

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск XVI



КУРСК - 2022

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск XVI

КУРСК - 2022

ББК 79.3 (2 Рус – 4 Курск)
К 17

Вестник архивной службы Курской области. Информационно-методический бюллетень для архивных учреждений Курской области под ред. Э.А. Кудрявцева. – Курск, 2022. – 162 с.

Главный редактор: Э.А. Кудрявцев – начальник архивного управления Курской области

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------|---|
| Предисловие | 6 |
|-------------------|---|

Методическое обеспечение

| | |
|--|----|
| Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях..... | 7 |
| Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах | 65 |
| Инструкция по заполнению паспорта государственного музея (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) | 67 |
| Методические рекомендации по работе с фотодокументами на электронных носителях для государственных архивных учреждений и муниципальных архивов Курской области (переработанные и дополненные)..... | 73 |
| Методические рекомендации по отбору в состав Архивного фонда Курской области документов по личному составу | 93 |

Доклады и информации

| | |
|--|-----|
| Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2021 г. и основных направлениях деятельности на 2022 год | 104 |
| Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2021 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле..... | 110 |
| О мероприятиях, проводимых Администрацией Горшеченского района по обеспечению материально-технических условий и соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов | 113 |
| О мероприятиях, проводимых Администрацией Кореневского района по обеспечению материально-технических условий и соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов | 115 |

Статьи и сообщения

Ефремова И.С. Вклад Н.Ф. Комягина в изучение истории и топонимики
сел Беловского района Курской области117

Кайдашова Е.А. Промыслово-кооперативная артель « имени 8 марта»
Беловского района Курской области.....120

Хроника событий

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы,
конференции123

Награждения

Поздравления Э.А. Кудрявцева и В.Н. Макееву с получением наград.....157

Литературная страничка

Поэтические таланты архивистов.....160

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

В раздел «Методическое обеспечение» включены Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях (ВНИИДАД, 2021 г.), Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утверждены приказом Росархива от 23.10.2000 № 64), Инструкция по заполнению паспорта государственного музея (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена приказом Минкультуры России и Росархива от 14.03.2000 № 167/13), Методические рекомендации по работе с фотодокументами на электронных носителях для государственных архивных учреждений и муниципальных архивов Курской области (переработанные и дополненные) (Е.Г.Атрепьевой), Методические рекомендации по отбору в состав Архивного фонда Курской области документов по личному составу (М.В. Шишловой). Перечисленные методические документы помогут муниципальным архивам Курской области в составлении инструкции при чрезвычайных ситуациях, заполнении программного комплекса «Архивный фонд», составлении паспорта музея, описи фотодокументов на электронных носителях, а также в проведении экспертизы ценности документов по личному составу при отборе их на постоянное хранение.

Раздел «Доклады и информации» содержит: доклад заместителя начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Кармановой) по основным направлениям деятельности архивных учреждений Курской области в 2021 г. и основных направлениях деятельности на 2022 год, информацию ведущего консультанта архивного управления Курской области (М.В. Шишловой) по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2021 г., информации управляющего делами Администрации Горшеченского района (О.И. Терских) и Главы Кореневского района (М.В. Дегтярёвой) о мероприятиях, проводимых в Горшеченском и Кореневском районах по обеспечению сохранности архивных документов.

В разделе «Статьи и сообщения» представлены информационные материалы, подготовленные работниками государственных и муниципальных архивов Курской области.

В разделе «Хроника событий» включены информации о мероприятиях, которые были организованы и проведены архивным управлением Курской области, государственными архивами Курской области в течение 2022 года.

Рубрика «Награждения» содержит сведения о награждении начальника архивного управления Курской области (Э.А. Кудрявцева) и начальника муниципального архива г. Железнодорожск (В.Н. Макееву) в 2022 году.

В рубрике «Литературная страничка» размещены стихотворения работников ОКУ «Госархив Курской области».

Надеемся, что текущее издание окажет значительную помощь в практической работе муниципальных архивов Курской области.

Редколлегия

МЕТОДИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в целях определения порядка подготовки и действий федеральных государственных архивов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в целях их предупреждения и снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

1.2. Рекомендации разработаны с учетом задач, поставленных в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 11.01.2018 N 12 "Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года", а также [Указе](#) Президента Российской Федерации от 16.10.2019 N 501 "О стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года".

1.3. Рекомендации распространяются на подведомственные Росархиву федеральные государственные архивы (далее - архивы). Вместе с тем, при необходимости, по решению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела они могут быть использованы в работе государственных и муниципальных архивов субъекта Российской Федерации.

1.4. Рекомендации охватывают вопросы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в архивах. При этом приоритетными категориями для обеспечения сохранности документов в условиях чрезвычайной ситуации являются особо ценные, в т.ч. уникальные, документы Архивного фонда Российской Федерации.

2. Основные виды и причины возможных чрезвычайных ситуаций, иные угрозы для сохранности и безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Основные виды чрезвычайных ситуаций можно разделить на три группы.

2.1. Чрезвычайные ситуации техногенного характера - промышленные аварии и катастрофы (радиационные, химические, биологические, гидродинамические), аварии на электроэнергетических, на коммунальных системах, обрушение зданий, пожары, взрывы, транспортные аварии.

Такие чрезвычайные ситуации являются наиболее распространенными. Они могут возникать как в мирное, так и в военное время. В военное время чрезвычайные ситуации техногенного характера возникают вследствие применения современных средств поражения, дополнительных поражающих факторов в виде ударной волны взрывов, заражения людей и территории отравляющими веществами и другими.

Наиболее характерными причинами чрезвычайных ситуаций техногенного характера в архивах могут быть: высокая степень износа основных производственных фондов и систем жизнеобеспечения; несоответствие стандартов и норм безопасности

производства современному уровню техники и технологии; несоблюдение требований нормативных документов при разработке проектной документации; нарушение производственной и технологической дисциплины; нарушение норм и правил при проведении строительных, ремонтных и других технических работ в здании архива; нарушение правил, инструкций эксплуатации здания архива, его инженерных систем, правил пожарной безопасности.

Причинами также могут быть диверсии и террористические акты (как в мирное, так и в военное время), военные конфликты и их последствия.

Факторами риска для архивов и архивных документов могут быть: опасные производственные объекты, расположенные вблизи архива, в т.ч. железные и автомобильные дороги, по которым могут перевозиться грузы, представляющие угрозу для архива; рост числа и сложности технологических систем; экстремальные погодные условия.

2.2. Чрезвычайные ситуации природного характера - опасные природные явления и процессы (геологические, гидрологические, метеорологические), т.е. землетрясения, наводнения, а также природные пожары. Причинами могут быть, в основном, климатические условия и сейсмическая обстановка в районе расположения архива (сезонные дожди, шторма, снегопады, сильные морозы, ветра, особенности почвы и т.п.). В военное время чрезвычайные ситуации природного характера также осложнялись бы последствиями применения современных средств поражения.

2.3. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации - инфекционные заболевания людей (эпидемии), сельскохозяйственных животных и растений, а также противоправные действия различных групп населения и отдельных лиц (незаконные митинги, беспорядки, проникновение в архив посторонних людей).

Последствиями могут быть хищение или порча документов и имущества архива. Фактором риска здесь может быть, например, снятие охраны здания архива.

2.4. Чрезвычайные ситуации грозят материальным, экономическим, моральным и иным ущербом для архивных учреждений. В результате могут возникнуть обстоятельства, при которых:

а) невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач и функций в соответствии с требованиями "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях", утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 N 24, а также иных нормативных правовых актов, в т.ч. функций Росархива, в ведении которого находятся федеральные архивы;

б) создается угроза жизни и здоровью работников архива;

в) создается угроза повреждения зданий, помещений архива и утраты, повреждения архивных документов;

г) создается угроза дезорганизации управления.

2.5. При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Росархива. В соответствии с "Инструкцией о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 11.01.2021 N 2, направляется соответствующая информация в МЧС России:

по форме 1/ЧС - донесение об угрозе ЧС;

по форме 2/ЧС - донесение о факте ЧС;

по форме 3/ЧС - донесение о мерах защиты населения и ведения аварийно-спасательных работ.

Решение о наступлении чрезвычайной ситуации принимается директором архива (или лицом, его замещающим) по согласованию с руководством вышестоящего органа управления архивным делом в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.3. настоящих Рекомендаций.

Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется приказом директора архива.

2.6. Работники, занятые охраной здания архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них приказом директора архива режимом.

3. Основные мероприятия федеральных государственных архивов при чрезвычайных ситуациях

3.1. Основные мероприятия в области защиты архивов от чрезвычайных ситуаций

Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно.

Планирование и осуществление мероприятий по защите архивов от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности работников, проводятся с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территорий и степени реальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций.

Объем и содержание мероприятий по защите архивов от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности работников, определяются исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

Основными задачами архивов в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются: оповещение работников об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также информирование при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; в случае попадания в зону возможных опасностей - эвакуация (рассредоточение) работников и членов их семей, архивных документов и материальных ценностей в безопасные районы; обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; обеспечение постоянной готовности сил и средств архива для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций - это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Директор архива обязан:

а) в режиме повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации:

планировать и осуществлять необходимые меры в области защиты работников, документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов от ЧС;

планировать и проводить мероприятия по предупреждению ЧС, повышению устойчивости функционирования архива и обеспечению жизнедеятельности работников в условиях ЧС;

обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществлять обучение работников архива способам защиты и действиям при ЧС;

создавать и поддерживать в постоянной готовности системы оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

финансировать мероприятия по защите работников архива от ЧС;

создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

обеспечивать обучение и подготовку работников и должностных лиц архивов

по программам дополнительного профессионального образования по ГО и ЧС;

б) в режиме повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

ввести режим повышенной готовности;

усилить дежурную службу;

направить в орган МЧС России донесение по [форме 1/ЧС](#) - об угрозе ЧС;

выдать средства индивидуальной защиты органов дыхания (противогаз, самоспасатель), комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты (КИМГЗ), индивидуальный перевязочный пакет (ИПП);

принять решение о введении дополнительных мер по защите от чрезвычайной ситуации работников архива и иных граждан, находящихся на его территории;

предоставить в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от ЧС, а также информировать работников организаций об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) в режиме чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации:

оповестить работников архива о ЧС;

немедленно (по телефону или лично) сообщить об этом руководству Росархива и ввести режим ЧС;

направить в орган МЧС России донесение по [форме 2/ЧС](#) - о факте ЧС;

руководить работами по ликвидации чрезвычайной ситуации;

обеспечить аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее - АСДНР) на объектах и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также взаимодействие с аварийно-спасательными службами и нештатными аварийно-спасательными формированиями.

Как известно, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" в Российской Федерации создана единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В городе Москве - создана Московская городская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - МГСЧС). В каждом архиве действует объектовое звено МГСЧС.

Объектовое звено включает:

комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций (далее - КЧС и ПБ) - координационный орган МГСЧС в архиве;

уполномоченного на решение задач в области ЧС - постоянно действующий орган управления в архиве;

резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

систему связи и оповещения органов управления МГСЧС;

силы и средства архива для ликвидации ЧС.

Основными задачами комиссии (КЧС и ПБ) являются:

а) организация разработки, планирования и выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) обеспечение готовности органа управления, систем связи и оповещения, сил и средств объекта к действиям при ЧС;

в) руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС;

г) организация подготовки персонала объекта к действиям при ЧС;

д) руководство эвакуацией работников объекта из зоны ЧС;

е) руководство проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;

ж) организация проведения ремонтно-восстановительных работ на объекте после ликвидации ЧС.

КЧС и ПБ заменили пожарно-технические комиссии, действовавшие ранее (до 2015 г.).

Органами повседневного управления МГСЧС на объектовом уровне (в федеральных государственных архивах) являются дежурные (диспетчеры), выполняющие обязанности дежурно-диспетчерской службы, обеспечивающие деятельность в области защиты от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения о ЧС.

Органы управления и силы объектового звена МГСЧС функционируют в режимах: повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации.

а) Режим повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации. В этом режиме работа осуществляется в соответствии с планом действий организации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, годовым планом основных мероприятий организации в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и годовым планом работы КЧС и ПБ.

б) Режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации. Сигнал оповещения при угрозе поступает из территориальных органов МЧС России, органов местного самоуправления или из Росархива по городским телефонам. Внутри объекта сигнал оповещения доводится по системе оповещения, городским телефонам. Оповещение осуществляют дежурная служба, звено оповещения и связи по распоряжению директора или председателя КЧС и ПБ. Время оповещения сотрудников, находящихся в здании, составляет, как правило, 15 минут в рабочее время. Осуществляются следующие мероприятия:

приведение в готовность сил и средств для ликвидации ЧС;

подготовка к работе звена оповещения и связи;

КЧС и ПБ оперативно выявляет причины угрозы ЧС, осложнения обстановки, вырабатывает предложения по ее нормализации, прогнозирует возможность возникновения ЧС и их масштабы;

подготовка пункта выдачи средств индивидуальной защиты к выдаче сотрудникам средств индивидуальной защиты органов дыхания, КИМГЗ;

уточнение расчетов и согласование мероприятий по жизнеобеспечению пострадавших (эвакуируемых) сотрудников; уточнение списка эвакуируемых сотрудников и членов их семей;

уточнение Плана эвакуации (рассредоточения) работников, связь с безопасными районами;

проведение профилактических противопожарных мероприятий; проведение герметизации служебных помещений, проверка первичных средств пожаротушения.

в) Режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации. Осуществляются следующие мероприятия:

оповещение работников всеми доступными средствами (внутренняя система оповещения, городские телефоны, посылные). Оповещение осуществляет дежурная служба, звено оповещения и связи. Время оповещения и сбора руководства архива составляет в рабочее время - 15 минут, в нерабочее время - 3 часа (в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС);

управление силами принимает на себя директор архива; пункт управления разворачивается в кабинете директора, туда же прибывает КЧС и ПБ; оценивается обстановка, принимаются решения по первоочередным мероприятиям в сложившейся обстановке, устанавливается постоянная и непрерывная связь с территориальным органом МЧС России, органом местного самоуправления;

принимается решение об обращении к вышестоящим органам управления МГСЧС - МЧС России для привлечения сил и средств района, города;

укрытие работников в защитных сооружениях (при необходимости);

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;

в случае возможного химического, биологического заражения, радиоактивного

(загрязнения), катастрофического затопления, сильного разрушения проводится эвакуация работников согласно Плана эвакуации (рассредоточения);

проводятся противопожарные мероприятия; выставляются дополнительные посты наблюдения за противопожарным состоянием объекта; проводится периодический обход всех помещений;

оказывается первая помощь пострадавшим работникам; пострадавшие доставляются в медицинские учреждения.

Ликвидация чрезвычайной ситуации осуществляется силами и средствами архива, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых сложилась чрезвычайная ситуация. При недостаточности вышеуказанных сил и средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

К силам и средствам архива при ликвидации ЧС относятся (при наличии): нештатные формирования по гражданской обороне (НФГО); пункт выдачи СИЗ; добровольные пожарные формирования (дружины); средства индивидуальной защиты органов дыхания; средства связи, первичные средства пожаротушения, в т.ч. огнетушители; средства финансового резерва, выделяемые на проведение мероприятий по ликвидации ЧС.

Все аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее - АСДНР) осуществляют специальные аварийно-спасательные службы, формирования МЧС России.

Наиболее вероятными чрезвычайными ситуациями для архивов являются: пожары, затопления, аварии инженерных систем, разрушения зданий, несанкционированные проникновения в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.

3.2. Документы в области защиты от чрезвычайных ситуаций, разрабатываемые в федеральных государственных архивах

Архивы разрабатывают следующие основные документы в области защиты работников и объектов от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социально-биологического характера.

1) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социально-биологического характера. План состоит из двух разделов и приложений NN 1, 2, 3, 4, 5.

Первый раздел - краткая географическая и социально-экономическая характеристика, оценка возможной обстановки при возникновении чрезвычайной ситуации. Здесь указываются: перечень объектов, аварии на которых могут оказать негативное воздействие на архив; район расположения объекта (архива); общая характеристика объекта; пути сообщения и транспорт; оценка возможной обстановки при ЧС (при авариях на всех видах транспорта, при авариях на потенциально опасных объектах, при пожарах и взрывах, при катастрофическом затоплении, при радиационном и химическом загрязнении, при террористических актах); построение объектового звена МГСЧС или системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций другого региона; организация эвакуации (рассредоточения) работников из района возможной ЧС; проводимые и планируемые мероприятия и их ориентировочный объем по предупреждению или снижению негативных последствий чрезвычайных ситуаций, по защите населения, территорий, материальных ценностей; особенности территории, влияющие на выполнение этих мероприятий.

Второй раздел - мероприятия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций. Указываются: мероприятия, проводимые в архиве при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций (режим повышенной готовности); мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций (режим чрезвычайных ситуаций); действия сил и средств, привлекаемых для проведения АСДНР, а также для осуществления мероприятий по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций;

мероприятия по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановлению жизнеобеспечения работников; привлекаемые силы и средства; организация взаимодействия при ликвидации ЧС; организация управления при ликвидации ЧС.

Приложениями являются:

№ 1 - карта места расположения объекта;

№ 2 - календарный план основных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС;

№ 3 - решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

№ 4 - расчет сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении ЧС;

№ 5 - организация управления, оповещения и связи.

По итогам каждого года в План вносятся необходимые уточнения. Корректировка и уточнение, как правило, проводятся 1 раз в год (до 1 февраля) или при необходимости существенных изменений. Актуализация (переработка) плана - 1 раз в 5 лет.

2) Паспорт безопасности объекта.

Разрабатывается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов".

Паспорт разрабатывается в целях установления порядка организации и проведения работ в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, а также объектов, подлежащих обязательной охране Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - Росгвардия). Проводится категорирование объекта, для чего решением директора архива создается комиссия по обследованию объекта. Результатом работы комиссии является акт обследования и категорирования.

После этого составляется паспорт безопасности. Паспорт согласовывается с руководителями территориальных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Росгвардии, МЧС России и утверждается руководителем Росархива.

Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности объекта и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов. В частности:

а) общие сведения об объекте, территории (наименование, характеристики, место расположения, сведения о технической укреплённости);

б) общие сведения о работниках и арендаторах объекта;

в) сведения о потенциально опасных участках и критических элементах объекта, территории (наименование, количество работающих, характер возможных ЧС);

г) возможные последствия совершения террористического акта на объекте, территории;

д) оценка социально-экономических последствий совершения террористического акта на объекте, территории (террористическая угроза, прогнозируемое количество пострадавших, масштаб последствий);

е) силы и средства, привлекаемые для антитеррористической защищенности объекта (территории);

ж) меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта, территории (характеристика технических средств, обеспечение пожарной безопасности, система оповещения и управления эвакуацией);

з) выводы и рекомендации.

Актуализация паспорта безопасности проводится не реже одного раза в 3 года, а также в следующих случаях:

а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;

б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;

в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;

г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.

3) План повышения защищенности критически важного объекта - архива.

План повышения защищенности критически важного объекта - это комплекс мероприятий организационного, методического, инженерного, экономического, социального и другого характера, реализуемый объектом и направленный на повышение его защищенности от угроз техногенного, природного характера и террористических проявлений.

План составляется по состоянию на начало января текущего года и дополняется или корректируется по мере необходимости.

Переоформляется План через 5 лет, а также по мере изменения сферы деятельности, реконструкции, модернизации технологических процессов объекта.

Перед утверждением директором архива план предварительно согласовывается с территориальными органами ФСБ России, МВД России и МЧС России. План состоит из семи разделов.

Раздел 1. "Общая характеристика критически важного объекта": производственно-техническая характеристика; последствия при различном виде ЧС, в том числе при террористических проявлениях; количество населения, которое попадает в зону ЧС, непосредственно проживающее вблизи объекта; возможный ущерб для объекта. Здесь же прилагаются мероприятия, обеспечивающие максимальную защищенность объекта от ЧС техногенного, природного характера и террористических проявлений.

Раздел 2. "Оценка защищенности критически важного объекта" (расчет оценки защищенности). Определены инженерно-технические мероприятия; мероприятия по совершенствованию физической защищенности (охраны); финансовое и материально-техническое обеспечение защищенности; совершенствование системы информации и управления; совершенствование системы подготовки в области повышения защищенности; другие мероприятия по повышению защищенности; результаты оценки реализации мероприятий по повышению защищенности.

Раздел 3. "Мероприятия по повышению уровня защищенности критически важного объекта".

Раздел 4. "Должностные лица и организации, ответственные за мероприятия по повышению защищенности критически важного объекта".

Раздел 5. "Источники финансирования плана".

Раздел 6. "Организация взаимодействия".

Раздел 7. "Организация управления и контроля при выполнении мероприятий по повышению защищенности критически важного объекта".

В приложениях к плану указаны: карта возможной обстановки на объекте; схема организации связи; схема организации управления; группировка сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий по ликвидации последствий ЧС.

4) План основных мероприятий архива по гражданской обороне, защите от чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности на год. Перед утверждением директором архива план предварительно согласовывается с территориальным органом МЧС России, местными органами самоуправления и Росархивом. Разделами плана являются мероприятия, проводимые: МЧС России; Росархивом; руководством субъекта Российской Федерации в части, касающейся архива; руководством административного округа в части, касающейся архива; территориальными органами МЧС в части, касающейся архива; директором архива и председателем КЧС и ПБ.

Например, Раздел V. "Мероприятия, проводимые под руководством директора архива и председателя КЧС и ПБ". Подразделами этого раздела являются:

организационные и другие мероприятия по подготовке органов управления в области ЧС. Основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

учения и тренировки;

подготовка работников в области ГО и защиты от ЧС;

обеспечение пожарной безопасности;

мероприятия комиссий (КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии и др.).

К числу обязательных мероприятий, проводимых архивом, можно отнести:

мероприятия, проводимые Росархивом: как правило, это проверки состояния и защиты от чрезвычайных ситуаций федеральных государственных архивов, а также занятия по профессиональной подготовке с уполномоченными на решение задач в области ГО, ЧС и ПБ, учения и тренировки под руководством Росархива;

учения и тренировки под руководством директора архива;

разработка планов архива, планов КЧС и ПБ, а также отчетов и докладов в Росархив в соответствии с табелем срочных донесений (ТСД); уточнение локальных актов по вопросам защиты от ЧС;

подготовка работников в области ГО и защиты от ЧС;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

Формы и структура документа ежегодно устанавливаются органами МЧС России.

5) Кроме того, в архивах разрабатываются следующие документы:

а) Положение об объектовом звене Московской городской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);

в) Положение об уполномоченном на решение задач в области ЧС;

г) Положение о порядке создания, использования и восполнения резервов финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

д) Приказ архива о создании объектового звена МГСЧС.

Также издаются приказы: об организации подготовки работников на очередной год и итогах обучения в прошедшем году; о назначении состава комиссии КЧС и ПБ; о назначении уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, а также ПБ и другие.

Для эффективной работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) разрабатываются и утверждаются:

годовой план работы КЧС и ПБ;

функциональные обязанности уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС;

план-график работы КЧС и ПБ архива при чрезвычайной ситуации на объекте;

функциональные обязанности председателя и членов КЧС и ПБ;

инструкция по действиям работников при эвакуации из здания при пожаре и других чрезвычайных ситуациях. Инструкция является дополнением к Плану эвакуации при пожаре, который вывешивается в коридорах каждого этажа здания архива. Инструкция предусматривает порядок действий руководителей архивов, руководителей структурных подразделений архива и работников с момента принятия решения по эвакуации и оповещения об этом работников, до полной эвакуации в безопасное место.

План-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта (архива).

Под устойчивостью функционирования объекта при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях понимается способность объекта противостоять опасностям, возникающим при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов или при чрезвычайных ситуациях, с целью поддержания выпуска продукции или оказания услуг в запланированном объеме; предотвращения или ограничения угрозы жизни и здоровью персонала, материального ущерба, а также с целью восстановления в

минимальные сроки утраченных функций объекта.

Объектами, для которых необходимы планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению устойчивости их функционирования при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях являются:

объекты организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

объекты, продолжающие функционировать в военное время;

критически важные объекты, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

Главными направлениями в системе мер по сохранению и повышению устойчивости функционирования объекта в условиях ЧС мирного и военного времени являются: внедрение систем оповещения и информирования о ЧС; защита работников от поражающих факторов ЧС; наличие и готовность сил и средств для ликвидации ЧС; улучшение охраны объекта.

Для реализации каждого из этих направлений проводятся организационные, инженерно-технические и специальные мероприятия.

Организационными мероприятиями обеспечиваются разработка и планирование действий органов управления, сил и средств, персонала объекта при угрозе возникновения и возникновении ЧС.

Инженерно-техническими мероприятиями осуществляется повышение физической устойчивости зданий, оборудования, повышение защищенности работников от поражающих факторов ЧС.

Специальными мероприятиями достигается создание условий для проведения работ по защите и спасению работников и быстрейшей ликвидации ЧС.

Планируя и осуществляя мероприятия по повышению устойчивости функционирования архива, необходимо:

не реже одного раза в 5 лет проводить исследования по устойчивости функционирования;

на основе исследования разработать соответствующие мероприятия, определить сроки выполнения, исполнителей и источники финансирования.

План эвакуации и рассредоточения работников. В плане отражаются следующие основные вопросы:

порядок приведения в готовность эвакуационных органов;

порядок оповещения о начале эвакуации, сбора работников и членов их семей;

сведения о сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), его развертывании и прибытии на него работников;

порядок подготовки необходимых документов и имущества к эвакуации, их транспортировки; порядок их хранения;

порядок передачи необходимых документов и имущества, остающегося в месте постоянной дислокации; порядок их хранения;

маршруты эвакуации;

организация управления и связи в ходе эвакуации.

К плану эвакуации прилагаются карты и планы размещения работников и членов их семей в безопасном районе.

Положение об организации подготовки работников архива в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Положение определяет вопросы организации, планирования, задачи и формы проведения обучения руководящих работников и специалистов архива в области защиты от чрезвычайных ситуаций. В соответствии с этим положением разрабатываются: программа курсового обучения, планы занятий в рамках курсового обучения.

Таким образом, независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в различных планах заблаговременно предусматриваются следующие основные меры по формированию готовности архива действовать в условиях угрозы ЧС и ЧС мирного и военного времени:

разработка и реализация организационно-распорядительных документов по обеспечению защиты работников и территории архива от ЧС;

осуществление целевых программ, направленных на предупреждение ЧС и повышение устойчивости функционирования архива в условиях ЧС;

обеспечение готовности архива, его руководства, сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС;

сбор, обработка, обмен информацией и ее выдача в области защиты работников и территории архива от ЧС;

организация оповещения работников по сигналам ГО, информирование работников о ЧС, в том числе экстренное оповещение населения;

подготовка работников к действиям в чрезвычайных ситуациях, в т.ч. организация разъяснительной и профилактической работы в целях предупреждения ЧС;

прогнозирование угроз возникновения ЧС, оценка и анализ последствий ЧС;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

ликвидация ЧС;

осуществление мероприятий по жизнеобеспечению пострадавших в ЧС;

реализация требований пожарной безопасности, охранного режима, антитеррористической защищенности, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;

приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для временного укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;

проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. Действия федеральных государственных архивов при пожаре

Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства. Архивы относятся к объектам повышенной пожарной опасности из-за высокой концентрации огнеопасных материалов. Все действия персонала должны быть направлены на предотвращение воспламенений в архиве.

Основными причинами пожаров в архивах являются: несоблюдение правил противопожарного режима; неисправность электрооборудования, техники, электросетей, их перегрузка, оголенные провода электропроводки, скрутки проводов; неудовлетворительное содержание помещений, территории, курение в неустановленных местах; нарушение правил, инструкций во время сварочных, огневых и других пожароопасных работ; неправильное хранение легковоспламеняющихся жидкостей и горючих материалов и др.

Основными поражающими факторами при пожаре, как правило, являются: огонь, вода и огонь + вода, тепло, высокая температура

Огонь наносит большой ущерб архивным документам:

полное или частичное уничтожение;

термическое разложение (пиролиз), в т.ч. обугливание (карбонизация), под действием высоких температур;

химическое разрушение бумаги и обесцвечивание изображений под действием продуктов горения (газов, дыма);

сильное загрязнение бумаги сажей, пеплом, золой;

снижение механической прочности (повышенная хрупкость) бумаги и обложечных материалов.

Кроме того, пожар причиняет огромный материальный ущерб зданию (повреждаются стеллажи, стены, окна, двери, пожарная и охранная сигнализации и т.д.). Возможно даже обрушение здания при длительных высоких температурах горения.

При тушении пожара водой возникают и дополнительные разрушительные явления - например, увлажнение документов, не пострадавших от воды, паром. Одновременное действие огня и воды (особенно - сильных ее струй) часто приводит к тому, что обгоревшие, обуглившиеся, загрязненные документы образуют сплошную влажную массу, имеющую крайне низкую прочность и легко деформирующуюся при самых незначительных нагрузках. Эта масса в дальнейшем начинает быстро плесневеть с поверхности, при этом наряду с этим внутри нее могут протекать процессы тления, химической деструкции и, частично, бактериального разложения. При высыхании такая масса весьма склонна к цементированию, особенно в толстых слоях или под действием нагрузки.

Для предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожаром, согласно "Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. N 24) (далее - Правила 2020) устанавливается противопожарный режим (п. 5.1 - 5.2).

Противопожарный режим - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности.

Противопожарный режим в архиве обеспечивается комплексом организационных, финансовых, эксплуатационно-технических и контрольных мер, включающих в себя превентивные меры по профилактике пожаров, направленные на предотвращение возникновения пожаров и ограничение их последствий, другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и противопожарной защиты и регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности.

В случае, если положениями Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "устанавливаются более высокие требования пожарной безопасности, чем требования, действовавшие до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, в отношении объектов защиты, которые были введены в эксплуатацию, либо проектная документация на которые была направлена на экспертизу до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, применяются ранее действовавшие требования. При этом в отношении объектов защиты, на которых были проведены капитальный ремонт, реконструкция или техническое перевооружение, требования настоящего Федерального закона применяются в части, соответствующей объему работ по капитальному ремонту, реконструкции или техническому перевооружению".

В целях обеспечения пожарной безопасности архивов (в том числе определения противопожарных расстояний, объемно-планировочных и конструктивных решений, категорирования по взрывопожарной и пожарной опасности, обеспечения системами пожарной безопасности зданий и помещений) следует руководствоваться техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами и иными документами, содержащими требования пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителей (поставщиков) веществ и материалов, изделий и оборудования, содержащей показатели их пожарной опасности и меры пожарной

безопасности при обращении с ними.

Ответственность за пожарную безопасность в архиве несет его директор. Директор архива вправе назначать лиц, которые по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ являются ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объекте защиты. При этом руководителям федеральных архивов в вопросах организации и осуществления профилактики пожаров и их тушения, проведения аварийно-спасательных работ следует взаимодействовать с объектовыми и пожарно-спасательными частями Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС России.

Директор архива обязан: соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности; включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства; обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий; предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях; незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, об изменении состояния дорог и проездов; содействовать деятельности добровольных пожарных; обеспечивать условия для работы подразделений пожарной охраны на объектах.

Локальным актом архива назначаются лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в зданиях, сооружениях, помещениях, структурных подразделениях.

Например: в зданиях и сооружениях архива - заместитель директора или начальник структурного подразделения; в структурных подразделениях архива - начальники структурных подразделений или их заместители; в архивохранилищах - заведующие архивохранилищами; в служебно-бытовых помещениях - начальник социально-бытового отдела; в помещении газовой котельной - заместитель начальника инженерно-технического отдела; в выставочном зале архива - заведующий выставочным залом; в гаражных боксах - начальник транспортного отдела; в помещениях лаборатории микрофильмирования и реставрации документов - заведующий лабораторией; в помещениях типографии - начальник типографии; в складских помещениях - начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения.

Кроме того, должны быть назначены лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в том числе за:

сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и директору архива, дежурной (диспетчерской) службе архива - работник архива, первым обнаруживший пожар или его признаки;

организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и технических средств - заместитель директора или председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проверку включения автоматических систем противопожарной защиты, их исправное техническое состояние (системы оповещения людей о пожаре, систем (установок) пожаротушения, противодымной защиты, пожарного водопровода) - дежурный (диспетчер) архива, или начальник отдела инженерно-технического

обеспечения и эксплуатации здания архива;

отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты) в помещениях, в которых будет осуществлено пожаротушение с составлением акта отключения и передачи его пожарной охране - дежурный электрик, начальник отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;

остановку лифтов - дежурный электрик, начальник отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;

остановку теплогенерирующих агрегатов, аппаратов и устройств с применением горючих теплоносителей и (или) с температурой на их внешней поверхности, способной превысить (в том числе при неисправности теплогенерирующего аппарата) 90 градусов Цельсия - дежурный (диспетчер) архива, заведующий теплопунктом (котельной);

перекрытие сырьевых, газовых, паровых и водных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ним помещениях архива, а также выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания - дежурный (диспетчер) архива, заместитель начальника отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;

прекращение всех работ в здании архива, в том числе по аварийной остановке технических средств и оборудования, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара - заместитель директора архива, начальник структурного подразделения, в котором проводятся работы, лицо, ответственное за проведение работ;

эвакуацию и удаление за пределы опасной зоны всех работников, не задействованных в тушении пожара, обеспечение соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара - председатель КЧС и ПБ, начальник добровольной пожарной дружины;

организацию одновременно с тушением пожара эвакуации и обеспечение сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, содержащих в своем оформлении или приложении к ним, драгоценные металлы и камни, особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, не имеющих страховых копий, и материальных ценностей - заместитель директора (главный хранитель фондов);

встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара, сообщения подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожара и проведения первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения, необходимые для обеспечения безопасности личного состава, хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных) взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах - уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС;

информирование руководителя тушения пожара (по прибытии подразделения пожарной охраны) о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара - председатель КЧС и ПБ;

организацию привлечения сил и средств архива к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития - заместитель директора архива, начальники структурных подразделений;

размещение, содержание в надлежащем работоспособном состоянии знаков пожарной безопасности и эвакуационных знаков - заместитель начальника отдела инженерно-технического обеспечения эксплуатации здания архива;

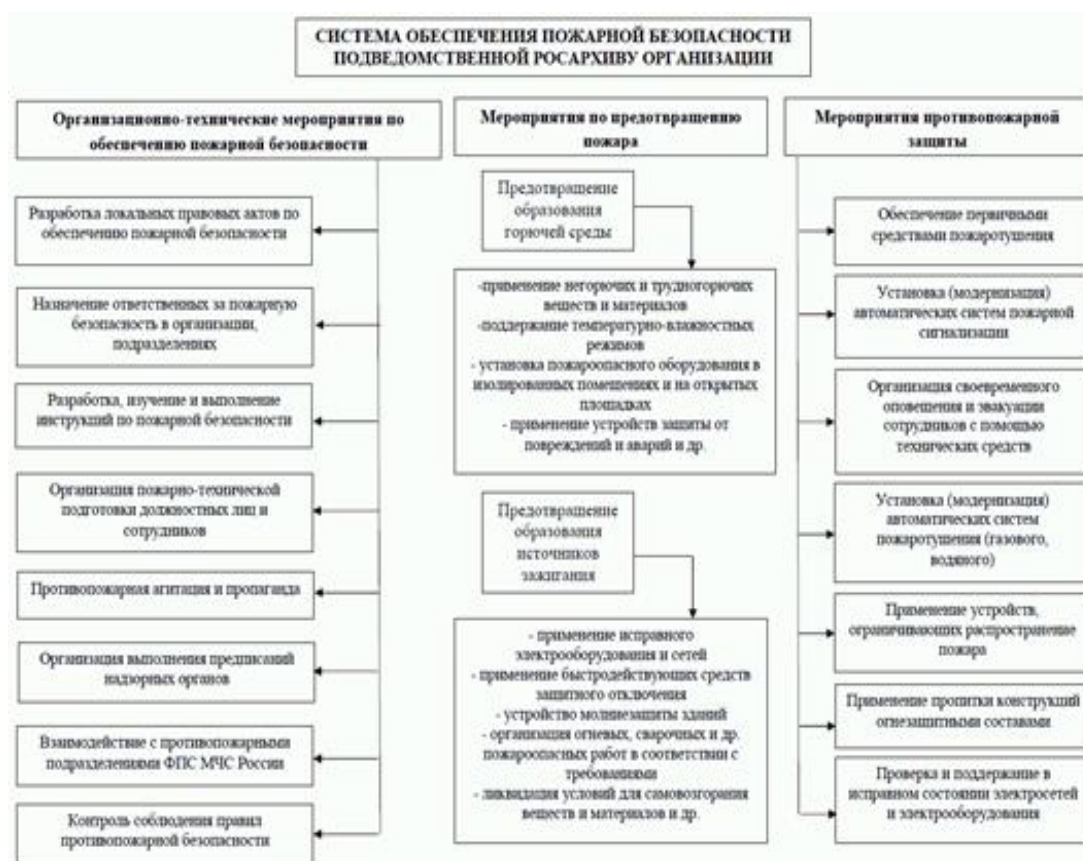
организацию проведения огневых и пожароопасных видов работ во всех зданиях, сооружениях и помещениях архива - начальник отдела инженерно-технического обеспечения эксплуатации здания архива;

обучение работников мерам пожарной безопасности: по программе курсового обучения - уполномоченный на решение задач в области ГО, ЧС и ПБ, по программе дополнительного профессионального образования (пожарно-технический минимум) - заместитель директора архива;

содержание, учет, сохранности и готовность к действию первичных средств пожаротушения в зданиях, сооружениях и помещениях архива - заместитель директора архива, главный специалист по пожарной профилактике или заведующие архивохранилищами;

противопожарное состояние каждого помещения архива - работник в данном помещении или начальник структурного подразделения.

Система мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в архивах складывается из трех основных групп: организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; мероприятий по предотвращению пожара; мероприятий противопожарной защиты (см. схему).



Обязанности лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в зданиях, сооружениях, помещениях структурных подразделениях архива, временно отсутствующих на работе в связи с отпуском, болезнью, командировкой и иными уважительными причинами, возлагаются в установленном порядке на лиц, замещающих их на время отсутствия.

Мероприятия по установлению противопожарного режима включают в себя: регламентирование или установление порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ; оборудование специальных мест для курения и полный запрет курения, кроме специальных мест для курения (с ноября 2013 г. полный запрет курения в общественных местах и на прилегающей территории на расстоянии 15 метров); установление порядка осмотра и закрытия помещений после окончания работы; запрет на выполнение каких-либо работ без проведения соответствующего инструктажа; определение порядка обесточивания электрооборудования в случае пожара; определение действий персонала, работников при обнаружении пожара; установление порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и

занятий по пожарно-техническому минимуму.

Поддержание надлежащего противопожарного состояния предполагает: приобретение и сосредоточение в установленных местах соответствующего количества первичных средств пожаротушения; оборудование зданий, помещений автоматической системой сигнализации и пожаротушения; поддержание в исправном состоянии пожарных кранов, гидрантов, оснащение их необходимым количеством пожарных рукавов и стволов; поддержание чистоты и порядка на закрепленных территориях с целью недопущения скопления потенциально горючих материалов; поддержание наружного освещения на территории в темное время суток; оборудование учреждения системой оповещения людей о пожаре, включающей световую, звуковую, визуальную сигнализацию; поддержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для пожаротушения, всегда свободными для проезда пожарной техники; содержание в исправном состоянии противопожарных дверей, клапанов, других защитных устройств, в противопожарных стенах и перекрытиях, а также устройств для самозакрывания дверей; своевременное выполнение работ по восстановлению разрушений огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования; поддержание в исправном состоянии прямой телефонной связи с ближайшим подразделением пожарной охраны или центральным пунктом пожарной связи населенных пунктов; содержание эвакуационных выходов в исправном состоянии, с исправно открывающимися дверями; поддержание в исправном состоянии сети противопожарного водопровода и др.; наличие в доступных местах планов эвакуации и иных наглядных знаков оповещения.

