты. Первым его председателем был Гребенкин Д.О. В районе создавались первые партийные ячейки.

Советская власть в с.Горшечное установлена 25 декабря 1917 г. (8 января 1918 г. по н. с.), а в середине 1918 г. власть Советов была провозглашена и в остальных населенных пунктах Нижнедевичьего и Землянского уездов. Первым председателем Совета рабочих и крестьянских депутатов был член ВКП (б) С.М. Мазалов.

Постановлением ВЦИК от 30 июля 1928 г. был создан Горшеченский район, к которому отошли 24 сельсовета вместе с 109 населенными пунктами и населением в 59 тыс. человек.

Сараева Е.М.

Из истории населенных пунктов Зуевского сельсовета Солнцевского района

(Выступление начальника архивного отдела на заседании «круглого стола» под названием «Истории нашей страницы», посвященного истории населенных пунктов Зуевского сельсовета, ЦС ДК с. Зуевка, 27 ноября 2017 г.)

В Государственном архиве Курской области имеются интересные документы по истории села Зуевка, которая входила в 19 в. в Тимской уезд (труды Курского губернского статистического отдела, сборник «Курская губерния. Список населенных мест», справочная книга о церквях, приходах и причтах Курской епархии, отчеты земских врачей Тимского уезда, периодическая печать).

Согласно сведениям, содержащимся в сборнике «Курская губерния. Список населенных мест» (1862 г.), значится село Зуевка Тимского уезда.

Согласно Справочной книге о церквах, приходах и причтах Курской епархии от 1908 г. село Зуевка являлось центром прихода Николаевского храма. Разумеется, это не самое раннее упоминание о с.Зуевка.

В Российском государственном архиве древних актов имеются карта Курского наместничества, датированная 1792 г., и карта Курской губернии, датированная 1800 г., на которых рядом с деревней Коровина и д.Меловое указан населенный пункт «Уюевка», возможно, нужно читать как «Чуевка». Скорее всего, со временем произошла трансформация названия в с.Зуевка. Однозначно можно сказать, что с.Зуевка имеет большую, богатую историю, уходящую своими корнями в глубокую древность.



В ревизской сказке 1858 г. указано, что деревня Зуевка относилась к Выползовской волости Тимского уезда, а проживающие в ней государственные крестьяне входили в Коровинское сельское общество. По указателю населенных мест Курской губернии, изданному в 1901 г., село Зуевка, Зуевка сельцо, д.Княжая входили в состав

Никольской волости Тимского уезда.

Согласно Реестру Тимской уездной земской управы от 1913 г. наибольшим количеством земли в с.Зуевка владели: граф Д.Д.Солнцев - 875 десятин земли; генерал-лейтенант А.Г.Мандрыкин - 339 дес.; жена коллежского советника М.Н.Ануфриева -400 сажень; дворянка А.А.Маликова -450 дес.; графы А.Девиер и Э.Петровичи - 11 дес. Определенное количество земли принадлежало крестьянским товариществам: Ваблиевскому обществу, включавшему 8 домохозяйств, принадлежало 82 дес.; Зуевско-Солнцевскому товариществу, включавшему 17 домохозяйств, принадлежало 27 дес.

Согласно сельскохозяйственной переписи 1911 г. крестьяне села Зуевка выращивали рожь, овес, гречиху, коноплю, просо, средняя урожайность составляла 12 ц. В статистических отчетах за тот период приводятся интересные факты о стоимости обработки десятины, в частности, ржи: «поденная плата от 50 коп. до 1 руб. мужчинам, женщинам за вязку снопов 75 коп., харчи за счет хозяина, стоимость харчей 20-50 коп.».

Анализ архивных документов (отчетов земских врачей Тимского уезда) показал, что медицинское обслуживание жителей Зуевки осуществляли Никольский земский врач, фельдшер-акушер и 3 фельдшера, которые обслуживали всего 25 населенных пунктов уезда. В земской больнице имелось всего 6 стационарных коек. Для справки, стоимость пребывания в стационаре земской больницы в 1916 г. составляла: за 4 дня - 0, 64 руб.; за 24 дня – 3, 84 руб. Из земской казны выделялись определенные средства на бесплатные лекарства, оспопрививание, борьбу с эпидемиями. Из-за недостаточности медицинского обслуживания и профилактической работы были широко

распространены инфекционные болезни. В годовом отчете Никольского земского врачебного участка за 2016 г. указано, что наиболее часто встречающимися заболеваниями в 2016 г. были: корь, скарлатина, коклюш, грипп, дифтерия, тиф, заушница (свинка), малярия и сифилис в заразной и незаразной форме. Надо сказать, что большое внимание уделялось борьбе с бешенством и оспой. Об этом свидетельствует письмо губернской земской управы в Тимскую уездную земскую управу от 20 марта 1917 г., - «...губернская управа командирует в распоряжение уездной управы 3-х оспопрививальщиков для подворного оспопрививания в уезде».

Органы местной власти - земские управы прекратили деятельность в декабре 1917 г. — январе 1918 г. с передачей функций советским местным органам власти. На смену земским управам пришли уездные и волостные исполнительные комитеты Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, а в селах высшей властью являлись сельсоветы. Избирались сельсоветы по норме 1 депутат от 100 человек на срок 3 месяца (позднее на полгода, год). Сельсовет созывался исполкомом не реже 2-х раз в неделю.



В годы военного коммунизма для организации бедноты и успешной борьбы с кулачеством декретом СНК от 11 июня 1918 г. в селах были созданы комитеты деревенской бедноты, которые в конце 1918 г. слились с советами и прекратили свою деятельность. В конце 1919 г. Советы временно прекратили свою деятельность в связи с тем, что Тимский уезд был полностью оккупирован Деникиным. Оккупация была короткой, 16 ноября 1919 г. уезд освободили.

В феврале 1920 г. вышло «Положение о Советах», согласно которому в Никольской волости было образовано 17 сельсоветов, в т.ч. Зуевский.

В декабре 1927 г. состоялся XV съезд ВКП(б), который коренным образом изменил уклад деревенской жизни. Началась сплошная коллективизация, основной этап которой пришелся на 1929-1930 гг. Так, колхоз «Искра» Зуевского сельсовета был образован, как сказано в архивных документах, лучшими середняками к 12-й годовщине революции, т.е. в 1929 г. В этот колхоз были объединены небольшие колхозы «Бедняк», «Заря», «Вперед». В 1930 г. в колхозе было 233 двора, валовой доход колхоза равнялся 250000 рублей, шло строительство 2-х конюшен на 185 голов лошадей, свиарника на 100 маток, коровника на 100 коров. Колхоз имел свой кирпичный завод и мельницу, пасеку со 198 ульями. Интересен тот факт, что, учитывая отсталость одного из коровинских колхозов, колхоз «Искра», как было отмечено в районной газете, взял его «на буксир». За организацию ударничества и соцсоревнования по проведению сева, хлебозаготовок и строительству колхоз «Искра» к 13-ой годовщине Октября был премирован комиссией райисполкома. Имело место в колхозе и стахановское движение, инициатором которого была Настя Асеева.

Передовым в районе считался и колхоз «Подарок Красному Октябрю». Так, звеньевая колхоза Горбунова Марфа Степановна в 1937 г. собрала 303 ц с гектара и стала участницей областного слета звеньевых-передовиков. А лучшим председателем колхоза в районе в 1937 г. был признан председатель колхоза «Подарок Красному Октябрю» Шепелев В.И.

Особый период в жизни сел, о которых мы сегодня говорим, - это Великая Отечественная война и послевоенный период восстановления. О цене, которую заплатили зувцы за Победу, говорят мемориальные плиты с увековеченными именами защитников, не вернувшихся с полей сражений. Зувка дала стране Героя Советского Союза Марицкого Н.В., которому было всего лишь 22 года.

Анализ архивных документов фонда администрации Солнцевского района показал, что после освобождения района от оккупации населению пришлось восстанавливать разрушенное фашистами хозяйство и освобождать свою землю от минных полей. Кроме работы на полях и фермах, сельское население мобилизовалось на оборонительные работы. По состоянию на 1 июля 1943 г. из Солнцевского района были мобилизованы на оборонительные работы (рытье окопов, на аэродромы и дороги) 3450 человек, на строительство ж.д.ветки Ржава-Старый Оскол 1000 человек, в т.ч. и зувцы.

С 1950 г. началось укрупнение колхозов. Решением Солнцевского райисполкома от 12 июля 1950 г. колхозы «им.Кирова», «Искра», «им.Куйбышева», «Красная Плота» Зуевского сельсовета, а также колхоз «им.Ворошилова» Коровинского сельсовета были объединены в колхоз «им. Кирова» Зуевского сельсовета, который по решению райисполкома от 14 марта 1956 г. был объединен с колхозом «Завет Ильича» Дежевского сельсовета. Объединенный колхоз получил название «Завет Ильича». В 1954 г. в районе прошло укрупнение сельсоветов: в состав Зуевского сельсовета вошел ликвидированный Больше-Княжевский сельсовет.

Надо отметить, что в периодической печати того времени Зуевский сельсовет часто отмечался с положительной стороны. Так, в 1957 г. была отмечена работа сельсовета по благоустройству населенных пунктов, в колхозе «Завет Ильича» все дома были радиофицированы и электрофицированы, шло строительство электростанции в колхозе «Подарок Красному Октябрю», в деревне Александровка был построен клуб, а весной этого же года на территории сельсовета было высажено 1500 фруктовых и 4 тысячи декоративных деревьев, вырыто 13 новых колодцев.

С 1962 по 1982 гг. возглавлял Зуевский сельсовет В.П.Горбунов. В этот период времени были построены практически все значимые социальные объекты на территории сельсовета – это клуб в д.Княжая, две восьмилетние школы в с.Зувка и д.Княжая, 3 начальные школы: в д.Горбуновка, д.Александровка, на х.Ржаво-Плота, Дом культуры в с.Зувка, медпункты и др.

Трудной, но интересной была в эти годы жизнь на селе. Работали весело, с энтузиазмом, соревновались всерьез, по-настоящему. Сельсовет был во всех начинаниях надежным помощником колхозам: сотрудники сельсовета, культработники и на току работали, и свеклу пололи, и с агитбригадой на ферму и в поле выезжали.

**КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ,
КОНФЕРЕНЦИИ**

3 марта 2017 г. в рамках реализуемого Администрацией Курской области проекта «Доверие» в режиме онлайн-трансляции в Администрации Курской области состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области.



В заседании коллегии приняли участие Управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков), начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела по организации деятельности

государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б. Карманова), ведущий консультант и ведущий эксперт архивного управления (М.В. Шишлова, К.С. Богданова), управляющие делами и заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль; директора и работники государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; представители организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», осуществляющие работу в сфере архивного дела на освобожденной основе, всего 80 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С основным докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2016 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2017 год» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на реализацию мероприятий по обеспечению дальнейшего развития архивного дела в регионе и достижению поставленных целей. Ею было отмечено, что в рамках административной реформы архивуправлением Курской области для работников ОБУ «МФЦ» разработаны технологические схемы предоставления государственных услуг, использование которых

позволили повысить знание, осведомленность и компетентность работников ОБУ «МФЦ» по предоставлению услуг в сфере архивного дела.



С целью достижения ключевых контрольных показателей Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области» архивуправлением Курской области был разработан проект дополнительного соглашения к соглашению о

взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и архивным управлением Курской области и обеспечено его заключение с ОБУ «МФЦ», что способствовало росту обращений граждан в ОБУ «МФЦ». В 2016 г. государственными и муниципальными архивами исполнено 52272 запроса, поступивших от граждан и организаций. Доля граждан, воспользовавшихся механизмом получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, достигла 30,4% от общего количества предоставленных услуг. Почти 50% указанного объема услуг предоставлено в рамках электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ по Курской области. Насущные проблемы, которые назрели в деятельности муниципальных архивов Курской области, осветила начальник архивного отдела Администрации Боянского района (Громова И.А.). Об эффективности проведения проверок деятельности архивных отделов муниципальных районов и городских округов Курской области рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова). Было отмечено, что в 2016 г. проведены 5 проверок соблюдения законодательства об архивном деле в архивных отделах Беловского, Курчатовского, Льговского, Советского и Фатежского районов. Было отмечено, что проведение проверок в архивных отделах дало большой положительный резонанс. Главы районов стали внимательнее относиться к нуждам своих муниципальных архивов.