Надзор и контроль за выполнением правил пожарной безопасности состоит из следующих мероприятий: проведение ответственными за обеспечение пожарной безопасности должностными лицами плановых и внеплановых проверок по оценке противопожарного состояния и соблюдения установленного противопожарного режима в функциональных подразделениях; своевременное представление контрольно-измерительных приборов противопожарного оборудования и инвентаря для градуировки в органы метрологической службы; представление государственным инспекторам по пожарному надзору для обследования и оценки принадлежащих учреждению производственных, административно-хозяйственных зданий, сооружений, помещений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В совокупности все эти меры дают положительный результат. Если нет одного из элементов, то нет и системы обеспечения пожарной безопасности.

4.1.1. Профилактика пожарной безопасности

Наименее дорогостоящей альтернативой огромному ущербу, наносимому пожарами, является хорошо продуманная система профилактических мер. Практика показывает, что такие меры не дают стопроцентных гарантий и защиты от пожара, но существенно снижают вероятность их возникновения из-за плохого состояния здания, помещений, коммуникаций, оборудования, из-за отсутствия надлежащего контроля, ремонта и т.п.

Чтобы изучить состояние защищенности архива, его устойчивость к неблагоприятным факторам, следует организовать комплексное обследование зданий, помещений, территории и систем противопожарной защиты, во время которого фиксировать все недочеты и недостатки, а также предупреждения об их возможных последствиях с последующим анализом исходных данных для определения расчетных величин пожарного риска.

1. Выявление внешних источников опасности:

описать район, в котором находится архивохранилище (жилой, промышленный и т.д.);

проверить инженерные сооружения и выявить уязвимые места;

проверить состояние охраны здания архива;
установить степень защищенности здания от пожара и наводнения;
упомянуть происшествия и аварии, случившиеся за последние пять лет.

2. Выявление внутренних источников опасности:

материалы, использовавшиеся при строительстве и отделке здания, их огнестойкость;
состояние фундамента (имеются ли трещины, не нарушена ли его целостность);
состояние крыши, водостоков и гидроизоляции;
состояние водопроводной, отопительной систем;
состояние электропроводки, наличие ламп, выключателей, рубильников, розеток; нет ли случаев нарушения правил эксплуатации электроприборов, нет ли оголенных проводов;
расположение эвакуационных путей и вентиляционных решеток и их состояние;
наличие ограничения доступа в архивохранилище;
состояние пола, потолка, стен (имеются ли повреждения поверхностей);
нет ли биоповреждений (грызуны, насекомые, микроскопические грибы);
оборудование мест для сотрудников (наличие сменной обуви, отсутствие посторонних предметов, хранение инвентаря уборщиц);
качество уборки помещений.

3. Оценка работоспособности существующей системы противопожарной защиты:

наличие в здании системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре (СОУЭ) и регулярность проверок ее действия;
наличие автоматической системы пожаротушения;
какие виды первичных средств тушения пожара имеются (огнетушители, внутренний противопожарный водопровод и т.п.);
наличие систем водяного пожаротушения;
наличие систем дымоудаления;
наличие пожарных лестниц, состояние эвакуационных путей и выходов, запасных выходов;
наличие в здании молниезащиты;
принимаются ли специальные меры безопасности, когда ведутся пожароопасные работы.

Анализ собранной информации позволит сделать прогнозную оценку состояния пожарной безопасности, наиболее опасных мест, предпринять меры по устранению недостатков и опасных факторов, осуществлять контроль и долгосрочное планирование.

4.1.2. Меры пожарной безопасности в архиве

Меры пожарной безопасности архива должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая разрабатывается в архиве на каждое здание, сооружение и утверждается локальным актом.

Инструкция о мерах пожарной безопасности разрабатывается на основе действующих нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений, помещений архивов.

В инструкции о мерах пожарной безопасности необходимо отражать следующие вопросы:

а) порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, эвакуационных путей и выходов, в том числе аварийных, а также путей доступа подразделений пожарной охраны на объекты защиты (на этажи, кровлю (покрытие) и др.);

б) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ;

в) порядок и нормы хранения и транспортировки пожаровзрывоопасных

веществ и материалов;

г) порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

д) расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта, проведения огневых или иных пожароопасных работ;

е) порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов, содержания и хранения спецодежды;

ж) порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли, хранения промасленной спецодежды, ветоши;

з) предельные показания контрольно-измерительных приборов (манометры, термометры и др.), отклонения от которых могут вызвать пожар или взрыв;

и) обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, открытии и блокировании в открытом состоянии вращающихся дверей и турникетов, а также других устройств, препятствующих свободной эвакуации людей, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня), пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей, осмотре и приведении в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений предприятия (подразделения);

к) допустимое (предельное) количество людей, которые могут одновременно находиться на объекте защиты.

В инструкции о мерах пожарной безопасности указываются лица (должности лиц), ответственные(-х) за обеспечение пожарной безопасности, в том числе за:

а) сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и оповещение (информирование) руководства, дежурных и аварийных служб объекта защиты;

б) организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и технических средств;

в) проверку включения автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

г) отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановку работы транспортирующих устройств, агрегатов, устройств с применением открытого пламени, а также теплогенерирующих агрегатов, аппаратов и устройств с применением горючих теплоносителей и (или) с температурой на их внешней поверхности, способной превысить (в том числе при неисправности теплогенерирующего аппарата) 90 градусов Цельсия;

д) перекрытие сырьевых, газовых, паровых и водных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ним помещениях, а также выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания, сооружения;

е) прекращение всех работ в здании, сооружении (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

ж) удаление за пределы опасной зоны всех работников, не задействованных в тушении пожара;

з) осуществление общего руководства тушением пожара (с учетом специфических особенностей объекта защиты) до прибытия подразделения пожарной охраны;

и) обеспечение соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

к) организацию одновременно с тушением пожара эвакуации и защиты материальных ценностей;

л) встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

м) сообщение подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения безопасности личного состава, о перерабатываемых или хранящихся на объекте защиты опасных (взрывоопасных),

взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах;

н) по прибытии подразделения пожарной охраны информирование руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта защиты, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте защиты веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара;

о) организацию привлечения сил и средств объекта защиты к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах.

В архивах производятся техническое обслуживание, планово-предупредительный ремонт и регламентные работы систем пожарной безопасности (противопожарной защиты).

Для профилактики возгорания необходим регулярный осмотр и ремонт электропроводки и всего электрооборудования. Количество и расположение электрических розеток должны исключать необходимость использования тройников и удлинителей при подключении электропотребляющей аппаратуры и приборов. Электрощиты, питающие электросети, устанавливаются в коридорах в непосредственной близости от помещений отделов, чтобы при опечатывании (закрытии) помещений персонал мог отключить автомат, обесточив тем самым все помещения отделов. Их запрещается держать открытыми.

Энергоснабжение здания должно осуществляться путем прокладки скрытой электропроводки или размещением ее в трубах и коробах из негорючего или трудногорючего материала. Замер сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного оборудования здания проводить с периодичностью не реже одного раза в три года, результаты замера оформлять соответствующим актом (протоколом).

Для обеспечения пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования не разрешается:

использовать электроприемники в условиях, не соответствующих требованиям инструкций предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, другими электроустановочными изделиями;

обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

размещать (складировать) у электрощитов горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

Не допускается эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии

или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией. Все электрооборудование, применяемое в архивохранилищах, должно обеспечиваться заземлением.

Электроаппаратура должна иметь изоляцию шнуров. Розетки должны быть снабжены крышками или заглушками.

Использование личных электроприборов должно быть исключено. Компьютеры, копиры и т.п. должны быть изолированы от мест хранения архивных документов. По окончании рабочего времени все электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях архива должны быть обесточены (вилки должны быть вынуты из розеток). Под напряжением должны оставаться дежурное освещение и пожарная сигнализация.

Курение в архиве запрещается. Информацию о запрете курения размещают на видных местах. Курить можно только в специально отведенных для курения местах, определенных локальным актом.

Запрещается размещать предметы или устанавливать оборудование таким образом, чтобы они препятствовали движению людей и эвакуации документов, сужали ширину эвакуационных проходов и выходов.

В архивохранилищах устанавливаются металлические противопожарные двери.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности ответственный за обеспечение пожарной безопасности должен доложить об этом директору архива.

Архивохранилище документов на нитрооснове должно быть отделено территориально и изолировано от других архивохранилищ. Из нижней зоны этих помещений следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха в его нижней зоне.

В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов и т.п.) во избежание появления зарядов статического электричества;

- бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

4.1.3. Пожароопасные и огневые работы в архиве

Необходимо принимать меры особой предосторожности, когда посторонние лица выполняют работы внутри здания (в т.ч. с использованием сварочных работ). Руководство архива и сотрудники, ответственные за пожарную безопасность должны знать, где конкретно проводятся подобные работы и какой потенциально опасный материал в них используется.

К пожароопасным работам относятся работы с красками, клеями, мастиками, битумами, полимерными и другими горючими материалами.

Помещения, в которых работают с горючими веществами, выделяющими взрывопожароопасные пары, должны быть обеспечены естественной или принудительной приточно-вытяжной вентиляцией.

Кратность воздухообмена для безопасного ведения работ определяется проектом производства работ согласно расчету. В эти помещения не должны допускаться лица,

не участвующие в непосредственном выполнении работ. При этом не должны производиться работы и находиться люди в смежных помещениях.

При использовании горючих веществ их количество на рабочем месте не должно превышать сменной потребности. Емкости с горючими веществами нужно открывать только перед использованием, а по окончании работы закрывать и сдавать на склад.

Тара из-под горючих веществ должна храниться в специально отведенном месте вне помещений.

Наносить горючие покрытия на пол следует, как правило, при естественном освещении на площади не более 100 кв. м. Работы необходимо начинать с мест, наиболее удаленных от выходов из помещений, а в коридорах - после завершения работ в помещениях.

Наносить эпоксидные смолы, клеи, мастики, в том числе лакокрасочные на основе синтетических смол, и наклеивать плиточные и рулонные полимерные материалы следует после окончания всех строительно-монтажных и санитарно-технических работ перед окончательной окраской помещений.

Для производства работ с использованием горючих веществ должен применяться инструмент, изготовленный из материалов, не дающих искр (алюминий, медь, пластмасса, бронза и т.п.). Промывать инструмент и оборудование, применяемые при производстве работ с горючими веществами, необходимо на открытой площадке или в помещении, имеющем вентиляцию.

Помещения, в которых работают с горючими веществами и материалами, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения из расчета два огнетушителя и коша на 100 кв. м помещения.

Пролитые на пол лакокрасочные материалы и растворители следует немедленно убирать при помощи опилок, воды и др. Мытье пола, стен и оборудования горючими растворителями не разрешается.

К огненным работам, работам повышенной пожарной опасности относятся производственные операции, связанные с применением открытого огня, искрообразованием и нагреванием до температур, способных вызвать воспламенение веществ, в том числе: огневой разогрев битума; газо- и электросварочные работы; газо- и электрорезательные работы; бензино- и керосинорезательные работы; паяльные работы; резка металла механизированным инструментом с образованием искр.

На проведение огнеопасных работ в помещениях архива должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется в установленном порядке организацией, производящей огневые работы, не позднее, чем за сутки до начала работ должен быть согласован с директором архива или лицом его замещающим, а также с лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в помещениях, в здании, на территории, в которых проводятся огневые работы, с предоставлением квалификационных удостоверений всех исполнителей, перечисленных в наряде-допуске.

Наряд-допуск утверждается директором архива и подписывается начальником структурного подразделения архива, являющимся ответственным за проведение работ. Наряд-допуск оформляется на один рабочий день (рабочую смену) с возможностью дальнейшего продления. Не допускается объединение различных видов пожароопасных работ и мест проведения работ в одном наряде-допуске. Наряд-допуск на проведение пожароопасных работ оформляется в двух экземплярах, один из которых представляется в 102-ю пожарную часть Федеральной противопожарной службы, второй экземпляр - ответственному за проведение работ.

Огневые работы в ночное время, в выходные и праздничные дни проводятся в случае устранения аварий и иных случаях при срочной необходимости, обусловленной в том числе технологическими требованиями проведения строительно-монтажных или ремонтно-восстановительных работ под постоянным контролем представителей архива и инженерно-технического персонала подрядной (субподрядной) организации. На проведение огневых работ при устранении аварии наряд-допуск не оформляется.

Места проведения огнеопасных работ обеспечиваются первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой).

Способы очистки помещений, а также оборудования и коммуникаций, в которых проводятся огнеопасные работы, не должны приводить к образованию взрывоопасных паро- и пылевоздушных смесей и появлению источников зажигания.

Для исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения, соседние этажи и другие помещения, все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огнеопасные работы, закрываются негорючими материалами.

Место проведения огнеопасных работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в радиусе, указанном в таблице 1.

Таблица 1

| Высота точки сварки/резки над уровнем пола или прилегающей территории, м | Минимальный радиус зоны очистки, м | |
|--|------------------------------------|-----------|
| | при сварке | при резке |
| 0 | 5 | 7 |
| 2 | 8 | 9 |
| 3 | 9 | 10 |
| 4 | 10 | 11 |
| 6 | 11 | 12 |
| 8 | 12 | 14 |
| 10 | 13 | 15 |
| Свыше 10 | 14 | 17 |

Находящиеся в пределах указанных радиусов строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическими экранами, асбестовым полотном или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

В помещениях, где выполняются огневые работы, все двери, соединяющие указанные помещения с другими помещениями, должны быть плотно закрыты. Окна в зависимости от времени года, температуры в помещении, продолжительности, объема и степени опасности огневых работ должны быть, по возможности, открыты.

Помещения, в которых возможно скопление паров легковоспламеняющихся жидкостей, горючих жидкостей и горючих газов, перед проведением огнеопасных работ должны быть провентилированы.

Место для проведения сварочных и резательных работ в помещениях, в конструкциях которых использованы горючие материалы, должно быть ограждено сплошной перегородкой из негорючего материала. При этом высота перегородки должна быть не менее 1,8 м, а зазор между перегородкой и полом не более 5 см. Для предотвращения разлета раскаленных частиц указанный зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1 x 1 миллиметр.

При проведении огнеопасных работ не допускается:
приступать к работе при неисправном оборудовании;
производить огнеопасные работы на свежеекрашенных конструкциях и изделиях;

использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;

допускать к самостоятельной работе лиц, не имеющих квалификационного удостоверения;

допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами, содержащими сжатые, сжиженные и растворенные газы;

производить работы на аппаратах и коммуникациях, заполненных горючими и токсичными веществами, а также находящимися под электрическим напряжением;

проводить работы по устройству гидроизоляции и пароизоляции на кровле, монтаж панелей с горючими и слабогорючими утеплителями, наклейкой покрытий полов и отделкой помещений с применением горючих лаков, клеев, мастик и других горючих материалов, за исключением случаев, когда проведение огневых работ предусмотрено технологией применения материала.

Работы в зонах, в которых возможно образование горючих паровоздушных смесей, следует выполнять искробезопасным инструментом и в одежде и обуви, не способных вызвать искру.

По окончании огнеопасных работ их исполнители обязаны тщательно осмотреть место проведения работ в целях обнаружения возможных источников загорания (возгорания). По завершению огнеопасных работ осуществляется их приемка, которая подтверждается подписью лица, ответственного за проведение работ в наряде-допуске. По окончании работ всю аппаратуру и оборудование необходимо убрать в специально отведенные места. После завершения огнеопасных работ должно быть обеспечено наблюдение за местом проведения работ и за состоянием соседних помещений в течение не менее 4 часов.

Если в период проведения огнеопасных работ в здании, помещении возник пожар или появились признаки горения (задымление, гарь, повышение температуры воздуха и др.), следует немедленно прекратить все работы, сообщить об этом в пожарную охрану - по телефону "101" и, например, в 102-ю пожарную часть по номеру 7-00, или указать номер городского телефона, указав при этом наименование архива, адрес места его расположения, место возникновения пожара, свою фамилию. Затем следует принять меры по эвакуации людей, а при отсутствии угрозы жизни и здоровью людей - меры по тушению пожара в начальной стадии имеющимися первичными средствами пожаротушения. При невозможности организовать тушение пожара, немедленно покинуть помещение, здание, руководствуясь планом эвакуации.

4.1.4. Системы и установки пожарной сигнализации и пожаротушения

Архив должен быть оборудован системами пожаротушения и оповещения о пожаре в соответствии с требованиями нормативных документов. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

При оснащении архивохранилищ автоматическими установками пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на архивные документы.

Системы противопожарной защиты должны постоянно содержаться в исправном состоянии и готовности; соответствовать нормам противопожарной безопасности, принятым в Российской Федерации (иметь сертификаты соответствия пожарной безопасности, подтверждающие это соответствие); эффективно обнаруживать возгорание на ранней стадии и управлять исполнительными устройствами, в том числе оповещением о пожаре; соответствовать эстетическим требованиям, предъявляемым к архивным помещениям (зданиям), особенно если данные помещения (здания) относятся к историческим архитектурным памятникам. Использование их не по прямому назначению категорически запрещается.

Стены и потолки хранилищ и читальных залов, а также деревянные стеллажи

покрывают огнезащитными красками (лаками) и т.п. современными составами, не выделяющими при эксплуатации в воздушную среду вредных химических соединений и соответствующими нормативным требованиям в области пожарной безопасности.

Автоматические системы пожарной сигнализации предназначены для обнаружения начальной стадии пожара, передачи на центральный пульт управления тревожного сигнала о месте и времени возникновения пожара и введения в действие автоматических систем пожаротушения и дымоудаления.

Датчики (пожарные извещатели) реагируют на присутствие газов, дыма, пламени или тепла, выделяющихся на начальной стадии пожара. Соответственно, они относятся к классу газовых, дымовых, световых (срабатывают от ультрафиолетового или инфракрасного излучения, открытого пламени) и тепловых (срабатывают при достижении предельной температуры или определенной скорости повышения температуры).

В архивохранилищах бумажных и пленочных документов рекомендуется устанавливать газовые и дымовые датчики, особенно ионизационного типа; в читальных залах, реставрационных лабораториях, помещениях компьютерной техники - дымовые; в помещениях обеспыливания документов - тепловые; в хранилищах горючих кино- и фотопленок - дымовые и тепловые.

Дымовые датчики нельзя устанавливать в помещениях с повышенной концентрацией пыли, световые - там, где имеется мерцающий свет (например, от неисправных люминесцентных ламп).

В одном помещении, даже малой площади, следует устанавливать не менее 2-х пожарных датчиков. Минимизация последствий пожара достигается оперативностью обнаружения очага возгорания и нейтральностью огнетушащих веществ для людей, бумажных, пленочных, электронных носителей информации, хранящихся в архиве, и экологии.

В архивах могут быть использованы следующие типы установок автоматического пожаротушения:

1. Газовые.
2. Порошковые.
3. Водяные.
4. Модульные.
5. Пенные.
6. Аэрозольные.

1. Газовые установки используют составы из сжиженных и сжатых газов. Сам механизм тушения основан на замещении газовой смесью воздуха в помещении, что резко снижает процент содержания кислорода, необходимый для процесса горения. Однако перед использованием газовой установки в обязательном порядке необходима эвакуация людей. К составам на основе сжиженных газов относятся углекислый газ и синтетические газы на основе фтора - хладоны, "3М Novec 1230", "FM-200". Поскольку повреждение материальных ценностей при использовании газовых установок практически нулевое, их можно эффективно использовать в архивах.

2. Порошковые установки применяются для борьбы с возгораниями в тех случаях, когда невозможно использовать воду, хладоны, двуокись углерода или пену из-за их активного взаимодействия с продуктами горения, риска коррозии металлов либо опасности короткого замыкания. Тушение пожара с помощью порошковой системы основано на подаче в зону возгорания специального мелкодисперсного порошка. Уменьшается объем поступающего кислорода, поскольку горячая среда разбавляется продуктами термического разложения порошка и замедляется сама химическая реакция горения. Нецелесообразно использовать их при тушении материалов, способных гореть без доступа кислорода или склонных к самовозгоранию и тлению. Порошок обладает отрицательным ингаляционным воздействием на человека, поэтому применение его допустимо только после эвакуации.

3. Водяные установки, в которых в качестве основного огнетушащего вещества используется вода, а по конструктивному исполнению они могут быть двух видов - спринклерными и дренчерными.

Спринклерные системы пожаротушения состоят из оросителя (спринклера), вмонтированного в трубопровод, заполненный водой (для помещений с температурой более 5 °С) или воздухом, постоянно находящимся под давлением. Каждый спринклер закрыт тепловым замком, который при достижении определенной температуры срабатывает на открытие. Время срабатывания должно быть не более 5 - 10 минут. Минусом данных установок является их недостаточно оперативная реакция на появление возгорания.

Дренчерные установки срабатывают от пожарных извещателей. Такие системы допускают одновременное срабатывание всех оросителей, что позволяет локализовать пожар, разбить его на сектора и не допустить распространения за пределы сектора или охладить технологическое оборудование в помещении. Дренчерные завесы устанавливаются в помещениях большой площади или используются для защиты дверных, оконных и вентиляционных проемов.

4. Пенные установки в качестве огнетушащего вещества используют пену - коллоидную систему из заполненных углекислым или инертным газом пузырьков. Преимущества пенного пожаротушения в том, что с помощью пены можно тушить как небольшие, так и крупные пожары. Пена не только заливает всю площадь возгорания, но и заполняет объем помещения. Это огнетушащее вещество экологически безопасно и его можно использовать без эвакуации людей.

5. Аэрозольные установки в качестве огнетушащего средства используют инертные газы и твердые частицы с величиной дисперсности не более 10 мкм. Аэрозольные установки чаще всего используют для тушения электротехнического оборудования, защиты транспортных средств и т.д. Неэффективно применение аэрозольных систем при тушении материалов, склонных к самовозгоранию и тлению, полимерных материалов, порошков, металлов. Такие установки нельзя использовать в помещениях, относящихся к взрывоопасным категориям. Перед применением аэрозольных систем люди должны покинуть помещение.

Использование того или иного типа установок автоматического пожаротушения зависит от типа и функционального назначения помещений, типа защищаемых материальных ценностей и пр.

Организации, обслуживающие системы противопожарной защиты, отбираются по конкурсу. Они организуют регулярное техническое обслуживание систем, их соответствие нормам противопожарного режима, ведут записи в журналах эксплуатации систем противопожарной защиты.

4.1.5. Применение первичных средств пожаротушения

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

Основными видами огнетушителей, используемых в архивах, являются: порошковые; углекислотные (только при загорании от электричества), реже встречаются хладоновые и воздушно-эмульсионные с фторосодержащим зарядом.

Огнетушители должны постоянно содержаться в исправном состоянии и быть готовыми к действию. Каждому огнетушителю при вводе в эксплуатацию присваивается порядковый номер, который наносится белой краской на корпус огнетушителя. На ручных пенных огнетушителях номер ставится со стороны спрыска на 10 мм выше ранта, на других видах огнетушителей на 10 мм ниже трафарета. Высота цифр 50 мм. Толщина линии 3 мм.

Для контроля за постоянной готовностью огнетушителя к действию и наличием в нем заряда каждый огнетушитель независимо от типа должен быть опломбирован и иметь бирку с датой зарядки. При размещении огнетушителя в шкафу этот шкаф также должен быть опломбирован.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки),

а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано. На каждый огнетушитель должен быть паспорт, кроме того, учет наличия, периодичность осмотра, сроки перезарядки огнетушителей фиксируются в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты.

Не допускается использование средств пожаротушения, не имеющих соответствующих сертификатов.

Огнетушители подвергаются ежеквартальной, ежегодной проверке и перезарядке в соответствии с паспортом.

При ежеквартальной проверке проводится осмотр мест установки, размещенных в соответствии с планом эвакуации огнетушителей, подходов к ним и внешний осмотр, они очищаются от пыли и загрязнений. В процессе ежегодной проверки кроме мероприятий, указанных выше, контролируется состояние заряда огнетушащего вещества. Если параметры заряда огнетушащего вещества не соответствуют установленным требованиям или его гарантийный срок хранения истек, то такой заряд или огнетушитель подлежат замене. При обнаружении снижения массы огнетушащего вещества и давления в огнетушителях ниже расчетных значений на 10 процентов и более, они подлежат дозарядке или перезарядке.

Перезарядку пенных огнетушителей производить не реже одного раза в год, а остальных не реже одного раза в пять лет. Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей, соответствующих минимальному рангу тушения модельного очага пожара огнетушителя, отправленного на перезарядку. В архиве должен быть резерв таких огнетушителей (подменный фонд).

Выбор вида и необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс Е - пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При значительных размерах площади помещения (более 500 м²) необходимо использовать передвижные огнетушители.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения переносного огнетушителя (с учетом перегородок, дверных проемов, возможных загромождений, оборудования) не должно превышать 20 метров для помещений административного и общественного назначения, 30 метров - для помещений категорий А, Б и В1 - В4 по пожарной и взрывопожарной опасности, 40 метров - для помещений категории Г по пожарной и взрывопожарной опасности, 70 метров - для помещений категории Д по пожарной и взрывопожарной опасности.

Если возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя отдается более универсальному по области применения.

Для предельной площади помещений разных категорий (максимальной площади, защищаемой одним или группой огнетушителей) необходимо предусматривать число огнетушителей определенного типа.

В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

При наличии нескольких небольших помещений одной категории пожарной опасности количество необходимых огнетушителей определяется согласно таблице с учетом суммарной площади этих помещений.

Пожарный кран внутреннего противопожарного водопровода должен быть укомплектован рукавом с навязанными соединительными головками и стволом. Для поддержания пожарного крана в готовности к применению необходимо:

пожарный рукав держать присоединенным к крану, а ствол подсоединенным к рукаву;

не реже одного раза в год производить перемотку льняных рукавов на новую

складку;

кран, рукав и ствол размещать в металлических шкафах под пломбой или в металлической корзине;

над каждым пожарным краном должна быть надпись: "Пожарный кран N ___" или "ПК N ___". Если кран находится в шкафчике, надпись делается на дверце шкафчика;

еженедельно проверять исправность крана осмотром (без разъединения головок) и не реже двух раз в год (осень, весна) производить проверку действия крана с пуском воды, но при этом предварительно отсоединять рукав.

Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

4.1.6. Требования к содержанию эвакуационных путей и выходов

При эксплуатации эвакуационных путей и выходов директор архива обеспечивает соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе, по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

В архивохранилищах стеллажи и шкафы должны устанавливаться с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене - не менее 0,75 м;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 м.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

Высота горизонтальных участков путей эвакуации в свету, как правило, должна быть не менее 2 м. Допускается уменьшать указанную высоту до 1,8 м для горизонтальных участков путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться не более 5 человек. Высоту горизонтальных участков путей эвакуации технических пространств, предназначенных только для прокладки коммуникаций, допускается принимать равной высоте технического пространства.

В технических этажах и иных технических пространствах, предназначенных только для прокладки коммуникаций, на отдельных участках протяженностью не более 2 метров допускается уменьшать высоту прохода до 1,2 метра. Высоту вспомогательных (неосновных) проходов также допускается уменьшать до 1,2 метра. В местах уменьшения высоты эвакуационного пути до значения менее 2 м требуется предусматривать обозначения указанных мест сигнальной разметкой и мероприятия для предотвращения травмирования людей.

Ширина горизонтальных участков путей эвакуации и пандусов должна быть не менее:

1,2 м - для коридоров и иных путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться более 50 человек;

0,7 м - для проходов к одиночным рабочим местам;

1,0 м - во всех остальных случаях.

При дверях, открывающихся из помещений в коридоры, за ширину эвакуационного пути по коридору следует принимать ширину коридора, уменьшенную:

на половину ширины дверного полотна - при одностороннем расположении дверей, либо при двустороннем расположении дверей, если минимальное расстояние между любыми двумя дверями противоположных сторон коридора составляет 10 м и более; на ширину дверного полотна - при двустороннем расположении дверей.

Ширину тамбуров, расположенных на путях эвакуации, следует принимать больше ширины дверных проемов не менее чем на 0,5 м, а глубину - более ширины дверного полотна не менее чем на 0,5 м, но не менее 1,5 м. При выходе в тамбур двух и более дверей не допускается взаимное пересечение траекторий открывания этих дверей.

Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

В зданиях архивов запрещается:

устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;

устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

При эксплуатации эвакуационных путей и выходов запрещается:

устанавливать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

загромождать эвакуационные пути и выходы (в т.ч. проходы и коридоры, тамбуры и галереи, лифтовые холлы и лестничные площадки, марши лестниц и двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и др. предметами, а также забивать двери эвакуационных выходов;

устанавливать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в т.ч. временно) инвентарь и материалы;

фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их;

остеклять или закрывать жалюзи воздушные зоны в незадымляемых лестничных клетках;

заменять армированное стекло обычным в остеклении дверей и фрамуг;

допускается применять материалы с нормированными показателями по горючести, воспламеняемости, токсичности и дымообразующей способности.

Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели "Эвакуационный (запасной) выход", "Дверь эвакуационного выхода"), должны постоянно находиться в исправном состоянии. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения. Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей (50 и более человек) должны быть жестко прикреплены к полу.

4.1.7. Действия работников архива при пожаре

Если в учреждении не удалось избежать пожара, необходимо следовать твердо

установленному порядку действий при пожаре.

Неготовность к защите от огня часто приводит к панике, а значит - многократно увеличивает возможность дальнейшего распространения пожара.

Каждый сотрудник должен знать:

место расположения кнопки пожарной тревоги или номер телефона для сообщения о пожаре;

то, как работает система сигнализации и пожаротушения,

места расположения ручных огнетушителей, пожарных кранов и других средств пожаротушения, а также способы обращения с ними;

порядок эвакуации.

Важно не просто оборудовать помещения архивов огнетушителями, пожарными рукавами и прочими средствами пожаротушения, но и научить персонал ими пользоваться. Для этого нужно регулярно проводить практические занятия по пожарно-техническому минимуму и тренировки по эвакуации из здания при пожаре, по использованию огнетушителей.

4.1.7.1. Действия директора и работников архива при возникновении пожара

В архиве каждый, кто первым обнаружит пожар или признаки горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и т.п.), обязан:

немедленно сообщить об этом по телефону "101" или "112" (сотовый) в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также свою фамилию;

сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;

отключить от сети закрепленное за ним электрооборудование;

принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;

приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

В федеральных государственных архивах есть пожарные посты (например, в Москве - посты 102-й пожарной части). Также следует сообщить об обнаружении пожара дежурному инспектору поста, который немедленно выдвигается к месту возгорания для оценки обстановки и принятия дальнейших мер в зависимости от нее.

Пожарную охрану необходимо вызвать даже в том случае, когда пожар потушен своими силами. Огонь может остаться незамеченным в скрытых местах (в пустотах деревянных перегородок, под полом и т.п.) и через некоторое время разгореться вновь в еще больших размерах.

Если по каким-то причинам не сработала пожарная сигнализация, следует нажать кнопку пожарной тревоги.

За эвакуацию из помещений работников, в первую очередь, ответственны руководители структурных подразделений. Сотрудники читальных залов под руководством заведующего эвакуируют пользователей, сотрудники отделов, по возможности (если нет угрозы жизни), участвуют в тушении первичными средствами пожаротушения, в спасении людей и архивных документов.

Руководитель структурного подразделения архива, которому стало известно о пожаре, обязан:

сообщить в пожарную охрану и руководству архива;

приступить к тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;

немедленно оповестить работников;

сообщить о пожаре руководителям соседних структурных подразделений;

принять меры по оказанию помощи в тушении пожара, эвакуации людей, архивных документов и материальных ценностей.

Прибывшие к месту пожара директор, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ архива обязаны:

сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, четко назвав адрес

учреждения, по возможности место возникновения пожара, что горит и чему пожар угрожает (в первую очередь - какова угроза для людей), а также сообщить свою фамилию, дать сигнал тревоги и поставить в известность вышестоящее руководство;

принять немедленные меры по организации эвакуации людей, начиная эвакуацию из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения, используя для этого имеющиеся силы и средства;

проверить включение в работу (или привести в действие) автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

при необходимости отключить электро- и газоснабжение (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению распространения пожара и задымления помещений здания;

прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов (УД и ОЦД) и материальных ценностей (если нет угрозы жизни и здоровью людей);

организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения директор архива (или лицо, его замещающее) обязан четко проинформировать руководителя тушения пожара о следующем:

все ли эвакуированы из горящего или задымленного здания;

в каких помещениях еще остались люди;

о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений;

о наличии и местах хранения ядовитых и взрывчатых веществ.

Также следует организовать привлечение сил и средств архива к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его распространения.

4.1.7.2. Порядок организации эвакуации людей и архивных документов в случае возникновения пожара

Для предотвращения опасных факторов воздействий пожара, для обеспечения организованного движения людей при эвакуации, выносе архивных документов и материальных ценностей в зданиях, помещениях, на этажах зданий предусматриваются эвакуационные пути и выходы. Для каждого этажа и здания в целом составляются планы эвакуации людей и материальных ценностей. Количество эвакуационных выходов из зданий, помещений и с каждого этажа принимается по расчету, но обычно их должно быть не менее двух

Для обеспечения быстрой и безопасной эвакуации людей в зданиях и сооружениях на основании "Правил противопожарного режима в Российской Федерации" должны быть разработаны и вывешены планы (схемы) эвакуации людей при пожаре. Планы эвакуации разрабатываются в соответствии с [ГОСТ Р 12.2.143-2009](#) "Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля" организацией, имеющей специальное разрешение на осуществление данной деятельности, утверждаются руководителем организации и являются основанием для их воспроизведения в фотолюминесцентном исполнении. Планы эвакуации в

фотолюминесцентном исполнении вывешиваются на видных местах в соответствии с местом расположения, указанном на плане. Планы эвакуации могут быть этажными, секционными, локальными и сводными (общими). Этажные планы эвакуации разрабатывают для этажа в целом. Секционные планы эвакуации следует разрабатывать: если площадь этажа более 1000 м²; при наличии на этаже нескольких обособленных эвакуационных выходов, отделенных от других частей этажа стеной, перегородкой; при наличии на этаже раздвижных, подъемно-опускных и вращающихся дверей, турникетов; при сложных (запутанных или протяженных) путях эвакуации.

План эвакуации должен состоять из текстовой и графической частей, определяющих действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из здания. На плане этажа должны быть показаны лестничные клетки, лифты и лифтовые холлы, помещения, балконы, наружные лестницы, а также двери лестничных клеток, лифтовых холлов и двери, расположенные на пути эвакуации. План вычерчивается в масштабе в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной - пунктирной линией зеленого цвета. Эти линии должны быть в два раза толще линий плана этажа. Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении незадымляемых лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж здания в вестибюль или непосредственно наружу. Если две лестничные клетки равноценны по защищенности от дыма и огня, то основной путь указывается до ближайшей лестницы. Лестничные клетки, содержащиеся в рабочее время закрытыми, считать запасным эвакуационным выходом.

На плане этажа с помощью символов указывается место размещения: плана эвакуации; ручных пожарных извещателей; телефонов, по которым можно сообщить о пожаре в пожарную охрану; огнетушителей; пожарных кранов; установок пожаротушения.

При составлении плана эвакуации принимаются во внимание необходимое время эвакуации, категория и объем помещения. Требования к устройству путей эвакуации и эвакуационных выходов из зданий и помещений изложены в соответствующих нормах и правилах.

После утверждения плана эвакуации нужно практически его отработать по подаче команд, вызову пожарных подразделений, оповещению о пожаре, открыванию выходов и выводу людей из помещений.

Планы эвакуации для учреждения в целом, по отдельным этажам и помещениям размещаются на видных местах, а также находятся у ответственного дежурного по учреждению, а также у дежурных по этажам, зданиям, участкам.

Директор архива с массовым пребыванием людей (50 чел. и более) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре обязан разработать инструкцию, определяющую действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников. Во всех организациях должны проводиться учебные тренировки по отработке порядка действий персонала по эвакуации из здания при пожаре.

В случае объявления эвакуации в связи с возникшим пожаром необходимо немедленно: выключить приточно-вытяжную вентиляцию; немедленно оповестить сотрудников и работающих в читальном зале архива исследователей о пожаре с помощью установленной системы оповещения; открыть все эвакуационные выходы из помещений; быстро, без паники и суеты эвакуировать всех людей из здания согласно плану эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей; покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения; организовать и выставить посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность входа других лиц в здание, где возник пожар; организовать сбор эвакуированных в специально установленном месте, где

осуществить проверку наличия лиц, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам.

В первую очередь необходимо обезопасить от огня уникальные (УД) и особо ценные документы (ОЦД) Архивного фонда Российской Федерации. Если они попадут под действие огня, дыма и воды, то не только будут повреждены или уничтожены, но и потеряют свою историческую ценность. Следует использовать негорючие сейфы (шкафы) для хранения уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также первичные средства хранения - коробки для документов, шкафы-классеры для диапозитивов, фильмов, фотографий и т.д. - все они будут подспорьем против огня и воды, замедлят их действие, создадут недолговременную частичную защиту от воздействия воды, дыма, газов, высоких температур, огня.

В ходе планирования эвакуации архивных документов при пожаре необходимо разработать инструкции, планы, схемы по эвакуации особо ценных, в т.ч. уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации. Эта работа должна быть организована начальником отдела обеспечения сохранности архивных документов, заместителем директора - главным хранителем фондов.

При разработке планов и схем эвакуации документов, а также при маркировании в хранилищах уникальных и особо ценных документов и мест их расположения целесообразно предусмотреть для них особые обозначения на планах и схемах и особую маркировку в хранилищах. При невозможности спасения сотрудниками архива этих документов, сведения о местах их расположения передаются пожарной охране для организации их спасения.

Инструкция, план эвакуации должны включать:

а) указания: о первоочередных действиях при обнаружении пожара; список телефонов аварийных и технических служб и лиц, чья помощь необходима в начальной стадии пожара; по проведению спасательных работ в период пожара, по ликвидации последствий пожара, по проведению восстановительных работ;

б) списки: организаций - поставщиков подсобных материалов и оборудования (названия, фамилии, телефоны, адреса); организаций, имеющих сложное оборудование для работ по ликвидации последствий пожара; лиц и организаций, которые могут оказать консультационную, организационную и иную помощь (специалисты по оборудованию, по обеспечению сохранности документов - биологи, химики, реставраторы и т.п., ответственные должностные лица, страховые компании, юридические фирмы и т.п.).

Указания о первоочередных действиях представляют собой краткие, четкие и простые инструкции (памятки).

4.1.8. Организация работы с архивными документами, пострадавшими в результате пожара

После ликвидации пожара в архиве создается Комиссия по расследованию причин пожара и определения нанесенного им ущерба, составляется план мероприятий по ликвидации последствий пожара. Органы государственного пожарного надзора и экспертные лаборатории осуществляют установление причин пожара и дают заключение о причинах пожара, нарушении требований пожарной безопасности. Необходимо учитывать, что проводимое ими расследование может проходить на протяжении нескольких лет. В рамках работы комиссии проводится предварительное установление причин, приведших к пожару, дается оценка деятельности должностных лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, проверка наличия и состояния архивных документов в пострадавших архивохранилищах, оценка ущерба зданию, помещениям, документам. Одновременно сотрудниками архива проводится комплекс неотложных работ по спасению пострадавших архивных документов. Сотрудники, проводящие работы по разборке пострадавших документов, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения.

Необходимо начать перемещение и сортировку документов, пострадавших от

огня и воды. Организацию спасательных работ начинают с наименее поврежденных огнем документов. Одновременно предусматриваются неотложные мероприятия по заморозке пострадавших от воды архивных документов, их поэтапной просушке в специальных сушильных камерах, просушке влажных документов в свободных помещениях архива, реставрации, перекартонированию и другим видам работ.

Методы и способы стабилизации архивных документов, пострадавших в результате пожара, аналогичны тем, которые применяются для материалов, подвергшихся воздействию воды, только перемещение документов после пожара должно быть более осторожным, т.к. они очень хрупкие. Запах дыма можно уменьшить за счет обработки химическими препаратами. Но удалить следы сажи, копоти и вьевшейся гари часто трудно, а иногда и невозможно.

Однако поскольку подвергшиеся воздействию высоких температур, а затем воды материалы имеют очень низкую прочность, обращаться с ними следует крайне осторожно. Во многих случаях при упаковке таких документов, при перемещении их в холодильник или в помещение для сушки необходимо использовать прочную подложку (например, твердый картон или полимерную пленку).

Обгоревшие, но не намоченные документы необходимо осторожно и тщательно упаковать и переместить в другое помещение, чтобы не причинить им дополнительных повреждений. Однако если есть сомнения в том, что эти материалы полностью сухие, необходимо - во избежание появления плесени - выдержать их в помещении с нормативным температурно-влажностным режимом в течение недели и только после этого упаковать.

При проведении сушки обгоревших документов следует иметь в виду, что частично карбонизированные материалы нельзя сушить с помощью токов высокой частоты (ТВЧ) из-за токопроводящих свойств сажи и опасности возгорания.

При определении конца высушивания обгоревших документов нельзя применять влагомер, поскольку в результате воздействия огня и высокой температуры физические свойства бумаги (проницаемость, электрическое сопротивление и т.п.) непредсказуемо изменены, а сама бумага, кроме того, сильно загрязнена сажой и пеплом.

После того, как пострадавшие от воды документы будут высушены, следует начать их разбор. Для проведения работ с пострадавшими архивными документами следует выделить специальное помещение. Это помещение оборудуется принудительной вытяжкой, а работники, которые будут работать с пострадавшими документами, обеспечиваются специальной одеждой и индивидуальными средствами защиты органов дыхания и зрения. Организуется посменный режим работы в данном помещении, который не должен превышать 2-х часов в день для каждого сотрудника.

Проводится полистная проверка документов для оценки их физического состояния. Если документы пострадали только от воды, то после просушки проводится замена обложек дел, перекартонирование в новые короба из бескислотного картона, и дело возвращается на постоянное место хранения. При необходимости выделяются листы дела (или все дело), которые требуют реставрационных работ.

Если архивные документы пострадали от огня, то в ходе полистной проверки выявляется степень повреждения отдельных документов дела. В зависимости от этого применяются меры реставрационного характера. Проводится обрезка обгоревших фрагментов бумаги. Если произошла частичная утрата текста документа, обложки дела и листа заверителя необходимо провести атрибуцию (приписывание, установление автора документа, времени и места его создания, сохранившихся фрагментов документов) для последующей идентификации. В ходе этой работы выявляются документы, которые не подлежат восстановлению и предназначены к списанию. Документы, которые пострадали незначительно или подлежат реставрации, рассортировываются по степени утраты текста.

После завершения обработки пострадавших архивных документов проводится выверка учетных документов и внесение в них изменений в соответствии с результатами проведенных восстановительных работ. Такие документы следует разместить в отдельном помещении, что должно быть отражено в топографических

указателях. В последующем необходимо проводить периодический мониторинг физического и биологического состояния (см. приложение 1) пострадавших документов, чтобы отслеживать возможные негативные изменения. Если в ходе мониторинга будет установлено, что негативные тенденции в состоянии этих архивных документов отсутствуют, то их следует переместить на постоянные места хранения, и привести учетную документацию в соответствии с этим перемещением.

В пострадавших от пожара архивохранилищах необходимо провести следующие работы:

1. Остекление внешнего контура оконных проемов.
2. Удаление специальным составом гари и сажи.
3. Обработка стен противогрибковым составом.
4. Ремонт помещений, замена окон и дверей.
5. Модернизация электросетей и электрооборудования.
6. Модернизация охранно-пожарной сигнализации.
7. Модернизация системы вентиляции воздуха.
8. Замена деревянных стеллажей на металлические.
9. Установка автоматической системы газового пожаротушения.

4.2. Действия федеральных государственных архивов при затоплении

Затопление - наиболее часто встречающаяся чрезвычайная ситуация в архиве. Вода наносит большой ущерб архивным документам. Массовое намокание документов обычно происходит либо во время стихийных бедствий (наводнения, ливни, снегопады и т.д.), либо при различных авариях систем водоснабжения, отопления и кондиционирования, протечках крыш, тушении пожаров. Для того чтобы защитить архивные документы от повреждения водой, которая может скапливаться на полу, их следует хранить минимум в 15 см от пола. Следует регулярно следить за относительной влажностью в здании, в частности, в зонах, считающихся наиболее уязвимыми.

Вода представляет опасность для документов по нескольким причинам. Во-первых, разбухание бумаги происходит главным образом в первые 8 часов после намокания. Возможно растекание неводостойких чернил и печатных красок, слипание листов мелованной бумаги, поскольку они при намокании и последующем высыхании соединяются в единый монолитный блок, разделить который не всегда удастся. Второй причиной разрушения документов является биологическое повреждение плесневыми грибами (см. приложение 1). Так как споры грибов имеются в том или ином количестве на любом документе, то при повышении относительной влажности воздуха более 65% или намокании происходит рост микромицетов и через 52 - 72 часа можно визуально обнаружить развитие колоний на увлажненных документах. Скорость роста зависит от температуры помещения.

При повреждении водой, в первую очередь, спасают документы с неводостойкими текстами и изображениями, так они могут быть частично или полностью смыты. Хранитель должен знать, какие документы выполнены с использованием неводостойких чернил и красок, химических карандашей. "Линяющей" может оказаться и основа - цветная бумага.

Документы, написанные и напечатанные на различной бумаге, ведут себя под воздействием воды неодинаково. Документы до второй половины XIX в. выполнены на бумаге из тряпичных волокон, сильно набухающей при впитывании воды. Документы второй половины XIX и XX вв. изготовлены на бумаге, в составе которой все большее место занимают древесные полуфабрикаты - сульфитная целлюлоза и древесная масса. Такая бумага меньше набухает в воде, быстрее высыхает, меньше плесневет. Однако листы при намокании быстрее утрачивают прочность, легко рвутся. К документам повышенного риска относятся также сильно поврежденные при хранении и использовании, так как они быстрее гибнут.

Во избежание затопления в архиве необходимо своевременно проводить ремонт и профилактику водопроводных, отопительных и канализационных систем,

кровли и водостоков. Если в здании архива произошла авария системы отопления, водоснабжения, канализации или протечка кровли, необходимо принять первоочередные меры: немедленно сообщить об этом директору архива и главному хранителю фондов, начальнику технического (инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания) отдела, сотрудникам которого следует самостоятельно перекрыть центральные вентили поступления воды и вызвать аварийную службу.

При обнаружении протечки на потолке или на стенах стеллажи нужно немедленно закрыть полиэтиленовой пленкой. При этом следует помнить, что уже намокшие документы под пленкой будут быстро поражены плесенью, поэтому, как только авария будет устранена, их необходимо отделить и высушить.

Для отвода большого количества воды, поступившего в помещение, привлекают максимальное число сотрудников архива. Воду из архивохранилища удаляют с помощью насосов, ведер, совков для черпания, впитывающих материалов.

4.2.1. Ликвидация последствий затопления

При проведении спасательных работ после затопления архивных документов главное внимание должно быть уделено перемещению намокших архивных документов с места чрезвычайной ситуации и их стабилизации путем замораживания в морозильной камере и/или сушки. Максимально быстрая стабилизация необходима для предотвращения или приостановки плесневения документов, торможения интенсивных процессов их химического и бактериального разложения и предотвращения цементирования.

Если количество затопленных архивных документов очень велико и ситуация такова, что срочная их стабилизация невозможна, следует рассмотреть вопрос о возможности кратковременного нахождения этих документов под водой - с учетом быстрого плесневого поражения сырых материалов на воздухе. При этом должна учитываться специфика документов, в частности, возможность растворения и размывания текстов, рисунков и растворения клеев. Другой возможный выход из данной ситуации заключается в том, чтобы вынести документы из зоны бедствия для временного хранения (до стабилизации) и разборки в такое место, где обеспечиваются наименьшая температура и влажность воздуха, и хорошая его циркуляция. При этом состояние этих документов нужно постоянно контролировать. При обнаружении на них плесени следует поступать так, как описано ниже в п. 4.2.3.1.

В определении очередности на перемещение и стабилизацию архивных документов следует учитывать, прежде всего, их значимость, а также степень намокания (наиболее мокрые нужно спасти в первую очередь) и особенности документов (материалы, входящие в состав носителя, текста, клеев и т.п.). Повышенного внимания требуют документы с водорастворимыми текстами и выполненные на мелованной бумаге.

Намокшие документы имеют низкую прочность, поэтому с ними нужно обращаться очень осторожно. (Например, если документы разбухли настолько, что не вынимаются с полок, оптимальным вариантом выхода из такой ситуации может оказаться вынос документов из зоны аварии вместе с полками).

Если намокли коробки или крафт-бумага, в которую упакованы документы, необходимо извлечь их из поврежденной упаковки. Влажные документы просушить и снова упаковать в сухую бумагу или коробку. Затем организовать перемещение пострадавших документов в сухое помещение с последующей их сушкой.

4.2.2. Разборка и перемещение пострадавших архивных документов, просушка архивохранилищ

Если вынесенные с места затопления документы покрыты грязью, но не содержат водорастворимых текстов и клеев, их целесообразно перед стабилизацией промыть чистой водой. Но делать это можно только при наличии соответствующих

условий и под контролем специалиста. Промывать материалы - как переплетенные, так и находящиеся в стопках, пачках и т.п. - можно только с поверхности, держа их очень аккуратно двумя руками. Нельзя открывать переплеты, залезать внутрь блоков, стопок, пачек, а также тереть и скоблить документы (так как это может привести к разрушению документов и к проникновению грязи внутрь листов и обложек). Самый безопасный способ - последовательное погружение документов в емкости со все более чистой водой. Переплетенные материалы можно также очень осторожно промывать слабой струей из шланга или крана с душевой насадкой. Непереплетенные документы можно мыть только очень тонкой струйкой - например, через эластичную резиновую или пластиковую трубку, регулируя поток с помощью зажима.

Очень мокрые документы, с которых течет вода, рекомендуется обсушивать с поверхности любыми чистыми впитывающими воду материалами (тряпками, бумагой, салфетками и проч.) и лишь после этого обертывать, прокладывать, упаковывать. Если ситуация позволяет осуществить перед стабилизацией сортировку фондов, следует выявить документы с растворимыми текстами и на мелованной бумаге. Это необходимо для правильного выбора способа их стабилизационной обработки. Документы на мелованной бумаге, если нет возможности быстро их заморозить, а затем подвергнуть сублимационной сушке, нужно полистно прокладывать бумагой (лучше всего фильтровальной), иначе им угрожает цементирование в сплошной монолит.

Красящиеся коленкоровые и прочие переплеты следует сразу удалять.

Перед перемещением архивных документов к месту стабилизации целесообразно, если имеется возможность, подбирать в стопки, пачки документы одинакового или близкого формата и обертывать стопки, пачки и переплетенные дела в один слой фольгой, парафинированной бумагой или водонепроницаемой бумагой типа пергаментной или крафтовой и т.п. для предотвращения их слипания - особенно, если, им предстоит замораживание.

Для упаковки намокших документов следует использовать твердую тару - коробки, ящики, лотки, коробка и т.п. Слабо и умеренно намокшие документы рекомендуется паковать вертикально в один слой, переплетенные - корешками вниз. Для крупноформатных документов возможна и горизонтальная упаковка, но обязательно - тонким слоем (не толще 20 см), во избежание слипания листов в толстых пачках. Сильно намокшие документы следует паковать горизонтально тонким слоем (в противном случае вертикальная упаковка приводит к повреждению нижнего обреза или к деформации корешка).

При обвязывании пачек сильно намокших документов веревками необходимо подкладывать под них толстый картон, оргалит и т.п., иначе веревки перерезают края листов.

В случае использования тары из-под продовольствия ее, во избежание заражения документов, нужно дезинфицировать.

Упаковки с документами должны быть пронумерованы и промаркированы. В маркировках следует использовать водостойкие средства письма и указывать все необходимые сведения: состояние документов, их ценность, особенности (например, растворимый текст, мелованная бумага, наличие металлических скрепок, замков и т.п.), место назначения и т.п.

Для перемещения документов внутри здания при неработающих лифтах или из здания наружу можно использовать брезентовые рукава или временные наклонные плоскости, установленные на лестничных клетках или из окон, транспортеры, автокраны и т.п. При наружных перевозках следует применять закрытые транспортные средства. Если таковых нет - документы должны быть надежно укрыты.

После удаления мокрых документов из пострадавших архивохранилищ и откачки из последних воды следует как можно быстрее просушить помещения. Для этого, наряду с всевозможными внутренними (стационарными, передвижными, переносными) нагревательными и вентиляционными устройствами, целесообразно использовать также наружные тепловые автомобильные установки, нагнетающие теплый воздух в помещения через окна по брезентовым рукавам. В просушенных

хранилищах нужно произвести необходимые ремонтные работы. Особое внимание необходимо обратить на немедленное отключение всей токонесущей системы в затопленных (мокрых) помещениях и опасность включения тока до полного осушения помещений. Для освещения и вентиляции таких помещений следует использовать автономные источники питания.

4.2.3. Стабилизация

Выбор способа стабилизации определяется масштабами ущерба, имеющимися материально-техническими, финансовыми и людскими ресурсами, состоянием и особенностями пострадавших документов.

Если количество намокших документов очень велико и не хватает сотрудников, оборудования и материалов для того, чтобы высушить их в течение нескольких дней, необходимо законсервировать их путем замораживания при низких температурах. Лучшим способом спасения документов с растворимыми текстами и склонных к слипанию (например, на мелованной бумаге) также является замораживание с последующей сублимационной вакуумной сушкой. Для замораживания больших объемов пострадавших от воды архивных документов следует использовать промышленные холодильные установки или рефрижераторы, в которых устанавливаются стеллажи для максимального заполнения их объема документами. При разработке плана мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации следует иметь информацию об организациях, располагающих подобным холодильным оборудованием.

4.2.3.1. Санитарно-гигиеническая обработка

Сильно загрязненные влажные документы можно очищать только путем осторожного промывания в воде лишь в том случае, если в них нет растворимых в воде текстов и клеев. Если промывание не дало желаемого результата, загрязнения следует счищать уже после высушивания документов, используя мягкие щетки, губки и т.п.

При просушке обращают внимание на налеты и пятна на поверхности бумаги. Если есть подозрение на наличие плесневого налета, документы нужно немедленно изолировать (завернуть в бумагу и вынести из помещения) и подвергнуть дезинфекции. Необходимо просматривать все высушенные документы каждые сутки, обращая особое внимание на те части документов, где плесень встречается чаще всего. Если документы не намокли, но находились во влажном помещении, рядом с пострадавшими документами, на нем так же может быть обнаружена плесень. В фонде проверяют также документы на наличие плесени путем сплошного просмотра.

Если началось плесневение намокших документов, нужно максимально быстро подвергнуть их дезинфекции (камерной или полистной). При использовании камеры, работающей на токах высокой частоты (ТВЧ), обеспечивается одновременно и высушивание документов, и гибель плесневых грибов на них. Поэтому высушенные этим способом документы не нуждаются в дополнительной дезинфекционной обработке. Если использовать пароформалиновую камеру или полистный метод, полной гарантии гибели грибов не будет. Поэтому после высушивания продезинфицированных документов необходим их контрольный просмотр. Если будет обнаружена живая плесень, необходима повторная дезинфекционная обработка.

При отсутствии возможности проведения дезинфекции пораженных дел лучше быстро заморозить их, а затем высушить. Если замораживание тоже невозможно, следует срочно подвергнуть документы высушиванию в условиях хорошей вентиляции (необходимо, однако, следить за тем, чтобы потоки воздуха не были слишком сильными и не вызывали механического повреждения документов) и при температуре в пределах 23 - 30 °С (при температуре выше 30 °С заметно ускоряется рост плесени, а ниже 23 °С - мала скорость сушки). При этом необходимо иметь в виду, что замораживание и все способы высушивания, кроме сушки ТВЧ, только

останавливают рост плесени, но не убивают ее. Вследствие этого высушенные документы либо должны затем храниться в благоприятных условиях, исключающих возобновление жизнедеятельности плесневых грибов, т.е., при относительной влажности воздуха не более 55 - 60% и температуре не более 20 °С в течение всего года, либо должны быть продезинфицированы одним из известных способов (вручную по листу - с помощью тампонов или прокладок, или в камерах, или путем фумигационной обработки хранилищ вместе с документами). Наиболее эффективным является проведение дезинфекции на последней стадии вакуумной или сублимационной вакуумной сушки. Введение газообразных антисептиков в камеру во время сброса вакуума обеспечивает их глубокое проникновение в толщу высушиваемых документов при пониженном расходе дезинфицирующих агентов. В любом случае дезинфекционная обработка должна осуществляться специалистами или - в случае большого количества пораженных документов и применения ручных методов - под контролем специалистов.

Необходимо подчеркнуть, что в результате большого затопления происходит сильное увлажнение воздуха даже в тех помещениях, которые не были залиты водой. Поэтому в такой ситуации необходимо постоянно контролировать относительную влажность воздуха в этих хранилищах. При ее длительном повышении до значений больше 65% нужно - одновременно с проведением мероприятий по спасению намокших документов - начать работу по выявлению пораженных плесенью дел среди уцелевших от воды архивных документов. Выявленные пораженные дела следует в обычном порядке, предусмотренном [ОСТ 55.6-85](#) "Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования", изолировать от неповрежденных документов и подвергнуть дезинфекционной обработке.

Архивохранилища - как те, что пострадали от воды и затем были просушены, так и другие - избежавшие затопления, но в которых были обнаружены заплесневевшие документы - тоже должны быть продезинфицированы. Если в хранилище в результате сезонных колебаний температуры и влажности воздуха такой режим не выдерживается, весьма велика вероятность возобновления развития грибов на документах на ранее пораженных местах.

При просушке фотографий требуется особая осторожность. Их сушат на воздухе лицевой стороной вверх, разложив на промокательной бумаге в прохладном сухом помещении с хорошей вентиляцией воздуха.

При воздействии воды на архивные документы на пленочных носителях пленку не высушивают, а хранят не более 72 ч в емкости с водой, куда добавляют небольшое количество 0,5 - 1,0 процентного раствора фунгицида для отверждения желатинового слоя. Температура воды не должна превышать 30 - 35 °С. Если в течение указанного времени пленка не попадет в руки специалиста, можно попытаться ее высушить, удаляя воду мягкой тканью. Сушить следует сначала цветные пленки, поскольку они самые нестабильные, затем серебро содержащие, далее диазо- и везикулярные.

Аудио и видеоматериалы следует высушивать на воздухе в первые 48 часов после намокания, не прикасаясь к рабочей поверхности руками. Повреждение водой магнитных носителей информации, как правило, усилено воздействием механических загрязнений и химических примесей, содержащихся в ней. Именно поэтому даже после определенных "спасательных" процедур записи на магнитных носителях не пригодны для воспроизведения до тех пор, пока не будут восстановлены профессионально.

4.2.3.2. Замораживание

При повреждении архивных документов водой основной фактор, от которого зависит спасение документов, - время. Чем скорее будет начата сушка и чем быстрее протекает сам процесс, тем меньше будет нанесенный ущерб. Как правило, в распоряжении людей очень мало времени - 48 - 72 часа, некоторые документы надо

сушить немедленно. Замораживание в морозильной камере (морозильном рефрижераторе, контейнере-рефрижераторе, авторефрижераторе, морозильном цехе в зависимости от ситуации) является эффективным средством спасения намокших документов в ситуации, когда не имеется возможности их быстрого высушивания. Замораживание обычно применяется, когда объем пострадавших документов очень велик.

Замораживать и хранить замороженные документы следует при температуре не выше $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$, оптимально - от $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$ до $-30\text{ }^{\circ}\text{C}$. Такие температуры обеспечиваются холодильным оборудованием, применяемым в пищевой промышленности (хладо-, мясо-, жиро-, молочные комбинаты и т.п.); торговле продовольственными товарами; в научно-исследовательских и производственных организациях, работающих в области низких температур; на транспорте (железнодорожные и прочие рефрижераторы); наконец, в морозильных камерах бытовых холодильников. Последние, как правило, дают более высокие температуры (до $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$), но их применение тоже возможно; в районах с холодным климатом для замораживания намокших документов используют естественные зимние морозы. Стабилизированные замораживанием архивные документы могут храниться долгое время, которое можно использовать для организации сушки и других спасательных работ.

Метод имеет ряд важных достоинств. Пребывание документов в замороженном состоянии позволяет:

предотвратить плесневение документов или остановить его (если оно уже началось), поскольку при низких температурах отсутствуют условия для распространения и роста плесени; однако, следует подчеркнуть, что замораживание не убивает споры плесневых грибов, вследствие чего при повышении температуры их рост может начаться (или возобновиться), поэтому не исключается необходимость проведения дезинфекции после размораживания

остановить (благодаря переходу воды в лед) процессы набухания клея, растворения и растекания водорастворимых текстов;

стабилизировать склонные к слипанию материалы (например, мелованную бумагу); однако, чтобы в дальнейшем избежать цементирования подобных материалов или расплывания растворимых текстов, необходимо правильно выбрать способ последующей сушки документов;

предохранить документы от механических повреждений;

получить резерв времени для организаторов спасательных работ, который особенно необходим при больших масштабах катастрофы, а также обеспечить возможность вести восстановление документов поэтапно, партиями, с учетом приоритетов документов и возможностей архива.

Процесс замораживания должен быть максимально быстрым, так как помимо выигрыша во времени это обеспечивает образование мелких кристаллов льда, не повреждающих или лишь минимально повреждающих молекулы целлюлозы (в отличие от крупных кристаллов, образующихся при медленном замораживании). Следует отметить, что замораживание намокших документов (с последующим размораживанием и сушкой) практически не снижает прочностные характеристики бумаги.

4.2.3.3. Сушка

Во всех местах, в которых производится сушка документов, должны быть обеспечены их охрана и условия пожарной безопасности, защита документов от действия прямого солнечного света. Последнее достигается: в помещениях - с помощью ставен, жалюзи, светорассеивателей, штор (пропитанных огнезащитным составом) и т.п.; на открытом воздухе - с помощью экранов, тентов, навесов и т.п. При выборе того или иного способа сушки необходимо учитывать следующие моменты:

1. Для документов, пораженных плесенью, гибель последней обеспечивают сушка с помощью токов высокой частоты, а также вакуумные способы сушки с газовой дезинфекцией на последней стадии процесса.

2. Для документов с растворимым текстом (и на мелованной бумаге) лучшие результаты дает вакуумная сублимационная сушка, а также атмосферная сублимационная и естественная сублимационная.

Если эти способы недоступны, документы с растворимыми текстами следует сушить самым быстрым - из всех доступных - способом, а документы на мелованной бумаге - отдельными листами или с помощью любого способа, позволяющего использование полистных прокладок из гигроскопичной бумаги.

Следует отметить также, что сушку всеми способами, связанными с применением специального, а тем более - сложного оборудования, должны проводить специалисты.

Необходимо подчеркнуть, что в каждом конкретном случае при любом способе сушки ее режим надо подбирать индивидуально, в зависимости от влажности документов, их специфических особенностей, формата, толщины пачек (слоев, блоков и т.п.), от характеристик применяемого оборудования и т.д. При проведении сушки обязательно следует помнить, что этот процесс в любом случае нуждается в контроле.

4.2.3.3.1. Сушка на воздухе

Самый доступный (но не лучший) метод высушивания пострадавших от воды материалов (как мокрых, так и замороженных) - сушка на воздухе. Этот способ целесообразно использовать при небольших масштабах бедствия, при невысокой степени намокания документов или при невозможности применения более совершенных методов сушки. При сушке на воздухе велика опасность поражения фондов плесенью. Поэтому проводить ее следует в быстром режиме, в сухих, хорошо проветриваемых местах - будь то помещение или открытый воздух.

4.2.3.3.2. Сушка на открытом воздухе (наружная сушка)

Сушка вне помещения допускается только при устойчивой сухой погоде (т.е. при низкой относительной влажности воздуха).

Способ N 1. Наружная сушка при температуре более 0 °С. Наибольшая - для наружной сушки - скорость высушивания достигается в теплые (с температурой более 15 °С) или, наоборот, холодные (с близкими к 0 °С плюсовыми температурами) ветреные дни. Размещать высушиваемые материалы рекомендуется тонким слоем на прочных сетках (мелкие неводы, сети) или тканях, натянутых на столбах, или на деревянных, фанерных, некорродирующих металлических, пластиковых и т.п. щитах, поднятых над землей на 20 - 25 см на подставках, или в решетчатых деревянных или пластиковых ящиках (например, применяемых для перевозки расфасованных пищевых продуктов) и т.д.

Это обеспечивает хорошую вентиляцию воздуха, а также позволяет оперативно перемещать сетки, щиты, ящики с документами в помещения при ухудшении погоды.

Способ N 2. Наружная сушка при температурах менее 0 °С (естественная сублимационная сушка, наружная сушка вымораживанием). В районах с устойчивой холодной зимой возможна наружная сушка и при отрицательных температурах. Такой процесс идет очень медленно. При этом намокшие документы находятся в замороженном состоянии и испарение происходит непосредственно с поверхности льда, т.е. из твердой фазы, минуя жидкую; таким образом, имеет место возгонка или сублимация воды.

Наружная сушка вымораживанием - очень длительный процесс, поэтому документы должны быть защищены от неблагоприятных внешних воздействий, например, путем размещения в легких продуваемых сооружениях типа палаток, сараев и т.д.

Сушка этим способом не вызывает коробления документов, расплывания водорастворимых текстов, слипания мелованной бумаги.

4.2.3.3.3. Сушка на воздухе в помещениях

Для успешного осуществления воздушной сушки следует:

обеспечить сухое и чистое помещение с розетками для подключения электроаппаратуры, где установить столы, стеллажи, полки для размещения мокрых документов, необходимую аппаратуру;

организовать циркуляцию нагретого воздуха в зоне сушки, что ускорит процесс сушки и затормозит развитие плесени.

В помещениях, где проводится сушка, обязательно должен осуществляться воздухообмен, обеспечивающий постоянный приток свежего сухого воздуха и удаление увлажненного. Относительную влажность комнатного воздуха рекомендуется поддерживать на уровне не выше 30 - 40%. Если эта величина составляет 50 - 60% и больше - это свидетельствует о плохой вентиляции помещения и, следовательно, о невысокой скорости сушки в нем. Рекомендуемая температура воздуха 30 - 35 °С, однако эффективные результаты дает также высушивание в прохладных, хорошо проветриваемых помещениях. Температуру и относительную влажность контролируют с помощью аспирационных психрометров, комнатных или лабораторных термометров и волосных гигрометров (проверенных и настроенных по аспирационному психрометру).

Наиболее удобны для сушки на воздухе помещения, оборудованные стационарными системами принудительной приточно-вытяжной вентиляции. В помещениях с естественным воздухообменом с целью усиления циркуляции воздуха рекомендуется применять разнообразные передвижные и переносные вентиляционные приборы и установки. Аппаратуру устанавливают таким образом, чтобы потоки воздуха не сдували и не повреждали документы.

Температуру и относительную влажность воздуха, а также влажность документов необходимо постоянно контролировать.

Не следует складывать высыхающие архивные документы друг на друга.

Способ N 3. Диффузионная сушка. Способ основан на естественной диффузии воды из влажных материалов в сухие. При небольшом количестве поврежденных фондов рекомендуется в качестве 1-й стадии сушки (с последующим досушиванием другими способами) сильно увлажненных материалов применять прокладывание листов документов листовым же материалом с высокой впитывавшей способностью (например, фильтровальной или хроматографической бумагой), с периодической заменой последнего по мере намокания. Прокладки вводят по листу или в несколько слоев через каждые 10 - 15 листов документа, в переплетенные дела - как можно глубже к корешку. Формат прокладок должен быть несколько больше, чем у высушиваемых листов. Способ самый доступный, но характеризуется малой производительностью. Для предотвращения плесневения рекомендуется ее предварительно обработать раствором биоцида.

Способ N 4. Конвективная сушка. Более производительна сушка путем обдува влажных или замороженных документов потоками воздуха, создаваемыми с помощью систем приточно-вытяжной вентиляции, воздуходувок, вентиляторов, фенов и т.п., а также раскрытых окон (их можно раскрывать только в сухую погоду) и дверей. Оборудование должно находиться на таком расстоянии от документов, чтобы поток воздуха не мог их повредить. Документы раскладывают тонким слоем на столах, стеллажах (особенно удобны стеллажи со съемными сетчатыми полками, сделанные из натянутых на твердые каркасы сеток - капроновых, хлопковых, нержавеющей металлических), на досках, уложенных между столами или стульями, на подоконниках, на полу. Материалы с достаточной механической прочностью можно развешивать на веревках, переплетенные - ставить на торцы в раскрытом виде (веерообразно). Под разложенные и расставленные документы желательно (под замороженные - необходимо) подкладывать впитывающие воду или гофрированные материалы, периодически заменяя их. Одинарные листы можно сушить, прилепляя их на полимерную пленку или тонкую ткань, которую затем вешают на веревку; просохшие листы соскальзывают с пленки.

Для ускорения сушки на воздухе, особенно при больших количествах нуждающихся в ней материалов, можно размещать их на радиаторах водяного отопления, на абажурах настольных ламп небольшой мощности и т.п., обязательно подкладывая под высушиваемые документы толстый картон, оргалит и т.п. Конвективный способ сушки - недорогой: он не требует специального дорогостоящего оборудования, однако он требует больших затрат труда, времени, больших площадей и не всегда обеспечивает хорошее качество сушки.

Следует систематически контролировать состояние документов, следить, не появилась ли на них плесень.

Способ N 5. Контактная сушка. Документы в виде одинарных листов можно сушить на электрических фотоглянцевателях и сушильных барабанах с прижимными устройствами, а также с помощью бытового электроутюга с регулируемым нагревом (через фильтровальную бумагу на плоской, гладкой, термостойкой подложке; температура поверхности утюга должна быть не больше 110 °С). Такая сушка протекает быстро и не вызывает коробления бумаги.

Способ N 6. Диффузионно-конвективная сушка. Весьма эффективная и дешевая технология массовой сушки на воздухе поврежденных водой фондов была успешно применена еще в 1989 г. для высушивания огромного количества библиотечных материалов, хранившихся до этого в замороженном виде в морозильных камерах.

Процесс можно проводить в любых помещениях, в том числе непосредственно в архивохранилищах. Пачки замороженных книг по 10 - 15 единиц хранения (высотой до 30 см) полностью, но не туго обертывают специальными впитывающими воду бинтами, состоящими из матерчатой (например, из полотенец хлопковой или льняной ткани) поверхности и внутренних полостей, заполненных древесными опилками из лиственных пород деревьев. Так как поверхность сорбента большая, то обеспечивается интенсивное испарение влаги из книг. Получившиеся пакеты (внутри - документы, снаружи - опилки в матерчатых оболочках) размещают на стеллажах на расстоянии 10 - 15 см друг от друга. Специальным образом расположенные вентиляторы и калориферы обеспечивают забор воздуха вне архивохранилища, его подогрев, циркуляцию через стеллажи в виде 3 встречных (одного прямого и двух обратных) потоков и выброс влажного воздуха наружу.

На первом этапе процесса в результате постоянного медленного и замедляющегося с течением времени повышения температуры воздуха происходит постепенное размораживание документов, поглощение образовавшейся воды опилками и испарение ее из опилок в воздух.

При этом по мере размораживания относительная влажность воздуха также медленно и с замедлением снижается. На втором этапе при постоянной температуре (на уровне 25 - 30 °С) и относительной влажности воздуха (36 - 37%) происходит практически равновесное, мягкое, недеформирующее выведение воды из оттаявших материалов, т.е. собственно сушка. Суммарная продолжительность обоих этапов - около 1,5 суток. На третьем этапе оборудование отключают, документы вынимают из пакетов, переносят в другое помещение (с естественной вентиляцией) и расставляют на стеллажах для акклиматизации. Матерчатые бинты с опилками высыхают одновременно с документами, поэтому они сразу же используются повторно - и так вплоть до своего физического износа. Недостатком метода является возможное плесневение в случае высокой начальной зараженности документов жизнеспособными спорами грибов. Для предотвращения плесневения можно обработать антисептиком сорбционные бинты, провести фумигацию в процессе сушки.

При сушке документов на воздухе с использованием сублимационного (способ N 2), контактного (способ N 5) и диффузионно-конвективного (способ N 6) методов благодаря равновесности процесса сушки не происходит коробления документов. Однако при применении всех прочих вариантов после просушки рекомендуется прессование документов в прессах или между досками под небольшим грузом. Документы в твердых переплетах можно распрямлять также путем связывания в тугие пачки, подобранные по формату.

4.2.3.3.4. Сушка в специальных камерах

Способ N 7. Сушка в горячих камерах. Сушку в горячих (термальных) камерах, сушильных шкафах, воздушных термостатах и т.п. рекомендуется проводить при температуре 40 - 50 °С. Размещать документы целесообразно тонким слоем на сетчатых, решетчатых полках или поддонах. Воздухообмен может осуществляться путем естественной конвекции или с помощью вентилирующих устройств. В процессе такой сушки происходит коробление бумаги и переплетов. Для предотвращения этого явления и с целью ускорения сушки возможно прокладывание документов через каждые 20 - 30 листов листами из некорродирующего металла с одновременной подпрессовкой с помощью груза массой 1,5 - 2,0 кг. Формат прокладок должен быть несколько больше, чем у листов бумаги. Способ имеет невысокую производительность.

Способ N 8. Вакуумная сушка. Самый производительный способ сушки, применимый и к влажным, и к замороженным документам - вакуумный. Этот способ, наряду с сублимационным вакуумным (способ N 9), является наиболее перспективным при ликвидации последствий больших затоплений. Влажные или замороженные документы загружают в вакуумную камеру, подводят к ним тепло (замороженные материалы при этом оттаивают) и откачивают воздух. При снижении давления происходит интенсивное испарение жидкой воды из нагретых документов. Диапазон применяемых в этом методе температур и давлений достаточно широк. Скорость сушки увеличивается с уменьшением давления (т.е. с повышением вакуума) и с возрастанием температуры. За счет проведения процесса в условиях высокого вакуума (порядка 5 мм ртутного столба) удается при хорошей скорости сушки применять сравнительно небольшие температуры (60 - 80 °С), что создает довольно мягкий режим для бумаги, кожи и других материалов, а это способствует хорошему сохранению эксплуатационных свойств документов. При отсутствии нагревателя в вакуумной камере прогрев документов можно осуществить с помощью какого-либо самостоятельного источника тепла (например, струи горячего воздуха) при атмосферном давлении, а затем подать вакуум (включить насос) и удалить водяные пары. Если после этого в документах остается избыточная влага, цикл повторяют. При указанных выше условиях продолжительность сушки 100 - 150 кг документов в камере емкостью 1 м³ составляет, в зависимости от их начальной влажности, 4 - 8 часов. Кроме уже упомянутых высокой производительности и мягкости режима, достоинства метода вакуумной сушки заключаются еще и в том, что он позволяет сушить документы в стопках, в плотно упакованных пачках, ящиках, сетках и одновременно с сушкой проводить газовую дезинфекцию документов.

Недостатком вакуумной сушки является коробление бумаги и переплетов, тем большее, чем выше скорость сушки. Для предотвращения этого, а также для подвода тепла внутрь пачек рекомендуется прокладывание металлических листов и подпрессовка (см. "Сушка в горячих камерах"). Кроме того, во избежание коробления рекомендуется вынимать документы из вакуумной камеры слегка недосушенными и досушивать их затем на воздухе под прессом или под грузом.

Способ N 9. Сублимационная вакуумная сушка. Сублимация - переход вещества из твердой фазы в газообразную, минуя жидкую. Процесс может осуществляться при атмосферном давлении и под вакуумом в охлаждаемых камерах. Для проведения сублимационной вакуумной сушки требуется вакуум меньше 4 мм ртутного столба. При давлении меньше 4 мм ртутного столба вода может находиться только в твердом или парообразном состоянии. Как правило, применяют глубокий вакуум - порядка 10⁻¹ - 10⁻³ мм ртутного столба. Для ускорения сублимации льда осуществляется постоянный подвод тепла к замороженным материалам. Процесс протекает достаточно быстро - как правило, 0,5 - 2 суток, в зависимости от исходной влажности документов и характеристик камеры. Например, для сушки 500 кг документов в высоковакуумной камере с давлением приблизительно 8 x 10⁻³ мм ртутного столба и температурой от -35 °С (в начале сушки) до +40 °С (в конце) требовалось 16 - 20 часов. Пострадавшие замороженные архивные документы РГАЛИ

проходили сушку в сублимационной камере лаборатории микрофильмирования и реставрации документов РГАНТД (ЛМРД РГАНТД) партиями по 50 - 60 коробок в течение 2 - 3 недель каждая.

При достаточно большой производительности сублимационная вакуумная сушка в еще большей степени, чем вакуумная, позволяет сохранить эксплуатационные свойства документов (поскольку является низкотемпературным процессом). Этому методу присущи и остальные достоинства вакуумной сушки. Но, по сравнению с последней и с другими способами сушки, сублимационная вакуумная сушка обладает еще некоторыми преимуществами:

в процессе сублимационной вакуумной сушки не происходит коробления документов (если материалы были деформированы до замораживания, то эта деформация остается);

поскольку в процессе сушки документы не оттаивают, не происходит расплывания растворимых текстов;

по той же причине не слипается мелованная бумага.

Способ N 10. Сублимационная атмосферная сушка. Сублимационная сушка замороженных документов возможна и без применения вакуума - непосредственно в морозильной или холодильной камере. Процесс идет медленно - от нескольких дней до нескольких недель, и скорость его тем больше, чем лучше вентиляция воздуха в камере. Воздух можно подогреть, но при этом температура на поверхности замороженного блока документов должна быть меньше 0 °С. В остальном, этому способу присущи те же достоинства, что и сублимационной вакуумной сушке.

Способ N 11. Сушка токами высокой частоты (ТВЧ). В этом способе, в отличие от всех других, разогрев материала происходит не с поверхности, а в толще. Наиболее сильно нагреваются более влажные участки, поэтому потоки тепла и диффузии влаги совпадают по направлению. В результате этого удаление влаги идет весьма интенсивно и не происходит местных перегревов бумаги (что наблюдается при других способах сушки, использующих подогрев материалов). Для предотвращения коробления необходима подпрессовка. Обработка ТВЧ обеспечивает, кроме высушивания, потерю жизнеспособности плесневых грибов на пораженных документах. Поэтому такие документы после высушивания с помощью ТВЧ не нуждаются в дополнительной дезинфекционной обработке. Способ позволяет высушивать толстые кипы и пачки документов.

Нельзя обрабатывать ТВЧ документы: в кожаных переплетах; с восковыми и сургучными печатями; с металлическими включениями (скрепками, замками и т.п.); сильно загрязненные (металлические включения и грязь нагреваются гораздо сильнее самой бумаги, что может вызвать возгорание). Метод предназначен для влажных, но не мокрых документов (влажность бумаги не должна превышать 20%).