В заключении коллегия признала работу архивных учреждений Курской области в 2016 г. удовлетворительной. В числе приоритетных направлений деятельности архивных учреждений Курской области на 2017 г. были определены: обеспечение реализации Закона Курской области от 26.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области, государственной программы



Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», муниципальных программ развития архивного дела; развитие и совершенствование материально-технической базы архивных органов и учреждений в целях надлежащего уровня безопасности по хранению документов Архивного фонда Курской области и др.

30 марта 2017 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялось рабочее совещание по теме «Об информационном взаимодействии архивов Курской области с учреждениями ПФР по Курской области по исполнению запросов социально-правового характера».



В работе совещания приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант и ведущий эксперт архивного управления Курской области (М.В. Шишлова, К.С. Богданова), заместитель начальника управления организации назначения и выплаты пенсий ГУ-Отделения ПФР по Курской области (Е.Н.Ольшанская), заместитель начальника управления ПФР в Курской области (межрайонное) (Л.В.Коренева), заместитель начальника управления ПФР по г. Курску и Курскому району (Е.Л.Орлова), начальники архивных отделов администраций из Медвенского (Н.В. Манухина), Курского (Н.А. Сони́на), Октябрьского (Т.К. Цуканова) районов, г.Курска (В.И.Путильцева), г.Курчатова (Ж.Н. Пьянкова), директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (В.М. Шалобаева), директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» (В.И. Хондарь), заместитель начальника отдела использования и публикации документов ОКУ «Госархив Курской области» (Л.С. Ласочко) и работники государственных архивов Курской области. Всего более 20 человек. Совещание открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б., отметившая, что мероприятия в ходе

которых обсуждались вопросы взаимодействия архивов Курской области с учреждениями ПФР проводятся с 2010 г. и носят традиционный характер. Вопросы повышения качества предоставления государственной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера неоднократно



рассматривались на заседаниях «круглых столов», рабочих совещаниях, расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области.

О требованиях, предъявляемых к учреждениям ПФР по Курской области по оформлению запросов при направлении их в архивные учреждения, а также о необходимом перечне документов, подтверждающем стаж работы и заработную плату заявителя рассказала заместитель начальника управления организации назначения и выплаты пенсий ГУ-Отделения ПФР по Курской области Ольшанская Е.Н., подчеркнув, что запросы в архивные учреждения направляются в установленном порядке и в положенные сроки. Работники отделений ПФР по Курской области активно используют в работе отраслевую справочно-информационную базу данных «Местонахождение документов по личному составу», размещенную на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Работу Государственного архива документов по личному составу Курской области с учреждениями ПФР по Курской области в части исполнения запросов

социально-правового характера осветила директор ОКУ «ГАДЛС по Курской области» Шалобаева В.М. Было отмечено, что в течение 11 лет работы архива исполнено более 50 тысяч запросов граждан. Ежегодно возрастает количество запросов,



поступивших от учреждений ПФР по Курской области и его территориальных отделений. Так, если в 1 квартале 2015 г. количество запросов составляло 24%, то в 1 квартале 2017 г. уже 31%.

В обсуждении темы взаимодействия архивов Курской области с учреждениями ПФР по Курской области приняли участие также директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» Хондарь В.И., начальники архивных отделов Медвенского района Манухина Н.В., Октябрьского района Цуканова Т.К., Курского района Сониной Н.А. и г. Курчатова Пьянкова Ж.Н. Были обозначены проблемы по объему запросов (от 20 до 30 лет), их оформлению и направлению в архивные учреждения Курской области по принадлежности. В заключении подведены итоги совещания, определены пути решения возникших проблем.

3 апреля 2017 г. состоялся организованный архивным комитетом Санкт-Петербурга через интернет-площадку Webinar.ru семинар «Организация работы с обращениями граждан в условиях внедрения информационных технологий в архивную сферу». В работе семинара приняли участие архивисты из Чувашской республики, Нижегородской, Мурманской, Курской областей, архивного комитета и государственных архивов Санкт-Петербурга. В рамках семинара были рассмотрены вопросы использования электронных баз данных при исполнении запросов, создание рекомендательных картотек, приемы розыска документов. Со стороны архивных учреждений Курской области в семинаре приняли участие

заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» (Раков В.В.) и директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (Шалобаева В.М.).

Об электронных базах данных, которые использует Государственный архив Курской области при исполнении запросов граждан, рассказал зам. директора ОКУ «Госархив Курской области» Раков В.В. Было отмечено, что первая база данных «Метрические книги» была разработана в 2003 г. в связи с возрастающей востребованностью биографической, генеалогической информации для исполнения тематических и генеалогических запросов заявителей. В базу данных вводится информация о курянах, родившихся в г. Курске, Тиме, Рыльске, Фатеже, Щиграх и др. По состоянию на 1 января 2017 г. в базу данных внесено более 108 тысяч записей. С 2010-2011 гг. разработаны и активно используются работниками архива и пользователями читального зала базы данных «Именная картотека на лиц, проживавших в г. Курске в к. XIX-начале XX вв.» и «Решения городского и областного исполкомов Курской городского и областного Советов народных депутатов», объем введенной информации составляет свыше 100 тысяч записей. О тематических базах данных, которые ведутся в Государственном архиве документов по личному составу, рассказала директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» Шалобаева В.М., подчеркнувшая их значительную роль в сокращении времени в ходе исполнения социально-правовых запросов. В архиве разработаны пять тематических программ, которые содержат информацию о работниках ликвидированных предприятий. Общий объем информации, введенной в базы данных, составляет более 300 тысяч записей.

6 апреля 2017 г. в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области открылась выставка, посвященная 100-летию со дня рождения историка, архивиста, бывшего руководителя архивной службы Курской области Ефремовой Л.А. На открытии выставки в качестве гостей



присутствовали ветераны архивной службы Курской области (Красноухова Е.Ф., Кудрявцева В.Г., Суслина В.Н., Травина А.С.). Инициаторами выставки и ее организаторами стали работники Государственного архива общественно-политической истории Курской области. На выставке впервые представлены хранящиеся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области документы и фотографии личного фонда Ефремовой Ларисы Анатольевны, начиная с 1951 по 1981 гг. XX в.

Выставку открыл директор Государственного архива общественно-политической истории Курской области В.И. Хондарь. С экспозициями выставки ознакомил присутствующих научный сотрудник архива Щербаков Ю.В.

Представленные на выставке материалы состоят из трех разделов. Первый раздел посвящен биографической деятельности выдающегося архивиста. Лариса Анатольевна родилась в 1917 г. в г. Обояни Курской губернии в семье служащего. В 1932 г. семья переехала в г. Курск. В прифронтовом г. Курске в 1941 г. выхаживала раненных бойцов, участвовала в работе по эвакуации жителей в тыл. Находясь в эвакуации на Казахской земле, работала учительницей, а затем в учреждениях НКВД. В качестве политрука выезжала в школы, организовывала сбор теплых вещей и подарков для бойцов Красной Армии. С февраля 1945 г. начала работу в



государственном архиве Курской области, обеспечивая сохранность документов и их использование, а с февраля 1951 г. - назначена на должность начальника архивного отдела УМВД по Курской области. Под ее руководством впервые был издан путеводитель по фондам государственного архива Курской области, опубликовано свыше 20

сборников документов по истории Курского края, буклетов и плакатов. Благодаря ее неутомимому характеру, умению убеждать, было начато строительство нового здания государственного архива Курской области, в котором он располагается по настоящее время.

Второй раздел рассказывает о творческой, научной и общественной деятельности Ефремовой. Здесь размещены документы о работе над диссертацией, статьи о стиле и методах работы государственного архива Курской области по обеспечению сохранности документов и их использованию, доклад о практике работы архивного отдела по руководству государственными и муниципальными архивами, документы об участии в работе седьмого Международного конгресса архивов в г. Москва в 1972 г., зональном научно-методическом совете архивных учреждений ЦР, конкурсах архивных учреждений РСФСР на лучшие научные работы в области архивоведения и археографии, курском областном отделении Всероссийского добровольного общества охраны памятников истории и культуры в 1965-1981 гг., сотрудничестве с Курско-Белгородской секцией историко-литературного объединения старых большевиков при институте марксизма-ленинизма ЦК КПСС и др. Интерес представили фотографии, раскрывающие активную жизненную позицию Ефремовой: на производственных совещаниях, семинарах с архивистами районного звена, кустовых семинарах с работниками государственных архивов, заседаниях научно-методического совета архивных учреждений ЦЧО, совещании с работниками архивного отдела и др.). В третьем разделе размещены наградные документы – яркий пример большого трудолюбия и беззаветного служения архивному делу: Указ Президиума Верховного Совета РСФСР о присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры РСФСР»,

почетные грамоты Президиума Верховного Совета РСФСР, Главного архивного управления при Совете Министров СССР, Курского обкома КПСС и облисполкома, приказ начальника Главного архивного управления при совете Министров СССР о поощрении именными наручными часами, поздравительные и Памятные адреса от коллег по работе и др. В заключении ветераны архивной службы Курской области поделились воспоминаниями о работе под руководством Ефремовой Л.А., рассказали об интересных случаях и курьезах. Выставка освещалась местными СМИ.

14 апреля 2017 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся семинар с органами исполнительной власти по вопросам реализации и внедрению административных регламентов предоставления государственных услуг (функций) в соответствии с действующим законодательством.

Организатором мероприятия выступили комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области совместно с архивным управлением Курской области. В заседании семинара приняли участие управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков), и.о. председателя (В.Н.



Веревкин) и главный консультант (Т.М. Безручко) комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, заместитель начальника управления административной реформы, государственных и муниципальных услуг комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (Е.В. Медведев), начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор ОБУ «МФЦ» (С.В. Кожевников), представители органов исполнительной власти Курской области, всего более 50 человек. Семинар открыл начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л.

С приветственным словом к собравшимся обратился управляющий Делами Администрации Курской области Стрелков А.Т. Предметом обсуждения на заседании стали вопросы по организации предоставления государственных услуг (функций) органами исполнительной власти Курской области. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде рассказал и.о. председателя комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области Веревкин В.Н.

Им было отмечено, что административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) должны быть



приведены в соответствие с постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Курской области от 27.03.2016 № 283-рг «Об утверждении Плана мероприятий по реализации

Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236». Выступление директора ОБУ «МФЦ» Кожевникова С.В. было направлено на освещение вопросов по взаимодействию органов власти с МФЦ и его филиалами. Внимание было обращено на предоставление услуг через ОБУ «МФЦ» и его филиалы – в 2016 г. предоставлено свыше 40 тысяч государственных услуг органов исполнительной власти Курской области, что больше показателя 2015 г. в 16,2 раза. Опыт работы по организации предоставления государственных услуг в сфере архивного дела поделилась заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б.

Было отмечено, что государственная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда курской области и других архивных документов предоставляется на базе ОБУ «МФЦ» в части подачи запроса заявителем и через Портал государственных и



и муниципальных услуг (функций) Курской области. В 2016 г. количество предоставленных услуг через ОБУ «МФЦ» увеличилось до 3805 по сравнению с 2015 г., т.е. в 2 раза. Количество предоставленных услуг через Портал госуслуг также увеличилось и составило 153 запроса в 2016 г. в сравнении с 2015 г., когда посредством Портала за получением государственной услуги обратилось всего лишь 12 заявителей.

О деятельности по осуществлению государственных услуг и особенностей их предоставления рассказали заместитель начальника

управления комитета социального обеспечения Курской области (Моисеева Р.В.), заместитель директора департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (Проскурина Е.Ю.), заместитель председателя комитета лесного хозяйства Курской области (Шумакова В.В.), заместитель начальника государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (Суслов В.А), консультант комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области (Иванова Е.Н.).



В заключении мероприятия состоялось награждение архивистов. Управляющий Делами Администрации Курской области Стрелков А.Т. вручил нагрудный знак «Почетный архивист» Федерального архивного агентства за многолетний добросовестный труд и активное участие в обеспечении сохранности,

комплектовании и организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации заместителю начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. и Почетную грамоту Федерального архивного агентства за активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании, организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации начальнику архивного отдела Администрации Большесолдатского района Щербаковой С.В.

После окончания мероприятия участники семинара познакомились с работой архивного управления Курской области и Государственного архива Курской области, а именно с порядком приема запросов через Портал государственных услуг, приема запросов из ОБУ «МФЦ» по каналам защищенного электронного взаимодействия на базе технологии VipNet Client и регистрацией граждан в ЕСИА (регистрация учётной записи, подтверждение личности, восстановление доступа к учётной записи, удаление учётной записи), а также ознакомились с уникальными и особо ценными документами 16-17 вв. XIX в., хранящимися в



Государственном архиве Курской области, внесенными в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации и Курской области.

21 апреля 2017 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся обучающий семинар для специалистов органов исполнительной государственной власти Курской области по вопросам организации и ведения



делопроизводства и архивного дела. Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области. В работе обучающего семинара приняли участие заместитель начальника архивного управления

Курской области (Л.Б.Карманова), ведущий консультант (М.В.Шишлова), консультант (Е.Л.Прокопович) архивного управления Курской области, представители органов исполнительной власти Курской области, всего более 50 человек.

Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б., отметившая важность организации делопроизводства и архивного дела в отраслевых органах исполнительной власти Курской области для обеспечения сохранности и учета документов, образующихся в результате их деятельности. Вопросам организации функционирования делопроизводственных и архивных служб в органах государственной исполнительной власти Курской области было посвящено выступление консультанта архивного управления Курской области Прокопович Е.Л. Выступление заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б было направлено на подробное освещение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, а также ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,



библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступление в действие которого планируется с 1 июля 2017 г.

О порядке ежегодного проведения экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

В заключении исполнительным органам власти Курской области были даны рекомендации по изучению нормативных и методических документов в области делопроизводства и архивного дела; пересмотра (уточнения) Положений о структурных подразделениях, должностных регламентов (должностных инструкций) и др.

25 апреля 2017 г. в ОКУ «Госархив Курской области» состоялось торжественное открытие выставки «Слова, творящие праздник»,



посвященной 80-летию писателя-прозаика В.П. Деткова, составленной на основе документов из его личного фонда. На выставку были приглашены родственники, друзья и коллеги В.П. Деткова:

Владимир Владимирович Детков (сын) – полковник запаса, зам. начальник отряда спец. назначения «Барс» с

женой Татьяной Викторовной, Наталья Владимировна Деткова (дочь) – начальник отдела страхования ОМС ОАО «Росмедстрах», в настоящее время домохозяйка, Елена Васильевна Холодова (супруга) – архитектор, член Союза архитекторов России, кандидат архитектуры, Юрий Анатольевич Михайлов – педагог дополнительного образования МБОУ ДОД «Дворец пионеров и школьников» г. Курска и Николай Дмитриевич Пахомов – председатель Курского городского отделения союза курских литераторов, который пополнил уже имеющийся личный фонд В.П. Деткова двумя новыми книгами.

Выставка открылась вступительной речью начальника архивного управления Курской области В.Л. Богданова. Отдавая дань светлой памяти В.П. Деткова друзья семьи и коллеги по общественной и творческой деятельности высказали теплые слова в его адрес.

Документы, представленные на выставке – биографические (ученический билет, мандаты, приглашения и программы на различные мероприятия и т.д.); служебной и творческой деятельности (миниатюры писателя, публикации, книги), документы, собранные В.П.



Детковым о деятельности других курских писателей – К.Д. Воробьева, Е.И. Носова, брошюры, выпущенные к юбилейным датам, а также фотографии из семейного архива, несомненно, вызовут живой интерес у историков, краеведов, студентов и школьников.

27 апреля 2017 г. в здании Веретенинской сельской библиотеки состоялось заседание «круглого стола», посвященное 40-летию музея Партизанской Славы



при мемориале «Большой Дуб». В мероприятии приняли участие заместитель Главы Администрации Железногорского района (Александров Г.Н.), Глава Веретенинского сельсовета (Косинова Е.М.), зав. музеем Партизанской Славы «Большой Дуб» филиала ОБУК «Курский областной краеведческий музей» (Хилинская Л.И.), бывший директор ОГУК «Музей-заповедник

«Большой Дуб», Почетный работник культуры и искусства Курской области (Георгиева Л.Н.), начальник архивного отдела Администрации Железногорского района (Стойчева С.Б.), начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района (Бачурина А.И.), ветеран Великой Отечественной войны, участник Курской битвы (Чуваев И.П.), работники Веретенинской сельской библиотеки, Веретенинского и Разветьевского клубов досуга, обучающиеся и учителя Веретенинской и Разветьевской школ, краеведы, всего более 30 человек.

Заседание «круглого стола» открыл заместитель Главы Железногорского района Г. Н. Александров, который отметил, что в музее Партизанской Славы «Большой Дуб» сохраняется священная память о том, что происходило на нашей земле в годы оккупации. Эту память старательно и кропотливо берегут работники музея – настоящие профессионалы своего дела. Он отметил работу бывшего директора музея Л.Н.Георгиевой, вручив ей Благодарственное письмо за многолетний, добросовестный труд, большой вклад в создание музея Партизанской Славы «Большой Дуб», сохранение культурного наследия района. С приветственным словом к собравшимся обратилась Глава Веретенинского сельсовета Е. М. Косинова. Она рассказала присутствующим о событиях, происходивших в д.Веретенино в годы Великой Отечественной войны, о подвиге отважного пионера Володи Жданова, посмертно награжденного орденом Отечественной войны II степени.

Заведующая музеем Партизанской Славы «Большой Дуб», филиала ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Л. И. Хилинская рассказала об открытии музея,



патриотической работе, которую проводит музей сегодня.

Своими воспоминаниями о создании и деятельности музея поделилась бывший директор ОГУК «Музей-заповедник «Большой Дуб» Л.Н.Георгиева, выразив слова благодарности руководству Железнодорожного района и г. Железнодорожска, руководителям предприятий и организаций, участвовавшим в создании мемориала.

О сотрудничестве архивного отдела с музеем-заповедником «Большой Дуб» рассказала начальник архивного отдела Администрации Железнодорожного района С. Б. Стойчева. Ею было отмечено, что в последнее время проводятся совместные мероприятия, посвященные памятным и юбилейным датам района. Регулярно в архивном отделе оформляются выставки, публикуются статьи в газете «Жизнь района», проводятся экскурсии для обучающихся школ района и



города. Эта работа содействует патриотическому воспитанию подрастающего поколения. Изучение истории на основе документов, хранящихся в архивах и музеях, помогает доносить до молодежи историческую правду об оккупации и периоде Великой Отечественной войны 1941-01945 гг.

Воспоминаниями военных лет поделился ветеран Великой Отечественной войны, участник Курской битвы И.П.Чуваев, который является примером для подрастающего поколения по преодолению тяготы войны и трудностей в восстановлении народного хозяйства после окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

В заключении учащиеся Разветьевской и Веретенинской школ, победители районного конкурса чтецов, прочитали стихотворения об ужасах войны и событиях 1941-1945 гг.

Ветерану Великой Отечественной войны, участнику Курской битвы И. П. Чуваеву и бывшему директору ОГУК «Музей-заповедник «Большой Дуб» Л.Н.Георгиевой подарены книги «История селений Железнодорожья».

19 мая 2017 г. в актовом зале Администрации Дмитриевского района



состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Дмитриевского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара

приняли участие заместитель Главы администрации Дмитриевского района (И.С. Дерябин), ведущий консультант (М.В. Шишлова) и ведущий эксперт (К.С. Богданова) архивного управления Курской области, начальник (Е.И. Юдалевич) и главный архивист (Т.В. Булгакова) отдела комплектования Государственного архива Курской области, начальник отдела (А.И. Бачурина) и ведущий специалист-эксперт (С.В. Комягина) архивного отдела администрации Дмитриевского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Дмитриевского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек. Семинар открыл заместитель Главы администрации Дмитриевского района Дерябин М.С., отметивший, что одной из основных задач архивного отдела является сохранение и приумножение документального богатства района, хранящегося в ведомственных архивах. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.



О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания, создание экспертной комиссии организации, ее цели и задачи, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области Юдалевич Е.И. Об основных правилах, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В. Требования, которые предъявляются к предоставлению номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, Положений об ЭК и положений об архиве, описей дел на документы постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области,

осветила ведущий эксперт архивного управления Курской области Богданова К.С.

Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

24 мая 2017 г. в актовом зале Администрации Щигровского района состоялся выездной обучающий семинар–практикум для работников муниципальных архивов «О порядке работы по созданию электронного фонда пользования на документы Архивного фонда Курской области».



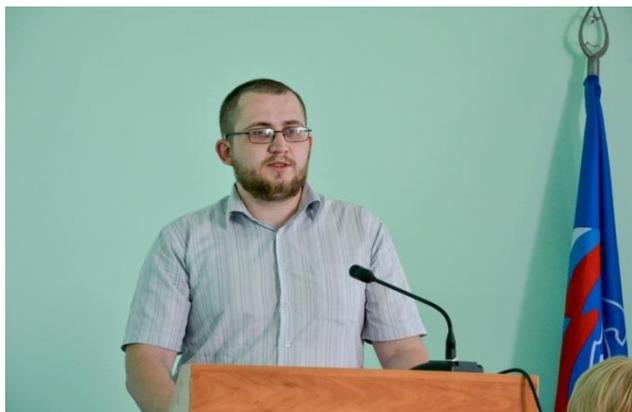
Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие исполняющий обязанности заместителя Главы администрации Щигровского района (Л.Н. Ченцова), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской

области, начальник отдела автоматизированных архивных технологий ОКУ «Госархив Курской области» (М.Ю. Шамшин), начальники и специалисты архивных отделов администраций из Щигровского (В.А. Качанова, И.В. Семенова, Л.В. Есипова), Горшеченского (М.В. Черных), Касторенского (В.А.Плеханова, Е.А. Болховская), Мантуровского (Л.Н. Кулешова), Пристенского (Н.Г. Чернуха), Советского (Т.С. Каптилова), Солнцевского (Е.М. Сараева), Тимского (Е.А.Стародубцева), Черемисиновского (М.В. Сапронова), всего около 20 человек.

Семинар открыла и.о. заместителя Главы администрации Щигровского района Ченцова Л.Н., рассказавшая об истории Щигровского района. В частности, было отмечено, что на территории муниципального района находится 18 муниципальных образований со статусом сельского поселения, 14 сельхозпредприятий, 40 крестьянско-фермерских хозяйств, два промышленных производства. Активно развиваются инвестиционные компании и инвестиционные проекты. На территории района функционируют семь дошкольных образовательных учреждений, шесть базовых общеобразовательных школ и 10 филиалов, которые реализуют общеобразовательные программы начального, общего и среднего образования. Большой популярностью в районе пользуется детский оздоровительный лагерь им. В. Терешковой, работающий ежегодно в три смены с наполняемостью свыше 100 человек. С приветственным словом к собравшимся обратилась заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б., отметившая, что к реализации Стратегии развития информационного общества в РФ (принята Указом Президента РФ

7 февраля 2008 г. № 212-пр), предусматривающей перевод традиционных



документов в цифровой формат, архивные учреждения Курской области приступили в 2011 г. Всего к концу 2016 г. в Государственном архиве Курской области переведено в электронный вид свыше 100 дел и более 15 млн. листов, что составило около 12% от общего количества дел, хранящихся в архиве. Общие затраты на реализацию мероприятий по оцифровке

документов составили свыше 35 млн рублей. Начата оцифровка документов в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области, в котором в электронный вид переведено более тысячи дел и свыше ста листов. Активно проводится работа по оцифровке документов в муниципальных архивах Курской области. Число архивных отделов муниципальных районов и городских округов, приступивших к переводу документов в электронный вид, составило 87,5%. На 1 января 2017 г. электронный фонд пользования создан на более чем 2 тысячи ед.хр., находящихся на хранении в муниципальных архивах Курской области.

О работе архивного отдела, в том числе по оцифровке документов рассказала начальник архивного отдела администрации Щигровского района Качанова В.А. Было отмечено, что архивный отдел расположен на территории ОБУЗ «Щигровская ЦРБ», площадью более 170 кв.м. Имеется два рабочих кабинета и 9 архивохранилищ. В архивном отделе на хранении находится около 200 фондов и свыше 40 тыс. ед.хр. В рамках муниципальной программы «Сохранение и развитие архивного дела в Щигровском районе» в 2014 г. был приобретен визуализатор архива ViAg и начата работа по оцифровке документов. К 1 января 2017 г. в электронный вид переведено более 100 дел и 9 тыс. листов, среди них постановления и распоряжения администрации района и города, решения Собраний депутатов района и городской Думы и др., которые активно используются при исполнении, в основном, тематических запросов граждан.

Порядок работы по созданию электронного фонда пользования на документы Архивного фонда Курской области осветил начальник отдела автоматизированных архивных технологий ОКУ «Госархив Курской области» Шамшин М.Ю. Им было отмечена цель и задачи оцифровки документов, требования, предъявляемые к оборудованию и форматам документов для работы по переводу документов в электронный вид, проанализирована работа по выбору массива документов, подлежащих оцифровке, требования к процессу обработки, проверки и созданию мастер копий документов.

Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий. Семинар завершился мастер-классом по оцифровке документа и созданию его мастер копии.

16 июня 2017 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся областной семинар-совещание для работников муниципальных архивов по теме: «Об основных требованиях к учетным документам архива».



Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области. В заседании семинара приняли участие исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) и ведущий эксперт (Е.Ю.

Письменов) архивного управления Курской области, начальники и специалисты архивных отделов администраций районов Курской области, всего около 40 человек. Семинар открыла и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая проинформировала об участии представителей архивных учреждений Курской области в работе научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа 30-31 мая 2017 г. в г. Пушкино Московской области. Было отмечено, что Федеральным архивным агентством совместно с ВНИИДАД проведена работа по подготовке проектов ряда нормативно-правовых актов, в том числе внесения изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Регламент государственного учета, Положение о ведении Государственного реестра уникальных документов АФ РФ и др. Готовится в новой редакции Порядок передачи органами ЗАГС в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2007), примерные положения об ЭК организации и архиве организации и др. В рамках освещения основного вопроса заседания, посвященного комплектованию



архивов Центрального федерального округа РФ на современном этапе, Л.Б. Кармановой была представлена презентация о работе архивов ЦФО с организациями – источниками комплектования и пополнении Архивного фонда Российской Федерации за период с 2009 по 2016 гг.



С докладом «Об основных требованиях, предъявляемых к учетным документам», выступила ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова. Акцент был сделан на составлении, оформлении и заполнении документов централизованного государственного учета (паспорта муниципального архива, паспорта архива организации, сведений об изменениях в составе и объеме фондов, сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования), основных учетных документах

(книги учета поступления документов, списка фондов, листа фондов, реестра описей, дело фонда, паспорта архивохранилища) и вспомогательных учетных документов (карточки и книги движения фондов, книга учета номеров архивных фондов, список фондов по архивохранилищам и др.) с демонстрацией форм и образцов их заполнения. О заполнении программного комплекса «Архивный фонд» рассказал ведущий эксперт архивного управления Е.Ю. Письменов. Им было отмечено, что базу данных «Архивный фонд» на 100% заполнили архивные отделы Горшеченского, Коньшевского, Кореневского, Обоянского, Рыльского, Тимского, Черемисиновского районов и г. Железногорска. Особое внимание было уделено ошибкам, которые были допущены архивными отделами при предоставлении сведений за 2016 г.

30 июня 2017 г. на официальном сайте «Архивная служба Курской области» открылась виртуальная выставка по теме: «1917: столица и провинция», подготовленная Государственным архивом Курской области



совместно с архивным комитетом Санкт-Петербурга в рамках выполнения плана совместных мероприятий в области архивного дела между архивным комитетом Санкт-Петербурга и Архивным управлением Курской области на 2016 – 2018 годы. Выставка состоит из трёх разделов – «Власть», «Общество», «Человек» и построена в проблемно-хронологическом ключе.

Раздел архивов Санкт-Петербурга содержит большое количество фотодокументов. К сожалению, Государственный архив Курской области не обладает такими ценными

источниками как фото-кинодокументы. Поэтому целесообразным является взаимодополнение фотодокументов событий 1917 г. из фондов государственных архивов Санкт-Петербурга. В экспозиции выставки использованы документы и материалы выставочного проекта архивного комитета Санкт-Петербурга на тему: «Уже все чуяли грозу...». Выставка приурочена к 100-летию революционных событий 1917 года и включает материалы шести центральных государственных архивов Санкт-Петербурга и Государственного архива Курской области: документы центральных и местных органов власти, общественных организаций, частную и официальную переписку, рекламные объявления и листовки, фотографии, публикации в периодических изданиях, позволяющих раскрыть динамику событий от февраля к октябрю 1917 года в столице (Санкт-Петербурге) и провинции (Курске).

30 июня 2017 г. в зале заседаний Администрации Курчатовского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие



Первый заместитель Главы администрации Курчатовского района (Л.Н. Семилетова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, начальник (Е.И. Юдалевич) и главный архивист (Т.В. Булгакова) отдела комплектования Государственного архива Курской области, начальник отдела (И.В.

Буровникова) и инспектор -делопроизводитель (Г.В. Соглаева) архивного отдела администрации Курчатовского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Курчатовского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек.

Семинар открыла Первый заместитель Главы администрации Курчатовского района Семилетова Л.Н. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В.

Начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области Юдалевич Е.И. осветила вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней.

Все выступления сопровождались с использованием информационно-телекоммуникационных технологий показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

5 июля 2017 г. в рамках празднования 120-летия установления дипломатических отношений между Россией и Таиландом, делегация Королевства Таиланд посетила Государственный архив Курской области. В числе гостей были ректор музыкального колледжа университета им. Принца Махидола доктор Сукри Чаренсук, преподаватель колледжа Ария Чаренсук, предприниматель, меценат, член правления колледжа Чок Булакун, телеведущая Сукуан Булакун, журналист Нарит Сектхира.



Гостей встречали начальник (В.Л. Богданов) и заместитель (Л.Б. Карманова) начальника архивного управления Курской области, директор (Н.А. Елагина) и заместитель директора (В.В. Раков) Государственного архива Курской области.

Целью визита стало знакомство с архивными документами, свидетельствующими о композиторе Петре Андреевиче Щуровском, который написал государственный гимн королевской семьи Таиланда. Молодой талантливый музыкант - успешно закончил консерваторию и несколько лет был капельмейстером в Большом театре в Москве, дирижировал оперными спектаклями, выступал в качестве дирижера в Копенгагене и Праге, организовывал концерты в Петербурге, Москве и других городах, читал публичные лекции. Издал руководство для дирижеров, которое долгое время использовали многие музыканты, составил и переложил для духового оркестра «Сборник национальных гимнов всех государств света», в который вошли гимны 85 государств планеты, в том числе гимн королевской семьи Таиланда. Щуровским написаны известная всем опера «Богдан Хмельницкий», несколько пьес для фортепиано, романсы: «Ночная дума», «Песнь Гассана». «Моя баловница» и др. Романс «Тебе мой друг» был посвящен знаменитому баритону XIX века

П.А.Хохлову, с которым его связывала давняя дружба. После 1889 г. жил в основном в Курске или на хуторе Моркость Щигровского уезда Курской губернии, где было имение жены Веры Ивановны. В этот период времени являлся руководителем музыкального кружка в городе Курске, объединивший не только музыкантов-профессионалов, но и любителей. Петр Андреевич организовывал музыкальные вечера для детей, открыл при кружке музыкальную школу, организовал оркестр и хор, где выступал как дирижер, а также преподавал музыкальные предметы. Петр Андреевич дарил ноты и книги из своей библиотеки, посвящал своим друзьям романсы, щедро делился богатым музыкальным опытом.



Члены делегации ознакомились с архивом, выставками документов, размещенными в архиве, и архивными документами, относящимися к периоду жизни П.А. Щуровского в г. Курске. Делегация получила в подарок ксерокопии архивных документов - заявления домовладельцев о сдаче в аренду квартиры Щуровскому (1902-1906 гг.), хранящиеся в фонде «Курское губернское податное присутствие и податные инспектора», карточки статистической переписи Курского губернского земства за 1911 г. о земельной даче на х. Моркость Щигровского уезда Курской губернии, хранящиеся в фонде «Курский губернский статистический комитет».

7 июля 2017 г. в зале заседаний МКУК «Касторенская межпоселенческая библиотека» п. Касторное состоялось заседание «круглого стола», посвященного 180-летию со дня образования Александровского конного завода № 12. В мероприятии приняли участие управляющий делами Администрации Касторенского района (Н.В. Утицких), ведущий консультант архивного управления Курской области (Шишлова М.В.), начальник (В.А. Плеханова) и ведущий специалист-эксперт (Е.А. Болховская) архивного отдела Администрации Касторенского района, начальник архивного отдела Администрации Горшеченского района (Н.Ф. Волобуева), жители, работники Александровского конезавода № 12, преподаватели и учащиеся школ Касторенского района, всего более 30 человек.

Заседание «круглого стола», открыла управляющий делами Администрации Касторенского района Утицких Н.В., осветившая жизнь и деятельность района в современных условиях. С приветственным словом к собравшимся обратилась



ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В., подчеркнув, что основанный в 1837 году Александровский конный завод по-прежнему является одним из ведущих конных заводов по разведению племенных лошадей «Русской-рысистой»

породы. Александровский конезавод являлся источником комплектования Государственного архива Курской области, благодаря чему на государственное хранение поступило 427 дел за период с 1943 по 1998 годы. Об интересных фактах по истории Александровского конезавода, обнаруженных в документах фонда «Александровский конный завод № 12», хранящихся в Государственном архиве Курской области, рассказала начальник архивного отдела Администрации Касторенского района Плеханова В.А. Ею было отмечено, что племенные английские верховые лошади были задействованы в коннице С.М. Буденного, орловские рысаки перевозили пушки. В 1919 г. конезавод был эвакуирован, после чего племенной состав лошадей был утрачен и более двух лет конезавод не значился в списке действующих предприятий. В 1923 г. племенные Орлово-американские лошади были перевезены в с. Алексеевка с переименованием конного завода села Алексеевка в Александровский конный завод под номером 12. Мощным толчком по восстановлению конезавода после Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. стало совещание по развитию отрасли коневодства в г. Воронеже под руководством С.М. Буденного, который по-особому относился к Касторенскому району. К концу 1949 г. на конезаводе

была зарегистрирована новая самостоятельная порода лошадей «Русская-рысистая». О дворянском роде Охотниковых, имевших свой герб, промышленные предприятия, огромное количество земель в Москве и Санкт-Петербурге и являющихся основателями



конного завода рассказала заведующая Касторенским краеведческим музеем Решетникова Н.Д.

Своими воспоминаниями о деятельности конезавода поделился директор Александровского конезавода № 12 в 80-90-е годы XX века Якушев В.А. Им было отмечено, что 80-90-е годы завод являлся золотым фондом СССР по выращиванию «Русской-рысистой» породы лошадей, занимался также разведением племенного крупного рогатого скота, производством



молока и мяса, имел большие свинофермы и пашни, на которых выращивались зерновые культуры. При конезаводе функционировала конно-спортивная школа. Выступление главного зоотехника-селекционера Александровского конного завода № 12 Мартыновой Н.Л. было посвящено функционированию конезавода по контролю и воспроизводству

лошадей «Русской - рысистой» породы в современных условиях. Было отмечено, что с 2012 г. конезаводом были приобретены английские породы племенных лошадей. В настоящее время Александровский конный завод № 12 входит в пятерку лучших заводов по выращиванию лошадей «Русской – рысистой» породы и имеет статус племенного хозяйства, выращивает лошадей только для скачек, их возраст составляет от 1 до 2 лет, а резвость соответствует классу «Элита». О династии Барсовых, которые трудятся на конезаводе не один десяток лет, рассказала ученица 9-го класса МКОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Касторенского района Барсова Екатерина. В заключение мероприятия состоялась демонстрация фильма об истории Александровского конезавода № 12. Все выступления сопровождалось показом слайдов.

10 июля 2017 г. областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» посетила делегация из Воронежа в составе: зам.



руководителя управления делами, учета и отчетности – начальника отдела информационных технологий администрации городского округа город Воронеж – А.Н.Скоробогатова, директора МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж» – А.В. Медведева, зам. директора «Муниципальный архив городского округа город Воронеж» – Е.А.Плисовой.

Главной целью визита стало знакомство с организацией работы по переводу документов на бумажных носителях в электронную форму, учету отсканированных образов, обеспечению доступа специалистов архива и исследователей к электронным документам и создания учетных баз данных и научно-справочного аппарата. Одновременно члены делегации ознакомились с выставками документов, размещенными в архиве. Гостей встречали начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, директор ОКУ «Госархив Курской области» Н.А. Елагина и зам. директора ОКУ «Госархив Курской области» О.В. Пешехонова.

14 июля 2017 г. В Льговском Доме культуры состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования



архивного отдела Администрации Льговского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие Глава администрации Льговского района (С.Н. Коростелев), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова),

главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области (Т.В. Булгакова), начальник (В.В. Яковенко) и главный специалист-эксперт (Б.М. Журавлев) архивного отдела администрации Льговского района, директор МКУ «Архив города Льгова» (Н.Г. Баранов) и работники структурных подразделений Администрации города Льгова, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Льговского района, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 50 человек.