4.2.3.3.5. Контроль сушки

Процесс высушивания документов необходимо контролировать: перелистывать страницы, не допуская их слипания и склеивания, заменять прокладки и подложки, переворачивать документы до достижения равномерного высыхания.

Существуют специальные приборы для определения влажности бумаги - влагомеры. Влажность высушенных документов должна составлять 5 - 7%.

Если в процессе высушивания осуществляется контактный подвод тепла к материалам, конец сушки можно определить с помощью термометра. В начале сушки и в ходе ее измеряют температуру нагревателя и материалов в середине их слоя или пачки. К концу высушивания температура документов приближается к температуре нагревателя.

И, наконец, во всех способах сушки можно оценить степень высушивания по внешним признакам. Бумага должна быть сухой на ощупь, не расползаться при механическом надрыве листа. Уровень сухости пачек, слоев и т.п. следует оценивать по листам, находящимся в середине пачки.

Документы, высушиваемые с применением специального оборудования,

особенно вакуумного, часто оказываются пересушенными: бумага теряет эластичность, становится хрупкой, В таких случаях необходима акклиматизация этих материалов в помещениях с относительной влажностью воздуха 40 - 50% и температурой 20 - 25 °С в течение 1 - 4 недель.

4.2.4. Организация постоянного хранения документов, пострадавших от воды

Высушенные материалы должны быть разобраны, учтены и дифференцированы по степени ценности и степени физического разрушения. Эту работу можно осуществлять как в архивохранилищах, так и в помещениях, где сушились материалы. На хранение передаются только сухие материалы. В течение 1 года в помещениях архивохранилищ следует поддерживать температуру не ниже 20 °С, относительную влажность воздуха не выше 50%. При повышении относительной влажности выше 50% необходимо повысить температуру в помещениях на несколько градусов, доведя за счет этого уровень относительной влажности до заданного (50% и ниже). В помещениях должна быть обеспечена хорошая вентиляция воздуха с помощью специального оборудования (кондиционирование, приточно-вытяжная вентиляция) или путем периодического проветривания. Особое внимание должно быть обращено на исправность и нормальную работу нагревательных устройств. В хранилищах должен строго соблюдаться санитарно-гигиенический режим. Микологическое обследование документов и архивохранилищ и проверку физического состояния документов следует проводить в обязательном порядке 2 раза в год (в начале и в конце отопительного сезона), а также после каждого серьезного нарушения температурно-влажностного режима, сопровождающегося повышением относительной влажности воздуха до значений больше 65% в течение 5 и более дней.

Особо ценные документы, в первую очередь те из них, которые нуждаются в специальной обработке, рекомендуется хранить в индивидуальных коробках из бескислотного картона.

Порядок выделения документов на специальную обработку - дезинфекцию, консервацию, реставрацию, фотореставрацию - должен быть определен с учетом их ценности и физического состояния в соответствии с рекомендациями пособия "Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах".

4.3. Действия федеральных государственных архивов при аварии инженерных систем

4.3.1. Общие требования при аварии инженерных систем

Архив должен располагать полной информацией об инженерных системах, действующих как на территории архива, так и в самом здании. Это могут быть: газопроводы высокого и среднего давления; трубопроводы сжатого воздуха; технологические трубопроводы для транспортировки различных веществ; подземные и энергетические линии и трубопроводы систем жизнеобеспечения; силовые и осветительные электрокабели.

Инженерное обеспечение объекта (архива): электроосвещение и электропитание; газоснабжение; водоснабжение; канализация; поддержание микроклимата (теплоснабжение, вентиляция, кондиционирование).

Вследствие нарушения правил эксплуатации или других причин в архивах возможны два основных вида аварии инженерных систем: короткие замыкания, пожары электросетей, скачки напряжения; прорыв магистралей теплосетей, водоснабжения, водоотведения.

При авариях на линии электроснабжения возможно отключение электроэнергии на объекте. Из-за аварий на теплосетях и водопроводных сетях возможно частичное затопление помещений зданий и разморозка системы отопления в зимний период.

В целях предупреждения аварий на объекте планируются и осуществляются организационно-технические мероприятия, в которых предусматриваются:

- плановые технические осмотры, профилактические ремонты;
- проверка и эксплуатационные испытания в период подготовки к зимнему периоду;
- ежегодное уточнение плана защиты сотрудников и посетителей от чрезвычайных ситуаций;
- совершенствование и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения;
- совершенствование системы управления в кризисных ситуациях;
- поддержание в исправном состоянии системы противопожарной сигнализации, автоматической системы пожаротушения и регулярное техническое обслуживание;
- поддержание в исправном состоянии систем технического контроля и безопасности;
- выполнение противопожарных мероприятий;
- контроль соблюдения требований безопасности при работе с источниками потребления электроэнергии;
- проведение профилактических осмотров на сетях коммунально-энергетического снабжения.

4.3.2. Действия директора и работников архива при аварии инженерных систем

При аварии систем жизнеобеспечения помещения архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода, в рабочее или нерабочее время, немедленно извещаются директор архива, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ, главный инженер и соответствующие аварийные службы.

При возникновении аварий на электросетях немедленно отключается электроэнергия на распределительных щитах силами электриков (в том числе дежурных), исправляются поврежденные устройства распределения электроэнергии, кабели, проводки. В случае необходимости, оказывается помощь пострадавшим.

При аварии на магистралях тепло- и водоснабжения силами дежурных смен, обеспечивающих эксплуатацию данных систем, перекрываются аварийные участки. Из района аварии выводится вспомогательный персонал и посетители, оказывается первая помощь пострадавшим. Организуется ликвидация аварии. При невозможности ликвидировать аварию собственными силами, вызываются аварийные специализированные службы города.

В течение 1 - 2 часов проводятся следующие общие мероприятия:

проводится сбор членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ) в пункте управления;

членами КЧС и ПБ производится оценка обстановки, определение первоочередных задач, постановка задач;

директор отдает указание о закрытии объекта для посетителей;

уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС устанавливает постоянную связь с соответствующими территориальными органами МЧС России по г. Москве, а также (в зависимости от характера ЧС) с МВД России и отделом УФСБ России по г. Москве для уточнения обстановки;

ответственные за противопожарную безопасность проверяют средства пожаротушения и проводят профилактические противопожарные мероприятия;

в течение всего периода уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС организует постоянное наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории;

в течение всего периода директор вводит постоянное круглосуточное дежурство из числа руководящего состава.

Затем, в течение 1 часа под руководством председателя КЧС и ПБ, в случае необходимости, подготавливается к эвакуации персонал, имущество, необходимая

документация.

Проводятся следующие первоочередные действия:

председатель КЧС и ПБ организует тщательную проверку всех помещений с целью выявления пострадавших сотрудников; организуется оказание пострадавшим первой медицинской помощи;

уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС докладывает о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах в территориальный орган МЧС России по г. Москве; при необходимости, вызываются аварийные бригады соответствующих служб округа и города;

по команде председателя КЧС и ПБ оповещается персонал архива, а также посетители и организуется их подготовка к выводу за пределы аварийного объекта;

производится сбор руководителей структурных подразделений для выработки плана действий по снижению угрозы аварии и ликвидации ее последствий;

если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов;

если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, директор вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу, или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов;

при необходимости, осуществляется эвакуация работников из здания, архивных документов и других материальных ценностей. Председатель КЧС и ПБ проверяет наличие всех сотрудников в установленном месте сбора;

специалистами аварийно-технической группы выясняются причины и масштаб аварии;

проводится отключение поврежденных участков сетей, обесточиваются линии электропередач, снижается давление в трубопроводах тепловых сетей до минимально возможного уровня;

силами аварийно-технической группы проводятся действия по локализации аварии и ее ликвидации;

под руководством председателя КЧС и ПБ проводятся необходимые аварийно-спасательные и другие неотложные работы (АСДНР).

Проведение АСДНР по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановление жизнеобеспечения сотрудников и посетителей осуществляется по решению директора архива - для работ, не угрожающих жизни и здоровью людей. Привлекаемые силы - весь персонал архива. При невозможности проведения АСДНР своими силами, директор обращается в комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности соответствующих районов и округов г. Москвы.

Для выполнения АСДНР могут быть привлечены силы из состава аварийно-спасательных формирований территориальных органов МЧС России.

Организация взаимодействия с вышестоящими органами управления, представление донесений в вышестоящие органы управления осуществляется комиссией КЧС и ПБ в соответствии с регламентом и табелем срочных донесений. Взаимодействие с дежурными службами организует уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС.

Связь с вышестоящими и взаимодействующими органами организуется и поддерживается по существующей городской телефонной линии и по сотовой связи по телефонам.

При возгорании и пожаре, вследствие аварии на сетях электроснабжения осуществляются действия, как при возникновении пожара.

При аварии систем водоснабжения осуществляются действия, как при возникновении затопления.

4.4. Действия федеральных государственных архивов при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта

Здание федерального государственного архива может быть разрушено в результате: взрыва от террористического акта; взрыва бытового характера; ветхости, значительного износа здания.

Учитывая постоянный контроль руководства архива за состоянием здания и его эксплуатацией, наиболее вероятной причиной разрушения (взрыва) здания может быть террористический акт.

В настоящих Рекомендациях применяется следующее определение террористического акта: террористический акт - совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо поступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

При возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания, общее руководство мероприятиями осуществляет руководитель объекта с массовым пребыванием людей, т.е. директор федерального государственного архива, который обеспечивает максимальную безопасность работников и самого объекта, создает условия, способствующие расследованию факта разрушения правоохранными органами.

Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации.

Антитеррористическая защищенность мест массового пребывания людей должна соответствовать характеру угроз, оперативной обстановке, обеспечивать наиболее эффективное и экономное использование сил и средств, задействованных в обеспечении безопасности мест массового пребывания людей.

Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем:

а) проведения организационных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);

б) инженерно-технического оборудования объектов (территорий) и обеспечения контроля за наличием и работоспособностью инженерно-технических средств охраны объектов (территорий), а также технического обслуживания инженерно-технических средств охраны объектов (территорий);

в) обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

г) проведения комплекса мероприятий, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы совершения террористических актов на объектах (территориях);

д) осуществления следующих мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории):

установление порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения;

организация допуска лиц к служебной информации ограниченного распространения;

определение обязанностей лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов ограниченного

распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории) и принимаемых мерах по ее усилению;

организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения;

е) проведения следующих мероприятий по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (проезда) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (в том числе при их получении посредством почтовых отправлений):

организация контроля за допуском на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

организация контроля за допуском к системе вентиляции помещений объектов (территорий);

организация контроля за поступающей на объекты (территории) почтовой корреспонденцией;

оперативное оповещение и эвакуация сотрудников (работников) и посетителей объектов (территорий) в случае угрозы применения (применения) на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) включают в себя:

а) разработку организационно-распорядительных документов по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

б) разработку паспорта безопасности объекта;

в) определение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардией, подразделением вневедомственной охраны Росгвардии по месту нахождения объекта;

г) проведение учений и (или) тренировок с сотрудниками (работниками) объектов (территорий) по подготовке к действиям при угрозе совершения и при совершении террористических актов на объектах (территориях);

д) информирование сотрудников (работников) объектов (территорий) о требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и об организационно-распорядительных документах по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах (территориях);

е) исключение фактов бесконтрольного нахождения на потенциально опасных участках (критических элементах) объектов (территорий) посетителей, работников обслуживающих, ремонтных и иных сторонних организаций.

Все места массового пребывания людей независимо от установленной категории оборудуются:

а) системой видеонаблюдения;

б) системой оповещения и управления эвакуацией;

в) системой освещения;

г) инженерными и техническими средствами (ограждения, двери, окна, противотаранные устройства, шлагбаум, колючая проволока и др.).

В целях поддержания правопорядка в местах массового пребывания людей организуется их физическая охрана.

Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории места массового пребывания людей, архивирование и хранение данных в течение 30 дней, а также информационное взаимодействие с региональными подсистемами видеонаблюдения сегментов аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" (передачу видеоизображения в реальном времени, видеоизображения в архиве, результатов работы средств видеоизображения и видеоидентификации).

Система оповещения в месте массового пребывания людей должна обеспечивать оперативное информирование людей об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Система оповещения в месте массового пребывания людей является автономной, не совмещенной с ретрансляционными технологическими системами. Количество оповещателей и их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость на всей территории места массового пребывания людей.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, администрацию муниципального образования или правообладателю места массового пребывания людей информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в месте массового пребывания людей должностные лица исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, администрации муниципального образования или правообладатель места массового пребывания людей незамедлительно информируют об этом территориальные органы ФСБ России, МВД России, Росгвардии и МЧС России посредством имеющихся в их распоряжении средств связи.

При представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование места массового пребывания людей и сообщает имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

Лицо, передавшее информацию с помощью средств электронной или факсимильной связи, телефонной связи или радиосвязи, фиксирует факт передачи, дату и время передачи информации имеющимися в его распоряжении средствами аудио- и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами. Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

4.4.1. Действия директора и работников архива при возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта

С получением информации о возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания директор архива, председатель КЧС и ПБ архива приступают к формированию оперативной группы, в состав которой включаются: члены комиссии КЧС и ПБ, председатель эвакуационной комиссии, представители структурных подразделений архива.

Через оперативную группу доводится информация об обстановке до руководителей структурных подразделений и до командного личного состава нештатных формирований ГО, аварийно-спасательных формирований. Руководители структурных подразделений доводят информацию до работников подразделений. Связь на объекте, связь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления поддерживается средствами городской АТС и мобильных телефонов.

Директор архива (председатель КЧС и ПБ) при получении сообщения об угрозе разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта обязан:

а) при получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др.) обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;

б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:

зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер на бумаге;

при отсутствии (АОНа), не прерывая разговора, с другого телефона позвонить дежурному в ФСБ России с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан звонок;

подробно записать полученное сообщение на бумаге;

добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;

в процессе разговора или после него срочно сообщить информацию в правоохранительные органы;

в) при поступлении угрозы в письменной форме (по почте, в записках и т.д.):

обращаться с поступившим документом осторожно, по возможности не оставлять отпечатков своих пальцев, сохранять документ, конверт, упаковку;

зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;

анонимные заявления направлять в территориальные подразделения УФСБ.

Осуществив эти действия, директор архива (председатель КЧС и ПБ) далее обязаны следующее:

оценить реальность угрозы для персонала, посетителей и объекта в целом и уточнить сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи его;

отдать распоряжение о доведении полученных сведений до территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др. и усилении охраны учреждения;

поставить задачу работникам архива на прекращение доступа посетителей на территорию объекта, обязать немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) руководителю лично;

организовать экстренную эвакуацию посетителей и работников архива с угрожаемого участка территории объекта или со всего объекта, отдать распоряжение о выключении электроприборов и электрооборудования, о нераспространении сведений о сложившейся ситуации, соблюдении организованности, недопущении паники и самостоятельных действий работников и посетителей;

обеспечить безаварийное прекращение опасных технологических процессов;

организовать перестановку припаркованных автомобилей на расстояние не ближе 100 метров от объекта и обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к объекту автомашин ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России, скорой медицинской помощи и аварийных служб;

отдать распоряжение о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции;

до прибытия сил, необходимых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах, приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников архива и посетителей;

с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить руководителю группы поэтажный план объекта;

организовать встречу спецподразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и создать им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;

ответственному дежурному доложить о происшедшем и принятых мерах в управу (администрацию) соответствующего района.

Оперативный дежурный с получением информации об угрозе разрушения (взрыва) здания или об обнаружении на территории объекта предмета, похожего на взрывное устройство, обязан:

немедленно доложить о происшедшем директору архива (лицу, его замещающему);

по указанию директора довести сообщение об угрозе разрушения (взрыва) здания до территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России;

принять участие в организации и проведении экстренной эвакуации

работников архива и посетителей с угрожаемых участков, силами охраны объекта оцепить опасную зону;

при прибытии групп правоохранительных органов действовать по их указаниям.

Работники архива с получением информации об угрозе разрушения (взрыва) здания или об обнаружении на территории объекта предмета, похожего на взрывное устройство, обязаны:

тщательно осматривать все возможные для совершения актов терроризма места в целях возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов; при обнаружении - не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию и немедленно доложить директору;

принять меры к закрытию и опечатыванию архивохранилищ и помещений, где находятся материальные ценности;

выключить электроприборы, проверить наличие и состояние средств оказания первой медицинской помощи;

оставаясь на рабочем месте, выполнять указания директора архива;

подготовиться к эвакуации, прослушав сообщение по сети оповещения об эвакуации (или по распоряжению директора), организовать вывод посетителей с объекта, соблюдая меры предосторожности.

4.4.2. Действия директора и работников архива при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта

При произошедшем взрыве для проведения работ по вскрытию разрушенных, поврежденных и заваленных помещений архива и спасения находящихся в них работников, по решению руководителя работ привлекаются специализированные территориальные подразделения МЧС России.

Другие работы на объекте будут направлены на всестороннее обеспечение аварийно-спасательных работ и предусматривают:

локализацию аварий на энергетических, водопроводных, канализационных и технологических сетях;

ремонт и восстановление поврежденных линий связи и коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения спасательных работ.

Работы по укреплению или по обрушению конструкций здания, угрожающих обвалом, будут проводиться с привлечением специализированных подразделений МЧС России, Росгвардии, районных, а при необходимости, городских специализированных служб, в порядке взаимодействия.

При разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта, директор архива обязан: оценить обстановку; обеспечить своевременное оповещение работников и посетителей архива; принять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, организовать эвакуацию работников и посетителей архива; довести сообщение о взрыве (террористическом акте) до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др.; с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий; организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод работников и посетителей архива в безопасные места; организовать встречу спецподразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и обеспечить им условия для проведения мероприятий по локализации или ликвидации последствий взрыва (террористического акта); доложить о происшедшем и принятых мерах в соответствующую районную управу.

С получением сигнала (информации) о совершении взрыва ответственный дежурный обязан: немедленно доложить о происшедшем директору архива; по его указанию информировать оперативных дежурных территориальных подразделений

ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России; принять все меры по оповещению и эвакуации работников и посетителей архива; отдать распоряжения по принятию мер к спасению раненых и пострадавших, оказанию первой медицинской помощи.

При разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта, работники архива обязаны: сообщить директору архива (лицу, его замещающему) о совершении взрыва, по его указанию или самостоятельно в службу МЧС России, с указанием наименования объекта и его адреса; принять меры к выводу посетителей из архива согласно плану эвакуации; принять необходимые меры предосторожности во время возможной давки, возникшей вследствие паники.

4.4.3. Действия директора и работников архива при ликвидации последствий разрушения (взрыва) здания

Разрушение (взрыв) здания, в т.ч. в результате террористического акта, как правило, приводит к следующим последствиям: завалы архивных документов строительным материалом и мусором, их разброс вследствие действия взрывной волны; пожары; затопление архивных документов вследствие разрушения системы водоснабжения и применения воды для тушения пожаров. В результате может произойти полное или частичное уничтожение архивных документов.

После ликвидации угрозы дальнейшего разрушения (повторного взрыва), обрушения здания директор архива и председатель КЧС и ПБ обязаны: произвести предварительную оценку обстановки; здесь оценивается общая ситуация, сложившаяся после взрыва, характер нанесенных зданию повреждений, возможность дальнейшего использования отдельных помещений, необходимость в спасательных работах, потребность в привлечении людей для спасения документов, определение ущерба, нанесенного архивным документам с учетом их ценности; наметить первоочередные меры по минимизации ущерба, нанесенного архивным документам, и очередность действий по спасению архивных документов; организовать спасение пострадавших архивных документов.

Члены КЧС и ПБ организуют работу по спасению документов, инструктируют работников архива. Среди первоочередных мер по спасению архивных документов могут быть: определение безопасного (неразрушенного) места внутри здания архива, куда должны быть перемещены архивные документы, поврежденные в результате взрыва, пожара и затопления водой; организация и осуществление силами работников архива собирания поврежденных (разбросанных) документов и перемещение их в отведенное безопасное место; сортировка документов по видам повреждений и с учетом их ценности: разбросанные в результате взрыва - для упорядочения; пострадавшие от огня и воды - для проведения соответствующих работ по восстановлению (стабилизации) документов.

4.5. Действия федеральных государственных архивов при несанкционированном проникновении в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов

Защита объектов и архивных документов достигается путем сочетания комплекса мер, включающих:

организационные меры, определяющие тактику защиты объектов, структуру и численность сотрудников охраны;

инженерно-защитные меры - по обеспечению технической укреплённости с использованием различных конструктивных элементов;

оснащение архива техническими средствами охраны (системы сигнализации, пожаротушения, теленаблюдения (видеонаблюдения), связи и др.), обеспечивающими выявление нештатных ситуаций и передачу тревожной информации на пульт наблюдения для вызова служб реагирования;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности структур,

обеспечивающих безопасность архива в целом, в том числе мероприятия по профилактике и прогнозированию нестандартных ситуаций.

Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и разрабатываемой на его основе инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой приказом руководителя архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

На основании Типовой инструкции, утвержденной Росархивом, федеральные государственные архивы, архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы разрабатывают правовые акты и иные документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы, с учетом особенностей деятельности и реальных условий охраны организаций. Разрабатываемые архивами документы согласовываются с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, уполномоченными должностными лицами подразделений Росгвардии, территориальных управлений МВД России, частными охранными предприятиями и Федеральной противопожарной службы МЧС России, несущими дежурство в архивах.

Инструкция определяет: организацию охраны территории и объектов организации; предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов; предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза), имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (не территорию объектов); обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах; обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей организации; своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

В инструкции устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

При наличии в архиве уникальных документов, находящихся на сейфовом хранении, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации.

Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющимся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон ударопрочной антивандальной взрывобезопасной бронирующей пленкой класса А3.

4.5.1. Мероприятия по организации контрольно-пропускного режима

Контрольно-пропускной режим архива устанавливается на территории и в помещениях порядок осуществления, в частности: прохода граждан; проезда транспортных средств; перемещения, вноса и выноса, ввоза и вывоза культурных и материальных ценностей на территорию архива и обратно; оформления пропусков; процедур оформления допусков сотрудниками архива и работниками сторонних организаций; работы подрядных, сторонних организаций на территории архивного комплекса; проведения работ вне официального рабочего времени архива; процедур учета и предоставления сведений о нарушениях внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов.

Любые виды работ (строительно-ремонтные, монтажные, кино-, фото- и

видеосъемки, работы вне официального рабочего времени) на территории производятся в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами и положениями, регламентирующими порядок обеспечения режима безопасности в архиве.

Все эти документы обязательны для исполнения ответственными работниками, состоящими в штате архива и/или выполняющими работы/или оказывающими услуги для архива на договорной основе, а также для всех лиц, находящихся на территории и в помещениях архива с иными целями.

Любые работы сторонних или подрядных организаций на территории архива могут быть приостановлены в следующих случаях: грубого нарушения требований контрольно-пропускного, внутриобъектного и противопожарного режимов; возникновения угрозы сохранности или безопасности архивных документов; отсутствия оформленных в установленном порядке разрешительных документов на проведения работ.

4.5.2. Посты охраны архива

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации охрана федеральных государственных архивов осуществляется войсками Росгвардии. Одним из традиционных и наиболее эффективных решений по размещению персонала охраны являются посты охраны, контрольно-пропускные пункты (КПП) и проходные. Они используются для размещения персонала охраны, наблюдения за охраняемой территорией, а также для контрольно-пропускного режима на охраняемом объекте. Свод правил [СП 132.13330.2011](#) "Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования" (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 5 июля 2011 г. N 320) определяет контрольно-пропускной пункт как специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Задачи поста охраны: обеспечение правопорядка; непрерывное наблюдение за вверенным объектом; обеспечение пропускного режима (контроль посетителей на входе и выходе); вызов группы быстрого реагирования в случае попытки совершения противоправных действий; прием и сдача под охрану материальных ценностей, ключей.

Пост охраны архива оборудуется системой охранной сигнализации, телевизионной системой охранного наблюдения, системой контроля и управления доступом в здание, средствами пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, дистанционной кнопкой вызова наряда полиции. Система охранной сигнализации должна обеспечивать контроль открывания входных дверей, контроль открывания окон, контроль разрушения стекол, контроль за внутренним объемом помещений, контроль за открыванием въездных ворот. Телевизионная система охранного наблюдения должна обеспечивать круглосуточное наблюдение и автоматическую запись на видеорегастраторы событий, происходящих в зоне обзора камер. Система контроля управления доступом в здание должна иметь аварийную разблокировку всех устройств и дверей поста охраны.

На пост охраны передаются списки сотрудников архива с указанием служебных и домашних телефонов, а также телефоны аварийных служб, перечень хранилищ и других помещений, подлежащих сдаче под охрану, с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, список лиц, имеющих доступ в архивохранилища, гостевой идентификатор, образец временного пропуска с подлинными подписями.

4.5.3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территории архива

Проход на территорию (в помещения) архива пользователями читального зала

- в соответствии с [Порядком](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов - в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий);

работниками архива и иными лицами - по пропускам.

При выдаче архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для экспонирования, реставрации, микрофильмирования и др. необходимо оформить в соответствии с порядком, установленным локальным актом архива, их вынос из здания (за пределы территории) и выдать пропуск (пропуска).

Документом, дающим работнику архива право прохода через контрольно-пропускные пункты (КПП) на территории архива, является пропуск или удостоверение сотрудника учреждения.

Проход на территорию архивного учреждения по пропускам разрешен только через КПП-1 (главный вход) в установленные часы в рабочее время архива.

Проезд автотранспортных средств на территорию архивного учреждения разрешается по утвержденным спискам и по пропускам через КПП-2 (или через въездные ворота).

При проходе через КПП сотрудники архива обязаны предъявить свое удостоверение, а работники сторонних организаций - свой пропуск и, находясь на территории, носить его в доступном для визуального контроля месте.

При увольнении сотрудника пропуск подлежит обязательной сдаче в кадровую службу архива.

При утере пропуска сотрудник должен незамедлительно поставить в известность руководителя своего отдела и руководителя кадровой службы.

По истечении срока действия пропуска сотрудника необходимо продлить или переоформить в соответствии с приказом на замену/продление пропусков (обычно в конце года на следующий календарный год).

На территорию архива не допускаются лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при отсутствии документов, удостоверяющих личность. При стихийных бедствиях, пожарах и др. аварийные бригады пропускаются на территорию архива беспрепятственно. Контроль при выезде аварийных бригад производится в порядке, установленном приказом директора архива.

При проходе/проезде через КПП сотрудники архива, сотрудники сторонних организаций должны предъявлять для осмотра содержимое автотранспортных средств, сумок, портфелей и иных аналогичных предметов.

На праздничные дни готовится приказ о режиме работы архива в праздничные дни (отдельно на каждый праздник). Работа в выходные дни и сверхурочно регламентируется приказом на год и действующим законодательством о нормах сверхурочной занятости.

При обнаружении явных признаков, указывающих на возможное проникновение в здание архива посторонних лиц, охрана сообщает об этом по телефону в полицию (называет место происшествия, адрес, свою фамилию), и вызывает директора архива, заместителя директора - главного хранителя, заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

В соответствии с планом обороны в архиве устанавливается следующий порядок основных действий:

При нападении на архив наряд охраны (постовой) с помощью тревожной сигнализации или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи, подает сигнал "тревога" на ЦОУ (ПЦО) и (или) в дежурную часть органа внутренних дел.

После подачи сигнала "тревога" наряд охраны (постовой): принимает меры для пресечения противоправных действий; задержания правонарушителей и усиления охраны архива (закрывает вход и выход из здания, помещений, требует от находящихся в нем лиц прекратить движение); усиливает наблюдение за архивохранилищами и помещениями, где временно находятся архивные документы; по прибытии наряда полиции из органа внутренних дел поступает в распоряжение

старшего наряда и действует по его указанию.

Дежурный по органу внутренних дел, получив сигнал "тревога", немедленно направляет к архиву ближайшие наряды полиции, группы задержания ЦОУ (ПЦО) и группу быстрого реагирования, которые поступают в подчинение старшего наряда полиции, прибывшего из органа внутренних дел. Категорически запрещается перепроверять причину подачи сигнала "тревога" посредством телефонной или иной связи. Прибыв к архиву, старший наряда полиции органа внутренних дел оценивает обстановку, организует расстановку личного состава в соответствии с планом обороны, перекрывая возможные пути отхода правонарушителей и, соблюдая меры предосторожности, выясняет причины поступления сигнала "тревога". При установлении факта нападения на архив либо наступления иных чрезвычайных обстоятельств докладывает об этом в дежурную часть органа внутренних дел и принимает меры к обеспечению сохранности ценностей, блокированию, обезвреживанию и задержанию правонарушителей.

При получении в Центре оперативного управления (ЦОУ) (или в Пункте централизованной охраны (ПЦО)) или в дежурной части органа внутренних дел информации о срабатывании инженерно-технических средств охраны (ИТСО), установленных в архиве, и при отсутствии внешних признаков проникновения по указанию дежурного старший наряда охраны, постовой и (или) работники предприятия тщательно осматривают помещения с целью установления причин срабатывания ИТСО.

При отсутствии такой возможности старший наряда охраны докладывает об этом дежурному по органу внутренних дел и (или) ЦОУ (ПЦО) для вызова ответственного должностного лица архива и принятия мер по усилению охраны архива путем выставления дополнительных постов, которые не снимаются до прибытия должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и установления причин срабатывания сигнализации.

Вскрытие хранилищ и режимных помещений в организациях при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченного должностного лица организации, дежурного сотрудника Управления вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России, дежурного сотрудника противопожарного подразделения с обязательным сообщением директору архива, заместителю директора (главному хранителю фондов) и сотруднику, ответственному за опечатывание хранилища или режимного помещения, с составлением акта о вскрытии. Акт составляется по установленной форме о целостности замков, дверей и печатей, подписывается представителем охраны и должностными лицами архивного учреждения, ответственными за сохранность ценностей.

При совершении в архиве преступления сотрудники (работники) наряда охраны обязаны сохранять в неприкосновенности до прибытия группы задержания вневедомственной охраны и оперативно-следственной группы органа внутренних дел все следы преступления и действовать в соответствии с инструкцией при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

4.5.4. Порядок осуществления внутриобъектового режима на территории архива

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;

помещения для размещения оборудования информационной системы архива (серверного оборудования).

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат помещения

архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, материальные ценности, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, а также находящиеся в неопечатаваемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы и хранятся учетные документы.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Перечень печатаемых служебных помещений, шкафов и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, утверждается директором архива.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны, другой - в кабинете директора архива или уполномоченного им должностного лица в сейфе.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей, ведение которого возлагается на ответственное должностное лицо.

В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют: директор архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности; работники данного архивохранилища; другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего; иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Должностные лица, осуществляющие опечатывание и сдачу хранилищ под охрану:

несут ответственность за сохранность выжимных металлических печатей;

проверяют в установленное время, в конце рабочего дня, выключение источников освещения, закрытие форточек и окон, закрытие и опечатывание дверей запасных выходов;

закрывают и опечатывают хранилища (при наличии системы контроля управления доступом постановка под охрану производится с помощью карт доступа или при помощи кодовой панели). Постановка на охранную сигнализацию производится лицом, имеющим право сдавать под охрану и снимать с охраны;

размещают ключи (карточки доступа к электронным замкам) в отдельный для каждого хранилища пенал, опечатывают его и сдают дежурному сотруднику Управления вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России, уполномоченному должностному лицу под роспись в специальном журнале.

В аналогичном порядке производится опечатывание и, в необходимых случаях, сдача под охрану других помещений архива.

Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для реализации данных требований следует обеспечить:

а) режим сохранения государственной тайны применительно к информационной системе архива;

б) режим сохранения персональных данных;

в) режим сохранения электронно-цифровой подписи должностных лиц;

г) защиту от несанкционированного проникновения в электронную почту и на сайт архива;

д) контроль за работой в информационной системе архива путем закрепления

за конкретными работниками соответствующих объектов информатизации архива (компьютеров).

Два последних пункта регламентируются локальными актами архива.

Приложение

Мероприятия по предотвращению возникновения биологических повреждений в поставарийной ситуации

1. В первую очередь, необходимо четко определить количество документов, пострадавших во время аварии, и степень их увлажнения.

2. Увлажненные документы следует изолировать в помещении с нормальным температурно-влажностным режимом или отправить в сушку.

3. После проведения сушки при осмотре изданий с целью выявления биологических повреждений, в первую очередь, следует обращать внимание на документы, имеющие водные затеки.

4. Следует подробно проводить осмотр документов, пострадавших при аварии, если даже они были вовремя высушены.

5. Осмотр дела начинать с обложек и переплета. Если обнаружены затеки внутри дела, следует просмотреть каждый лист, на который распространился затек.

6. Если документы не были в непосредственном контакте с водой, но были увлажнены водными парами и подвергались сушке в подсобных помещениях архивов, необходимо тщательно осмотреть каждый документ полистно, убедиться в том, что он полностью просушен и только тогда поместить на место постоянного хранения.

7. При обнаружении пигментных пятен или цветных колоний микроскопических грибов на поверхности документа категорически запрещается прикасаться к ним руками без перчаток.

8. Запрещается удалять плесневый налет пальцами, бумагой, влажными тряпками и пр. Хранитель обязан знать основные правила ручной дезинфекции.

9. Для проведения обследования поврежденных документов и выявления жизнеспособности микроорганизмов, вызвавших повреждение, требуется консультация миколога.

10. Удаление плесневых налетов в условиях архивов может производиться только после обучения хранителя правилам дезинфекции в изолированном помещении.

11. При выявлении документов с биологическими повреждениями в местах их постоянного хранения (полки, шкафы, стеллажи) следует проверить состояние пяти дел, хранящихся справа и слева от зараженного документа.

12. После проведения дезинфекции документ может быть возвращен на свое место только тогда, когда сделана гигиеническая обработка полки и стабилизировались основные режимы хранения.

Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утверждён приказом Росархива от 23.10.2000 № 64)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок вводится с целью отработки и дальнейшего нормативного закрепления методов, процедур и средств автоматизированного ведения государственного учета документов Архивного

фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

1.2. Временный порядок соответствует принципам и положениям Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, системе государственного учета, закрепленной в Регламенте, учитывает практический опыт передачи учетных сведений в электронном формате государственными и муниципальными архивами в органы управления архивным делом, а также основывается на следующих принципах:

преемственность традиционной и автоматизированной систем учета документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с п.п. 1.8 и 2.3 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и п. 3 Приказа Росархива № 11 от.11.03.97;

унификация методического и программного обеспечения автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе программных комплексов, рекомендуемых Росархивом.

1.3. Настоящий Временный порядок, доработанный с учетом опыта, накопленного в течение его действия, станет основой для Дополнения к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в части ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в автоматизированном режиме.

2. Основные требования

2.1. Федеральная архивная служба России предоставляет всем государственным архивам и их филиалам, муниципальным архивам, органам управления архивным делом субъектов Федерации программное обеспечение для ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в автоматизированном режиме.

2.2. В целях осуществления автоматизированного государственного учета в государственных и муниципальных архивах используется программный комплекс «Архивный фонд», в органах управления архивным делом – программный комплекс «Фондовый каталог», в Росархиве – программный комплекс «Автоматизированный ЦФК». Все последующие версии перечисленных программ обеспечивают их функциональную преемственность и полную конвертацию накопленных массивов данных в новые версии.

2.3. Государственные архивы и их филиалы, муниципальные архивы постоянно осуществляют пополнение и обновление сведений БД «Архивный фонд», необходимых для ведения государственного учета.

2.4. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации постоянно осуществляют пополнение и обновление сведений БД «Фондовый каталог», необходимых для ведения государственного учета.

2.5. Федеральная архивная служба России постоянно осуществляет пополнение и обновление сведений БД «Автоматизированный ЦФК», необходимых для ведения государственного учета.

2.6. Обязательному заполнению подлежат следующие поля БД «Архивный фонд»:

в режиме Архивист: поля экранов 1-3 раздела ФОНД, поля раздела ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ, поля раздела ФОНДОВЫЕ ВКЛЮЧЕНИЯ, поля раздела НЕЗАДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПЕРИОДЫ, поля раздела ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

в режиме Администратор: поля раздела ПАСПОРТ АРХИВА.

2.7. Федеральные архивы, ведущие БД «Архивный фонд», ежегодно передают в Росархив копию БД по состоянию на 01.01 текущего года вместе с годовым отчетом за прошедший год.

2.8. Государственные архивы субъектов Российской Федерации и их филиалы, муниципальные архивы, ведущие БД «Архивный фонд»:

2.8.1 ежегодно передают в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в сроки, определяемые органом управления, копию БД «Архивный фонд» по состоянию на 01.01 текущего года;

2.8.2 передают в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, не ведущий БД «Фондовый каталог», карточки фондов и Сведения об изменении в составе и объеме фондов, как это предусмотрено Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, в части документов Архивного фонда Российской Федерации

(утверждена приказом Минкультуры России и Росархива
от 14.03.2000 № 167/13)

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) в соответствии с требованиями, установленными Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

1. Общие положения

1. Паспорт составляется каждым государственным музеем, библиотекой (далее музей, библиотека), осуществляющим(ей) в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (ст. 17) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, независимо от того, является ли музей или библиотека источником комплектования государственного архива.

2. Паспорт (форма паспорта аналогична паспорту архива) ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 01.01. ... наступающего года и хранится постоянно.

3. Паспорт составляется на основе данных первичного учета (акты приема-передачи, книги поступлений основного фонда), а также данных основных учетных документов, которые ведутся в музее и библиотеке для учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

книги учета поступлений документов;
списка фондов;
листов фондов;
архивных описей (на правах научного инвентаря).

4. Паспорт представляется федеральными государственными музеями и библиотеками в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на

1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.) к 20 января года, следующего за отчетным.

Государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации представляют паспорта в соответствующий орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в сроки, установленные этим органом, но не реже, чем один раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.).

5. Музеи и библиотеки, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, в паспорт включают данные только о документах основного фонда музея, библиотеки. Документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки в данном паспорте не учитываются.

Учету в паспорте подлежат включенные в **состав основного фонда музея, библиотеки** письменные документы на бумажных носителях (в том числе рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки), а также фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы и др.), кинодокументы, нетиражированные фонодокументы (речевые и музыкальные) и др.

В комплексе с вышеперечисленными документами учитываются логически взаимосвязанные с ними печатные издания с автографами и пометками, а также карты, планы, чертежи, плакаты, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.

6. Музеи и библиотеки, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, наряду со сведениями о документах основного фонда, включают в паспорт сведения также и о документах текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

7. К паспорту в соответствии с его разделами составляется объяснительная записка, в которой наряду с позициями, специально отмеченными в настоящей Инструкции, фиксируются специфические для конкретного музея, библиотеки особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом.

Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения. Исправления, вклейки не допускаются.

Состав показателей паспорта

Раздел 1. Состав и объем архивных документов

Графа 1. Количество фондов

Показывается количество архивных фондов, архивных коллекций и собраний, включая собрания рукописных книг (далее архивный фонд).

Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

В музеях, библиотеках, которые в соответствии со ст.18 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах не принимают на хранение подлинные документы государственных организаций, к архивным фондам относятся фонды личного происхождения, которые подразделяются на личные (персональные) семейные и родовые, общественных, иных негосударственных организаций, а также фонды непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие их историю и деятельность и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации).

Архивная коллекция учитывается как самостоятельный фонд, не зависимо от того, является ли она результатом деятельности коллекционера до поступления на постоянное хранение в музей, библиотеку, либо была сформирована в музее, библиотеке.

Архивное собрание учитывается как общая совокупность документов, постоянно хранящихся в музее, библиотеке или несколько совокупностей документов, объединенных непосредственно музеем или библиотекой по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, хронологическому и т.д.).

Собрание рукописных книг учитывается как один или несколько комплексов рукописных книг, собранных коллекционером, музеем, библиотекой по одному или нескольким признакам.

Если в музее фондирование документов, т.е. их классификация по архивным фондам, коллекциям и т.д. не проводилась, то к архивному фонду приравнивается каждая группа архивных документов (единиц хранения - музейных предметов), учтенная в отдельной инвентарной книге (научном инвентаре музея), составление которых осуществляется в соответствии с классификацией основного фонда музея.

Музеи и библиотеки, хранящие небольшие объемы архивных документов основного фонда, распределение которых по архивным фондам или коллекциям произвести невозможно, могут учитывать их как один архивный фонд.

Каждый архивный фонд независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов указывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к виду фонда определяется по составу включенных в него документов. Указанное правило распространяется на инвентарные книги.

В строке 101 «Количество фондов документов на бумажной основе» указывается сумма показателей граф 102 – 104.

В строке 102 «Количество фондов управленческой документации» указывается количество архивных фондов, основу которых составляет управленческая документация музея, библиотеки (документы по основной деятельности), фонды общественных и иных негосударственных организаций, архивные коллекции и собрания, которые по преобладающему в них составу документов не могут быть указаны в строках 104, 106 – 110 (НТД, аудиовизуальная, машиночитаемая документация).

При отсутствии фондирования такие документы в основном фонде музея, как правило, учитываются в инвентарной книге письменных источников.

Архивный фонд непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов) указывается в строке 102 только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

В строке 103 «Количество фондов документов личного происхождения» указывается количество архивных фондов физических лиц (личных родовых, семейных) и архивных коллекций из документов личного происхождения (исключительно письменных или в совокупности с графическими, кинофотофонодокументами, печатными изданиями с автографами, пометами и др.).

В строке 104 «Количество фондов НТД» указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из

картографической документации, а также из научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок.

Строка 105 «Количество фондов документов по личному составу» не заполняется.

В строках 106 – 110 «Количество фондов кино- фото- фоно- видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов)» указывается количество соответствующих архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из аудиовизуальных или машиночитаемых документов. При отсутствии фондирования такие документы (кроме МЧД) учитываются, как правило, в инвентарной книге изобразительных источников.

В строке 111 «Количество фондов микроформ на правах подлинников документов» указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно из микрофильмов и(или) микрофиш, снятых с архивных документов, подлинники которых находятся, как правило, в собственности иностранных государств или физических лиц.

В строке 112 «Итого» показывается сумма строк 101, 106 – 111.

Графа 2. Количество ед.хр. (Всего)

В указанной графе показываются все находящиеся на хранении архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки. Документы текущего (ведомственного) и научного архивов, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, учитываются в указанной графе только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

Единица хранения документов Архивного фонда Российской Федерации – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Музейный предмет и документ библиотечного фонда соответствуют единице хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Строки 102 – 111 заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Печатные издания, внесенные в инвентарные книги письменных предметов, за исключением находящихся в фондах личного происхождения, к составу Архивного фонда Российской Федерации не относятся и в паспорте не учитываются.

В строке 101 «Количество ед.хр. на бумажной основе. (Всего)» указывается сумма строк 102 – 105.

В строке 102 «Количество ед.хр. управленческой документации» указывается суммарное количество ед.хр., внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных. Учитываются документы общественных и иных негосударственных организаций, рукописные книги, а также все другие архивные документы на бумажной основе, которые по своему происхождению и/или содержанию не могут быть отнесены к документам личного происхождения и научно-технической документации.

В строке 103 «Количество единиц хранения личного происхождения» указывается суммарное количество документов личного происхождения, внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных.

Строки 104, 106 – 111 «Количество единиц хранения НТД, аудиовизуальной, машиночитаемой документации, микроформ на правах подлинников» заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов. Микроформы на правах подлинников учитываются по единицам хранения – физически обособленным рулонам микрофильмов или комплексам микрофиш, хранящихся в одном конверте, вне зависимости от количества отснятых на нем дел и документов оригинала.

Строка 105 «Количество дел по личному составу» заполняется только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования соответствующего государственного архива. Указывается количество дел по личному составу (приказов по музею, библиотеке о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, сформированные в отдельные дела личные счета, личные дела и личные карточки сотрудников, а также других документов, создающихся в процессе документирования служебных, трудовых и иных социальных правоотношений граждан, юридических лиц), как внесенных в архивные описи, так и неописанных.

В строке 112 «Количество дел. Итого» указывается сумма строк 101, 106–111.

Графа 4. Количество секретных ед.хр. Не заполняется.

Графа 5. Количество учтенных особо ценных единиц хранения. Не заполняется.

Графа 6. «Количество единиц хранения, принятых на временное хранение» заполняется в соответствии с указаниями по заполнению графы 2. Учитывается количество единиц хранения, принятых на временное (депозитарное) хранение на основании договоров (соглашений) с собственниками документов, в том числе учтенных в книге временных поступлений музея.

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показывается наличие упорядоченных и надежно хранимых страховых копий особо ценных архивных документов в виде микроформ (микрофильмы и микрофиши), создаваемых с целью сохранения национального научного, культурного и исторического наследия и информационного ресурса страны в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, а также на случай утраты документами их эксплуатационных свойств.

Графа 1. «Количество единиц хранения, скопированных для страхового фонда». По всем строкам показываются данные о всех единицах хранения, прошедших страховое копирование.

Графа 2. «Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования». По всем строкам показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования (комплекс копий подлинных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенный для использования взамен оригиналов), при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме в результате целевого проведения этой работы, в том числе в процессе обязательного фотографирования уникальных предметов (в данном случае архивных документов) при подготовке документов к временному вывозу из Российской Федерации, а также в других случаях.

Графа 3. «Количество кадров негатива страхового фонда». По всем строкам показываются суммарные данные о количестве кадров негатива страхового фонда на рулонной пленке и микрофишах.

Графа 4. «Количество единиц хранения страхового фонда».

В строках 201 – 204 показывается общее количество единиц хранения страхового фонда. Единицей хранения страхового фонда документов на бумажной основе являются физически обособленные рулон негатива микрофильма или одна или несколько микрофиш, отснятых с одной единицы хранения и помещенных в один конверт. Единица хранения страхового фонда аудиовизуальных документов идентична единицам хранения аудиовизуальных документов.

Раздел 3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Графы 1, 2. «Количество описей (Всего), из них в полном комплекте» - учитывается количество только архивных описей (на правах научного инвентаря), составленных на архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки, а также на документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки (в случае, если музей, библиотека не являются источниками комплектования государственного архива). В объяснительной записке оговаривается, существует ли практика утверждения архивных описей экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) органов управления архивным делом. Полный комплект архивной описи состоит из 3-х ее экземпляров, при этом, если архивная опись включает несколько томов, имеющих разное количество экземпляров, то ее экземплядность учитывается по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома.

Графы 3 – 6. «Количество закаталогизированных фондов, единиц хранения, составленных карточек» - заполнение не обязательно.

Графа 7. «Создано баз данных о количестве и содержании документов» – учитываются базы данных (БД), созданные только на архивные документы, а также на архивные документы и музейные и библиотечные фонды.

БД одного наименования учитываются один раз, при этом БД о составе и содержании документов нескольких видов (личного происхождения, НТД, кино и т.д.) показывается в строке, соответствующей преобладающей в ней составу информации.

3.2. справочно-информационные издания

Заполняется только **строка 315** «Путеводители, краткие справочники по фондам», в которой показывается количество изданий, раскрывающих состав и содержание архивных документов как отдельно, так и совместно с составом музейных и библиотечных фондов. Количество и названия изданий, осуществленных совместно с архивными учреждениями, указываются в объяснительной записке. Буклеты музеев, библиотек в их число не включаются.

Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки не заполняется

Раздел 5. Условия хранения документов

Допускается информация описательного характера в составе объяснительной записки.

В строках 501 – 503 «Количество зданий (помещений)» учитывается количество отдельно стоящих зданий (помещений) музеев, библиотек, при этом в строке 502 учитываются только здания, построенные специально для музеев, библиотек по типовым или индивидуальным проектам. В объяснительной записке указывается наличие изолированных хранилищ архивных документов.

В строках 504 – 507 показывается протяженность стеллажных полок, предназначенных для размещения архивных документов. При совместном размещении архивных документов, музейных, библиотечных фондов строки не заполняются, а в объяснительной записке даются соответствующие пояснения.

Строка 508 – заполнение не обязательно.

Строки 509 – 510 - в суммарном паспорте музеев, библиотек субъекта Российской Федерации показатель определяется как отношение количества музеев, библиотек, оснащенных соответствующей сигнализацией, к общему числу музеев и библиотек, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, выраженное в процентах.

Строка 511 – учитывается количество единиц хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспеченных первичными средствами хранения (архивными коробками, папками). Документы, упакованные в бумагу или конверты, не показываются.

Методические рекомендации по работе с фотодокументами на электронных носителях для государственных архивных учреждений и муниципальных архивов Курской области (переработанные и дополненные)

Введение

Настоящие Методические рекомендации (переработанные) подготовлены в целях информационного сопровождения и методического обеспечения внедрения в практику работы Государственных и муниципальных архивов Курской области в области работы с фотодокументами на электронных носителях, а также наглядно представить все этапы комплектования фотодокументов на электронных носителях.

Научно-технический прогресс в области записи изображений вызвал необходимость хранения фотодокументов на электронных носителях.

Уникальность и неповторимость информации, заключенной в фотодокументах, неуклонный рост ее объема и распространения, определяет большое значение аудиовизуальных архивов, призванных обеспечить сохранность поступивших на хранение документов и их полноценное использование в средствах массовой информации, науке, технике, культуре и образовании.

Комплектование государственных архивов аудиовизуальными документами всегда было связано с определенными трудностями. В отличие от документов на бумажной основе, где четко определено, кто, кому, что и когда передает, с аудиовизуальными документами дела обстоят несколько иначе.

Это объясняется и особенностями носителя информации, имеющего материальную ценность, и наличием авторского права, и тем, что эти документы, вернее их использование, всегда носило коммерческий характер.

Несмотря на то, что электронные документы появились несколько десятилетий назад, решения в области их архивного хранения еще далеки от своих окончательных форм. Напротив, чем сложнее и функциональнее становятся информационные технологии и информационные системы, тем больше возникает новых проблем на всех этапах работы с электронными документами в архиве. К этому следует прибавить правовые аспекты, связанные с хранением электронных документов: права владения и интеллектуальной собственности, авторские права, защита от несанкционированного доступа, защита персональных данных и других конфиденциальных документов в электронном виде и т.д.

Данные рекомендации подготовлены на основе следующих нормативных актов: ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125, от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, М, 2021, «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., 1980), Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. М.: ВНИИДАД, 2007; Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007., Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов)/ М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Л.В. Дмитриева, Г.З. Залаев. – М: РГАНТД, 2011, Методические рекомендации государственного архива Курской области по работе с фотодокументами на электронных носителях для областных государственных архивных учреждений и муниципальных архивов Курской области, Курск, 2007 г., Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе цифровом виде, Новосибирск, 2016, Рабочая инструкция по порядку отбора и передаче цифровых фотодокументов на государственное хранение, Курск, 2014 .

В данных рекомендациях будут рассмотрены на основе современного законодательства, существующих методических рекомендаций и опыта работы сотрудников Государственного архива Курской области следующие вопросы:

основные определения, термины и понятия, связанные с фотодокументами на электронных носителях;

комплектование архива фотодокументами на электронных носителях;

обеспечение сохранности.

Методические рекомендации состоят из 3 разделов и приложений.

Раздел 1. Определения и термины, употребляемые при работе с цифровыми фотодокументами.

Документ на электронном носителе, электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. При этом:

электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и хранения информации в электронно-цифровой форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами;

информация в электронно-цифровой форме, **компьютерный файл** – совокупность закодированных и структурированных данных, которые предназначены для воспроизведения информации с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, в виде, доступном для восприятия человеком;

воспроизведение документа на электронном носителе – технологический процесс преобразования закодированной информации в вид, доступный для восприятия человеком.

Документ на электронном носителе может состоять из одной или нескольких частей **файла**, целого файла или нескольких файлов, к которому/которым относятся реквизиты, удостоверяющие его аутентичность и гарантирующие проверку целостности.

Комплексом документов на электронных носителях в архиве является фонд (коллекция), информационный ресурс, «папка – раздел описи», «папка–дело».

«Папка – раздел описи» – комплекс электронных документов, объединенных по одному из признаков группировки документов (хронологическому, функциональному, структурному, тематическому, авторскому и т.п.). «Папка – раздел описи» представляет собой директорию (папку) файловой системы компьютера, включающую поддиректории.

«Папка–дело» – комплекс электронных документов, объединенных по делопроизводственному признаку (индексам), который определен номенклатурой дел организации, или составляющих фотоочерк, тематическую или жанровую рубрику произведения, издания и т.п. «Папка–дело» представляет собой директорию (папку) файловой системы компьютера, непосредственно включающую файлы с документами, а также поддиректории с файлами–приложениями к основным файлам электронных документов.

Учетная единица электронных документов – электронный документ, часть электронного документа, комплекс электронных документов или электронный носитель, выступающий в качестве обособленного объекта при учете документов и их систематизации по различным классификационным признакам. Учетными единицами электронных фотодокументов являются: единица хранения, информационный ресурс, единица учета.

Единица учета электронных фотодокументов – визуально обособленный (с помощью программных средств) объект файловой организации компьютерных данных (компьютерная папка, компьютерный файл), получивший в архиве учетный номер.

Единицы хранения электронных документов - под единицей хранения электронных фотодокументов понимается физически обособленный электронный носитель с записью документов: оптический диск, магнитооптический диск, магнитная дискета. После выбытия из архива единицы хранения её учетный номер другим электронным носителям не присваивается.

Единица хранения электронных фотодокументов – физически обособленный *электронный носитель* с записью фотодокументов и документов, получивший в архиве учетный номер.

База данных – объективная форма представления и организации совокупности данных (статей, расчетов и так далее), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины.

Аутентичность документа – свойство документа быть тем, о чем заявлено в нем самом, т.е. содержать информацию, подтверждающую его происхождение (авторство, время и место создания и т.п.), причем таким образом, чтобы это гарантировало документ от подделок. Под **целостностью документа** – понимается то, что после его создания ни в его *реквизиты*, ни в содержание не вносилось никаких изменений, добавлений, исключений и т.п.

Оригинал цифрового фотодокумента – первый по времени создания экземпляр документа. Оригиналом является единственный экземпляр цифрового фотодокумента, в котором дата и время записи его файла(ов) на *электронный носитель* предшествуют дате и времени его(их) последнего изменения.

Подлинник цифрового фотодокумента – экземпляр цифрового фото документа, *аутентичность* и *целостность* которого подтверждены автором или иным полномочным лицом в установленном порядке. В архиве подлинником электронных документов считаются документы с *контрольными характеристиками*, удостоверенными источником комплектования.

Копия цифрового фотодокумента – экземпляр цифрового фотодокумента, *аутентичность* и *целостность* которого удостоверены лицом, не являющимся ни его автором, ни другим уполномоченным на то лицом. После выполнения установленных процедур за копией могут быть признаны права *подлинника*.

Контрольные характеристики цифровых фотодокументов – числовые параметры, характеризующие *единицу учета* цифровых фотодокументов или их совокупность: объем в байтах, контрольная сумма файла, значение хэш-функции и т.п. (см. приложение № 1, 2)

Связующий протокол – набор описательных параметров записей электронных документов на носители, включающий контрольные характеристики записанных документов. Связующий протокол составляется в результате выполнения определенных процедур и правил по связыванию отдельных записей *единиц учета* электронных документов на разных *единицах хранения*. Повторение процедур и правил связующего протокола может существенно помочь при выявлении случаев непреднамеренного или преднамеренного внесения изменений в состав или содержание электронных документов.

Миграция электронных документов – перевод цифровых фотодокументов с одной технологической платформы (прикладной программы, системы управления базами данных, операционной системы) на другую, при котором обеспечивается их *аутентичность*. В процессе миграции происходит переформатирование компьютерных файлов, иногда изменение структуры данных или типа формата (текстовые документы переводятся в графические или наоборот). Такая миграция фотодокументов на электронных носителях фиксируется в ведомости записи на электронные носители и миграции *единиц учета* электронных документов, входящих в опись. (приложение № 3).

Рабочий экземпляр цифрового фотодокумента – экземпляр цифрового фотодокумента на *единице хранения*, выдаваемой при организации использования документа.

Резервный экземпляр цифрового фотодокумента – экземпляр цифрового фотодокумента на *единице хранения*, предназначенной для создания или восстановления *рабочего экземпляра* на новой единице хранения.

Цифровой фотодокумент в страховом формате – цифровой фотодокумент, сохраненный в программно независимом или широко распространенном компьютерном формате.

Цифровой фотодокумент в пользовательском формате – электронный документ, сохраненный в формате, поддерживаемом текущей информационной системой архива, читального зала или удаленного пользователя.

Проверка воспроизводимости электронных документов – процедура *воспроизведения* электронных документов, в ходе которой проверяются возможности информационной системы архива по технологическому преобразованию включенной в компьютерный файл закодированной информации в вид, доступный для восприятия человеком. Проверка воспроизводимости состоит из проверки того, «открывается» ли компьютерный файл с помощью применяемых программных средств, и оценке качества представления информации на дисплее компьютера.

Бокс для хранения CD-дисков – стойка для CD-дисков, помещенная в запирающийся ящик шкафа и размещенная в нем таким образом, что диски хранятся в вертикальном положении.

Производственный (заводской) номер единицы хранения – номер, проставленный на «теле» электронного носителя при его изготовлении.

Серийный номер единицы хранения – номер, присваиваемый электронному носителю при записи на него документов и других данных (соответствует каждой отдельной сессии записи).

Раздел 2. Подготовка организацией – источником комплектования фотодокументов на электронных носителях и научно-справочного аппарата к ним для передачи в архив

2.1. Организация – источник комплектования подготавливает и передает в архив цифровые фотодокументы в упорядоченном состоянии на двух оптических дисках (резервном и рабочем) с однократной записью информации, помещенных в пластиковые футляры. В качестве электронных носителей должны использоваться диски CD-R, DVD-R.

2.2. Цифровые фотодокументы, принимаемые на государственное хранение, должны соответствовать следующим техническим характеристикам:

размер фотоизображения – 2,5 МБ;

глубина цвета -24 бит;

формат записи – TIFF или JPEG;

степень сжатия – несжатый файл

При приеме проводится проверка их физического и технического состояния, проверка комплектности учетных документов.

Прием-передача цифровых фотодокументов на госхранение осуществляется на основании акта приема-передачи фотодокументов на хранение по описям, утвержденным на ЭПК архивного управления Курской области. Описи предоставляются в 2-х экземплярах – в электронном виде и на бумажной основе.

2.3. Прием цифровых фотодокументов на государственное хранение осуществляется только после проведения организацией следующих видов работ:

2.3.1. Экспертизы ценности

При работе с фотодокументами на электронных носителях, фотоснимки проходят экспертизу ценности, после чего включаются в архивный фонд.

Экспертиза ценности проводится путем комплексного применения следующих критериев: время и место создания документа; авторство; обстоятельства появления документа; значение учреждения, лица, создавшего документ; оригинальность (подлинность) документа; значение объекта, зафиксированного в документе; полнота, достоверность и новизна сведений; физико-техническое состояние документа и степень его сохранности.

За единицу описания принимается единица учета – цифровой фотоснимок, за единицу хранения – физически обособленный документ (диск).

2.3.1. Описания цифровых фотодокументов.

Затем фотодокументальные материалы подвергаются описанию, т.е. разрабатывается научно-справочный аппарат:

описи (приложение № 1);

карточки электронного носителя, передаваемого в государственный архив Курской области (приложение № 4, 5).

Описание фотодокументов на электронном носителе в описи дается в виде аннотации.

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

При составлении аннотаций необходимо руководствоваться следующими правилами:

в аннотации необходимо указывать название события, явления, фамилии и инициалы всех изображенных на фотодокументе лиц, их общественное и служебное положение, почетные звания и т.п. В отдельных случаях можно не перечислять все данные о широко известных государственных и общественных деятелях, а указывать сведения, являющиеся определяющими для конкретного фотодокумента;

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

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

Пример:

«Губернатор Курской области Роман Владимирович Старовойт во время поездки по Черемисиновскому району. На снимке слева направо: губернатор (второй) осматривает сортовой ячмень на полях ОАО «Новая жизнь».

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.

Пример:

«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»).

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.

Пример:

«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».

В аннотацию включаются следующие сведения о месте съемки события: название района, города, села. При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки.

Снимок должен быть правильно датирован. Указывается дата, когда происходила съемка, а не дата передачи на хранение.

В целях унификации описания однородных фотодокументов применяется составление типовых аннотаций.

2.3.3. Составления описи цифровых фотодокументов:

Опись заполняется следующим образом:

вносится название описи;

крайние даты;

краткое название информационного ресурса, т.е. как отражено название на диске;

статус документа, т.е. подлинник или копия;

тип формата документов, указывается страховой или пользовательский;

характеристика носителя, на основании той информации, которая отражена на диске рабочем или резервном.

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

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

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.

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

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»).

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

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

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

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)/

Далее вносится итоговая запись. (см. приложение № 1, 2)

2.3.4. Подготовки комплекса единиц учета цифровых фотодокументов к записи на электронные носители, включая их систематизацию и проверку на наличие вредоносных компьютерных программ;

2.3.4.1. Проверки физического и технического состояния электронных носителей (осуществляется с целью проверки):

состояния первичных средств хранения электронных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и этикетках и т.п.);

наличия запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей;

наличия влаги на поверхностях электронных носителей;

физического состояния рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.);

наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ электронных носителей);

2.3.5. Записи комплекса единиц учета цифровых фотодокументов в двух экземплярах на двух электронных носителях и проверки качества записи и воспроизводимости цифровых фотодокументов;

2.3.6. Подготовки и оформления сопроводительной технической документации на бумажной основе, состав которой отражается п. 5.3.1. приложения 1, 1 а, 3, 4.

оформления карточек электронных носителей, на которые записаны электронные документы;

оформления в трех экземплярах описи на бумажном носителе;

записи файлов с описью на два электронных носителя, на которые были записаны единицы учета электронных документов.

2.3.7. Подготовки и оформления сопроводительной технической документации на электронном носителе.

Прием электронных документов на постоянное хранение осуществляется в следующем комплекте:

1. Два электронных носителя (диска) с фотодокументами;
2. Компьютерные файлы с описью и справочном аппаратом в простых текстовых форматах (txt, rtf, pdf) к описям на электронном носителе в двух экземплярах.

Раздел 3.Создание оптимальных условий хранения документов на электронных носителях

3.1. Правила обращения с дисками:

при вынимании диска из коробки придерживайте его указательным и большим пальцами левой руки за внешнее ребро диска, а указательным пальцем правой руки нажимайте на фиксирующее кольцо в упаковке; бережно обращайтесь с диском: не изгибайте; не царапайте; не используйте ручку, карандаш или маркер для отметок на диске; не оставляйте отпечатки пальцев на рабочей поверхности диска; не приклеивайте ярлыки на диск; возвращайте диск в коробку сразу после использования; если вы уронили коробку с диском,

то необходимо открыть ее и тщательно осмотреть. Очень часто при этом ломается фиксирующее кольцо вкладыша и острые осколки могут поцарапать диск. В этом случае замените коробку на новую; избегайте попадания пыли, влаги и грязи на диск; прибегайте к чистке диска только в случае, если грязь или пыль видна. Вытирайте диски от пыли, отпечатков пальцев, пятен и жидкости чистой тканью из хлопка движениями по радиусу от центра к краю. Если сухая чистка не помогла, то используйте CD/DVD – очищающее средство или изопропиловый спирт, нанесенный на тряпку; оберегайте диск от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.

3.2. Температурно-влажностный режим. Температурно-влажностный режим хранения дисков находится в широком диапазоне.

Таблица 1

| Источник | Носитель | Температура | Максимальный температурный градиент | Относительная влажность (RH) | Максимальный градиент влажности (RH) |
|---|----------------|--|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| ISO TC 171/SC Январь 2002 | CD-R CD-ROM | 5 ⁰ C до 20 ⁰ C | 4 ⁰ C/час | 30% - 50% | 10%/час |
| IT9/25 и ISO 18925 Февраль 2002 | CD DVD | -10 ⁰ C до 23 ⁰ C | | 20% - 50% | |
| Национальные архивы Австралии Апрель 1999 | CD | 18 ⁰ C до 20 ⁰ C | | 45% - 50% | 10%/час |
| Национальная библиотека Канады 1996 | CD | 15 ⁰ C до 20 ⁰ C | 4 ⁰ C/(24 часа) | 25% - 45% | 5% (24 часа) |
| ГОСТ 7.02-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. 2005 | CD | 4 ⁰ C до 20 ⁰ C | 5 ⁰ C/(24 часа) | 20% - 65% | 5% (24 часа) |

В помещении для хранения фотодокументов на дисках не допускают резких изменений значений температуры и относительной влажности воздуха не более 5⁰C (24 час) и 10 % (24 час) соответственно.

Фотодокументы на дисках хранят и используют на расстоянии не менее 0,5 м от источников тепла и влаги.

3.3. Санитарно-гигиенический режим. Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения фотодокументов на дисках должна не превышать значений, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

| Наименование примеси | Единица измерения | Максимальная разовая концентрация |
|----------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Диоксид серы | мг/м ³ | 0,050 |
| Диоксид азота | мг/м ³ | 0,050 |
| Диоксид углерода | % | 0,200 |
| Хлор | мг/м ³ | 0,030 |
| Озон | мг/м ³ | 0,030 |
| Амиловый спирт | мг/м ³ | 0,010 |
| Формальдегид | мг/м ³ | 0,003 |
| Пыль | мг/м ³ | 0,030 |
| Сажа | мг/м ³ | 0,060 |

Качество воздуха в помещении для хранения фотодокументов на дисках проверяют один раз в год и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Очистку стеллажей и контейнеров с документами на дисках от грязи выполняют не реже одного раза в год, используя пылесос или мягкую влажную ткань.

3.3. Световой режим. Документы на дисках хранят при освещении рассеянным светом. Не допускают освещения рабочей поверхности дисков прямыми солнечными лучами.

Приложение № 1

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
(цифрами и прописью)
с инвентарного № _____ 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

Приложение № 2

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____ Н.А. Елагина

«___» _____ 2022 г.

Опись № _____

единиц учета цифровых фотодокументов

Название описи: Коллекция цифровых фотодокументов, образовавшихся в результате инициативного документирования событий политической, общественной и культурной жизни г. Курска

Крайние даты: 10, 18 июня 2007 г.

Краткое название информационного ресурса: Общественно-политические и культурные события в 2007 г.

Статус документов: подлинники

Тип формата документов: в страховых форматах

Характеристика носителя с резервными экземплярами электронных документов:

DVD-R, 4,7 Гб, TDK, single sided Data/Video 1-4x, производственный № MAD607IA01111226 00

Дата и время записи ед. уч.: 19.11.2007, 12:14:19

Занимают на диске: 13198885 байт (тринадцать миллионов сто девяносто восемь тысяч восемьсот восемьдесят пять) байт / 12(двенадцать) Мб.

Ед. уч. тома описи записаны в папку: Фото_Курск-2007

Характеристика носителя с рабочим экземпляром электронных документов:

DVD+R, 4,7 Гб, Verbatim Corporation, 16x, 120 мин, производственный № PAPA24KC0323061 4

Дата и время записи ед. уч.: 19.04.2007, 12:33:53

Занимают на диске: 13198885 байт (тринадцать миллионов сто девяносто восемь тысяч восемьсот восемьдесят пять) байт / 12 (двенадцать) Мб. Ед. уч. тома описи записаны в папку: Фото_Курск-2007

| Учетный номер единицы учета | Учетный номер единицы хранения | Имя файла с расширением | Объем файла в байтах | Дата сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фото документом | Время сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фото документом | Контрольная сумма файла | Аннотация фотодокумента | Дата проведения 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 |
| Коллекция цифровых фотодокументов, образовавшихся в результате инициативного документирования событий политической, общественной и культурной жизни г. Курска. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 001-01-DSC_4291.JPG | 2 171 719 | 10.06.2007 | 1:18:06 | | Губернатор Курской области Александр Михайлов во время поездки по Черемисиновскому району. На снимке: губернатор (справа) осматривает сортовой ячмень на полях ОАО «Новая жизнь». | 10 июня 2007 г. | Курск | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |
| 2 | 1 | 002-01- DSC_7694.JPG | 2 150 812 | 10.06.2007 | 1:18:28 | | В Рыльском краеведческом музее состоялась выставка художника Александра Андреевича Хомякова, посвященная 50-летию юбилею автора. На снимке: юбиляр (слева) принимает поздравления. | 10 июня 2007 г. | Рыльск | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |
| 3 | 1 | 003-01-DSC_7698.JPG | 2 067 828 | 10.06.2007 | 1:19:14 | | Фрагмент праздничной демонстрации трудящихся, посвященной празднованию 1 Мая в г. Курске. | 10 июня 2007 г. | Курск | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |
| 4 | 1 | 004-01-DSC_7714.JPG | 2 480 889 | 10.06.2007 | 1:23:22 | | Общий вид строительства Козинского спиртзавода в Рыльском районе Курской области. | 10 июня 2007 г. | Рыльский район | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |
| 5 | 1 | 005-01-DSC_7719.JPG | 2152 816 | 10.06.2007 | 1:23:26 | | В городе Рыльске прошел фольклорный праздник, на котором была организована выставка изделий Глушковских гончаров. На снимке: народный мастер России Холчев Владимир Павлович (справа). | 10 июня 2007 г. | Рыльск | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---------------------|-----------|------------|---------|---|--|-----------------|-------|---------------|-----------|--------|
| 6 | 1 | 006-01-DSC_7724.JPG | 2 174 821 | 18.06.2007 | 1:23:30 | | 16 ноября 2006 г. в Курском государственном областном краеведческом музее состоялась третья Всероссийская генеалогическая выставка. На снимке слева направо: член Курского родословного общества В.Л.Истомин, председатель Союза возрождения родословных традиций В.В.Вибикив. | 18 июня 2007 г. | Курск | Гайдуков В.В. | 3872x2592 | 24 бит |

В опись внесено: 1 (один) информационный ресурс, включающий 6 (шесть) ед. уч. в составе 6 (шести) файлов / 0 (ноль) папок, общим объемом 13198885 байт (тринадцать миллионов сто девяносто восемь тысяч восемьсот восемьдесят пять) байт / 12 (двенадцать) Мб.

В описи пронумеровано: 6 (шесть) уч. ед., с № 1 по № 6.

Количество ед. уч. по видам: файлов с цифровыми фотодокументами: 6

Алгоритм расчета контрольной суммы файла:

Контрольные характеристики файла с описью:

Имя файла: opis-01.txt, объем: 48 817 байт

Дата и время последнего изменения: 16.10.2007, 10:29:12

Контрольная сумма файла:

Составители:

Главный архивист

« _____ » _____ 202__ г.

Е.В. Авдеева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК _____
(название учреждения)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочной комиссией

от _____ № _____

Образец заполнения формы описи цифровых фотодокументов

Приложение № 3

Ведомость записи на электронные носители и миграции единиц учета электронных документов, входящих в опись:

| Дата | Запись / перезапись электронных документов | | | | Миграция электронных документов (номер описи) | | №, дата, название акта | Должность и подпись работника |
|------|--|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | С носителя: № ед. хр. / производственный №/ серийный № носителя | резервная копия (№ ед. хр.) | рабочая копия (№ ед. хр.) | объем на носителя (Мбайт) | в страховой формат | в пользова- тельский формат | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение № 4

Карточка электронного носителя, составленная в организации и передаваемая при приеме–передаче электронных документов

1. Тип носителя
2. Емкость (Мбайт)
3. Фирма-изготовитель
4. Модель №
5. В какой стране изготовлено
6. Дата изготовления
7. Размер физический
8. Производственный (заводской) номер
9. Метка диска
10. Совместимость записи
11. Статус экземпляра документов
12. Хранилище (место хранения) №
13. Топология (№ шкафа, № полки)

Название организации – сдатчика документов на электронных носителях:

Электронный носитель содержит:

1) _____
(Название комплекса документов; Кол-во ед. уч./ файлов/ папок; Объем (в байтах); Дата записи; Локализация (папка) на эл. носителе;

_____ (Номер дорожки на носителе (объем дорожки, занимаемое дисковое пространство)).

2) _____
(Сдаточная опись: Название файла, Объем (в байтах); Дата записи; Локализация (папка) на эл. носителе;

_____ (Номер дорожки на носителе (объем дорожки, занимаемое дисковое пространство)).

Всего же содержит: _____ / _____ файлов /папок
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт

Доступного места для записи электронных документов осталось: _____ Мбайт

Текущий серийный номер электронного носителя: _____

Составитель:

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| _____ | | |
| Дата | | |

Электронному носителю: _____
(Тип и модель носителя, емкость, фирма-производитель, производст. номер)

в ГАКО присвоен учетный номер единицы хранения: _____
(учетный номер единицы хранения)

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| _____ | | |
| Дата | | |

Сдаточной описи присвоен номер: _____

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| _____ | | |
| Дата | | |

Форма карточки электронного носителя, составленная в организации и передаваемая при приеме-передаче электронных документов

Приложение № 5

Карточка № _____ электронного носителя с записью документов, передаваемая в государственный архив Курской области при приеме-передаче электронных документов

1. Тип носителя: **Оптический односторонний диск с однократной записью информации DVD+R**
2. Емкость (Гб): **4,7**

3. Фирма-изготовитель: **Verbatim Corporation**
4. Модель: 16x, 120 мин.
5. Размер физический: **12,0 см (5 дюймов)**
6. В какой стране изготовлено:
7. Дата изготовления:
8. Производственный (заводской) номер: **PAPA24KC0323061 4**
9. Метка диска: **PM_OP_03_2**
10. Совместимость записи: **ISO 9660**
11. Статус экземпляра документов: **рабочий**
12. Хранилище (место хранения) № _____
13. Топология (№ шкафа, № полки) _____

Название организации – сдатчика документов на электронных носителях:

Название фонда:

Коллекция цифровых фотодокументов, образовавшихся в результате инициативного документирования событий политической, общественной и культурной жизни г. Курска

Электронный носитель содержит: Коллекцию цифровых фотодокументов: Общественно-политические и культурные события в 2007 г. состоящую из 541 (пятьсот сорок одной) ед. уч. в составе 541 (пятьсот сорок одного) файла / **0** (ноль) папок, общим объемом **1 358 831 538 байт** (один миллиард триста пятьдесят восемь миллионов восемьсот тридцать одна тысяча пятьсот тридцать восемь) байт / **1295,9** (тысяча двести девяносто пять целых девять десятых) Мб.

Документы записаны: 19.04.2007. 12:33:53.

в папку: **Фото_Курск-2007 г.**

Всего же электронный носитель содержит: **2** (две) папки и **541** (пятьсот сорок один) файл, объемом **1 358 831 538 байт** (один миллиард триста пятьдесят восемь миллионов восемьсот тридцать одна тысяча пятьсот тридцать восемь) байт / **1295,9** (тысяча двести девяносто пять целых девять десятых) Мб.

Доступного места для записи электронных документов осталось: **3182** Мб.

Текущий серийный номер электронного носителя: **4185-A73D**

Составитель:

ФИО

« ____ » _____ 202__ г.

Электронному носителю в ГАКО присвоен учетный номер единицы хранения: _____

| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|-------------------------|---------|---------------------|
| « ____ » _____ 200__ г. | | |

Описи присвоен номер: _____

| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|-------------------------|---------|---------------------|
| « ____ » _____ 200__ г. | | |

Образец заполнения карточки электронного носителя с записью документов, передаваемой в государственный архив Курской области при приеме–передаче электронных документов

**Методические рекомендации
по отбору в состав Архивного фонда Курской области
документов по личному составу**
(согласовано протоколом ЭПК архивного управления Курской
области от 26.08.2022 № 8)

Настоящие методические рекомендации по отбору в состав Архивного фонда Курской области документов по личному составу (далее – методические рекомендации) составлены в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованными ЦЭПК при Росархиве от 23.12.2014.

Методические рекомендации предназначены для работников государственных, муниципальных архивов Курской области (далее – архивы Курской области) и специалистов организаций-источников комплектования архивов Курской области.

1. Общие положения

1.1. Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Документы по личному составу хранятся в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций.

1.2. Сроки хранения документов по личному составу установлены Федеральным законом № 125 и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, согласно которым документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения документы по личному составу подлежат экспертизе ценности документов.

2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу

2.1. На основании принципов и критериев экспертизы ценности документов по личному составу осуществляется их отбор в состав Архивного фонда Курской области.

2.2. Принципами экспертизы ценности документов по личному составу являются: историзм, системность, целостность, которые позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и как единый систематизированный комплекс документов.

2.3. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу подразделяются на общие критерии и дополнительные критерии.

2.3.1. Общие критерии экспертизы ценности документов по личному составу определяют: роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, степени и звания; роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо; хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны; особенности территории, где находится организация – место работы конкретного лица; значимость информации (сведений о работнике, сведений об организации); подлинность документа; повторение информации документов по личному составу в других документах (учётных, отчётных, распорядительных и др.); вид документа; физическое, техническое состояние носителя документов (бумажных, электронных); сохранность комплекса документов организации.

2.3.2. Дополнительными критериями экспертизы ценности документов по личному составу являются: участники Великой отечественной войны и других войн и вооружённых конфликтов; участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф; профессиональная (трудовая) династия работников; работники творческих профессий; репрессированные, реабилитированные работники; стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее, периоды); роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации; постоянная, временная регистрация лица на конкретной территории; копияльность документов (внутри организации, вне организации).

2.4. К документам по личному составу, образующихся в достаточно большом количестве, применяется выборочный прием, который позволяет расширить источниковую базу исследований и раскрыть сведения о рядовых (среднестатистических) работниках.

3. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу

3.1. Экспертиза ценности документов по личному составу проводится после истечения установленного срока их хранения. Работа проводится архивами Курской области, ЦЭК (ЭК) организаций-источников комплектования архивов Курской области. При отборе документов по личному составу, хранящихся в организациях, привлекаются специалисты архивов Курской области.

3.2. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу к числу документов постоянного срока хранения относятся:

3.2.1. документы руководящего состава; работников творческих и редких профессий; представителей профессиональных (трудовых) династий; репрессированных и затем реабилитированных лиц;

3.2.2. документы работников, имеющих заслуги в общественной и других сферах деятельности, а также большой стаж работы в конкретной организации в целом и в наиболее значимые для организации периоды времени.

3.3. Экспертизе ценности подвергаются документы уволившихся (уволенных) работников за все хронологические периоды времени личные дела работников и взаимосвязанные с ними документы (приказы, личные счета, карточки учета работников) с использованием сведений приказов, договоров,

штатных расписаний и расстановок, карточек учёта работников, списков, наградных документов и др. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу оценивается не только значение информации документов для конкретного лица, но и для организации в целом, а также сведения общего характера.

3.4. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу составляются опись дел (документов) и акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению. Документы по личному составу постоянного срока хранения включаются в отдельную опись, которой присваивается новый номер.

Некоторые виды документов, образовавшиеся в больших объемах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки), могут выделяться в самостоятельные описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

3.5. Составление акта о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению (далее – Акт), является заключительным этапом проведения экспертизы ценности документов по личному составу. Акт составляется по установленной форме, является документом строгой отчетности, помещается в дело фонда и хранится постоянно.