Семинар открыл Глава Льговского района Коростелев С.Н. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. Главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. осветила вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования,

предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней. Выступления сопровождались с использованием информационно-телекоммуникационных технологий показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

21 июля 2017 г. В Государственном архиве Курской области состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области, на котором были рассмотрены вопросы о проблемах формирования списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов Курской области, об организации и предоставлении государственных и



муниципальных услуг в сфере архивного дела, о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 27 ноября 2014 г. «О состоянии работы по упорядочению документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов Курской области», о

выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 27 ноября 2015 г. «О состоянии работы по обеспечению сохранности документов в ОКУ «Госархив Курской области». В заседании коллегии приняли участие начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Елагина Н.А) и зам. директора (Пешехонова Н.А) ОКУ «Госархив Курской области», зам. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (Н.А. Ульянкина), директор (Шалобаева В.М.) и зам. директора (Савастина Н.Ф.) ОКУ «ГАДЛС Курской области», начальники муниципальных архивов из 32 районов и городских округов Курской области, всего 40 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.

С докладом «О проблемах формирования списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов Курской области» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на проблемах в работе муниципальных архивов Курской области с организациями-

источниками комплектования и по формированию списка источников. Ею было отмечено, что в списке источников комплектования муниципальных



архивов числится 973 организации, среди которых 67% организаций муниципальной формы собственности, 25% организаций, относящихся к государственной форме собственности, 8,2% составляют негосударственные структуры. По состоянию на 1 июня 2017 г. в источниках комплектования муниципальных архивов числится 80 организаций федерального подчинения. В течение 2012-2017 гг. муниципальные архивы проводили работу по внесению изменений в списки источников комплектования: включено 15 новых организаций, исключено - 88 организаций. Наибольшее количество организаций (57

организаций) было исключено в 2012 г. в связи с укрупнением муниципальных образований, реорганизацией федеральных организаций, ликвидацией (банкротства) негосударственных предприятий.

Вопрос об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг архивными учреждениями Курской области в сфере архивного дела осветила М.В. Шишлова. Было отмечено, что в 2016 г. – первом полугодии 2017 г. услугами государственных и муниципальных архивов Курской области воспользовались 45217 пользователей архивной информации. Взаимодействие архивных учреждений Курской области с ОБУ «МФЦ» (его филиалами) осуществляется уже более 8 лет, начиная с 2009 г., итогом которого стало исполнение за 2016 - 1 полугодие 2017 г. государственными и муниципальными архивами Курской области 21 113 запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы, что составило 52,0% от общего количества запросов (40 841 запрос). С 2014 г. гражданам предоставлена возможность подачи запросов через региональный Портал услуг, количество которых

ежегодно увеличивается (в 2016 г. через Портал было получено 1,1% запросов, в 1 квартале 2017 г. уже 1,3%, а во 2 квартале 2017 г. количество обращений возросло до 2,4%). Созданы и функционируют в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАДЛС» центры обслуживания федеральной



государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА). Всего с июня 2016 г. по июнь 2017 г. за

подтверждением, получением, восстановлением учетной записи обратились 167 граждан.

О выполнении решения коллегии архивного управления по вопросу упорядочения документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов Курской области выступили Н.А. Елагина и Н.А. Ульяновкина. О выполнение решения коллегии архивного управления Курской области по обеспечению сохранности документов в ОКУ «Госархив Курской области» отчиталась О.В. Пешехонова.

18 августа 2017 г. в актовом зале МКОУ «Солнцевская СОШ» в п.Солнцево, состоялось заседание «круглого стола на тему: «Подвигу жить в веках», посвященного 75-летию бессмертного подвига Героя Советского Союза А.Ф.Кретьова. Организаторами мероприятия стали архивное управление Курской области и архивный отдел администрации Солнцевского района Курской области.



В заседании приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, заместитель главы Администрации Солнцевского района Басков В.В., заместитель главы Администрации Солнцевского района

Прозорова Л.А., начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района Сараева Е.М.; начальник архивного отдела Администрации Медвенского района Манухина Н.В.; начальник архивного отдела Администрации Пристенского района Маковлев К.Г., Благочинный Солнцевского церковного округа, Почетный гражданин Солнцевского района Жданов В.Ф., руководитель поискового отряда "Память" Бунин А.П., учитель истории МКОУ "Бунинская СОШ" Солнцевского района Шилова И.А., представители учреждений культуры, образования, общественных организаций, администрации Солнцевского района, всего более 80 человек.

21 августа 2017 г. в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялось открытие выставки под названием «Была война народная», посвященной 75-й годовщине образования партизанских бригад в Курской области.

Организатором выставки явился Государственный архив общественно-политической истории Курской области. На выставке впервые представлены хранящиеся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области наиболее ценные и уникальные документы фонда «Штабы партизанских бригад и отрядов на территории Курской области», раскрывающие один из важных этапов народной борьбы с оккупантами и рассказывающие о деятельности партизанских бригад, действовавших на временно оккупированной территории Курской области в период с 1942 по



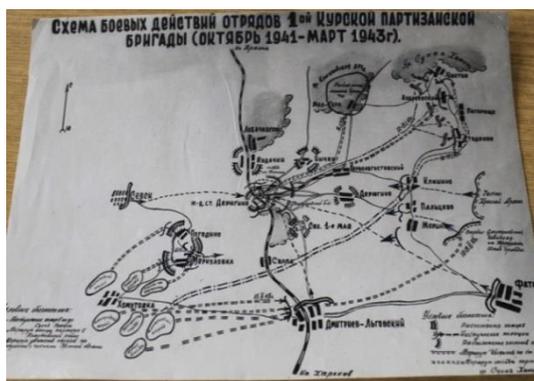
1943 гг. Гостями выставки стали руководители общественных ветеранских организаций Курской области и историки-краеведы.

Выставку открыл директор Государственного архива общественно-политической истории Курской области (Хондарь В.И.),

отметивший, что тема Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. остается актуальной, в том числе и связи с неоднократными попытками пересмотреть и переписать историю борьбы с фашизмом. Документы, представленные на выставке, способны достоверно и точно раскрыть народную борьбу с оккупантами, показать героический подвиг старших поколений во вражеском тылу в целях точного отображения событий того одновременно героического и трагического времени.

Выставка состояла из трех экспозиций: «Деятельность Первой партизанской бригады», «Деятельность второй партизанской бригады», «Этих дней не смолкнет слава».

В первой экспозиции представлены документы и фотографии о создании, боевой и диверсионной деятельности Первой партизанской бригады (приказы о расположении основных баз партизанских отрядов и их укреплении, проведении мероприятий по созданию линий обороны вокруг расположения отрядов; радиограммы; донесения; списки личного состава отрядов бригады; схема боевых действий; свидетельские показания жителей г. Дмитриева Курской области о точной дате и месте казни партизанки-разведчицы Дмитриевского отряда Первой бригады В.М. Терещенко, внесенные в Государственный реестр уникальных документов Курской области и др.). 18 августа 1942 г. Приказом штаба партизанского движения



по Курской и Орловской областям была создана Первая Курская партизанская бригада (до 27 сентября 1943 г. – Объединенный штаб партизанских отрядов Курской области). Радиограммой данный приказ был направлен в партизанские отряды Курской области. Начались организационные мероприятия. Фактически Первая Курская партизанская бригада была образована 21 августа 1942

г. в составе командира Панченко И.К., комиссара объединенного штаба Федосюткина А.Д., начальника штаба Сотникова Н.Д. В подчинение штабу были переданы Михайловский, Дмитровский, Дмитриевский, Троснянский, Коньшевский (с 23 августа 1942 г. имени Железняк) партизанские отряды и Глазуновская группа. Из кавалерийской группы объединенных партизанских

отрядов Курской области 17 сентября 1942 г. был сформирован Кавалерийский отряд, штаб и рота управления. Отряды бригады дислоцировались в лесах Михайловского и Дмитриевского районов, зона действия распространялась на Дмитриевский, Дмитровский, Михайловский, Троснянский, Глазуновский, Мало-Архангельский, Поньоровский, Фатежский, Львовский районы и г. Курск. Общее количество Первой партизанской бригады составило 2343 человека. Партизанами Первой



Курской партизанской бригады истреблено более 11 тысяч гитлеровцев и тех кто пошел на службу к оккупантам; разбито 118 машин, 23 бронемашины и танка, разрушено 56 мостов на дорогах, уничтожено 3 узла связи, 97 километров проволочной связи, также уничтожались немецкие склады с вооружением и

продовольствием, обозы, немецкие комендатуры и полицейские гарнизоны. Документы, размещенные во второй экспозиции, рассказывают о деятельности Второй Курской партизанской бригады, которая была создана из отрядов, действующих в зоне Хинельских лесов: имени Боженко (Хомутовского района), имени Чкалова (Коньшевского района), имени Тельмана (Севского района) и партизанских групп (Рыльской, Дмитриевской, Глушковской, Льговской) под руководством командира старшего политрука Казанкова О.Г., комиссара, старшего политрука Кубрикова И.Д., начальника штаба бригады лейтенанта Забродина И.М. Вторая Курская партизанская бригада временно подчинялась штабу объединенных отрядов Курской области, а затем штабу партизанского движения на Брянском фронте. Деятельность бригады распространялась на Хомутовский, Крупецкий, Рыльский, Коньшевский, Глушковский, Кореневский, Дмитриевский, Львовский, Суджанский районы Курской области и Севский район Орловской области. К февралю 1943 г. в бригаде насчитывалось 4700 бойцов. Также здесь размещены документы о боевой деятельности отрядов имени Боженко, имени Фрунзе, имени Чапаева, имени Дзержинского. Отряды Второй бригады провели на территории Курской, Орловской, Сумской областях 169 боевых операций, 18 глубоких рейдов по тылам врага и 12 крупных засад, пустили под откос 14 эшелонов, уничтожили более 3 тысяч фашистов и их пособников. Третья экспозиция посвящена быту и досугу партизан в период подготовки к диверсионным действиям. Документы рассказывают о распорядке дня и обустройстве мест дислокации, быте и досуге партизан (проведении учебы по подготовке к разведке, отработке действий разведывательной группы, проведение политической работы с населением), заготовке продовольствия, одежды и обуви, издании листовок и газеты «Народный мститель», участии женщин в партизанском движении в качестве связных и разведчиц. Интерес представили воспоминания курских и

белгородских партизан и подпольщиков (воспоминания комиссара Первой Курской партизанской бригады Федосюткина А.Д., воспоминания комиссара отряда им. Дзержинского Второй Курской партизанской бригады Басов Н.И., рукопись начальника штаба партизанского отряда им. Чапаева Гусева П.В. и др.).

Во всех экспозициях выставки размещены фотографии командиров, комиссаров, рядовых партизан и партийного актива в период комплектования партизанского отряда, во время боевых действий, а также встречи ветеранов после окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Федосюткина А.Д., комиссара Первой Курской партизанской бригады, Кавардаева В.А., командира Троснянского партизанского отряда, Плотникова М.М., командира Дмитриевского партизанского отряда, Козлова Г.С., командира отряда имени Боженко, Машкина М.Т., командира разведывательной группы отряда имени Боженко и др.). Джаксыгулова И., бойца Кавалерийского отряда, Плохих А.П., партизана Михайловского отряда, Тимонова И., секретаря подпольной комсомольской организации Дмитриевского отряда и др.). В документах, представленных на выставке, показана мощь боевой и диверсионной деятельности отрядов Курских партизанских бригад. За период своего существования курскими партизанами были пущены под откос 147 эшелонов; разбито 2395 паровозов, вагонов, цистерн; взорвано 44 километра железнодорожного полотна; разгромлено 65 полицейских гарнизонов, 2 штаба воинских частей гитлеровской армии; уничтожено более 16 тысяч захватчиков. В заключение мероприятия выступил доктор исторических наук, профессор кафедры конституционного права Юго-Западного государственного университета Коровин В.В., который поделился воспоминаниями о работе по сбору документов о партизанах и выразил благодарность организаторам выставки по увековечению памяти о Великой Отечественной войне в целях формирования гражданственности и патриотизма подрастающего поколения.

23 августа 2017 г., в связи со знаменательной датой 74-й годовщиной Победы в Курской битве, сотрудники архивного управления Курской области и работники государственных архивов Курской области приняли участие в торжественной церемонии возложения цветов к Вечному огню на



мемориале «Памяти павших в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов». 23 августа 1943 г. закончилось одно из ключевых сражений Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - самое крупное танковое сражение в истории – Курская битва. В нем участвовали около двух миллионов человек, шесть

тысяч танков, четыре тысячи самолётов. В результате сражения, длившегося

50 дней, стратегическая инициатива в войне окончательно перешла к Красной Армии. День (23 августа) разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве считается Днем воинской славы России. В связи с этим городу Курску, в числе первых, было присвоено почетное звание «Город воинской славы».