3.6. К описи дел по личному составу постоянного хранения составляются: новый титульный лист (оформляется по аналогии с титульным листом к описи постоянного хранения); предисловие, в котором учитываются все особенности и специфика построения описи, состава документов, их полнота и т. д. (образец заполнения прилагается, приложение № 1); акт описания документов, переработки описей, который утверждается руководителем архива (органа местного самоуправления) после его согласования с ЭПК архивного управления Курской области, в случае проведения экспертизы ценности всех документов по личному составу, включённых в опись, а также частично (приложение № 2); переводная таблица шифров (в случае переработки всего фонда, в случае частичной переработки фонда переводная таблица не составляется);

3.7. Порядок оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку оформления описи постоянного хранения.

3.8. Новая опись дел по личному составу постоянного хранения, после рассмотрения ее ЦЭК (ЭК) организации, ЭК (ЭМК) государственного архива, ЭК органа местного самоуправления вместе с Актом о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, протоколом заседания перечисленных комиссий и бланком «Заключение» представляется на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области.

4. Оформление учетных документов по результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу

4.1. На основании утверждённой ЭПК архивного управления Курской области новой описи дел по личному составу постоянного хранения (далее – новая опись) вносятся сведения в: реестр описи; лист фонда; опись по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично).

4.2. В реестре описи делается отметка о выбытии старой описи по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (если экспертизе ценности документов подвергались все документы по личному составу, включённые в опись). Отметка делается в графе «Примечание» с указанием выбытия описи (образец заполнения прилагается, приложение № 3). Новая опись вносится в реестр описи валовой нумераций, как вновь созданная опись (образец заполнения прилагается, приложение № 3). В случае если дела, внесённые в опись по личному составу, подверглась экспертизе ценности частично, то в реестре описи переработанная опись не указывается.

4.3. На титульном листе новой описи в верхнем левом углу проставляется номер по реестру описей дел, документов, как вновь поступившей описи (приложение № 4).

4.4. В лист фонда вносятся сведения о: выбытии старой описи по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (если экспертизе ценности документов подвергались все документы, включённые в опись) с указанием основания выбытия описи (приложение № 5), поступлении новой описи дел по личному составу постоянного хранения, в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично, а также полностью (приложение № 5). Сведения о выбытии старой описи по личному составу и поступлении новой описи (в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично, а также полностью) вносятся в лист фонда под одной датой, указанной в акте описания документов, переработки описей (приложение № 5).

4.5. В описи дел по личному составу, по которой частично проводилась экспертиза ценности документов по личному составу, в графе «Примечание» проставляется слово «Выбыло» напротив каждого выбывшего дела. В описи составляется новая итоговая запись с указанием выбывших и оставшихся дел.

Приложение № 1

Предисловие

к описи № 5 фонда № Р-12 «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» за 1944-1946 годы

В годы Великой Отечественной войны "Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области" с осени 1941 года по 3 марта 1943 года подвергался немецко-фашистской оккупации. После освобождения района от немецко-фашистской оккупации сельский Совет возобновил свою деятельность. Сельский Совет депутатов трудящихся являлся местным органом государственной власти. Исполнительным и распорядительным органом сельского Совета являлся исполнительный комитет сельского Совета, который избирался на сессии сельсовета. При сельском Совете функционировали комиссии: сельскохозяйственную, финансово-бюджетную, культурно-бытовую, по социалистической законности мобилизуя население сельского Совета хозяйственно-политических задач, поставленных партией и правительством перед сельским Советом.

Одной из функций сельсовета являлось составление актов

добровольного раздела имущества граждан, проживающих на территории сельского Совета. При производстве раздела имущества представители сельского Совета составляли с участием всех наличных членов двора и приглашенных ими посторонних лиц опись всего общего имущества двора.

Одновременно производилась по взаимному соглашению участников раздела оценка имущества, подлежащего разделу. По итогу составлялся акт раздела имущества.

В 1956 г. в связи с укрупнением сельских советов Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет вошел в состав Борисовского сельсовета.

Х

Х

Х

Документы Погореловского сельского Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета Льговского района Курской области находятся на хранении в архивном отделе Администрации Льговского района за период с 1944 по 1946 гг. Установить время поступления документов в архивный отдел Администрации Льговского района не представляется возможным, в связи с отсутствием в деле фонда акта-приема передачи документов на хранение.

В фонде «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» на хранении числились 2 описи в количестве 51 ед.хр.: опись № 1 постоянного хранения за 1943-1952 гг. в количестве 47 ед.хр., опись № 1-л по личному составу за 1944-1946 гг. в количестве 4 ед.хр.¹

В 1987 г. документы постоянного хранения по описи № 1 за 1943-1952 гг. в количестве 47 ед.хр. были переданы в Государственный архив Курской области (акт приема-передачи от 04.02.1987 № 1183), а также проведена переработка описи № 1-л по личному составу. В ходе переработки были уточнены заголовки дел по личному составу и вновь составлена опись № 1-л в количестве 4 ед.хр. за 1944-1946 гг.²

В фонде «Борисовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет», находящемся на хранении в архивном отделе Администрации Льговского района, не имеется документов по личному составу Погореловского сельского Совета за период с 1947 по 1955 гг., местонахождение их неизвестно.³

Таким образом, по состоянию на 1 января 2022 г. в фонде «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» числится опись № 1-л по личному составу за 1944-1946 гг. в количестве 4 ед.хр.

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», по истечении указанных сроков хранения (75 лет), документы по личному составу подлежат экспертизе ценности документов. Согласно пункту 3.6. Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» по истечении сроков хранения документов по личному составу проводится их экспертиза ценности и отбор для постоянного хранения.

В феврале 2022 г. была проведена переработка описи № 1-л фонда «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» и экспертиза ценности дел по личному составу в связи с истечением срока временного хранения. В ходе

проведения экспертизы ценности документов по личному составу было установлено, что документы являются подлинниками и относятся к документам по выплате заработной платы и другим денежным выплатам, в которых прослеживаются сведения о работниках сельсовета и организаций, состоящих на бюджете сельсовета (медицинский участок, школа, изба – читальня) с указанием фамилии имени и отчества работника. Ведомости по начислению заработной платы – рукописные, типографские бланки в делах отсутствуют. Документы имеют юридическую силу, позволяющую при наличии соответствующего запроса подтвердить трудовой стаж и заработную плату работников сельского Совета и организаций, состоящих на бюджете сельсовета.

В процессе определения ценности и состояния документов была проведена полистная проверка, проверена нумерации листов, наличие заверительной надписи.

В результате переработки и проведения экспертизы ценности документов были составлены: опись № 4 нотариальных действий, куда вошли акты добровольного раздела имущества за 1945 г. в количестве 1 дела и опись № 5 дел по личному составу постоянного срока хранения за 1944-1946 гг. в количестве 4 дел, включая пересоставленную опись дел по личному составу. К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: титульный лист и предисловие.

-
1. Архивный отдел Администрации Льговского района. Историческая справка к фонду Р-12.
 2. Архивный отдел Администрации Льговского района. Дело фонда.
 3. Архивный отдел Администрации Льговского района. Историческая справка к фонду Р -58.

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

28.02.2022

Приложение № 2

Архивный отдел Администрации
Льговского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Льговского района Курской области

И.П.Шубная
« 05 » апреля 2022 г.

А К Т

05.04.2022 № 2

(дата)

описания архивных документов,
переработки описи

Фонд № № Р-12 Погореловский сельский совет депутатов трудящихся
Льговского района Курской области

По состоянию на 01 января 2022 года в фонде №Р-12 по учетным данным
(дата начала работы)

числилось 1 опись, -/4 ед. хр. архивных документов, _____ листов россыпи
за 1944 - 1946 годы.

Для работы получено: по описи №1-л - 4 ед. хр. за 1944 - 1946 годы.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате переработки описи произошли следующие изменения:

(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр.
- возвращено собственнику _____ ед. хр.
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр.
- передано в опись № 4 _____ 1 _____ ед.хр.
- передано в опись № 5 _____ 3 _____ ед.хр.
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр.
- включена пересоставленная опись _____ 1 _____ ед. хр.

Вновь составлена: опись № 4 (постоянного срока хранения) на 1 дело
опись № 5 (по личному составу постоянного срока хранения) на 4 дела

По состоянию на 1 марта 2022 года _____ в фонде № Р-12
(дата завершения работы)

числится 2 описи, 5/- ед. хр. за 1944-1946 годы, в том числе 1 ед.хр.за 1945 г., 4
ед.хр. за 1944-1946 гг.(из которых 1 ед.хр. пересоставленная опись).

Проведены следующие виды работ: составлены новые описи, акт переработки
описи, проведена перешифровка документов, составлена переводная таблица

Составлено для именованного каталога _____ описаний
для систематического каталога _____ описаний

К описи дел фонда составлен следующий справочный аппарат:
титульный лист, предисловие к описи,
(перечислить какой именно)

Работу выполнил:

Начальник архивного отдела
«28» февраля 2022 года

В.В. Яковенко

Работу принял

Наименование

Должности работника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 2022 года

Описания для БД/каталога принял: (нужное подчеркнуть)

Наименование

Должности работника _____

Подпись

Расшифровка

подписи
«__» _____ 2022 года

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка

подписи
«__» _____ 2022 года

Изменения в учетные документы внесены

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

«05» апреля 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от 28.03.2022 № 3

Приложение № 3

Реестр описей дел, документов

| № п/п | № фонда | № описи | Название описи | Количество ед.хр. | | Крайние даты | Кол-во экз. * | Примечания |
|-------|---------|---------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|---------------|---|
| | | | | все го | в т.ч. по л.с. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Р-12 | 1-л | по личному составу | 4 | 4 | 1944-1946 гг. | 3 | Выбыла по акту переработки от 28.02.2022 №2 |
| 2. | Р-44 | 2 | по личному составу | 3 | 3 | 1944 г. | 3 | Выбыла по акту переработки от 06.04.2022 №6 |
| 3. | Р-12 | 4 | нотариал. действий | 1 | - | 1945 г. | 4 | |

* Раздельно указывается количество бумажных и электронных экземпляров (Б и ЭД).

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|---|---|----------------------|---|--|
| 4. | Р-12 | 5 | по личному составу постоянн ого хранения | 4 | - | 1944- 1946 гг. | 4 | |
|----|------|---|---|---|---|----------------------|---|--|

Итого на 01.01.2023 числится ___2___ описей, из них

управленческой документации _____2_____ (цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ - _____ (цифрами и прописью)

видеодокументов _____ - _____ (цифрами и прописью)

фотодокументов _____ - _____ (цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в ___2022___ г. _____2___ (две) _____ (цифрами и прописью)

выбыло в ___2022___ г. _____2___ (две) _____ (цифрами и прописью)

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

« 05 » апреля 2022 года

Приложение № 4

Титульный лист

Номер по реестру - 3

Архивный отдел администрации Льговского района Курской области

3 марта 1943 год – Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области
с. Погореловка
Льговского района
Курской области

ФОНД Р-12
ОПИСЬ № 4
нотариальных действий
за 1945г.

Лист фонда
(раздел «Учёт описанных документов»)

Оформление листа фонда в случае проведения экспертизы ценности документов по личному составу по всей описи

| Дата записи | Поступление | | | | Выбытие | | | Наличие (остаток) ед.хр. | |
|-------------------|-------------|---------------|--|--------------------|------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|
| | № описи | Год (ы) | Название описи или аннотация (краткая характеристика документов) | Кол-во ед.хр. (Мб) | № описи | Наименование, №, дата документа | Кол-во ед.хр. (Мб) | По данной описи | По фонду в целом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 05.04.2022 | | | | | 1-л | Акт переработки от 05.04.2022 № 2 | 4 | | |
| | 4 | 1945 г. | нотариальных действий | 1 | | | | 1 | |
| | 5 | 1944-1946 гг. | дел по личному составу постоянног о хранения | 4 | | | | 4 | |

Лист фонда
(раздел «Учёт описанных документов»)

Оформление листа фонда в случае проведения экспертизы
ценности документов по личному составу частично по
описи

| Дата записи | Поступление | | | | Выбытие | | | Наличие (остаток) ед.хр. | |
|-----------------------------|-------------|--------------------------|--|------------------------------|------------|--|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | № описи | Год(ы) | Название описи или аннотация (краткая характеристика документов) | Кол- во ед.хр. (Мб) | № описи | Наименование, №, дата документа | Кол- во ед.хр. (Мб) | По данной описи | По фонду в целом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 07.0 3.19 60 | 1-л | 1945 - 1952 гг. | | 40 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 05.0 4.20 22 | 2 | 1945 - 1947 Гг. | дел по личному составу постоян ного хранени я | 10 | 1-л | Акт перера ботки от 05.04.2 022 | 10 | | 30 |
| | | | | | | | | | |

Л.Б. Карманова

Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений в 2021 году и основных направлениях деятельности на 2022 год»
(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 18 марта 2022 г.)

2021 год был вновь непростым в связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой из-за распространения коронавирусной инфекции, потребовавшей изменения привычных режимов работы, их форматов, особенно в части предоставления пользователям архивной информации. Однако, показатели основных направлений деятельности архивными учреждениями Курской области в основном были выполнены.

Архивным управлением Курской области проведена работа по подготовке проектов: Закона Курской области от 20.08.2021 № 65-ЗКО «О внесении изменений в часть 2 и пункт 6 части 3 статьи 4 Закона Курской области «Об архивном деле в Курской области»; постановления Губернатора Курской области от 29.06.2021 № 288-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 23.11.2005 № 502 «Вопросы архивного управления Курской области»; постановлений Губернатора Курской области от 12.08.2021 №367-пг, от 28.12.2021 №589-пг «О внесении изменений в Положение об архивном управлении Курской области».

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утвержденную Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па, в течение 2021 года вносились изменения, в связи с необходимостью корректировки объема средств областного бюджета (постановления Администрации Курской области от 09.02.2021 №113-па, от 14.04.2021 №362-па, от 06.07.2021 №696-па, от 12.10.2021 №1074-па, от 29.12.2021 №1524-па).

Архивуправлением в 2021 году продолжалось осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области. В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле» архивуправлением в отчетный период осуществлена разработка: Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле» (постановление Администрации Курской области от 29.09.2021 №1013-па); Перечня ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей, на основе которых осуществляется оценка результативности и эффективности деятельности архивного управления Курской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» (постановление Администрации Курской области от 29.09.2021 №1014-па); Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением

законодательства об архивном деле» (постановление Администрации Курской области от 29.09.2021 №1015-па); Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на 2022 год (приказ начальника архивного управления Курской области от 17.12.2021 № 01-03/97).

Проверочными мероприятиями в отчетный период были охвачены 6 организаций, включая органы государственной власти и органы местного самоуправления. В рамках осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных архивуправлением в 2019-2020 гг., были проведены 2 внеплановые проверки. По итогам проведенных в 2021 году проверок составлено и направлено на рассмотрение мировому судьи соответствующего судебного участка 2 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст.13.20 КоАП РФ.

Всего в 2021 году проведено 24 профилактических мероприятий. Все материалы по проведенным архивуправлением в 2021 году профилактическим мероприятиям размещены на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (раздел «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле»).

В отчетный период бюджетные ассигнования, предусмотренные (направленные) на содержание архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений составили 103 761 400 руб., что на 30% больше, чем в 2020 году (79 569,90 тыс. руб.). На 2022 год областным бюджетом на финансовое обеспечение отрасли предусмотрены средства в сумме 103 885 148 руб. В отчетный период 2021 года государственные архивы Курской области продолжили работу по привлечению внебюджетных средств. Объем заработанных ими средств составил 6 661 000 руб., что на 76% больше, чем в 2020 году (3 699 364,60 руб.). На укрепление и развитие материально-технической базы, усиление пожарной безопасности и антитеррористической защищенности государственных архивов Курской области было направлено 18 874,5 тыс. руб.

На модернизацию систем безопасности и жизнеобеспечения муниципальных архивов органами местного самоуправления Курской области были выделены средства в размере 13 159 560 рублей. Благодаря этому осуществлен в различных объемах ремонт помещений в 7 муниципальных архивах (Горшеченском Поньровском, Солнцевском Черемисиновском районах). Администрацией Обоянского района в 2021 г. была завершена реконструкция выделенного для архивного отдела здания по адресу: г.Обоянь, ул.Луначарского, д.69. На проведение работ по реконструкции и капитальному ремонту указанного здания муниципального архива выделены и освоены средства из бюджета района в сумме 1 391 094 руб. В рамках программных мероприятий социально-экономического партнерства между холдингом «Металлоинвест», Администрацией Курской области и Администрацией г. Железногорска произведена замена 25-и оконных блоков на пластиковые и 2-х дверей на металлические в архивном отделе Администрации г.Железногорска на общую сумму 411 171 руб. В архивохранилищах муниципального архива Советского района установлена пожарная сигнализация. Всего, по состоянию на 01.01.2022 доля площадей муниципальных архивов, оснащенных системами пожарной сигнализации, составляет 93,7% (30 из 32 муниципальных архивов).

В целях комплексного развития архивного дела на территории муниципальных образований бюджетам городов и районов были перечислены субвенции в размере 8,381 790 руб. на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела, которые позволили осуществить в различных объемах мероприятия по укреплению материально-технической базы архивов, принять меры по улучшению условий хранения документов, относящихся к государственной собственности Курской области, общий объем которых по состоянию на 01.01.2022 составляет 888 044 ед.хр. Благодаря вложению немалых бюджетных средств объем площадей для комплектования и хранения документов в муниципальных архивах увеличился на 650 кв.м., прежде всего за счет выделения новых или дополнительных помещений. Так, в 2021 году состоялся переезд архивного отдела администрации Обоянского района в отдельное здание площадью 480 кв. м., Конышевского, Кореневского и Поныровского районов в новые приспособленные помещения общей площадью 150 кв.м., 266,7 кв. м. и 190 кв. м. соответственно.

За отчетный период в муниципальных архивах увеличилась на 1 тыс.пог. метров протяженность стеллажного оборудования за счет приобретения 87 новых металлических стеллажей для муниципальных архивов Обоянского, Поныровского, Рыльского, Тимского, Черемисиновского районов, г. Курска, г. Курчатова.

В целях улучшения условий хранения документов государственными архивами закартонировано 7 338 ед. хр., что на 4 345 ед.хр. больше, чем в 2020 году (2 993 ед.хр.). Так, доля закартонированных дел в ОКУ «ГАДЛС Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области» составляет уже 100%, а в ОКУ «Госархив Курской области» только 33,6%. В целом, доля обеспеченных первичными средствами хранения архивных дел в государственных архивах составляет 58%. Муниципальные архивы (за исключением Глушковского, Кореневского, Поныровского, Советского, Тимского районов) обеспечили в отчетный период первичными средствами хранения 26 645 ед.хр. В результате, на 01.01.2022, процент закартонированных архивных дел, находящихся на хранении в муниципальных архивах, составил 47% (в 2020 г. - 42,3%).

В целом, в течение 2021 года 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 вместе с улучшением условий хранения документов (выделение новых помещений, ремонт помещений), проведением мероприятий по дератизации и дезинфекции, обеспечило увеличение доли документов, хранящихся в нормативных условиях, до 84,7% в государственных архивах, и до 67% в муниципальных архивах.

В состав Архивного фонда Курской области включено 29 752 ед.хр. (в 2020 г. – 33,387ед.хр.), из которых: управленческой документации - 28,163 ед.хр.; НТД - 0,090 ед.хр.; документов личного происхождения – 0,228 ед.хр.; фотодокументов – 1,268 ед.хр. (в том числе 0,002 ед.хр. цифровых фотодокументов); видеодокументов – 0,003 ед.хр. Кроме того, ЭПК архивуправления Курской области утверждены описи на 6,238ед.хр. по личному составу, срок временного хранения которых в фондах архивов истек, и после проведения экспертизы ценности они были отнесены к документам постоянного хранения; согласованы описи дел по личному составу на 26 308 ед.хр. (в 2020 г. - 27,077 ед.хр.). В течение 2021 года были исключены по

разным причинам (ликвидация, реорганизация, отказ от сотрудничества и др.) 10 организаций, включена – всего лишь 1 организация.

В течение 2021 года обеспечено поступление на постоянное (вечное) хранение в государственные и муниципальные архивы 18 161 ед.хр., что на 4 367 ед.хр. больше, чем в 2020 г. (13 794 ед.хр.). Большую лепту в пополнение Архивного фонда Курской области внесли ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», архивные отделы Горшеченского, Железногорского, Касторенского, Кореневского, Курского, Рыльского, Солнцевского, Щигровского районов, г.Курчатова, г.Курска. Фотодокументы поступили только от 7-и муниципальных архивов Большесолдатского, Глушковского, Горшеченского, Золотухинского, Тимского, Фатежского районов, г.Железногорска. В результате упорядочения и планового приема документов на хранение количество подготовленных к постоянному хранению дел в организациях-источниках комплектования архивов Курской области увеличилось до 53,5%; на 9% сократилась доля документов Архивного фонда, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока.

В 2021 году государственными и муниципальными архивами Курской области осуществлен прием документов по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий банкротов общим объемом 2 965 ед.хр., большая часть которых поступила в ОКУ «ГАДЛС Курской области» - 2 016 ед.хр., архивные отделы администраций Дмитриевского района – 115 ед.хр., Золотухинского района - 176 ед.хр., Львовского района - 123 ед.хр., Советского района – 263 ед.хр., г.Железногорска - 476 ед.хр., МКУ «Архив города Льгова» - 557 ед.хр.

По состоянию на 01.01.2022 на хранении в государственных и муниципальных архивах Курской области сосредоточено 3 184 017 ед.хр., что на 14 156 ед.хр. больше объема документов 2020 года (3 169 861 ед.хр.). В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 164 792 ед.хр. (в 2020 г. - 94, 733 ед.хр.), в том числе 105 346 ед.хр. государственными архивами (в 2020 г. – 74 259 ед.хр.); 59 446 ед.хр. муниципальными архивами (в 2020 г. – 20 474 ед.хр.). По состоянию на 01.01.2022 доля документов Архивного фонда Курской области, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» составляет 61% (по государственным архивам Курской области - 43%, по муниципальным - 91%).

В 2021 году государственными архивами было отсканировано 6 714 ед.хр. (784 140 л.), том числе ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано 5 456 ед.хр. на бумажном носителе (581 986 л.). По состоянию на 01.01.2022 электронный фонд пользования создан на 158 528 ед.хр. (20 725 566 л.), что составляет 15,5 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». За отчетный период в ОКУ «ГАОПИ Курской области» оцифровано 1 258 ед.хр. (22 154 листа). В 2021 году продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате в электронный вид переведены 234 ед.хр. (33 649 л.). Работу в данном направлении проводили архивные отделы Глушковского, Железногорского, Мантуровского, Рыльского, Фатежского, Хомутовского районов, г. Железногорска, г. Курчатова. Всего, по состоянию на 01.01.2022 электронный фонд пользования создан на 4 715 ед.хр., находящихся на хранении в муниципальных архивах Курской области.

В 2021 году общий доступ через официальный сайт «Архивная служба Курской области» был предоставлен еще к 400 описям. По состоянию на 01.01.2022 для пользователей информационными ресурсами организован доступ к 2968 описям. Пользователям читальных залов государственных архивов был организован доступ, в режиме «просмотр», к 2 049 электронным копиям архивных дел и 5 572 печатным изданиям краеведческого раздела НСБ. Посредством модуля «Читальный зал» ЕАИС Курской области был обеспечен онлайн-доступ к оцифрованным документам 5-и наиболее востребованных архивных фондов, общим объемом 11 581 ед.хр. В условиях пандемии на 36% увеличилось количество удаленных пользователей архивной информации (в 2021 г. количество посещений официального сайта «Архивная служба Курской области» составило 422 803, в 2020 г. - 311 784).

В 2021 году государственными и муниципальными архивами Курской области исполнено 44 537 запросов (в 2019 г. - 61 тыс. 956; 2020 г. – 53 857 запросов) от различных категорий заявителей (35 965 запросов исполнено муниципальными архивами; 8 572 – государственными). Лидерами по количеству исполненных запросов, как и в 2019-2020 гг., стали ОКУ «Госархив Курской области» (4 268), ОКУ «ГАДЛС Курской области» (3 905), муниципальные архивы Горшеченского (1 661), Дмитриевского (1 897), Железногорского (1900), Медвенского (1 633), Солнцевского (2 184), Фатежского (1 696) районов, г.Железногорска (2 384), г.Курска (1 687).

Посредством электронного документооборота юридически значимыми документами с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по Курской области государственными и муниципальными архивами исполнено 25 903 запроса социально-правового характера, что составило 77,4% (в 2020 г. - 74,2%) от общего количества исполненных запросов социально-правового характера (33 462) или 58% от общего количества исполненных запросов.

Важная роль в повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела принадлежит взаимодействию архивных учреждений областного и муниципального уровней с АУКО «МФЦ». Всего в течение 2021 года государственными и муниципальными архивами исполнено 6131 запрос (в 2019 г. - 10 076 запросов; в 2020 г. – 5 601), поступивших через АУКО «МФЦ» и его филиалы. Всего же общее количество предоставленных архивами государственных услуг в сфере архивного дела составило 49 134. Проведенный мониторинг качества предоставленных государственных услуг жалоб не выявил.

Таким образом, в результате использования современных электронных технологий доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг в электронном формате, достигла 95,7% от общего количества предоставленных государственных услуг.

Несмотря на негативное воздействие пандемии коронавирусной инфекции на использование архивных документов продолжала оставаться активной выставочная деятельность государственных и муниципальных архивов Курской области, но более переформатированной на виртуальный формат. Всего подготовлено и проведено 36 выставок, в том числе 8 виртуальных выставок документов, фотодокументов и печатных изданий, информация о которых размещалась в средствах массовой информации, а также на официальном сайте «Архивная служба Курской области», в социальных сетях. В отчетный период государственными и муниципальными архивами на архивных материалах также была подготовлена и опубликована 91

статья, проведено тематических и обзорных 9 экскурсий, 2 открытые лекции, 4 школьных урока. Продолжалось сотрудничество со средствами массовой информации. Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм» вышли в эфир 44 телесюжета, 25 радиопередач, посвященных памятным датам в истории России и Курского края. В 2021 г. организованы и проведены: Всероссийская научная конференция «Реформы в истории России» (к 160-летию отмены крепостного права в России) – в заочной форме; «круглый стол» на тему «Политические репрессии в СССР: архивные источники и их интерпретация». Всего в 2021 году государственными и муниципальными архивами Курской области было, учитывая все потребности современного общества в получении информации, было организовано и проведено 226 мероприятий (в 2020 г. – 87), посвященных знаменательным и памятным датам и событиям отечественной истории и истории Курского края, которые были направлены, в том числе, на популяризацию архивной информации, патриотическое воспитание молодежи, развитие их активной гражданской позиции.

Свою страницу «В Контакте» ведут архивное управление Курской области, государственные архивы Курской области, муниципальные архивы Октябрьского, Фатежского районов, г.Железногорска. За 2021 год количество подписчиков выросло до 1919. (более всего у ГАКО - 625, архивного отдела Фатежского района – 906). В течение года было размещено 307 публикаций исторических очерков-заметок, посвященных знаменательным событиям, юбилейным датам, выставочным проектам с количеством просмотров 2882, а за два месяца 2022 года – 166 материалов с количеством просмотров - 2152.

В целом в 2021 году сохранялись тенденции постепенного омоложения трудовых коллективов архивных учреждений Курской области (возраст работников от 29 до 49 лет в государственных архивах составляет 66%; в муниципальных – 54%). Увеличилась доля работников с высшим профессиональным образованием – 88%.

В отчетный период повысили свою квалификацию и прошли профессиональную переподготовку 36 сотрудников архивуправления и государственных архивов Курской области. В 2021 году за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 9 работников, в том числе: памятным знаком «За Труды и Отечество» - 1 человек; Благодарностью Губернатора Курской области – 1 человек; Почетной грамотой архивного управления Курской области – 5 человек; Благодарностью начальника архивного управления Курской области – 2 человека.

Приоритетными направлениями деятельности архивных учреждений Курской области в соответствии с Публичной декларацией ключевых целей и приоритетных задач Федерального архивного агентства на 2022 год следует считать: обеспечение реализации цифровой трансформации, включенной Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 в число национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 года, которые бы обеспечивали повышение удовлетворенности граждан государственными услугами, снижение трудозатрат, доступность, надежность и безопасность используемых информационных систем; мероприятия по: продолжению и совершенствованию работы по поддержанию надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, путем развития и укрепления материально-технической базы архивных учреждений региона; приему на постоянное (вечное) хранение более 16 тысяч исторически ценных дел от организаций – источников комплектования; улучшению

физического состояния 6 тыс. единиц хранения; расширению практики предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с АУКО «МФЦ» и учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации при исполнении социально-правовых запросов граждан; продолжению работы по оцифровке документов Архивного фонда в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации от 10.02.2022 №Пр-290; размещению на официальных сайтах Росархива и «Архивная служба Курской области» актуальных комплексов исторических источников, в том числе, в рамках участия в федеральных архивных интернет-проектах «Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», «Вторая мировая война в архивных документах»; подготовке мероприятий в рамках Года культурного наследия народов России, празднования 80-й годовщины Победы в Курской битве, 120-летия архивной службы Курской области; осуществлению государственного регионального контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в рамках реализации Федерального закона от 31.07.202 № 248-ФЗ.

М.В. Шишлова

Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2021 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле

(Информация ведущего консультанта архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 18 марта 2022 г.)

В 2021 году архивным управлением Курской области были подготовлены, согласованы с прокуратурой Курской области и утверждены: План проведения плановых проверок деятельности органов государственной власти на 2021 г., План проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления на 2021 г. и План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 г.

Всего в указанные планы было внесено 6 подконтрольных субъектов, планирующихся к проведению - это комитет жилищно-коммунального хозяйства и ТЭК Курской области, комитет по экономике и развитию Курской области, Администрация Щигровского района, ОАО «Фармстандарт-Лексредства», ОБОУДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области», ОБУЗ «Курская клиническая психиатрическая больница святого великомученика Пантелеймона».

Все плановые проверки были проведены в форме выездной проверки. Сроки проведения проверок, установленные ежегодными планами, сроки и порядок уведомления о начале проведения контрольных мероприятий были соблюдены. Проверки проводились комиссионно, состав комиссии формировался из 2-х сотрудников.

По всем проверенным субъектам контроля были выявлены нарушения законодательства об архивном деле. Всего было выявлено 76 нарушений. Характерными правонарушениями являлись: отсутствие отдельного специализированного помещения для архива, соответствующего требованиям обеспечения сохранности архивных документов; отсутствие оптимальных условий для обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве; нарушение температурно-влажностного, охранного режимов; ошибки при оформлении, заполнении паспорта архива; несоблюдение требований к оформлению и ведению основных (обязательны) учетных документов архива; несоблюдение требований к составлению (оформлению) описей дел структурных подразделений, и порядку передачи дел постоянного хранения и по личному составу в архив (отсутствие графиков, согласованных с руководителями структурных подразделений, утвержденные руководителем органа власти); несоблюдение требований к организации проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве и при подготовке дел к передаче в архив; несвоевременное описание документов постоянного хранения и по личному составу; отсутствие актуальных номенклатур дел и итоговых записей к номенклатурам о категориях и количестве дел, заведенных в течение года.

Кроме того в ОАО «Фармстандарт-Лексредства» и ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области» было выявлено отсутствие ряда документов постоянного хранения и по личному составу. В частности, в ОАО «Фармстандарт-Лексредства» выявлено отсутствие 4-х дел постоянного хранения за 2003 г. (Распоряжения директора по производству, директора по качеству, директора по кадрам, директора по инвестициям по основным вопросам деятельности; Коллективный договор общества; Годовые статистические отчеты обществ по основной деятельности; Принятые рационализаторские предложения и документы к ним (акты, расчеты, графики, паспорта, схемы и др.) и 1-го дело по личному составу – это «Ведомости по начислению зарплаты рабочим и служащим за 1957 г.»).

В ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области» было выявлено отсутствие 5 ед.хр. (4 ед.хр., отнесенных к составу Архивного фонда Курской области - «Приказы директора методического кабинета по основной деятельности за 1994 г. - 1997 гг.», «Приказы директора центра по основной деятельности за 1997 - 2000 гг.», «Документы о проведении областного конкурса «Новые имена» (приказы, программа, информация и др.) за 1994 г.- 1997 г.», «Переписка с Министерством культуры РФ, комитетом культуры Курской области и другими организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности за 1998 – 2007 гг.»), а также 1 дело по личному составу - «Приказы директора методического кабинета по личному составу за 1994 г. – 1997 г.»).

В связи с тем, что в ходе проверок двух контролируемых лиц отсутствующие дела найдены не были, поэтому в отношении должностных лиц - специалиста по административной поддержке ОАО «Фармстандарт-Лексредства» и директора ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области» составлены протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ст.13.20 (о нарушении правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протоколы были направлены на рассмотрение мировым судьям соответствующих судебных участков.

Постановлением мирового судьи от 22 ноября 2021 года специалист по административной поддержке ОАО «Фармстандарт-Лексредства» была привлечена к административной ответственности и ей было назначено наказание в виде предупреждения. Постановлением мирового судьи от 21 декабря 2021 года директор ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр комитета по культуре Курской области» был привлечен к административной ответственности и ему было назначено наказание в виде наложения административного штрафа в размере 3 000 рублей. Однако до настоящего времени административный штраф лицом, привлеченным к административной ответственности, уплачен не был.

Таким образом, по результатам 6-и плановых проверок составлено 6 Актов проверок по 6-ти субъектам контроля, 6 предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле и 2 протокола об административных правонарушениях.

В 2021 году в рамках исполнения предписаний, выданных по результатам проведенных ранее проверок, были проведены 2 внеплановые проверки в отношении ОБУДО «Курский областной центр туризма» и ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования». При проведении внеплановых проверок было установлено, что требования ранее выданных предписаний (от 31.10.2019 № 9; от 28.01.2020 № 1) выполнены, а это значит, что контроль за соблюдением законодательства об архивном деле имел положительные результаты: в результате проведенных контрольных мероприятий было выделено помещение для ведомственного архива в ОБУДО «Курский областной центр туризма»; приобретены первичные средства хранения (архивные коробки) для документов, ликвидирована задолженность по упорядочению документов. Таким образом, по результатам 2-х внеплановых проверок составлены 2 Акта, фиксирующие выполнение пунктов предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле.

В 2021 году архивным управлением в рамках осуществления государственного контроля были проведены следующие профилактические мероприятия: выездные учебно-методические семинары (в режиме ВКС) для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивных отделов администраций Беловского, Коньшевского, Солнцевского, Черемисиновского районов Курской области; обучающий семинар для вновь назначенных специалистов муниципальных архивов Курской области; областной семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив в прокуратурах районного звена Курской области; обучающий семинар для представителей юридических лиц, включенных в планы проведения плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области. Было дано более 1 337 консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела. На официальном сайте «Архивная служба Курской области» (раздел «Региональный государственный контроль (надзор)», подраздел «Объекты контроля») размещен Перечень объектов контроля с указанием категорий риска. В перечне перечислены контролируемые лица, к которым относятся государственные архивы Курской области, органы местного самоуправления (администрации районов и городских округов), учреждения-источники комплектования государственных и муниципальных архивов, всего в списке значится 838 юридических лица. Также на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (раздел «Региональный государственный контроль (надзор)», подраздел «Контрольно-надзорные мероприятия») размещены

формы проверочных листов, применяемых архивным управлением при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле. Формы проверочных листов будут использоваться архивным управлением при проведении плановых выездных проверок контролируемых лиц (утверждены приказом архивного управления от 28 февраля 2022 года № 01-03/4). Приказом утверждены две формы проверочных листов – первая форма будет применяться при проведении плановых проверок государственных и муниципальных архивов Курской области, вторая форма - при проведении проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. Также организации - источники комплектования как государственных, так и муниципальных архивов могут использовать форму проверочного листа для проверки соблюдения законодательства об архивном деле в данной организации. Ответив на вопросы проверочного листа организация будет четко понимать, что какие мероприятия необходимо осуществить для соблюдения законодательства об архивном деле.

О.И. Терских

О мероприятиях, проводимых Администрацией Горшеченского района по обеспечению материально-технических условий и соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов

(Информация Управляющего делами Администрации Горшеченского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 18 марта 2022 г.)

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено, что органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (ст.13). Также органы местного самоуправления обязаны обеспечить 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 архива (ст.15). Эти основополагающие статья являются основными в работе Администрации с архивным отделом.

С 2012 года архивный отдел Администрации Горшеченского района располагается в приспособленном для размещения архива здании бывшего кинотеатра. По состоянию на 1 января 2022 года в архивном отделе Администрации Горшеченского района хранится 251 фонд, в количестве 40416 ед. хр., из которых документы постоянного хранения составляют 22642 ед. хр., документы по личному составу – 17774 ед. хр., документы личного происхождения – 23 ед. хр, а также фотодокументы – 299 ед. хр.

Функционирование архива, его содержание и обеспечение – это целый комплекс организационных мероприятий, который старается своевременно решать Администрация района. С этой целью Администрацией района

разработана и с 2015 года действует муниципальная программа «Сохранение и развитие архивного дела в Горшеченском районе». В период с 2020 года по 2021 год в рамках муниципальной программы были выделены денежные средства в размере 100 тысяч рублей. На эти средства были приобретены и установлены 2 кондиционера в архивохранилище стоимостью 50000 рублей каждый.

Помимо муниципальной программы в период с 2020 года по 2021 год по решению Главы Горшеченского района были выделены дополнительные денежные средства из бюджета муниципального района для укрепления материально-технической базы архивного отдела и соблюдения условий для обеспечения сохранности документов. Благодаря выделенным средствам в 2020 году для архивного отдела был приобретен новый персональный компьютер стоимостью 42000 рублей. В 2021 году был реализован целый комплекс мероприятий по улучшению нормативных условий хранения архивных документов:

осуществление ремонта фасада здания и входной группы (оштукатурен и покрашен фасад, отремонтировано крыльцо; в рамках проекта «Доступная среда» был отремонтирован и укреплен пандус, что значительно облегчает доступ в архивный отдел всех категорий населения). На эти цели было потрачено 639000 рублей;

осуществление косметического ремонта в архивохранилище – 81000 рублей; оборудование теплого санузла с горячим водоснабжением – 90000 рублей; осуществление ремонта в кабинете специалистов отдела (полностью заменен и залит пол, постелен новый линолеум, оклеены стены, сделан натяжной потолок, заменено освещение) – 70000 рублей;

осуществление ремонта в фойе здания (оштукатурены и покрашены стены, сделан потолок, заменено освещение) – 25000 рублей;

установка двери с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома – 75000 рублей;

приобретение новой офисной мебели в кабинет специалистов и архивохранилище (столы, кресла, тумбы, шкафы) – 48000 рублей; нового многофункционального устройства (принтер, сканер, копир) – 41000 рублей; приобретение 4 металлических шкафов для хранения документов – 31000 рублей.

Всего на улучшение материально-технических условий и соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов Администрацией Горшеченского района в рамках муниципальной программы и вне программы в период с 2020 года по 2021 год было израсходовано **1242000 рублей**, не включая расходы по содержанию помещения архива, услуги связи, интернет, содержанию оборудования, а также на приобретение расходных материалов (бумаги, ручек, карандашей, папок и т.д.).

В заключении хотелось бы отметить, что укрепление материально-технической базы, вопросы финансирования муниципальных архивов требуют постоянного внимания, ведь от эффективности принятых нами решений зависит, сумеем ли мы в дальнейшем сохранить нашу документальную историю для будущих поколений.

О мероприятиях, проводимых Администрацией Кореневского района по обеспечению материально-технических условий и соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов

(Информация Главы Кореневского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 18 марта 2022 г.)