25 августа 2017 г. в зале заседаний Администрации Рыльского района состоялся выездной обучающий семинар–практикум для работников муниципальных архивов «О порядке работы по созданию электронного фонда пользования на документы Архивного фонда Курской области».

Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.



В проведении семинара приняли участие заместитель Главы администрации Рыльского района (Ю.М. Князев), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела автоматизированных архивных технологий ОКУ «Госархив

Курской области» (М.Ю. Шамшин), начальники и специалисты архивных отделов администраций из Беловского (Н.М. Полякова, Р.И. Леонова), Большесолдатского (С.В. Щербакова, К.В. Петина), Глушковского (С.В. Арапова), Коньшевского (Л.М. Епишева), Кореневского (Т.В. Калоева), Льговского (Б.М. Журавлев), Рыльского (С.Н. Варфоломеев, Е.В. Кудинова), Суджанского (Е.М. Волкова), Хомутовского (Н.Н. Дедкова), МКУ «Архив города Льгова» (Н.Г. Баранов), всего более 20 человек.

Семинар открыл заместитель Главы Администрации Рыльского района Ю.М. Князев. Им было отмечено, что Рыльский район расположен на западе Курской области России и граничит с Хомутовским, Льговским, Кореневским, Глушковским районами Курской области, а также с Украиной.

В Рыльском районе 132 населенных пункта в составе одного городского и 16 сельских поселений: Территория района составляет 1,5 тыс. кв. км, или 5,0% территории области, в районе насчитывается около трех десятков общественных, 59 фермерских и 16 подсобных хозяйств. Первое упоминание о Рыльске относится к 1152 году и



закреплено в Ипатьевской летописи. Из 2232 жителей торговлей занимался, по сути, каждый второй: одних купцов насчитывалось 400, приторговывали и

800 мешан. Рыльск торговал шерстью, мехом, хлебом, пенькой, пухом, воском, анисом, конопляным маслом, рыбой, икрой, свечами, фруктами, шелковыми и суконными тканями. На средства купцов в городе было сооружено 13 храмов и 8 монументальных зданий гражданской архитектуры. Среди них особо выделяются сохранившиеся поныне Успенский кафедральный собор, дома купцов Филимоновых, Шелеховых, Выходцевых, воеводы Шемяки, Покровская и Вознесенская церкви. Большую лепту в историю своей земли внесли славные сыны Рыльска: первый удельный князь Святослав Ольгович, воевода Шемяка, Колумб Российский Г.И.Шелихов, русский флотоводец А.В.Домбровский, ученые В.В.Мавродин, В.П.Попов, Г.В.Курдюмов, известная актриса К.И.Тарасова и педагог по вокалу Д.Б.Белявская, писатель В.А.Ковалевский, правозащитница С.В.Калистратова, художник Лев Каменев и многие другие. С



приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова. О работе архивного отдела по оцифровке документов рассказал начальник архивного отдела администрации Рыльского района Варфоломеев С.Н.

Было отмечено, что в архивном отделе находится на хранении более 54 тысяч дел, из них в электронный вид переведено свыше 190 дел, что составляет 7 тысяч листов. Для проведения работ по сканированию архивных документов имеются 2 сканера: визуализатор архива и Canon DR-3010.

Начальник отдела автоматизированных архивных технологий ОКУ «Госархив Курской области» Шамшин М.Ю осветил порядок работы по созданию электронного фонда пользования на документы Архивного фонда Курской области: задачи по оцифровке документов, требования, предъявляемые к оборудованию и форматам документов для работы по переводу документов в электронный вид, проанализирована работа по выбору массива документов, подлежащих оцифровке, требования к процессу обработки, проверки и созданию мастер копий документов. Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий и показом слайдов. Семинар завершился мастер-классом по оцифровке документа и созданию его мастер копии.

14 сентября 2017 г. в Администрации Поньковского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара

приняли участие и.о. заместителя Главы Администрации Поньровского района (О.К. Горяйнова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (Е.И. Юдалевич), начальник (А.Ф. Филимонова) и главный специалист-эксперт (Т.М. Овсянникова) архивного отдела администрации Поньровского района и работники структурных подразделений Администрации Поньровского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, а также директора школ Поньровского района, всего 50 человек.

Семинар открыла и.о. заместителя Главы Поньровского района



Горяйнова О.К. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, основных требованиях при формировании дел в

делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала Шишлова М.В. Начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Юдалевич Е.И. осветила вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней. Выступления сопровождалось показом слайдов по составлению и заполнению документов (номенклатуры дел, листа-заверителя дела, титульного листа к описи, описи документов постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении документов к уничтожению и акта приема-передачи дел на хранение). Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

22 сентября 2017 г. в зале заседаний МКОУ ДО «Горшеченская детская школа искусств» п. Горшечное состоялось заседание «круглого стола», посвященное 50-летию со дня отнесения села Горшечное к категории рабочего поселка. В мероприятии приняли участие и.о. заместителя Главы Горшеченского района (Н.В. Сергеева), ведущий консультант архивного

управления Курской области (Шишлова М.В.), начальник (Н.Ф. Волобуева) и

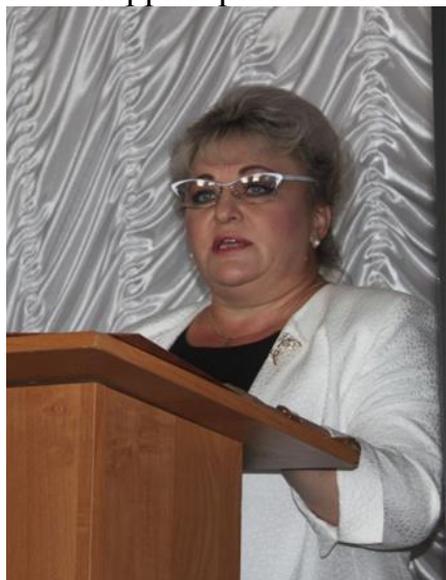


главный специалист-эксперт (М.В. Черных) архивного отдела Администрации Горшеченского района, главный специалист-эксперт Администрации п. Горшечное (Ж.В. Шаталова), ведущий библиограф МКУК «Горшеченская межпоселенческая библиотека» (Н.П. Мазалова), и.о. директора Горшеченского краеведческого музея (В.А. Шаталова), учитель истории

МКОУ «Горшеченская средняя общеобразовательная школа им. Н.И. Жиронкина» (Л.В. Тимофеева), настоятель Никольского храма п. Горшечное (протоиерей Василий), начальник архивного отдела Администрации Касторенского района (В.А.Плеханова), работники Администрации, учителя и обучающиеся школ Горшеченского района, всего более 30 человек.

Заседание «круглого стола», открыла и.о. заместителя Главы Горшеченского района Н.В. Сергеева, осветившая жизнь и деятельность района в современных условиях. Ею было отмечено, что в состав Горшеченского района входят 15 сельсоветов, 80 населенных пунктов в составе одного городского и 14 сельских поселений. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, отметившая, что Горшеченский район был выделен из состава Воронежской губернии в 1928 г., и вошел в Старооскольский округ. К концу 1928 г. Горшеченский район получил самостоятельность и является сегодня одним из самых крупных районов Курской области, включая территории бывших Ясеновского и Ястребовского районов, вошедших в состав Горшеченского района в 1956 г. и в 1963 г. соответственно. В Государственном архиве Курской области хранится документальная история Горшеченского района с 1943 по 1980 гг. в количестве более 5 тысяч дел, среди которых документы органов власти, сельских советов, совхозов, МТС, статистики, финансов, учреждений культуры, здравоохранения и др.

Об интересных фактах по истории села Горшечное, хранящихся в Горшеченском краеведческом музее, рассказала и.о. директора Горшеченского краеведческого музея В.А. Шаталова. Село Горшечное появилось в 1848 г. со строительством деревянной церкви. Крестьяне сеяли рожь, овес, гречиху, занимались



тулупно-шубным, валяльно-обувным, прядильно-ткатым и гончарным ремеслом. В 1896 г. через село прошла одноколейная железная дорога от Ельца до Валук, которая способствовала развитию кустарной промышленности. В 1885 г. население составляло 1471 человек, а к 1928 г. уже 59 тыс. жителей.

Начальник архивного отдела Н.Ф. Волобуева рассказала об истории поселка, основываясь на архивных документах, хранящихся в фонде «Администрация поселка Горшечное». Решением Горшеченского райсовета



депутатов трудящихся от 30 марта 1967 г. село Горшечное было отнесено к категории рабочего поселка городского типа.

На территории поселка функционировало 6 сельхозартелей, которые в 1959 г. вошли в совхоз «Горшеченский». Решением исполкома Горшеченского

райсовета депутатов трудящихся от 18 апреля 1967 г. улицам и переулкам были присвоены наименования: ул. Ворошилова, Юбилейная, Колхозная, Кирова, Первомайская, Привокзальная и др. В 1989 г. появилась улица, названная в честь Героя Советского Союза З. Тусноловой, совершившей подвиг в 1943 г. при освобождении района от немецко-фашистских захватчиков. Сегодня в поселке 41 улица и 14 переулков, а в 1967 г. их было всего лишь 25. Воспоминаниями о строительстве села Горшечное поделилась бывшая выпускница Ростовского строительного техникума, работник межколхозстроя, затем Администрации, а сегодня - председатель местного отделения общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» Т.Е. Миронова, которая принимала активное участие в строительстве трехэтажных жилых домов, центрального водозабора, дорог, тротуаров, районной больницы, кинотеатра, магазинов и др. объектов, расположенных на территории поселка.

В продолжение темы строительства главный специалист-эксперт Администрации поселка Ж.В. Шаталова рассказала о предприятиях, созданных и функционирующих на территории поселка – хлебозавода, имеющего в своем районе более 12 наименований хлебобулочных изделий; маслозавода, кооперативных предприятий; предприятий малого и среднего бизнеса, которых в районе насчитывается свыше 160 субъектов и др. Выступление ведущего библиографа МКУК «Горшеченская межпоселенческая библиотека» Н.П. Мазаловой было посвящено истории одной из центральных улиц поселка – улице Кирова, вдоль которой расположены вокзал (памятник архитектуры 1896 г.), водонапорная башня (заново отстроенная вручную местными жителями), БТИ, магазины, комбинат бытового обслуживания, швейная мастерская, Горшеченский

почтамт, краеведческий музей, сбербанк, детская библиотека, Дом творчества, детские игровые площадки и др. Духовно-нравственное воспитание обучающихся школ поселка посредством проведения различных мероприятий, в том числе составление генеалогического древа, участие в работе над Книгой Памяти по Горшеченскому району, проведение акций «Аллея Памяти» и «Бессмертный полк», осветила учитель истории МКОУ «Горшеченская средняя общеобразовательная школа им. Жиронкина» Л.В. Тимофеева.

О духовном возрождении горшеченцев, в частности, восстановлении центрального купола и колокольни 120-летнего Никольского храма, рассказал настоятель Никольского храма,



протоиерей Василий. Выступления сопровождалось показом слайдов и освещалось местными СМИ.

29 сентября 2017 г. в Государственном архиве Курской области состоялось торжественное открытие выставки под названием «Малые города Курского края: Обоянь и округа». На открытии выставки в качестве гостей



присутствовали управляющий делами Администрации Курской области Стрелков А.Т., заместитель Главы города Обояни Котыкин П.А., заведующая Обоянским краеведческим музеем-филиалом ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Довбняк В.Н.,

начальник архивного отдела Администрации Обоянского района Громова И.А.; декан исторического факультета Курского государственного университета профессор И.А. Конорева; член общественного совета при Главе администрации г. Курска А.Н. Манжосов; монахиня Курского Свято-Троицкого женского монастыря, секретарь епархиальной историко-архивной комиссии, архивариус Курской обители Иустина (Трофимова) и др. Инициатором выставки и ее организатором стали работники Государственного архива Курской области. На выставке впервые представлены хранящиеся в Государственном архиве Курской области, документы, фотографии и местные издания, отражающие различные стороны жизни города Обояни и его окрестностей с конца XVIII до начала XX века. Выставку открыл начальник архивного управления Курской области В.Л.Богданов, отметивший, что сегодняшнее мероприятие продолжает историю малых городов родного края. В течение 2015-2016 гг.