В целях выполнения комплекса мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов в течение последних семи лет, начиная с 2015 года, в районе действует муниципальная программа «Сохранение и развитие архивного дела в Кореневском районе Курской области». Муниципальная программа способствует развитию архивного дела района в части обеспечения сохранности документов, как исторического документального наследия и повышения эффективности его использования.

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за 2015-2021 годы составил 5,9 млн. руб., (в том числе 3,6 млн. руб. финансирование из районного бюджета и 2,3 млн. руб. финансирование из областного бюджета). До 2020 года архивный отдел располагался в здании Кореневской межпоселенческой библиотеки, где занимал 5 помещений под архивохранилища и 2 рабочих кабинета, общей площадью 100 кв.м. Загруженность архивохранилищ была 100%, в связи с чем возникла проблема с приёмом документов от организаций – источников комплектования и организаций банкротов.

Учитывая сложившуюся ситуацию с загруженностью архивохранилищ, а также все более возрастающую востребованность обществом архивных документов, были обозначены основные цели и задачи, которые необходимо было решить в рамках выполнения муниципальной программы «Сохранение и развитие архивного дела в Кореневском районе».

В течение 2020 года из федеральной собственности Центральным банком Российской Федерации в безвозмездное временное пользование Кореневскому району переданы нежилые помещения первого этажа здания и помещения подвала, общей площадью 526,3 кв.м. После урегулирования всех юридических вопросов связанных с передачей помещений Главой Кореневского района было принято решение о перемещении архивного отдела в здание бывшего Центрального банка Российской Федерации. В марте 2020 года архивный отдел переехал в новое помещение.

На укрепление материально-технической базы архивного отдела за 2020 – 2021 годы из районного бюджета было израсходовано более 500 тыс. рублей, которые были направлены на содержание помещения, оплату связи, обслуживание пожарной сигнализации, обслуживание оргтехники, приобретение канцелярских товаров.

Для архивного отдела был выделен первый этаж здания для размещения семи архивохранилищ, двух рабочих кабинетов и комнаты для проведения работ по обеспыливанию, переплету и сканированию архивных документов. Общей площадью 266,7 м², что позволило разместить стеллажное оборудование на 160 м². Загруженность архивохранилищ на 01.01.2022г. составляет 90%. В настоящее время рассматривается вопрос увеличения площади архивохранилища за счет демонтажа стены разделяющей две

комнаты. Администрацией Кореневского района выполнены мероприятия по противопожарной безопасности (установлена система пожарной сигнализации). В настоящее время решается вопрос по установлению охранной сигнализации.

В 2022 году продолжится работа по картонированию дел. В настоящее время закартонировано 8090 единиц хранения. До 2024 года планируется все дела постоянного срока хранения в количестве 24 273 дел обеспечить первичными средствами хранения.

По состоянию на 1 января 2022 года в архивном отделе Администрации Кореневского района находятся на хранении документы за 1940-2015 годы, в количестве 104 фондов, 39099 единиц хранения, из них 33906 единиц хранения относящихся к государственной собственности, 5193 единицы хранения относящихся к муниципальной собственности.

Ежегодно на хранение в архивный отдел поступают документы от организаций - источников комплектования, от граждан – собственников или владельцев архивных документов, в том числе фотодокументы, а также документы по личному составу ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства.

За период 2020 – 2021 годы, в связи с увеличением площадей архивного отдела, на постоянное хранение архивным отделом было принято 1548 единиц хранения документов организаций – источников комплектования и организаций банкротов. Работу по приему документов, срок хранения которых в организациях – источниках комплектования истек, планируется завершить до 2024 года.

На хранении в архивном отделе находятся документы личного происхождения участников Великой Отечественной войны, работников сферы культуры, образования, здравоохранения. Всего 36 единиц хранения общим количеством 182 документа, также хранятся 538 фотодокументов на которых запечатлены знаменательные события района.

В течение 2021 года архивным отделом проводилась большая работа по переработке 1269 единиц хранения фонда Кореневского районного Совета народных депутатов за 1971 – 1993 годы. В результате чего в июле 2021 года было передано в ОКУ «Госархив Курской области» 1120 единиц хранения указанного фонда. В настоящее время проводится работа по подготовке к передаче в ОКУ «Госархив Курской области» документов Администрации исполнительной государственной власти Кореневского района Курской области за 1992 – 2005 годы в количестве 534 единиц хранения.

На протяжении последних лет прослеживается тенденция к увеличению количества запросов заявителей, поступающих в архивный отдел. Так, за 5 лет с 2017 по 2021 год архивным отделом было исполнено 7497 запросов, из них 5721 социально-правового характера – с положительным результатом 5216, в том числе по запросам Пенсионного Фонда РФ подготовлено 2934 справки – с положительным результатом 2723. В связи с увеличением количества запросов заявителей и увеличением общего объема работы в архивном отделе, Главой Кореневского района было принято решение с 01.01.2019 года увеличить штатную численность архивного отдела на одну единицу. Таким образом, штатная численность архивного отдела составляет три единицы: начальник отдела, консультант и специалист первого разряда. Хочется отметить, что расходы по содержанию двух штатных единиц, это расходы средств местного бюджета и еще одной штатной единицы - расходы средств областного бюджета.

И.С. Ефремова

**Вклад Н.Ф. Комягина в изучение истории и топонимики сел
Беловского района Курской области**

*(старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и
информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области»)*

Попадая в поток бесконечной информации, современному человеку тяжело узреть истину. В вопросе возрождения национальной памяти, воспитания уважения к культурным ценностям, традициям и прошлому родной страны особую роль приобретает краеведение. Советский культуролог Д.С. Лихачев писал: «Любовь к родному краю, знание его истории – основа, на которой только и может осуществляться рост духовной культуры всего общества. Культура как растение: у нее не только ветви, но и корни. Чрезвычайно важно, чтобы рост начинался с корней» [15: с. 159–173].

Цель настоящей работы – рассказать о деятельности человека, посвятившего более 30 лет изучению своей малой родины, Беловского района, журналиста и краеведа Николая Федоровича Комягина. В 2000 г. президент Курского областного краеведческого общества Ю.А. Бугров обратился в Государственный архив Курской области (ГАКО) с просьбой принять на хранение очерки и статьи Н.Ф. Комягина. Эти материалы составили личный фонд краеведа объемом в 29 дел (Ф.Р-606).

В автобиографии, написанной незадолго до смерти, Николай Федорович писал, что родился в простой рабочей семье, где отец был столяром, а мать колхозницей. После окончания Беловской семилетней школы Николай поступил на службу наборщиком текста в местную типографию. К этому времени он остался единственным кормильцем в семье и о дальнейшем обучении не задумывался: нужно было обустроить быт. Трудлюбивый парень постоянно искал подработку: то печь соседке сложит, то крышу починит. Но даже в эти нелегкие годы он выкраивал минутку, чтобы побыть наедине с книгой или записать услышанные им воспоминания старожил.

Журналистский талант Комягина раскрылся во время службы в армии. Его заметки в газете Московского военного округа «Тревога» получили высокую оценку начальства, которое рекомендовало солдата к поступлению сначала в Курскую заочную среднюю школу, а затем в Люберецкую среднюю школу. После демобилизации Николай снова устроился в типографию только уже корреспондентом [2: л. 1]. Его пылливый ум жаждал новых знаний, и к 1965 г. Комягин стал дипломированным журналистом и экономистом, окончив Московский издательско-типографского техникум им. И. Федорова и Курский финансово-экономический техникум. Обзаведшись семьей, Николаю Федоровичу пришлось уволиться из родной Беловской типографии, но до самой смерти он продолжал сотрудничать с редакцией районной газеты, публикуя на ее страницах свои статьи и фотографии. Выйдя на пенсию, Комягин организовал кружок для юных филателистов в Беловской средней школе [1: с. 365].

Николай Федорович не был профессиональным историком, однако его работы соответствовали всем критериям научности. Они базировались на богатом источниковом материале, полученном из музеев, библиотек и архивов, среди которых: библиотеки им. В.И. Ленина (Москва) и М.Е. Салтыкова-Щедрина (Санкт-Петербург), Архангельского и Харьковского университетов, а также Московский военно-исторический и Курский государственный и партийный архивы (ГАКО и ГАОПИКО) [3: л. 1]. Территориальные рамки его исследований включали Беловский район в современных границах.

Предметом его научных изысканий выступали проблемы коллективизации, истории населенных пунктов, социально-экономического развития Беловского района, патриотического воспитания молодежи [3]. С точки зрения методики работы Н.Ф. Комягина представляли сочетание анализа источников с методами исторической географии, ономастики и устной истории. Как профессиональный журналист Н.Ф. Комягин часто использовал интервьюирование, что придавало его очеркам художественную выразительность, а как краевед и экономист – обогащал их статистикой и информацией из справочников, энциклопедий и архивных документов.

В 1980-е гг. в «Колхозной правде» Комягин издал цикл статей, посвященных ветеранам Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) и героям соцтруда [4]. Одновременно были опубликованы работы по истории колхоза им. 1 Мая (сл. Белая), Беловской районной больницы, Кучеровского техникума, о местных помещиках Долгоруковых и Клейнмихель [3, 4, 13]. К 1000-летию Крещения Руси краевед написал статью о Николаевской церкви сл. Белая. При создании работы он использовал воспоминания старожилов, наполнившие ее живописным описанием церковного убранства и народных празднеств [7: л. 46–52].

Особое место среди его трудов занимали статьи и очерки по истории населенных пунктов Беловского района, в том числе сл. Белой, д. Хотеж Колодезь, с. Щеголек, с. Бобрава, с. Долгий Колодезь, с. Знаменское, д. Корочка, д. Суходол [5, 6, 7, 8, 9, 10, 13]. Работы по указанной тематике строились по одному плану: история топонима, основные события (строительство общественных зданий и сооружений, революции 1905 и 1917 гг., гражданская война, ВОВ, современность), социально-экономическое развитие.

Сбор краеведческого материала Н.Ф. Комягин начал в 1960-е гг. с опроса старожилов. Родившись в 1870-е гг., они рассказывали о событиях начала XIX в., память о которых не сохранилась в документах. Например, описание усадеб помещиков Кучеровых, Клейнмихель, Голицыных, местные обычаи и обряды [3: л. 81]. Сочетание устной истории с документальной информацией позволило Н.Ф. Комягину легко соотносить события прошлого с современностью. В частности, в главе «Из истории улиц и площадей сл. Белой» он сопоставил старые и новые названия объектов, рассказал об изменениях в планировке и архитектуре. Ценным источником для осуществления такой работы стали воспоминания Михаила Гретчина, 1880 г.р. [4: л. 87–100].

Особую ценность для генеалогов представляет информация по истории беловских топонимов и антропонимов. Рассуждая о названии населенного пункта, Н.Ф. Комягин соотносил легендарную версию с информацией из источников. Для примера обратимся к его изысканиям относительно сл. Белой. Легенда о том, что имя слободе в 1787 г. присвоила императрица Екатерина II, восхитившись хатами-мазанками и меловой горой, была опровергнута краеведом. Изучив «Журнал высочайшего путешествия Екатерины II в

полуденные страны России в 1787 году», он доказал, что этот населенный пункт не входил в императорский маршрут. При этом в 20-м выпуске «Списка населенных мест Российской империи... по сведениям на 1862 год» (СПб., 1868), посвященном Курской губернии, на пути от г. Суджи до г. Богатого значится «казацкая слобода белая». Обратившись к «Советской исторической энциклопедии» (М., 1962) и «Полному собранию законов Российской империи», Н.Ф. Комягин пришел к выводу, что «белая» имя не собственное, а нарицательное [3: л. 1]. В XVI–XVII вв. так называли частновладельческие поселения, освобожденные от уплаты «государева тягла».

Изучив «Топографическое описание Курской губернии... 1784 года», «Труды Курской губернской ученой архивной комиссии», справочные издания, Н.Ф. Комягин выдвинул версию, что в данном случае речь идет не только о «белой» территории, но и о «белом», т. е. свободном от оброка, населении (казаках). После присоединения Левобережной Украины (1654 г.) Суджанский уезд (в его состав входил Беловский район) активно начал заселяться выходцами из Малороссии. Эту гипотезу подтвердили данные лингвистики и антропоники. На упоминаемой территории сложился соответствующий идиом, представлявший симбиоз русского и украинского языков, а фамилии жителей, фигурировавшие в ревизских сказках, имели характерный для малороссиян суффикс «о» (Сидоренко, Филенко, Зинченко) или корень, указывающий на казачий солдатский быт (Бондалетов, Шевцов) [3: л. 14]. Кроме того, располагавшееся менее чем в 3 верстах (3, 5 км) от сл. Белой с. Малое Солдатское также подтверждает проживание в данной местности казаков-пограничников [там же: л. 21]. В то же время, ссылаясь на «Гидронимический словарь Посемья» под авторством А.И. Яценко (Вологда, 1974), краевед предположил, что «белыми» эти территории могли называться еще в монгольский период, так как являлись незаселенными и, соответственно, свободными от дани [там же: л. 10].

По мнению Н.Ф. Комягина, малороссийское происхождение имели названия таких населенных пунктов, как Долгие, Кривецкие и Петровские Буды («будовать» - «строить»), Гирьи (от «гирло» - «рукав»). А вот с топонимом «Хотеж-Колодезь» произошла деформация: до 1780-х гг. деревня называлась «Бычки» по форме обрядного костюма, а затем стала именоваться созвучно ручью, протекавшему через неё от урочища Хотеж [там же: л. 19–24]. В очерке о с. Долгий Колодезь Н.Ф. Комягин сообщал, что первые жители носили фамилии Брежневые, Умрихины и Сотниковы, а заселение села началось с современной ул. Казиновки [8: л. 3]. Село Знаменское, по его мнению, начали обживать «великоросы с юга» и первоначально оно именовалось «Извеково» в честь первых владельцев. В конце XVIII в., после строительства церкви, населенный пункт получил второе название – Знаменское, которое после продажи села помещикам Лостовским стало единственным [11: л. 19; 9: л. 1].

В 1993 г. отдельные краеведческие труды были объединены в «Очерк социально-экономической истории района с 1664 по 1993 год» [3], а в 1998 г. при содействии Курского областного общества краеведов вышла «Энциклопедия родного края от А до Я» [2]. К сожалению, из-за отсутствия средств обе работы не были тиражированы. В частности, рукописный вариант «Очерка...» хранился у автора, а машинописный был им лично переплетен и подарен Беловскому историко-этнографическому музею.

Таким образом, заслуги Н.Ф. Комягина в изучении истории и топонимики населенных пунктов Беловского района Курской области трудно переоценить. За 30 лет краеведческой работы он собрал колоссальный

материал, подвергнув изучению данные центральных и районных архивов, музеев, библиотек, а также опросив десятки человек, поделившихся уникальными воспоминаниями о событиях прошлого. Устные рассказы Н.Ф. Комягин подвергал многократной проверке в источниках, что придает им особую ценность для историков. Его работы представляют удачный симбиоз методов исторической науки со способами познания лингвистики, ономастики, исторической географии.

-
1. Большая Курская Энциклопедия. Т. I. Кн. I. Персоналии. Курск, 2004.
 2. Государственный архив Курской области (ГАКО). Ф. Р-606. Оп. 1. Д. 1.
 3. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 3.
 4. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 4.
 5. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 5.
 6. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 6.
 7. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 7.
 8. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 8.
 9. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 9.
 10. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 10.
 11. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 12.
 12. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 13.
 13. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 20.
 14. ГАКО. Ф.Р-606. Оп. 1. Д. 21.
 15. Лихачев Д.С. Краеведение как наука и как деятельность // Русская культура. М., 2000.

Е.А. Кайдашова

**Промыслово-кооперативная артель « имени 8 марта»
Беловского района Курской области**

(начальник архивного отдела Администрации Беловского района)

В архивном отделе Беловского района на хранении находятся документы архивного фонда «Промысловая Артель «Имени 8 Марта» за период с 1943 по 1960 годы, но даже за этот небольшой промежуток времени можно проследить промысловую деятельность Артели и продукцию, которую она выпускала.

По сведениям Беловского историко-этнографического музея промысловая Артель «Имени 8 Марта» начала свою деятельность в 1923 г. В Артели трудилось 48 человек, 20 из которых работали на дому, так как общая площадь помещения была небольшой и составляла всего лишь 140 кв.м. В Артели было 5 швейных машин, из них 3 – ножных, 2-ручных, 1 волноческа и 10 ковровых станков. Всех работников Артели называли «мастера». В Артели насчитывалось 5 классификаций: обувная (в неё входил ремонт и пошив обуви), сапоговаляльная, текстильно-ткацкая, швейная, художественная.

В период Великой Отечественной войны и во время оккупации Беловского района немецко-фашистскими захватчиками Артель прекратила свою деятельность, но после освобождения района с апреля 1943 года её деятельность снова была возобновлена. Несмотря на суровую военную

обстановку, экономические трудности военного времени, нехватку рабочей силы и материалов, Артель выпускала свою продукцию в полном объёме. В конце каждого месяца подводились итоги по выполнению плановых показателей, о чем свидетельствуют протоколы общих собраний работников, которые проходили практически ежемесячно, сметы и отчеты о выполнении доведенных планов. Так, согласно годовому отчету за 1943 год в Артели было уже 8 цехов: швейный, который занимался пошивом верхней одежды, дамских платьев и реставрацией одежды; красильный, валяльный, сапожный, гончарный, ткацкий, цех головных уборов (шил фуражки и шапки) и парикмахерская. В Артели насчитывалось уже 92 человека. В каждом из цехов был заведующий цехом и бригадир.¹

Согласно протоколу общего собрания работников Артели от 31 марта 1944 года № 4 был принят устав Артели², установлен рабочий день с 9:00 до 17:30 (перерыв с 12:00 до 12:30), определён состав управления, в который входили: председатель правления, заведующий производством, кладовщик, агент по заготовкам, плановик, бухгалтер, счетовод, конюх, сторож, уборщица. До каждого работника отдельно доводился ежемесячный план, который нужно было выполнить и отчитаться на очередном собрании.

В мае 1944 года в состав Артели вошло Долгобудское отделение швейного производства, которое находилось в с. Долгие Буды Беловского района³. Помещение для данного отделения арендовалось и в нём трудилось 9 мастеров. В конце 1944 года количество работников увеличилось и составило 109 человек. Все процессы всех производственных цехов Артели возглавляли председатель Артели, заведующий производством и 3 члена правления - заведующие цехами. В этот период времени с целью налаживания производства были созданы 3 комиссии: комиссия по охране труда, комиссия по оборудованию цехов, квалификационная комиссия. В практику работы Артели вошли частые командировки в город Горький и Переяславль за необходимыми запчастями для ткацкого цеха.

Во всех цехах Артели работали ученики. После их обучения, квалификационная комиссия проводила практический экзамен и тем ученикам, кто его сдавал, присваивалась квалификация – подмастерье.

В январе 1945 года в составе Артели добавилось Коммунарское отделение швейного производства, которое находилось в п. Коммунар Беловского района.⁴ Помещение для данного отделения также арендовалось и в нём трудилось 6 мастеров.

Из доклада председателя правления Артели за 1945 год становится известно, что работники некоторых цехов были вынуждены работать на дому из-за отсутствия площади помещения. Так, ткацкое производство насчитывало уже 56 ткачих и все они работали на дому, швейное производство насчитывало 29 человек, из которых 8 работало на дому. В ремонтно-обувном производстве трудилось 12 человек, из которых 5 работали на дому. В строчевышивальном производстве работало 2 мастера и оба на дому. Один из мастеров по шитью головных уборов также работал на дому. В парикмахерской, которая была размещена в арендованном помещении, трудилось 2 мастера, причём, только мужские. Стрижки осуществляли с помощью ножниц, но на заседаниях Артели неоднократно поднимался вопрос о приобретении машинки для стрижки.

В начале 1946 года в структуру Артели был введён штат административно-управленческого персонала. В сентябре 1947 года были введены в действие размоточный цех и цех вольнонаёмных рабочих. В этот период времени в Артели активно осуществлялась продажа выпускаемой

продукции, о чём свидетельствует введённая в штат новая единица - продавец Артели, который занимался поиском сбыта продукции. К этому времени штат Артели составлял 135 человек.

По архивным документам можно проследить какие основные виды продукции выпускались Артелью и в каком количестве. Так, в 1950 году были выпущены тапочки кожаные - 22 пары; сапоги - 2 пары; валенки мужские - 66 пар; валенки женские - 101 пара; валенки детские - 28 пар; ткани х/бумажные - 10800 метров; дорожка х/б; пальто и полупальто взрослое - 158 шт.; детское - 21 шт.; костюмы взрослые - 26 шт., детские - 3 шт.; платья взрослые - 18 шт.; платья детские - 1 шт.; гимнастерки - 15 шт.; брюки взрослые - 161 шт.; белье мужское - 112 ед.; белье женское - 1194 ед.; головные уборы - 346 шт.; одеяло стеганное - 22 шт.; ковры шерстяные - 36 кв.м.; дорожки ковровые - 50 м.

При Артели существовала библиотека, где один раз в квартал собирались все работники для прочтения книг.

В начале 1960 года было введено в эксплуатацию 5 металлических ковроткацких станков, что способствовало повышению производительности труда. Производство Артели стало более сосредоточено на ковроткачестве и пошиве одежды и обуви. В этот период времени было 3 цеха: ковровый, швейный, сапожный, в которых трудились 80 человек.

На протяжении всего периода существования Артели руководство устраивало социалистические соревнования, как между работниками цехов, так и между цехами. Также соревновались и с соседней суджанской Артелью «Ткачиха». Основными задачами таких соревнований были: перевыполнение ежемесячного производственного плана, улучшение качества выпускаемой продукции, соблюдение порядка и дисциплины в цехах. По итогам соревнований лучших работников направляли в Дома отдыха или санатории.

¹ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.1ЛЛ.8, 16

² Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.2. Л.11

³ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.2. Л.17

⁴ Ф.Р.- 7. Оп.1. Д.4. Л. 2.

Коллегия, круглые столы, выставки, семинары, конференции и другие мероприятия

24 января творческий коллектив ООО «СИНЕМАЛОРА» (режиссёр Ольга Антропова, главный оператор Вадим Барбаков), реализующий свой проект при поддержке Министерства культуры РФ, посетил ОКУ «Государственный архив



общественно-политической истории Курской области» для съемки сюжета к неигровому фильму под рабочим названием «Молодая гвардия города Льгова». Съемочной группе были предоставлены документы из фонда П-2 «Штабы партизанских бригад и отрядов по Курской области», в котором хранятся: единственный подлинный документ о деятельности молодогвардейцев – это клятва партизана Аниканова С., справки о найденных

тайниках подпольщиков с оружием, свидетельства очевидцев, в том числе об арестах патриотов, о гибели 9 января 1942 г. командира отряда молодогвардейцев Грудинкина Владимира Ильича, переписка с родственниками молодогвардейцев, в которой отражена история деятельности организации молодых подпольщиков, собранная сотрудником газеты «Курская правда» С. А. Масленниковым, а также выписка из постановления бюро Курского обкома КПСС от 27 апреля 1965 г. «Об увековечивании памяти Льговской молодежной организации». Премьера фильма состоялась в сентябре 2022 года в г. Курске и г. Льгове и была приурочена к скорбной памятной дате - 80-летию расстрела льговских молодогвардейцев.

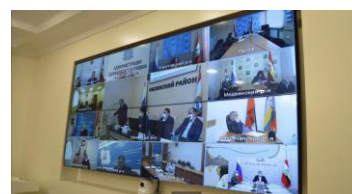


26 января в режиме видео-конференц-связи под председательством заместителя Губернатора Курской области В.Н. Карамышева состоялось совещание по



вопросу повышения роли муниципальных архивов в пополнении Архивного фонда Курской области и обеспечении его сохранности. В мероприятии приняли участие: заместитель Губернатора Курской области В.Н. Карамышев, начальник архивного управления Курской области Н.А. Бастрикова, заместитель

начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, главы, заместители глав, управляющие делами и начальники архивных отделов администраций районов и городских округов Курской области, всего более 60 человек.



Открывая совещание, В.Н. Карамышев отметил, что в целях сохранения документального наследия региона, хранящегося в государственных и муниципальных архивах Курской области и насчитывающего свыше 3 миллионов дел, необходимо создание нормативных условий и режимов хранения архивных фондов, проведение мероприятий, направленных на укрепление материальной базы архивов. Реализацию муниципальными архивами Курской области комплекса мероприятий по обеспечению

сохранности документов и поддержанию их физического состояния осветила в своем докладе Н.А. Бастрикова, особо подчеркнув имеющиеся достижения муниципалитетов



Курской области в сохранении и содержании архивных фондов. За последние три года произошло увеличение доли оснащения архивов современными системами пожарной сигнализации (93,7%), доли обеспечения архивных документов первичными средствами хранения (47%) и протяженности стеллажного оборудования более чем на 1 тыс. п.г. За 2019-2021 годы муниципальными архивами Курской области

исполнено более 133 тыс. запросов в целях социальной защищенности граждан. Были также отмечены положительные практики в укреплении материально-технической базы муниципальных архивов Горшеченского, Коньшевского, Кореневского, Обоянского, Поньровского, Солнцевского районов и г. Железногорска. Опытом работы по формированию и содержанию муниципальных архивов поделились Главы Обоянского, Коньшевского и Поньровского районов. В день проведения совещания состоялось открытие нового отремонтированного здания для муниципального архива Обоянского района, на ремонт которого было выделено 7 млн рублей. Благодаря переезду архива в новое здание его площади увеличились практически в три раза и составили 590 кв.м. Совещание завершилось определением основных задач по обеспечению сохранности и безопасности хранения документального наследия региона. По итогу совещания были приняты рекомендации, в которых муниципальные власти в определенные сроки должны провести работу по обследованию приспособленных зданий (помещений) архивов на предмет их соответствия нормативным требованиям, разработать планы мероприятий («дорожные карты») по предоставлению новых или дополнительных площадей, в связи с их 100% загруженностью.



17 февраля с рабочим визитом архивное управление Курской области посетил Губернатор Курской области Роман Старовойт. В ходе данного мероприятия начальник архивного управления Курской области Наталия Бастрикова поделилась достижениями архивной отрасли Курской области за последние три года, отметив, что



в государственных и муниципальных архивах насчитывается более 3 млн дел, востребованность которых ежегодно растет. Только в 2021 году государственными архивами было исполнено 38 тысяч госуслуг. Благодаря реализации региональной государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» удалось переоснастить Государственный архив, закупить

сканирующее оборудование и начать работу по оцифровке архивных документов.

Сегодня в электронный вид переведено 15,5% архивных документов востребованных дореволюционных фондов, размещённых в свободном доступе единой информационной системы на официальном сайте «Архивная служба Курской области» и каждый гражданин, независимо от места проживания, может изучить их удаленно. Основной массив архивных документов планируется оцифровать к 2024 году. Главе региона были представлены уникальные и особо ценные документы, хранящиеся в Государственном



архиве, имеющие высшую категорию ценности и включенные в общероссийский свод уникальных источников Российской Федерации, в их числе документ с печатью и личной подписью Александра Суворова, ревизская сказка о семье преподобного Отца Серафима Саровского (в миру Прохора Машнина), приказ воеводы Б. Шереметева об отправке в Белгород иконы Пресвятой Богородицы, метрические книги, в которых имеются записи о рождении Никиты Хрущёва и Георгия Свиридова. Роман Старовойт был приятно удивлен, что Государственный архив Курской области, несмотря на эвакуацию документов в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, смог сохранить такие документальные раритеты второй половины 17-го века. Губернатор Курской области ознакомился также со сборниками и публикациями, издаваемыми Государственным архивом, работой Единой архивной информационной системы Курской области по предоставлению пользователям архивных документов через виртуальный читальный зал, посетил отдел автоматизированных архивных технологий по переводу архивных документов в электронный вид и хранилище массива отсканированных архивных документов. В ходе встречи были определены дальнейшие перспективы развития архивной отрасли, мероприятия по укреплению материально-технической базы архивных учреждений. Р.В. Старовойт выразил благодарность архивистам за сохранение исторических источников, нужную и востребованную работу.

18 марта в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие и.о. начальника (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директора государственных архивов Курской области, эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета



здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль, начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, всего более 60 человек. Коллегию открыла и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая затем осветила итоги работы архивных

учреждений Курской области в 2021 г. и обозначила основные направления развития архивного дела на 2022 год. Было отмечено, что, несмотря на сложившуюся эпидемиологическую обстановку в регионе, запланированные показатели основных направлений деятельности архивных учреждений Курской области на 2021 год были выполнены. Значительно увеличены показатели по привлечению государственными архивами Курской области внебюджетных средств (объем заработанных ими средств на 76% превысил показатели 2020 г.). Проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных архивов за счет средств субвенций, направленных органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий и за счет средств муниципальных бюджетов (ремонт архивов в Горшеченском, Коньшевском, Поньровском, Солнцевском, Черемисиновском районах; завершена реконструкция и капитальной ремонт нового здания в муниципальном архиве Обоянского района на сумму 1 391 094 руб. и помещений муниципального архива



Горшеченского района на сумму 1 242000 руб.; заменены оконные блоки и двери в муниципальном архиве г. Железногорска на сумму 411 171 руб., обеспечено содержание помещений муниципального архива, обслуживание пожарной сигнализации в размере 500 000 руб. в Кореневском районе; установлена пожарная сигнализация в архивохранилищах муниципального архива Советского района и др.).

За 2021 год увеличились на 650 кв.м объемы площадей за счет выделения новых и дополнительных помещений муниципальным архивам Коньшевского, Кореневского, Обоянского, Поньировского районов. Доля документов, обеспеченных первичными средствами хранения, в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области и Государственном архиве документов по личному составу Курской области составила 100%, в муниципальных архивах - 47%. В состав Архивного фонда Курской области включено 29 752 ед.хр.

Количество принятых на хранение документов Архивного фонда в государственные и муниципальные архивы за 2021 г. увеличилось более чем на 4000 ед.хр. и составило 18 161 ед.хр. По состоянию на 1 января 2022 года в Государственном архиве Курской области оцифровано 158 528 ед.хр., что составляет 15,5% от общего количества дел, хранящихся в архиве. В муниципальных архивах электронный фонд пользования создан на 4 715 ед.хр. Предоставлен доступ к 2 049 электронным копиям архивных дел и 5 572 электронным печатным изданиям в читальных залах государственных архивов, к 2 968 описям дел через официальный сайт «Архивная служба Курской области» и к 11 581 оцифрованным документам 5-и дореволюционных фондов через «виртуальный читальный зал». В 2021 году архивами исполнено 44 537 тематических и социально – правовых запросов, поступивших от физических и юридических лиц. Большая работа по исполнению запросов заявителей проведена в Государственном архиве Курской области, Государственном архиве документов по личному составу, муниципальных архивах Горшеченского, Дмитриевского, Железнодорожного, Медвенского, Солнцевского, Фатежского районов г.Железнодорожска, г.Курска. Несмотря на сложную эпидемиологическую обстановку в регионе архивами было проведено более 200 мероприятий, посвященных



знаменательным и памятным датам, подготовлены 91 статья, 39 выставок архивных документов, в том числе 8 виртуальных, 69 радио-и-телепередач. Активно были использованы социальные сети, в том числе страницы «В Контакте», архивным управлением Курской области, государственными архивами Курской области, муниципальными архивами Октябрьского, Фатежского районов, г.Железнодорожска. Об итогах работы архивного управления Курской области по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2021 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле, рассказала М.В.Шишлова.

Было отмечено, что в 2021 г. было проведено 8 проверок, из которых 6 плановых и 2 внеплановые проверки. По итогам проверок выдано 8 Актов проверки, 6 Предписаний и составлено 2 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст.13.20 КоАП РФ. Сумма штрафов составила 3000 руб. В целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле архивуправлением Курской области проведены выездные учебно-методические, областные и обучающие семинары, семинары – практикумы. На заседании коллегии были определены направления деятельности архивных учреждений на 2022 год, среди которых поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, прием на постоянное (вечное) хранение более 16 тыс. исторически ценных дел от организаций – источников комплектования, расширение практики предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе в рамках взаимодействия с АУКО «МФЦ» и учреждениями Пенсионного фонда РФ; продолжение оцифровки документов Архивного фонда; подготовка мероприятий в

рамках Года культурного наследия народов России, празднования 80-й годовщины победы в Курской битве и др.

23 марта при участии заместителя Губернатора Курской области А.Белостоцкого состоялась коллегия комитета ЗАГС Курской области, которая была посвящена результатам совместной работы архивистов и работников органов ЗАГС по подготовке к передаче на постоянное (вечное) хранение 1 750 актовых книг, собранных из записей актов гражданского состояния за 1918-1925 гг. В работе коллегии комитета ЗАГС Курской области приняла участие и.о. начальника



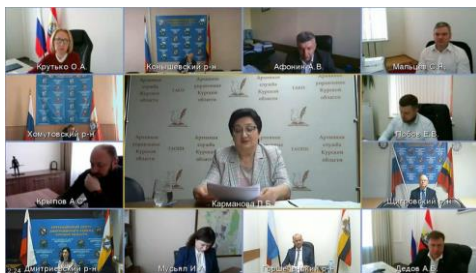
архивного управления

Курской области Л.Б.Карманова, которая в своем выступлении отметила заинтересованность архивистов в скорейшем поступлении актовых книг на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области», так как данный вид документов, несомненно, будет широко и активно использоваться в научных и



генеалогических исследованиях, при исполнении социально-правовых запросов граждан и юридических лиц, а также в выставочной, публикационной, справочно-информационной работе архива. В рамках указанного мероприятия коллектив архивного управления Курской области был отмечен Благодарностью заместителя Губернатора Курской области А.В.Белостоцкого за эффективное взаимодействие с органами ЗАГС по сохранению архивного фонда записей актов гражданского состояния региона.

29 марта в режиме ВКС состоялось заседание администрации Курской области под руководством Губернатора Курской области Р.В.Старовойта. С докладом о результатах работы архивного управления Курской области за 2021 год и задачах на 2022 год выступила и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова, которая отметила следующее. На содержание архивной отрасли



Курской области в 2021 году было направлено 103 761,4 тыс. руб. Благодаря вложению бюджетных средств были реализованы мероприятия по укреплению материально-технической базы архивов Курской области, произошло увеличение общего объема площадей, занимаемых архивами, более чем на 650 кв.м, протяженности стеллажного оборудования более чем на 1 тыс. пог.м, доли

закартонированных, т.е. обеспеченных первичными средствами хранения, архивных дел. В результате доля документов, хранящихся с соблюдением нормативных режимов и условий, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, по государственным архивам достигла 84,7%, по муниципальным - 67%. В установленные законодательством сроки исполнено 44 537 тематических и социально-правовых запросов граждан и юридических лиц (государственными архивами – 8572; муниципальными – 35 965), из которых 58% составили запросы Пенсионного фонда РФ. Проведено 226 мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам Курской области. В целом отчетный год для архивной отрасли был результативным и задачи, стоящие перед архивным управлением Курской области и подведомственными ему учреждениями, были выполнены. В соответствии основными направлениями развития архивного дела в Курской области на 2022 год архивным управлением Курской области планируется: продолжение и совершенствование работы по поддержанию надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда; прием на постоянное (вечное) хранение более 16 тысяч

исторически ценных дел от организаций – источников комплектования архивов Курской области; расширение практики предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с АУКО «МФЦ» и учреждениями Пенсионного фонда РФ при исполнении социально-правовых запросов граждан; продолжение работы по оцифровке документов Архивного фонда в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации от 10.02.2022 №Пр-290; в рамках информационной деятельности размещение на официальных сайтах Росархива и «Архивная служба Курской области» актуальных комплексов исторических источников; подготовка мероприятий в рамках Года культурного наследия народов России, празднования 80-й годовщины Победы в Курской битве, 120-летия архивной службы Курской области; разработка концепции книги-альбома «Град на Семи...»: История Курска в документах и материалах»; осуществление государственного регионального контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области и др.

4 апреля состоялась встреча руководства архивного управления Курской области и представителей ОКУ «Госархив Курской области» с руководством комитета ЗАГС Курской области по вопросу передачи книг записей актов гражданского состояния, сформированных до 1926 г. на постоянное хранение в государственный архив. На совещании состоялся заинтересованный, конструктивный диалог и намечен план мероприятий по реализации данной процедуры с назначением ответственных и сроков исполнения.



19 апреля начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А. выступил в прямом эфире в Центре управления регионом Курской области по теме: «О деятельности архивов Курской области по исполнению социально-правовых и тематических запросов физических и юридических лиц», где ответил на актуальные вопросы, поступившие через социальные сети по заявленной теме, в частности, о категории граждан, которые могут обратиться в архивы; о требованиях, предъявляемых к оформлению запросов граждан; о видах запросов, исполняемых архивами; о месте хранения документов о трудовой деятельности граждан и др.



22 апреля в рамках подготовки мероприятий, посвященных празднованию 80-й годовщины Победы в Курской битве, архивное управление Курской области провело рабочее совещание по вопросу создания единой электронной базы «Куряне - участники Курской битвы». В совещании приняли участие начальник архивного управления Курской области (Э.А.Кудрявцев), заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б.Карманова), директор ОКУ «Госархив Курской области» (Н.А.Елагина), заместитель директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (М.В.Кузнецова), директор ОБУ «Областной дворец молодежи» (В.Г.Шалимова), руководитель Курской областной молодежной патриотической организации «Центр «Поиск» (И.П.Цуканов). В ходе совещания было отмечено, Курской областной молодежной патриотической организацией Центр «Поиск» представлены в электронном виде списки погибших и захороненных в Курске в 1943 году воинов общим объемом 67 тысяч фамилий. Участники мероприятия выработали порядок дальнейшей работы по созданию базы данных «Куряне – участники Курской битвы», а также привлечения волонтеров из



числа студентов исторического факультета ФГБОУ ВО «КГУ» к обработке поступившей информации.

28 апреля начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев



провел встречу с волонтерами – студентами исторического факультета ФГБОУ ВО «Курский государственный университет», которые вместе с архивистами в течение двух месяцев будут заниматься выявлением и обработкой информации об уроженцах Курской области, принимавших участие в Курской битве - величайшем сражении Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

В ходе состоявшейся встречи волонтеры познакомились с порядком и объемом предстоящей работы по созданию базы данных «Курыне – участники Курской битвы».

29 апреля в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация выставки «Великая сила кино»: 125 лет первого киносеанса в Курске». Автор выставки, начальник отдела научно-исследовательской работы и



информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» О.Н. Аргунов рассказал об особенностях развития киноиндустрии в Курском крае на разных исторических этапах. Была отмечена новизна представленных документов, их ценность для создания общих представлений о культурной жизни региона. Приняли участие в мероприятии и обсудили ключевые вопросы выставки начальник архивного управления

Курской области Э.А. Кудрявцев, директор ОКУ «Госархив Курской области» Н.А. Елагина, заместитель директора по НИР ОКУ «Госархив Курской области» В.В. Раков, научные сотрудники отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» (Т.Н.Потаскаева и Э. Э.Абрамова).

6 мая – в день создания (6 мая 1903 года) губернской ученой архивной комиссии, положившей начало организации государственной архивной службы в



Курской области, начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев провел очередную встречу с волонтерами – студентами 2 курса исторического факультета ФГБОУ ВО «Курский государственный университет», которые рассказали о своей работе по выявлению и обработке информации о курынах – участниках Курской битвы, поступившей от администраций муниципальных образований, а также

учреждений культуры и системы образования Беловского, Большесолдатского, Глушковского, Курчатовского, Медвенского районов.

12 мая начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальные архивы Золотухинского и Фатежского районов с целью ознакомления с условиями и режимами хранения документов Архивного фонда Курской области, а также решением вопросов их безопасности и обеспечения сохранности в указанных муниципальных образованиях. В ходе встреч с главой Золотухинского района (В.Н.Кожухов), главой Фатежского района (С.Е.Гнездилов) состоялось конструктивное обсуждение имеющихся проблем в укреплении материально-технической базы архивов, а также предоставлении новых или дополнительных помещений для размещения архивных документов.