курае познакомились с историей городов Суджи и Рыльска. С приветствием к собравшимся обратился управляющий делами Администрации Курской области Стрелков А.Т., подчеркнувший, что подобные выставки прививают любовь к родному краю, позволяют по-новому взглянуть на малые города России, проследить их документальную историю. Слова благодарности в адрес организаторов выставки прозвучали от заместителя Главы города Обояни Котыкина П.А. и заведующей Обоянским краеведческим музеем-филиалом ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Довбняк В.Н. Государственному архиву была подарена книга по



истории Обоянского района. Документы первого раздела («Обоянь XVII-XIX вв.») рассказали о зарождении и становлении города, в том числе об учреждении Курской губернии согласно Указу Екатерины II и получении статуса города (1779 г.), открытии первой аптеки, восстановлении города после

пожара в 1835 г., и выплате жителями города в течение 20 лет ссуды, взятой на строительство города в размере 200 тыс. руб.; сведениях о крестьянах (1792 г.), купцах и мещанах, составляющих 80% всех горожан, а также рабочих, проживавших в Обояни в 1866 г., об участии обоянцев в Крымской войне (1853 г.), в том числе помещичьих крестьян, награжденных за оборону г. Севастополя (1858 г.), рапорты обоянских исправников о проведении праздников для георгиевских кавалеров, которых в Обояни насчитывалось более 120 человек; деятельности органов местного самоуправления – земства – о строительстве дорог, открытии школ и больниц. Следующий раздел («В огне революций и гражданской войны») посвящен периодам революций, гражданской войне, а также деятельности района и города перед началом и после окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Представленные документы, рассказывают о революционных событиях, происходивших в городе, его революционерах-героях, в том числе Г. П. Косухине, председателе уисполкома РКП(б), участвовавшем в доставке из Иркутска в Москву золотого эшелона и отмеченного В.И. Лениным; о событиях по восстановлению Советской власти (фотографии делегатов Обоянского уезда и II губернского съезда Советов в 1919 г., доклады о восстановлении Советской власти в 1920 г.; организации одного из первых совхозов в Курской области, доклады о сборе продналога; выписки из журналов заседаний президиума уисполкома о состоянии медицинского обслуживания в уезде, списки сельских советов Обоянской волости,

докладные записки о состоянии сельского хозяйства); деятельности в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (проведении работ по противовоздушной обороне, подвигах обоянцев - Героев Советского Союза,



свидетельства о награждении 53 обоянцев за оборону г. Ленинграда); восстановлении народного хозяйства после войны под руководством первого секретаря Обоянского райкома КПСС с 1949 по 1959 годы, Героя Социалистического труда Ц.Г. Едигорьян и др.

Наибольший интерес у посетителей вызвали документы, фотографии, размещенные в третьей экспозиции («Люди земли обоянской») и рассказывающие об общественной и политической жизни города, его жителей, а также деятелях науки и культуры, внесших значительный вклад не только в развитие г. Обояни, но и страны в целом. Это русский физик-экспериментатор, электротехник-самоучка, академик Петербургской академии наук В.В. Петров, родившийся в Обояни в семье приходского священника, который учился в Харьковском колледже, затем в Санкт-Петербургской учительской семинарии. Его научные труды, посвященные исследованию электричества от трения, поставлены в один ряд с выдающимися русскими учеными XIX в. Не менее известный краевед и этнограф-любитель, отставной поручик, почетный попечитель Обоянских училищ А.С. Машкин. С 1835 г. учительствовал в Обоянском приходском училище, в свободное от работы время отдавал этнографическим исследованиям. В представленных на выставке работах Машкина («Обычаи и обряды», «Быт крестьян Курской губернии Обоянского уезда») содержатся сведения об особенностях обоянского простонародного говора, традиционном укладе жизни крестьян Курской губернии, толковании снов.

За вклад в развитие русской науки награжден Золотой Пушкинской медалью. Курский писатель, член Союза писателей СССР М.И. Козловский, с 1953г. - корреспондент «Курской правды», затем редактор Обоянской районной газеты «Красное знамя». Его сборники рассказов «Митрошин верх», «Золотая лоза», повести «Татьяна Сергеевна», «Любаша» и др. - ставят проблемы



жизненной позиции человека, его ответственности перед другими людьми и перед самим собой. Здесь также размещены фотографии простых горожан – рабочих консервного завода, работников плодосовхоза, колхозников, комбайнеров, учителей, врачей и др. тружеников Обояни и Обоянского района. Выставка широко освещалась местными СМИ.

20 октября 2017 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся областной семинар по теме: «О взаимодействии муниципальных архивов с организациями-источниками комплектования: проблемы и перспективы». Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области.



В заседании семинара приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, главный хранитель фондов (О.И. Белинская) и начальник отдела аудиовизуальной документации и документов личного

происхождения (Е.В. Атрепьева) ОКУ «Госархив Курской области», начальники и специалисты архивных отделов муниципальных районов и городских округов Курской области, всего более 30 человек.

Семинар открыл начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л.

Основной вопрос «О взаимодействии муниципальных архивов с организациями-источниками комплектования: проблемы и перспективы» осветила заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на первоочередных задачах в сфере комплектования (постоянное уточнение списков организаций-источников комплектования; совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения деятельности государственных и муниципальных архивов; нормативно-правовое и методическое обеспечение организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов и др.) и актуальных проблемах комплектования государственных и муниципальных архивов на современном этапе, в числе которых дальнейшее совершенствование архивного законодательства, в том числе, в части правового регулирования комплектования документами территориальных органов федеральных органов государственной



власти и федеральных организаций, иных государственных органов РФ, расположенных на территории субъекта РФ; оптимизация состава архивных документов, отбираемых на постоянное хранение; комплектование электронными документами в условиях формирования электронного правительства и развития цифровой экономики и др.

О подготовительной работе, которую муниципальные архивы Курской области планируют начать с 2018 г. по передаче на государственное хранение в ОКУ «Госархив Курской области» архивных документов, относящихся к собственности Курской области, рассказала главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области» О.И. Белинская.

Начальник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения ОКУ «Госархив Курской области» Е.В. Атрепьева

рассказала о работе муниципальных архивов с фотодокументами, в том числе о проведении экспертизы ценности и отборе фотографий для приема на хранение. О



заполнении годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива» с учетом внесенных изменений в приказ Росархива «О внесении изменений в приказ федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59», рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова.

27 октября 2017 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялась Всероссийская научно-практическая конференция на тему: «Революции 1917 года: взгляд через столетие».



Организаторы конференции – архивное управление и Государственный архив Курской области. В конференции приняли участие преподаватели вузов, доктора и кандидаты исторических наук г. Курск (Курский государственный университет), г. Белгорода (Белгородский государственный научно-исследовательский университет),

г. Воронежа (Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I), архивисты из Центрального государственного архива

Санкт-Петербурга, Центрального государственного архива кинофотодокументов Санкт-Петербурга, Ленинградского областного государственного архива в г. Выборге, Центрального архива Нижегородской области, Государственного архива Ивановской области, Государственного архива Нижегородской области, Центрального государственного архива Самарской области, объединенного государственного архива Челябинской области.

Конференцию открыл начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л. отметивший, что революционные события октября 1917 г. сыграли огромную роль в истории всего мира. Задача исследователей сегодняшнего дня и нашей конференции - в объективном освещении революционного процесса, затронувшего все сферы жизни общества: от



экономического уклада до ментальной культуры. Он пожелал всем успехов и плодотворной работы. Основной состав участников - представители профессорско-преподавательского состава, аспиранты и магистранты, всего 22 заявки из 8 регионов России.

На пленарном заседании особый интерес вызвали доклады, посвященные событиям 1917 г. в политической истории российских регионов (Салтык Г.А., д.и.н.), Российской православной церкви в период революционных потрясений 1917 г. (Шкаровский М.В., д.и.н), изменениям системы исполнения наказания, управления тюремным ведомством, в том числе ликвидации тюрем в России в 1917 г. (Ливенцев Д.В., д.и.н.), пропагандистской миссии посыльного судна «Шилка» в порт г. Сиэтл с целью разъяснения смысла Октябрьской революции (Гуринов С.Л., к.и.н.), периодической печати как комплексу источников по истории Курской губернии в 1917 – начале 1918 гг. (Раков В.В., к.и.н.). После обсуждения докладов работа конференции была продолжена на секционных заседаниях, где прозвучали сообщения о деятельности Нижегородской епархии в 1917 г.; первом этапе Великой Российской революции (март-ноябрь 1917 г.); деятельности православной церкви и отношении священнослужителей, монашества, духовенства, прихожан на события Февральской и Октябрьской революций; уголовной преступности как факторе дестабилизации российской государственности в феврале-октябре 1917 г.; продовольственном кризисе в Иваново-Вознесенске в 1915-1917 гг.;



социально-экономическом положении населения Новгородской губернии накануне Октябрьской революции 1917 г.; экономической ситуации в регионах накануне революции 1917 г. (на примере Арзамасского уезда Нижегородской губернии); митингах и демонстрациях революционного Петрограда 1917 г. в фотодокументах Центрального государственного архива историко-политических документов Санкт-Петербурга; деятельности средних учебных заведений г. Курска в конце 16-начале 1918 гг.; голоде и настроении рабочих накануне Февральской революции по свидетельствам британских фабричных мастеров в октябре 1916-1917 гг.; поиске причин Российских революционных событий 1917 г. и причин революционной катастрофы 1917 г. в России. В рамках конференции состоялась выставка научной литературы из фондов научно-справочной библиотеки Государственного архива Курской области по тематике конференции. По материалам конференции планируется издание сборника. Мероприятие освещалось местными СМИ.

24 ноября 2017 г. в Государственном архиве Курской области состоялось очередное расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области, на котором были рассмотрены актуальные



вопросы в сфере архивного дела: о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 8 июля 2016 г. «Об актуальных задачах архивов Курской области по внедрению современных информационных технологий и размещению электронных информационных ресурсов в сети

Интернет»; о состоянии развития архивного дела в муниципальном образовании «Курский район»; об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области.

В заседании коллегии приняли участие и.о. начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А. Елагина) и заместитель директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», директор (В.И. Хондарь) и заместитель директора (Н.А. Ульяновкина) ОКУ «ГАОПИ Курской области», директор (В.М. Шалобаева) и заместитель директора (Н.Ф. Савастина) ОКУ «ГАДЛС Курской области», начальники муниципальных архивов из 32 районов и городских округов Курской области, всего 40 человек.

Коллегию открыла и.о.начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова. С информацией по выполнению решения коллегии архивного управления Курской области от 8 июля 2016 г. выступили заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» О.В. Пешехонова и директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» В.И. Хондарь. Было отмечено, что на официальном сайте «Архивная служба Курской области» разработан и

адаптирован модуль поиска НСА к фондам госархива, для пользователей читального зала и через сеть Интернет в общий доступ выложено более тысячи описей, подготовлены и размещены три виртуальные выставки. Из



5362 запросов, поступивших в госархив в 2016 г., в электронной форме предоставлено 3940 запросов, что составило 73,4%, в 2017 г. – из 2446 запросов заявителей, в электронной форме предоставлено 1854 запросов, что составило 75,8%. В ОКУ «ГАОПИ Курской области» на официальном сайте «Архивная служба Курской области» размещено 144

описи наиболее востребованных фондов, в читальном зале организован доступ пользователям к электронным копиям архивных документов.

По состоянию на 1 ноября 2017 г. в архиве отсканировано 1605 дел (160489 листов) наиболее востребованных фондов. Всего за 2016-2017 гг. в электронный вид переведено 3252 дела (336330 листов). Проводится работа по внесению сведений в тематические базы данных. Коллегия отметила положительную тенденцию в работе государственных архивов по внедрению современных информационных технологий и размещению электронных информационных ресурсов в сети Интернет.

Начальник отдела архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия администрации Курского района Н.А. Сониная выступила с информацией о состоянии развития архивного дела в муниципальном образовании «Курский район». Было подчеркнуто, что при поддержке Администрации Курского района в 2016-2017 гг. потрачено свыше 70 тысяч рублей на укрепление материально-технической базы архивного отдела (приобретены компьютер, архивные коробки, сетевое хранилище).

В архивохранилище установлена система вентиляции, приобретены огнетушители, первичными средствами хранения обеспечены все 100% архивных документов. Средства из областного бюджета на реализацию переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в течение 2014-2015 гг. помимо заработной платы консультанту архивного отдела были использованы на приобретение визуализатора архива, мебели для рабочего кабинета, приборов для измерения температуры и влажности воздуха, на общую сумму более 75 тысяч рублей. Были отмечены проблемы, нерешенные вопросы в работе



отдела архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия администрации Курского района и намечены пути их решения. Вопрос об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2016-2017 гг. осветила М.В. Шишлова. Было отмечено, что в 2016-2017 гг. проведено 10 плановых проверок, среди которых 6 организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» и МО «Курчатовский район», МО «Хомутовский район», МО «Фатежский район», Мо «Черемисиновский район», а также 6 внеплановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области. По итогам выездных 10 плановых проверок выявлено 110 правонарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. Юридическим лицам, было выдано 9 предписаний, в которых установлены сроки устранения нарушений законодательства в сфере архивного дела. В 2018 г. планируется провести 7 плановых проверок (комитет по тарифам и ценам Курской области, комитет по делам молодежи и туризму Курской области, департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области, АО «Курское по племенной работе», ЧОУ ВО «Региональный открытый социальный институт», МО «Поныровский район» и МО «Горшеченский район»), а также одну внеплановую проверку.

8 декабря 2017 г. в Государственном архиве Курской области состоялось последнее в текущем году заседание коллегии архивного управления Курской области, на котором были рассмотрены вопросы по организации доступа к архивным документам, хранящимся в



государственных архивах Курской области, о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 08.07.2016 № 3 «О состоянии работы ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» по рассекречиванию архивных документов, созданных КПСС» и плане

работы коллегии архивного управления Курской области на 2018 г.

В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л.Богданов), зам. начальника (Л.Б. Карманова), начальник отдела (Е.А.Анышева), ведущий консультант (В.И.Яровый) кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства, ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области; директор (Н.А. Елагина), зам. директора (О.В. Пешехонова), зам.директора по научно-исследовательской

работе (В.В.Раков), начальник отдела научных исследований и информационного обеспечения (О.А. Черников) ОКУ «Госархив Курской области»; директор (В.И. Хондарь), зам.директора (Н.А. Ульянкина) и



начальник отдел использования и публикации документов (Ю.В. Щербаков) ОКУ «ГАОПИ Курской области»; директор (В.М. Шалобаева) ОКУ «ГАДЛС Курской области», члены коллегии, всего 15 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л.Богданов. С информацией об организации

доступа к архивным документам, хранящимся в государственных архивах Курской области, выступили зам.директора по научно-исследовательской работе ОКУ «Госархив Курской области» В.В. Раков и директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» В.И. Хондарь. Было отмечено, что государственные архивы обеспечивают доступ пользователей к документам Архивного фонда Курской области, предоставляя архивную информацию в соответствии с их запросами, через организацию рассекречивания документов, выставочную и публикационную деятельность, а также в читальных залах архивов и с использованием современных информационных технологий, в том числе сети Интернет. Так, в течение 2016-2017 гг. пользователям архивной информацией выдано из архивохранилищ ОКУ «Госархив Курской области» 17612 ед.хр., предоставлено 1381 печатное издание, ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 1851 ед.хр., 314 описей, организован доступ к электронным копиям 3252 ед.хр. наиболее востребованных фондов. Пользователям читального зала ОКУ «Госархив Курской области» предоставлена возможность доступа в режиме «просмотр» к электронным копиям документов фондов «Курская казенная палата», «Церкви Курской губернии», волисполкомов, уездных революционных комитетов и др. Через сеть Интернет на



официальном сайте «Архивная служба Курской области» предоставлен доступ к электронным путеводителям по фондам государственных архивов Курской области, к 1156 описям ОКУ «Госархив Курской области», 144 описям ОКУ «ГАОПИ Курской области», размещено 9 виртуальных выставок, подготовленных государственными архивами Курской области. Коллегия одобрила работу государственных архивов Курской области по организации доступа к архивным документам. Зам.директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» Н.А. Ульянкина выступила с информацией о

выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 08.07.2016 № 3 «О состоянии работы ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» по рассекречиванию архивных документов, созданных КПСС». Было подчеркнуто, что за период с 2015 по 2016 гг. рассекречено 4 080 ед.хр., своевременно вносятся изменения в учетные документы архива, начата работа по составлению картотеки рассекреченных дел. Рассекреченные документы используются при подготовке сборников документов, выставок, радиопередач и статей. В заключении был рассмотрен проект плана работы коллегии архивного управления Курской области на 2018 год.

11 декабря 2017 г. состоялось заседание межведомственной экспертной комиссии Курской области по рассекречиванию архивных документов.



Под председательством управляющего делами Администрации Курской области Стрелкова А.Т. комиссия рассмотрела предложения экспертной группы по рассекречиванию архивных документов, созданных в деятельности партийных и советских органов Курской области в 1924-1986 годах. По

результатам рассмотрения архивных документов на предмет рассекречивания комиссией на основании экспертных заключений принято решение рассекретить 1356 дел. Из них 209 единиц хранения рассекречены полностью, 1147 рассекречены с ограничением доступа.

Поздравление с Новым 2017 годом

За годом год, за веком век
Бег времени нельзя остановить
И если ты «хороший человек»
Тебе дано свой век таким прожить

Судьбы метаморфозы так чудны
Порой не разберешь и что, и как,
Но чувства человеку и даны,
Чтоб все он понял, если не дурак

Ведь жизнь, как гороскоп, то Пес
То Конь, а может и Змея, и вот Петух
Зарю и день провозгласит врасплох
Хвала и почести за то тебе мой друг!

Он ночь прогонит солнцем осветив,
Букашку мелкую и птаху, и нас всех
Всегда считалось, крики петуха
Прогонят скверну и несут успех!

Я с этим годом архивистом стал,
Сегодня завершен «Восточный круг»,
Но в завершение что-то не сказал
И не окончил мой герой Петух

От имени «Его» и Своего
Хочу поздравить милые друзья
Здоровья пожелать и многого всего,
В жизнь новую идти, не хмурясь не скорбя,
Жить с радостью, везеньем и надеждой....
И чтоб любить Людей, как любите Себя!

Богданов В.Л.

* * * * *

Октябрь

Листья в вальсе закружились,
Осень платьем зашуршала.
Складки ветром подхватились -



Унеслись как не бывало.

Дождик не спешит начаться,
Шанс дает с теплом проситься,
В паутинке покачаться,
Танцем листьев насладиться.

Взметнулись руки, словно крылья,
И полетели по октавам,
Вмиг перепутав небыль с былью,
Объединив неправых, правых...

Непосвященным непонятно,
Какая сила в них таится,
Как могут лишь семь нот так внятно
Поведать, что в душе творится.

И не желают приземляться
Эти чудные руки-крылья,
Хотят подольше задержаться
Там, где смешалась небыль с былью.



Путильцева В.И.

* * * * *

Про нас, архивистов...

Есть много профессий, серьезных и важных,
Ученых, поэтов, военных отважных...
Врачей, музыкантов и видных артистов,
А мне бы хотелось про нас, архивистов...

Про тех, чья работа не очень видна,
Не очень заметна, но крайне важна!
Важна для людей. Их права защищает.
И просто спасением часто бывает.

Нашли документ? Подтвердили права?
Какие еще здесь уместны слова?
Но я вам скажу. И скажу откровенно:
Сложнее профессии нету, наверно....

Работник архива - еще и юрист,
Историк, хранитель и даже артист...
Немного учитель и душ врачеватель,
Геолог, разведчик, крутой дознаватель...

...Наивно считают, что пыль - наш удел,
Хотя и храним мы вагон старых дел...
Удел архивиста - дарить людям свет!
Важнее, нужнее профессии нет!

Макеева В.Н.



* * * * *

Переход от осени к зиме

Все деревья белым оторочены,
И, подобно праздничной тесьме,
Снег ноябрьский оживил обочины.
Опушил газонную траву,
Что вобрала свет весенней зелени,
И припорошил дерев листву,
Может быть, пока что не ко времени.

Это значит – долгая зима
Пролегла дорогой белоснежною,
От любви мне не сходить с ума,
Потому что я не буду прежнею.
Просто отрезвею от зимы,
Окунусь в холодное и бледное
И поглубже, как на дне сумы,
Спрячу я желание заветное.

* * * * *

Вышивает осень гладью,
Синий шёлк озёрных снов.
Эти воды неоглядны
И светлы у берегов.

Вопреки осенней прозе,
Рощи солнечно-светлы,
И коралловые гроздья
На рябинах тяжелы.
На воде лежит небрежно
Тонким кружевом листва,
И пока ещё безбрежна
Над водою синева.
Только в сердце грусть – клубочком
Затаилась, не слышна...
Жёлто-огненным листочком
Опадает тишина.

* * * * *

Хранят снега деревьев хрупкий сон.
Таинственное белое свеченье,
Снежинок робких танец невесом,
И всюду благодать, как всепрощенье.

Так музыка прекрасная звучит,
Так в храме хор поёт во Славу Божью.
Природа затаилась и молчит,
Лишь ветка отзовется лёгкой дрожью.
Когда заденет кто её плечом,
Спешащий по своим делам куда-то.
Но иней на деревьях невесом,
А снег безгрешно-белый, словно вата.

Лежит тот снег, укутав каждый ствол.
И где та грань, когда как сон реальность?
Но принимаю этот сон как данность.
И Красота восходит на престол.

* * * * *

По переулкам бродит сонный вечер,
Снег сумерками зимними синя.
Он от печальных дум меня излечит
И мне подскажет, что ты для меня.

Порой – луч света, а порой – ненастный
День с робкою надеждой на тепло,
И пусть невольно, но и ты причастный
К тому, что в этой жизни нас свело.

По переулкам не со мной мечтал ты
Бродить в весенних сумерках хмельных,
Под грома настигавшие раскаты
Встречать безумство капель дождевых.

А ты прости, что я, а не другая
Судьбы твоей коснулась невзначай,
Меня, не укоряя, не ругая,
Забудь.
А после всё же – вспоминай.

Авдеева Е.В.

ЮБИЛЕЙНЫЕ _____ **ДАТЫ** _____

В 2018 году юбилярами архивной отрасли станут:

70 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

МИХАЙЛОВ Виктор Михайлович – ведущий инженер-специалист по охране труда отдела хозяйственного обеспечения (14 марта).

65 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

ЕЛАГИНА Надежда Андреевна – директор ОКУ «Госархив Курской области» (6 января).

60 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

КУПРЕЕВА Людмила Ивановна – главный архивист отдела использования запросов физических и юридических лиц ОКУ «Госархив Курской области» (27 марта).

МОРДВИНОВА Надежда Владимировна – уборщик служебных помещений отдела хозяйственного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» (25 мая).

ОКУ «ГАДЛС Курской области»

ГНЕЗДИЛОВА Елена Васильевна – архивист 1 категории отдела комплектования ОКУ «ГАДЛС Курской области» (16 апреля).

Муниципальные архивы Курской области

БУРЦЕВА Ирина Михайловна – главный специалист-эксперт архивного отдела комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска (8 мая).

ДОРОХОВА Валентина Михайловна – специалист 1 разряда архивного отдела Администрации Мантуровского района (11 декабря).

МАКЕЕВА Валентина Николаевна – начальник архивного отдела Администрации г. Железногорска (6 июня).

МАНУХИНА Наталья Васильевна – начальник архивного отдела Администрации Медвенского района (31 декабря).

55 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

КОРОВИНА Людмила Ивановна – переплетчик документов отдела обеспечения физико-химической обработки, реставрации и переплета документов ОКУ «Госархив Курской области» (1 августа).

ОКУ «ГАДЛС Курской области»

КУЗНЕЦОВА Инна Александровна – ведущий бухгалтер ОКУ «ГАДЛС Курской области» (18 ноября).

Муниципальные архивы Курской области

ГРОМОВА Ирина Анатольевна – начальник архивного отдела Администрации Обоянского района (21 декабря).

МИХИНА Татьяна Валерьевна – заместитель начальника архивного отдела комитета организационной и кадровой работы администрации г. Курска (2 октября).

ПШЕНИЧНЫХ Любовь Дмитриевна – главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Солнцевского района (26 мая).

ЧЕВЫЧЕЛОВА Ольга Евгеньевна – главный специалист архивного отдела Администрации Тимского района (26 ноября).

50 лет

Архивное управление Курской области

АНЫШЕВА Елена Альбертовна – начальник отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства архивного управления Курской области (10 декабря).

ОКУ «Госархив Курской области»

КАРАЧЕВЦЕВА Наталья Вячеславовна – заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и учета документов (12 апреля).

РЕЗНИКОВА Светлана Викторовна – ведущий архивист отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» (13 марта).

Муниципальные архивы Курской области

КОРЕНЕВА Галина Николаевна – начальник архивного отдела Администрации Кореневского района (5 ноября).

ПЬЯНКОВА Жанна Николаевна – начальник архивного отдела управления делами Администрации г. Курчатова (14 января).

ЧЕРНУХА Нелли Григорьевна – специалист 1 разряда архивного отдела Администрации Пристенского района (30 апреля).