Особое внимание в ходе обсуждения было уделено вопросам размещения муниципальных архивов в приспособленных зданиях и помещениях. При этом отмечалось, что здания (помещения) должны проходить процедуру обследования (экспертизу) для установления степени огнестойкости зданий, долговечности его основных конструкций, состояния



помещений (подвальных, чердачных), работоспособности электросетей, наличия и состояния отопительных и вентиляционных систем с обязательным оформлением соответствующего акта. Была достигнута договоренность о корректировке (Золотухинский район) и разработке (Фатежский район) планов мероприятий («дорожных карт») по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов и поддержанию их физического состояния в муниципальных архивах Золотухинского и Фатежского районов.

14 мая в Фатежском районе Курской области была проведена международная



акция "Сад памяти", в которой приняли участие органы государственной власти и представители различных учреждений и организаций Курской области, в том числе архивного управления и государственных архивов Курской области.

Было высажено 33897 саженцев красного дуба и сосны по числу погибших в сражениях на Северном фронте Курской Дуги.

20 мая в Государственном архиве Курской области состоялась традиционная Пасхальная встреча сотрудников архивного управления Курской области и государственных архивов с представителями Курского Свято-Троицкого женского монастыря. С приветственным словом к участникам встречи обратился начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев, который, в частности, сказал:



«Который год в Государственном архиве Курской области в рамках Рождественских и Пасхальных встреч мы живо обсуждаем вопросы духовного развития и нравственного воспитания, о роли православия и исторических знаний в формировании нашего юношества, да и нас самих – взрослых людей, но также ищущих ответы на

вечные вопросы веры и бытия. Всегда считал и считаю, что Курский край богат своими православными традициями, а город Курск – это, в принципе, духовная столица Юга России со своей многовековой историей, нравственными началами, которые являются основами нашего современного развития». В последующей беседе

архивистов с настоятелем храма равноапостольных Кирилла и Мефодия, протоиереем отцом Евгением (Литовкиным) и руководителем историко-культурного кабинета при Курском Свято-Троицком женском монастыре монахиней матушкой Иустиной (Трофимовой) были обсуждены вопросы исторических и культурных традиций нашего народа, значения православных и государственных праздников в воспитании подрастающего поколения. В заключении



состоялся концерт воспитанников театральной студии «Под голубым небом» при Курском Свято-Троицком женском монастыре, посвященный Дню Победы.

23-25 мая прошел обучающий семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов архивов Курской области по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства. Мероприятие было организовано архивным управлением Курской области. В работе семинара приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, работники ОКУ «Госархив Курской области», руководители и специалисты архивных отделов администраций Беловского, Золотухинского, Касторенского, Курчатовского, Медвенского, Обоянского, Октябрьского, Советского, Солнцевского, Хомутовского и Щигровского районов, а также работники, ответственные за делопроизводство и архив учреждений здравоохранения – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», всего 25 человек. Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая затем познакомила участников семинара с нормативными правовыми актами, организующими и регламентирующими работу муниципальных архивов Курской области, работу архивов учреждений и организаций Курской области в сфере делопроизводства и архивного дела на современном этапе, а также методическим обеспечением их деятельности. Участники семинара познакомились с требованиями, предъявляемыми: к зданиям, помещениям муниципального архива и их оборудованию, с нормативными условиями и режимами (противопожарным, охранным, температурно-влажностным, световым, санитарно-гигиеническим) хранения документов; к оформлению документов в соответствии с Государственными стандартами, содержанию служебных документов и порядку их оформления, в том числе к ведению деловой переписки; к ведению и оформлению основных учетных документов муниципальных архивов и архивов организаций; к организации работы по составлению и оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов. Интерес вызвали вопросы, связанные с методикой разработки и уточнения номенклатуры дел организации, проведением экспертизы ценности документов и оформлением ее результатов, подготовкой документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Для участников мероприятия была организована экскурсия по Государственному архиву Курской области.



24 мая учеников 3 класса гимназии № 4 г. Курска, посетивших Государственный архив Курской области, приветствовали начальник архивного управления Э.А. Кудрявцев, директор госархива Н.А. Елагина, старший научный сотрудник Т.Н. Потаскаева. Для гостей была проведена экскурсия, ознакомившая с уникальными и редкими документами, находящимися в архиве. Школьники увидели ревизскую сказку с записью о семье нашего земляка актера М.С. Щепкина, метрическую книгу с записью о рождении композитора Г. В. Свиридова, свиток с азбукой XVII в. По итогам встречи с учащимися была проведена викторина, отличившиеся получили сладкие призы.



25 мая начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальные архивы Мантуровского и Тимского районов с целью ознакомления с условиями и режимами хранения документов Архивного фонда Курской области в указанных муниципальных образованиях.



В рамках встреч с главой Тимского района (А.И.Булгаков), главой Мантуровского района (С.Н.Бочаров) прошло обсуждение реализуемого в указанных муниципальных образованиях комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и поддержанию их физического состояния. В ходе посещения муниципального архива Тимского района, загруженность которого составляет 100%, Э.А. Кудрявцев также осмотрел помещения, которые как дополнительные, планируется использовать для размещения архивных документов. С главой Мантуровского района С.Н. Бочаровым состоялось обсуждение вопросов, связанных с установкой в муниципальном архиве пожарной сигнализации и проведением ремонтных работ в архивохранилище №1, а также выделением еще одного дополнительного помещения для планового комплектования.

26 мая в ОКУ «Госархив Курской области» состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений комитета по экономике и развитию Курской области по вопросам формирования документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) проинформировала о выявленных в ходе проведения плановых выездных проверок обязательных требований в сфере архивного дела и обратила особое внимание на обязательное



выполнение предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле, выданного комитету по экономике и развитию Курской области в сентябре 2021 года по результатам проведения плановой выездной проверки. Главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В.Булгакова) осветила вопросы, связанные с требованиями, предъявляемыми к составлению номенклатуры дел, к формированию документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, к содержанию дел и оформлению обложек дел с указанием обязательных реквизитов.

26 мая, в рамках мониторинга исполнения протокольных решений по итогам семинара-совещания от 26 января 2022 года по вопросу повышения роли муниципальных архивов в пополнении Архивного фонда Курской области и обеспечении его сохранности, заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова посетила муниципальный архив Октябрьского района. Л.Б.Карманова осмотрела приспособленные помещения муниципального архива, общей площадью 141,5 кв.м., в которых размещены 26 167 единиц хранения управленческой документации, фотодокументы, а также документы по личному составу. В ходе посещения Глава Октябрьского района О.А.Быковский проинформировал о мероприятиях по запланированному обследованию помещений муниципального архива в целях установления соответствия их нормативным требованиям и целесообразности дальнейшего размещения архивных фондов. Обсуждались с главой Октябрьского района (О.А.Быковский) и управляющим делами администрации Октябрьского района (М.А.Котова) мероприятия, которые



лягут в основу «дорожной карты», нацеленной на укрепление материально-технической базы муниципального архива Октябрьского района.

27 мая в ОКУ «Госархив Курской области» в рамках мероприятий, посвященных подготовке к празднованию 1000-летия города Курска, развернута стационарная выставка «Как город рос: планировка и застройка Курска в XVIII – XXI вв.».



В мероприятии по открытию выставки приняли участие Карамышев В.Н., заместитель Губернатора Курской области, Бастрикова Н.А., и.о. председателя комитета образования и науки Курской области, Кудрявцев Э.А., начальник

архивного управления Курской области, Аникеева И.Г., председатель комитета архитектуры и градостроительства города Курска, представители учреждений культуры, музейные работники, ученые и архивисты. С приветственным словом к собравшимся обратился заместитель Губернатора Курской области В.Н. Карамышев, который, в частности, сказал: «Это мероприятие – одно из первых в череде событий, предвещающих тысячелетний юбилей нашего родного города, которые проходят и будут проходить в ближайшие годы. Обращение к архивным документам является неотъемлемой частью познания исторического прошлого. Ведь ни для кого не секрет,

что наш Курск, центр соловьиного края, не всегда был таким. Сейчас город растянулся на два с половиной десятка километров: это расстояние от Магистрального проезда до проспекта Дериглазова. А сто лет назад, что по историческим меркам совсем немного, он весь располагался между Всесвятской церковью, у памятника танкистам в начале улицы Энгельса, и современной Московской площадью. И это



только один из множества фактов, которые отражают архивные документы, презентуемые сегодня, и с которыми нас сегодня познакомят. Безусловно, в преддверии тысячелетия Курска, когда нами запланирована и уже осуществляется колоссальная работа по его благоустройству, очень важно в погоне за комфортом, удобством и красотой не забывать о том, что наш город – это ещё и его богатая история, которую мы обязаны сохранить и передать нашим потомкам». С документами и материалами, экспонируемыми на выставке, гостей и сотрудников архивов ознакомила старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения, Почетный архивист Российской Федерации Л.С. Ласочко. Среди представленных на выставке документов она особо отметила картографические материалы (абрис Курска 1722 г., планы города 1782, 1904, 1933 гг., планы усадебных мест и площадей города XVIII – XIX вв.), архивные документы о застройке города XVIII – XX вв., о включении в городскую черту пригородных слобод



и отдельных населенных пунктов, многочисленные фотографии, печатные издания по истории планировки и застройки Курска. О своих впечатлениях от выставки поделились Бастрикова Н.А., и.о. председателя комитета образования и науки Курской области, Аникеева И.Г., председатель комитета архитектуры и градостроительства города Курска, Плаксин И.М., заместитель директора по науке

Курского областного краеведческого музея. Выступивший с заключительным словом начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А. отметил, что архивные документы, которые рассказывают об истории планировки и застройки

города Курска на протяжении почти трёх столетий – это важнейшая часть культуры нашей страны, нашего региона, нашего города.

27 мая в Государственном архиве Курской области состоялась Всероссийская научная конференция «Архивный документ как исторический источник: проблемы выявления, верификации и интерпретации».



Проблематика конференции была задумана организаторами как площадка по обсуждению актуальных проблем источниковедения, археографии и архивоведения. Заявки на участие в конференции были получены от 28 ученых, в том числе четырех докторов и десяти кандидатов наук. В работе конференции приняли участие ученые, работники учреждений культуры, музеев, архивов,

аспиранты и соискатели. С приветственным словом и пожеланиями плодотворной работы и успехов в научном поиске к участникам конференции обратился Кудрявцев Э.А., начальник архивного управления Курской области. Представителями разных регионов России (Курска, Белгорода, Липецка, Москвы и Московской области, Санкт-Петербурга, Волгограда, Оренбурга) были представлены 22 доклада на самые разные темы: от анализа отдельных групп источников XVII–XVIII веков, в том числе и по истории курского края, до освещения современных подходов и методов при изучении исторических источников. Все материалы и доклады были размещены в сборнике, вышедшем до начала работы конференции.

30 мая в ОБУЗ «Областная детская клиническая больница» состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений больницы по вопросам описания и формирования законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Семинар-практикум открыла ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), осветив обязательные требования законодательства по архивному делу к объектам регионального государственного контроля. Главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.А. Седых) проинформировала о требованиях, предъявляемых к оформлению дел на бумажной основе, в том числе по подшивке или переплету дел, по нумерации листов дела, по составлению листа-заверителя, внутренней описи документов дела, по оформлению обложки дела, а также перечислила требования, предъявляемые к описанию архивных документов.



2 июня в рамках продолжения работы по упорядочиванию документов органов ЗАГС за 1918–1926 гг. сотрудники архивного управления Курской области и Государственного архива Курской области посетили управление реестра актов записей, оказания государственных услуг и хранения документов ЗАГС комитета ЗАГС Курской области. Целью визита было уточнение заголовков архивных дел регистрационных документов ЗАГС для дальнейшей подготовки



научно-справочного аппарата.

2 июня, в рамках мониторинга решения муниципальными образованияами Курской области вопросов безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области, начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальный архив Щигровского района. Э.А.Кудрявцев осмотрел архивохранилища общей площадью 330 кв.м., в которых размещены 44 069

единиц хранения управленческой документации, фотодокументы, а также документы по личному составу организаций-источников комплектования. Заместитель главы Администрации Щигровского района Л.Н.Ченцова и начальник архивного отдела Е.А.Полевая проинформировали



руководителя архивной службы региона о мероприятиях по установке в архивохранилищах стационарных стеллажей в соответствии с нормативными требованиями, установке средств охранной сигнализации на аварийном и запасном выходах в архивохранилищах, обеспечении архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.06.2022 закартонировано 67,2% архивных дел), составлении картотеки

учета физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажной основе, подготовке к рассмотрению ЭПК архивного управления Курской области описей на упорядоченные документы постоянного хранения и по личному составу организаций-источников комплектования муниципального архива Щигровского района (доля организаций, полностью подготовивших документы для передачи на постоянное хранение, увеличилась до 54%). С Главой Щигровского района Ю.И.Астаховым обсуждались вопросы, связанные с укреплением материально-технической базы муниципального архива, а также дальнейший план по оптимизации температурно-влажностного режима в архивохранилищах посредством установки системы кондиционирования.



8 июня, накануне Международного дня архивов, начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев дал интервью для ГТРК «Курск». Тематика вопросов, адресованных руководителю архивной службы Курской области, касалась, прежде всего, ключевой роли архивов в восстановлении достоверной картины прошлого и осмыслении уроков истории, а



также о том, как архивы сегодня отстаивают историческую правду. Э.А. Кудрявцевым было отмечено, что в восстановлении правды истории принципиально важно опираться только на архивные материалы, свидетельства современников, исключая любые идеологические и политизированные домысливания. Были освещены также вопросы, касающиеся создания нормативных условий и режимов хранения архивных документов, перевода архивных фондов в электронный вид, а также вопросы социальной миссии архивов в части подтверждения законных прав и свобод граждан. Особое внимание было уделено информации о рассекреченных документах, общее количество которых за последние 5 лет составило более 18 тысяч. Среди

рассекреченных в 2021 году документов, находящаяся на хранении в Государственном архиве Курской области, карта разминирования и сбора трофеев Курской области в 1944-1945 гг. Уникальность данного документа в том, что на ней, помимо территории Курской области в границах того периода времени (включала в себя также части территорий современных Белгородской и Липецкой областей), имеются сведения о территориях современных Брянской, Орловской, Воронежской областей России и Сумской, Полтавской, Харьковской и Ворошиловоградской (ныне Луганской) областей Украины. Э.А. Кудрявцев обратил внимание на исследования архивов по составлению генеалогического древа, представляющие большой интерес для обычных граждан. В заключении Э.А. Кудрявцев отметил, что архивы всех уровней готовы принять документы личного происхождения, а также пригласил курян и гостей города посетить читальные залы государственных архивов Курской области, с тем, чтобы

приступить к разгадке тайн, и увлекательнейшему поиску-путешествию по архивным документам.



10 июня состоялась рабочая поездка начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева в Беловский и Суджанский районы с целью мониторинга решения указанными муниципальными образованиями Курской области вопросов безопасности и сохранности архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальных архивах. Э.А.Кудрявцев встретился с Главой Суджанского района А.М.Богачёвым и обсудил вопросы материально-технического оснащения муниципального архива, том числе, необходимость разработки «дорожной карты» со сроком реализации 2022-2026 гг. Достигнута договоренность о подготовке указанного документа до 30 июня 2022 года.

В ходе осмотра архивохранилищ общей площадью 410 кв.м., в которых размещены 44 669 архивных дел, управляющий делами Администрации Суджанского района Н.А.Сердюкова и начальник архивного отдела И.В.Маширова проинформировали руководителя архивной службы региона о соблюдении охранного и противопожарного режимов в архивохранилищах, обеспечении архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.06.2022 закартонировано 96% архивных дел), о подготовке к передаче на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области» 1716 единиц хранения Суджанского райисполкома и горсовета, относящихся к государственной собственности Курской области. С Главой Беловского района Н.В.Волобуевым и управляющим делами Администрации Беловского района А.В.Шепелевым обсуждались вопросы, связанные с корректировкой утвержденной распоряжением Администрации Беловского района от 31.03.2022 №39-р «дорожной карты» по реализации комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве. Была достигнута договоренность о внесении изменений в указанный план мероприятий, касающихся корректировки сроков его реализации (2022-2026 гг.), включения мероприятий по приобретению кондиционеров, осушителей воздуха в целях нормализации температурно-влажностных показателей воздуха в архивохранилищах.



16 июня и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова посетила муниципальный архив Большесолдатского района с целью оценки мероприятий по обеспечению сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Большесолдатского района (муниципальном архиве).



В ходе осмотра помещений муниципального архива общей площадью 125 кв.м Л.Б.Карманова обсудила с Главой Большесолдатского района В.П.Зайцевым вопросы, касающиеся соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов в архивохранилище, в связи с его 100% загруженностью, а также необходимость корректировки утвержденной распоряжением Администрации Большесолдатского района от 25.03.2022 № 73а-р «дорожной карты», касающейся реализации комплекса мероприятий по снижению загруженности архивохранилища архивного отдела. Глава

Большесолдатского района В.П.Зайцев проинформировал о намеченных планах по проведению ремонтных работ в архивохранилище и установке охранной сигнализации. С Главой района также обсуждались вопросы, связанные с выделением нового помещения для планового комплектования муниципального архива Большесолдатского района.

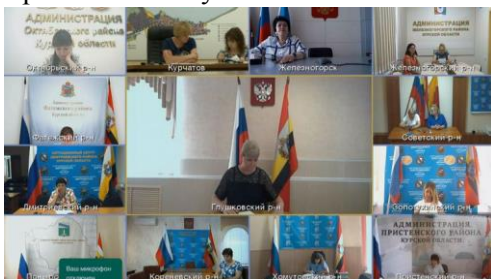
21 июня в архивном управлении Курской области в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник (Э.А.Кудрявцев), заместитель начальника (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директора государственных архивов Курской области, эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения



Курской области (Н.А. Аносенкова), руководители муниципальных районов и городских округов Курской области, всего 40 человек. Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев. О работе архивов Курской области по составлению паспортов и подготовке учетных сведений о состоянии хранения документов в организациях, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда осветила М.В.



Шишлова, отметив, что за прошедшие три года со времени предыдущей паспортизации в государственные и муниципальные архивы Курской области на хранение поступило свыше 100 тыс. дел. Объем документов, находящихся на хранении в архивах Курской области, составил более 3 млн. единиц хранения. Были отмечены недостатки в работе муниципальных архивов по обеспечению сохранности документов, взаимодействию с организациями-источниками комплектования по упорядочению документов ведомств. О работе государственных архивов Курской области по оказанию платных работ и услуг



проинформировали директора государственных архивов Курской области. За 6 месяцев 2022 года государственными архивами Курской области исполнено платных работ и услуг на сумму 2 398 983 руб., что составляет 66,6% выполнения годового плана. Эдуард Анатольевич Кудрявцев, подводя итоги коллегии, указал на нерешенные проблемы в укреплении материально-технической базы муниципальных архивов и условий хранения документов, а также обозначил необходимость разработки «дорожных карт» по данному направлению. Начальником архивного управления Курской области было отмечено, что в ряде муниципальных архивов Курской области нарушаются нормативные условия и режимы хранения архивных фондов, в том числе по обеспеченности архивов стеллажным оборудованием и первичными средствами хранения архивных документов. Перед государственными архивами были поставлены задачи по подготовке соответствующих планов работы по оказанию платных услуг на 2023 год.

23 июня в ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация виртуальной выставки архивных документов и материалов «Из Крыма в Санкт-Петербург: Екатерина II в Курской губернии». Создание электронной экспозиции приурочено к знаменательной дате: 235-летию визита императрицы Екатерины II в

Курск. Выставка состоит из пяти разделов, каждый из которых посвящен различным сторонам визита монаршей особы на курскую землю. Первый раздел рассказывает о личности Екатерины II, ее характере и интересах. В нем представлены документы о коронации императрицы и ее крещении, а также отрывки из хвалебных од. Второй раздел посвящен причинам путешествия Екатерины II из Санкт-Петербурга в Крым в 1787 году.



В разделе представлены документы о даровании привилегий дворянству и купечеству, о восстании Емельяна Пугачева,

об образовании Курского наместничества и перепланировке Курска. Третий раздел повествует о подготовке губернии к приезду императрицы. В нем демонстрируются документы о строительстве дворцов для Екатерины, о ремонте дорог и покупке лошадей. Четвертый раздел рассказывает о церемониале встречи императрицы. В пятом разделе можно познакомиться с изданиями XVIII–XIX веков, хранящимися в научно-справочной библиотеке Государственного архива Курской области, которые рассказывают о визите императрицы в Курск. Особую ценность представляет книга хвалебных од. Она была издана в Москве в 1767 году. Всего в экспозицию вошли 58 документов из 9 архивных фондов Государственного архива Курской области. Уникальность выставки состоит в сопровождении выставки аудиогидом на русском и английском языках, благодаря чему увеличилась возможность посещения выставки пользователями архивной информацией, а также приобщения граждан с ограниченными возможностями, иностранных студентов, обучающихся в вузах Курской области и всех англоговорящих пользователей к документальным источникам по истории России.



24-26 июня начальник архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцев принял участие в Международном фестивале славянских народов «Славянское единство – 2022» в г.Брянске, который прошёл под девизом «Живи в веках, славянская семья!». Основные мероприятия фестиваля состоялись 25 июня, участниками которых стали делегации Гомельской и Могилёвской областей, г.Минска Республики Беларусь, Донецкой Народной Республики, Луганской народной республики, а также Белгородской, Калужской, Курской, Орловской, Смоленской областей, всего более 10 тысяч человек. Делегацию от Курской области возглавлял начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев. Курская делегация приняла участие



в праздничном молебне в Кафедральном соборе во имя Святой

Троицы, церемонии возложения цветов к Вечному огню у Памятника воинам и партизанам – освободителям Брянска, торжественном шествии делегаций, праздничном митинге, а также посетила различные интерактивные площадки, тематические выставки, встретила с руководством Государственного архива Брянской области. В рамках торжественного приёма по случаю проведения Международного фестиваля состоялись встречи Э.А.Кудрявцева с Чрезвычайным и Полномочным Послом Луганской Народной Республики в России Р.Мирошником, первым Губернатором Брянской области Ю.Е.Лодкиным, Героем Советского Союза



И.А.Кашиным - командиром пассажирского воздушного судна ЯК-40, которому это высокое звание было присвоено в 1973 году за героизм и мужество при спасении пассажиров.

29 июня начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев посетил муниципальный архив Советского района. С Главой Советского района В.М.Жилинковым были обсуждены вопросы реализации Плана мероприятий («дорожной карты»), связанные с обеспечением сохранности документов, поддержанием их физического состояния, установкой охранной сигнализации, обследованием архивохранилищ, на их соответствие установленным законодательством требованиям, а также предоставлением муниципальному архиву дополнительных помещений до 01.08.2022. По итогам обсуждения была достигнута договоренность о корректировке «дорожной карты» в части перечня мероприятий и их финансирования. Э.А.Кудрявцев осмотрел архивохранилища общей площадью 122 кв.м., в которых размещены 24 326 единиц хранения управленческой документации, фотодокументы, а также документы по личному составу организаций-источников комплектования.

Степень загруженности помещений муниципального архива Советского района составляет 100%, что создает предпосылки для нарушения сроков планового комплектования. Управляющий делами Администрации Советского района Т.А. Бачурина и начальник архивного отдела Л.Н. Дюдина проинформировали руководителя архивной службы региона о мероприятиях по: обеспечению архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.06.2022 закартонировано 93% архивных дел); подготовке к рассмотрению ЭПК архивного управления Курской области описей на упорядоченные документы постоянного хранения и по личному составу организаций-источников комплектования муниципального архива Советского района (доля организаций, полностью подготовивших документы для передачи на постоянное хранение, увеличилась до 90,5%); подготовке документов администрации района за 1992-2005 гг. для их передачи на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области». Начальником архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцевым было рекомендовано активизировать работу муниципального архива по использованию архивных документов в части подготовки и размещения информационных материалов в социальных сетях «VK.COM», «TELEGRAM», а также в региональных СМИ.

29 июня в комитете по физической культуре и спорту Курской области состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство в



структурных подразделениях комитета, по вопросу формирования и оформления дел согласно номенклатуре дел – основного учетного документа, отражающего состав и организацию документального фонда органа (организации). Семинар-практикум открыла 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, которая осветила деятельность архивного управления Курской

области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, а также проинформировала об обязательных требованиях законодательства в указанной сфере к объектам контроля. Выступление главного архивиста отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» И.В.Клавдорской было посвящено разъяснению порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве органа (организации).

1 июля начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев с целью мониторинга условий и режимов хранения архивных фондов посетил муниципальный архив Курского района. Э.А.Кудрявцев вместе с начальником отдела



архивной работы Администрации Курского района Н.А.Сониной осмотрели архивохранилища общей площадью 230 кв.м., находящиеся в п.Малиновый Курского района, в которых размещены 39 451 единиц хранения управленческой документации организаций-источников комплектования, а также документы по личному составу. Степень загруженности помещений муниципального архива Курского района составляет 92%, доля архивных дел, обеспеченных первичными средствами хранения – 100%.

В целях обеспечения сохранности документов администрацией района приобретено специальное оборудование - бокс VIFR UV-Safe для обеззараживания архивных дел, поступающих на постоянное хранение от организаций-источников комплектования и нуждающихся в специальной обработке. С Главой Курского района А.В.Телегиным были обсуждены вопросы, связанные с установкой пожарной и охранной сигнализаций, обследованием архивохранилищ на их соответствие установленным законодательством требованиям, а также с обеспечением стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды в помещениях муниципального архива. По итогам обсуждения были даны рекомендации о разработке «дорожной карты», нацеленной на укрепление материально-технической базы муниципального архива Курского района.

6 июля начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев, в целях мониторинга решения вопросов безопасности и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области в муниципальных образованиях Курской области, посетил муниципальный архив Пристенского района. С Главой Пристенского района В.В.Петровым были обсуждены вопросы, связанные с обеспечением сохранности документов, поддержанием их физического состояния, а также предоставлением муниципальному архиву дополнительных помещений до 01.08.2022. По итогам обсуждения было рекомендовано до 15.07.2022 внести корректировки в «дорожную карту», разработанную во исполнение п.1.2 протокольного решения по итогам семинара-совещания от 26.01.2022, в части расширения перечня мероприятий и их финансирования. Э.А.Кудрявцев осмотрел архивохранилище общей площадью 101,3 кв.м., в котором размещены 30 264 единицы хранения управленческой документации, документов по личному составу организаций-источников комплектования. Степень загруженности помещения муниципального архива Пристенского района составляет 126%, что создает предпосылки для нарушения сроков планового комплектования. Доля архивных дел, обеспеченных первичными средствами хранения, составляет всего 26%. Заместитель Главы, управляющий делами Администрации Пристенского района В.В.Катыхин и начальник архивного отдела Е.Г.Витохина проинформировали руководителя архивной службы региона о мероприятиях по обеспечению и соблюдению в архивохранилище нормативных режимов хранения документов. Начальником архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцевым было



рекомендовано активизировать работу муниципального архива по картонированию архивных дел, оказанию организациям-источникам комплектования методической помощи в упорядочении документов, а также Администрации района провести мониторинг высвобождаемого недвижимого имущества всех форм собственности на территории района с целью предоставления нового помещения для размещения муниципального архива.

15 июля состоялась рабочая поездка начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева в Хомутовский и Дмитриевский районы с целью



обсуждения и решения вопросов безопасности и сохранности архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальных архивах. Э.А.Кудрявцев встретился с Главой Хомутовского района Ю.В.Хрулёвым и обсудил вопросы материально-технического оснащения муниципального архива, предоставления дополнительных помещений архиву, в связи с загруженностью его архивохранилищ на 116%. Глава района проинформировал о планах администрации по оснащению выделенного для архива дополнительного помещения общей площадью 58,3 кв. м по ул. Калинина, д.1 системами охранной и пожарной сигнализации.

Э.А.Кудрявцев вместе с Главой района осмотрел помещение, дополнительно выделенное для муниципального архива, а также основное архивохранилище

общей площадью 97 кв.м., расположенное в здании Администрации Хомутовского района. Управляющий делами Администрации Хомутовского района Г.И.Нестерова и начальник архивного отдела Л.В.Тимонина дали краткую характеристику намеченных планов по обеспечению архивных дел первичными средствами хранения (по состоянию на 01.07.2022 в архиве закартонировано только 8% архивных дел), по соблюдению нормативных режимов хранения документов (в связи с зафиксированными колебаниями температуры и влажности воздуха планируется

установка во 2-ом квартале 2023 г. системы вентиляции (кондиционирования) в основном архивохранилище). Начальником архивного управления Курской области было рекомендовано внести корректировки в утвержденную постановлением Администрации Хомутовского района от 23.03.2022 № 156-па «дорожную карту» по обеспечению



материально-технических условий и нормативных режимов хранения документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, в части уточнения перечня мероприятий, сроков их реализации и финансирования. С заместителем Главы Администрации Дмитриевского района Н.И.Булеевой и начальником архивного отдела А.И.Бачуриной обсуждались вопросы, связанные с необходимостью увеличения доли архивных дел, обеспеченных первичными средствами хранения, а также расширения площадей одного из самых крупных муниципальных архивов области, в котором сегодня находится на хранении 60 252 архивных дел, и загруженность которого уже составляет 98%.

18 июля в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле 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 и ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела М.В.Шишлова провели профилактический визит в отношении контролируемого лица – Администрации Медвенского района Курской области. Указанное мероприятие в

форме профилактической беседы прошло в архивном отделе Администрации Медвенского района по адресу п.Медвенка, ул.Певнева, д.12.



В ходе профилактической беседы (в целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле) и.о. заместителя Главы Администрации района Н.Н.Пинаева, начальник архивного отдела Администрации Медвенского района Е.Д.Братчикова и главный специалист-эксперт архивного отдела С.А.Канунникова были проинформированы об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям муниципального архива и их оборудованию;



к нормативным режимам хранения документов; к порядку выдачи и организации возврата архивных документов; к ведению учёта архивных документов; к организации комплектования архива документами Архивного фонда РФ и другими архивными документами; к оформлению ответов на запросы граждан и юридических лиц.

22 июля в ОКУ «ГАОПИ Курской области» состоялось открытие выставки архивных документов «Пионер – значит первый», приуроченной к 100-летию образования пионерской организации Курского края.



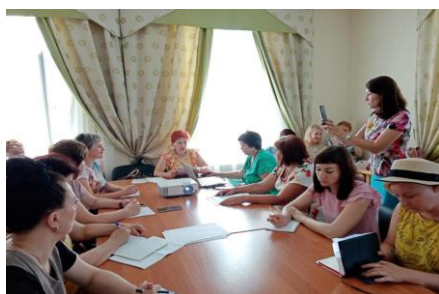
На выставке было размещено более 100 подлинных уникальных архивных документов и фотографий 20-х годов XX века, отражающих создание и деятельность первых пионерских дружин и отрядов в Курской губернии, из фондов архива. Все представленные на выставке архивные документы экспонируются впервые. В мероприятии приняли участие потомки первых пионеров, представители органов государственной власти, учреждений культуры, детских молодежных организаций, ученые, историки, краеведы. В приветственном слове к собравшимся начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А. отметил, что выставка призвана посредством архивных документов раскрыть преемственную связь пионерской организации и

современных детско-юношеских движений по сохранению лучших традиций пионерии, таких как патриотизм, трудолюбие, коллективизм, детских общественных организаций в общественной и волонтерской работе, имеющих сегодня огромное значение для формирования социальности у подростков. На основе подлинных архивных документов можно проследить создание первых пионерских отрядов при различных предприятиях, а в школах формирование форпостов, которые стали основой для появления первых пионерских отрядов; формировании в школах пионерских организаций по принципу – класс - отряд, школа – пионерская дружина; о наименовании первых пионерских дружин, таких как «Юные пионеры имени Спартака», «Детские коммунистические группы юных пионеров имени т. Ленина»; о появлении первых пионерских значков-зажимов, их истории и меняющейся символики в течение 1923-1967 годов; появлении первого пионерского салюта при отдаче рапорта (при наличии повязанного пионерского галстука) и при получении наград, во время минуты молчания; создании первых пионерских речёвок, которые изначально носили название «коллективных криков», а также организации первых пионерских лагерей. На выставке также размещены уникальные по своему



содержанию списки первых пионерских отрядов имени Спартака Ямской дружины (1922 г.), один из первых выпусков газеты для детей «Пионер» (1938 г.), а также письмо на английском языке американской пионерки 3-го округа пионеров Америки Елизаветы Файнштейн своим шефам - Курской пионерской организации, в котором сообщается, что дети американских рабочих и крестьян клянутся защищать СССР от капиталистов всего мира, готовясь к предстоящей классовой войне в Америке и во всем мире. Большой интерес представляют архивные документы, рассказывающие о деятельности первых клубов в школах, о работе с пионерами, формировании и деятельности первых пионерских вожатых, а также проведении первых слётов и съездов пионеров в Курской губернии. Воспоминаниями о приеме в пионеры своего дедушки Ратушняк А.Ф., одного из первых пионеров Курского края 20-х годов XX века, поделилась его внучка Комкова Е.В. В заключении мероприятия гостем выставки - депутатом Государственной Думы Н.Н. Ивановым были вручены грамоты начальнику архивного управления Курской области Э.А. Кудрявцеву и сотрудникам ОКУ «ГАОПИ Курской области» за значительный вклад в сохранение исторической памяти, большую научно-исследовательскую и просветительскую деятельность.

28 июля в МАУК «Районный центр культуры и досуга» Курчатовского района Курской области проведён учебно-методический семинар по актуальным вопросам



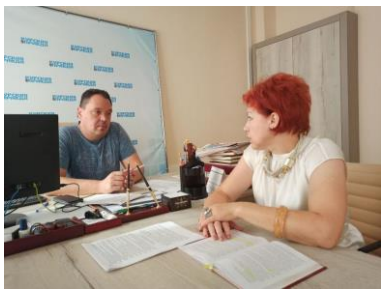
делопроизводства и архивного дела для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района. В проведении семинара приняли участие: ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), Первый заместитель Главы Администрации Курчатовского района (Л.Н. Семилетова), главные архивисты (Т.В.

Булгакова, Т.А. Седых) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области», начальник архивного отдела Администрации Курчатовского района (Н.В. Князева), специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района, всего более 20 человек. Семинар открыла М.В. Шишлова, отметившая важность проведения обучающих семинаров с целью оказания методической помощи организациям-источникам комплектования муниципальных архивов Курской области и недопущения ими нарушений федерального законодательства в сфере архивного дела. На семинаре были освещены следующие вопросы: об основных требованиях к организации документов в делопроизводстве, разработке и составлению номенклатур дел организаций (Т.В. Булгакова); о работе по организации и проведению экспертизы ценности документов, а также требованиях, предъявляемых к формированию и оформлению дел в делопроизводстве после проведения экспертизы ценности документов (Т.А. Седых); о порядке составления и оформления паспорта архива организации и основных проблемах, возникающих при его заполнении (М.В. Шишлова). Все выступления участников семинара сопровождались показом слайдов и презентаций. По окончании семинара проведён мастер-класс по подшивке архивных документов.

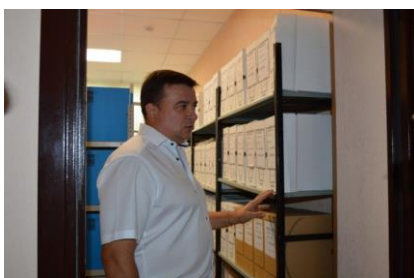


11 августа в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле Курской области и на основании решения начальника архивного управления Курской области от 27 июля 2022 г. ведущим консультантом архивного управления Курской области М.В. Шишловой проведён профилактический визит в отношении АУ КО «Редакция газеты «Курская правда». Профилактический визит в форме профилактической беседы

проводился по месту осуществления деятельности АУ КО «Редакция газеты «Курская правда» по адресу: г. Курск, ул. М. Горького, д.9. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле главный редактор АУ КО «Редакция газеты «Курская правда» был проинформирован о требованиях, предъявляемых к помещению архива и его оборудованию; к составлению, оформлению и ведению номенклатуры дел учреждения, оформлению и ведению основных учётных документов; оформлению и описанию законченных дел постоянного хранения и по личному составу для передачи их в архив учреждения. По результатам профилактического визита составлен Акт о его проведении, один экземпляр которого направлен в АУ КО «Редакция газеты «Курская правда».



25 августа в целях мониторинга решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области в муниципальных образованиях Курской области начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев



посетил муниципальный архив Черемисиновского района. С Главой Черемисиновского района М.Н.Игнатовым состоялось обсуждение вопросов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов и предоставлением муниципальному архиву новых или дополнительных помещений. Э.А.Кудрявцев осмотрел 3 архивохранилища общей площадью 192 кв.м., в которых размещены 27 853 единицы хранения управленческой

документации, документов по личному составу организаций-источников комплектования. Степень загруженности помещения муниципального архива Черемисиновского района составляет 98%, что создает в ближайшей перспективе предпосылки для нарушения сроков планового комплектования.

Доля архивных дел, обеспеченных первичными средствами хранения, составляет 41%. Управляющий делами Администрации Черемисиновского района В.П.Озеров и начальник архивного отдела М.В.Сапронова проинформировали руководителя архивной службы региона о мероприятиях по обеспечению и соблюдению в архивохранилищах нормативных



режимов хранения документов; о плановом обновлении стеллажного оборудования и закупке первичных средств хранения. До конца 2022 года планируется замена 15 стеллажей и 3-х приборов для измерения температуры и влажности воздуха, а также закупка 200 архивных коробов для хранения документов. Начальником архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцевым было рекомендовано: активизировать работу по мониторингу недвижимого имущества всех форм собственности на территории Черемисиновского района с целью предоставления нового помещения для размещения муниципального архива; разработать до 01.09.2022 «дорожную карту», содержащую мероприятия, направленные на расширение общей площади муниципального архива, укрепление его материально-технической базы, с указанием источников финансирования мероприятий.

30 августа в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле 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 провела профилактический визит в отношении контролируемого лица – частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента,

экономики и бизнеса». Мероприятие архивного управления Курской области в форме



профилактической беседы прошло по адресу г.Курск, ул.Радищева, 35. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле проректор по учебной и воспитательной работе Н.А.Еськова, декан факультета подготовки бакалавров И.В.Гусева, архивариус Л.К.Егорова были проинформированы об обязательных требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям архива организации (учреждения) и их оборудованию; к созданию нормативных температурно-влажностного, светового режимов хранения документов, соблюдению противопожарного и охранного режимов; к порядку выдачи и возврата архивных документов в архивохранилище; к ведению учёта архивных документов; к проведению экспертизы ценности документов, их упорядочению в установленные сроки; к порядку ежегодного уточнения и согласования номенклатуры дел.

7 сентября в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») началась реализация



историко-просветительского проекта архивной службы Курской области «Архивный калейдоскоп» (направление для школьников 5-8-х классов – «Архивёнок на Луне»), в рамках которого запланирован просветительский лекторий по истории курского края для школьников. Первая встреча на тему: «Назад в прошлое. Екатерина II в Курской губернии» состоялась с учащимися 5-А класса СОШ № 18 им. А.С. Сергеева, которым

было представлено слайд-шоу с анимационными эффектами и комментариями историка-архивиста, рассказывающее о жизни и деятельности Екатерины II, направленной на укрепление Российского государства.



Особый акцент сделан на поездку Императрицы в Новороссию и Крым в 1787 г. с последующим возвращением в столицу через территорию Курской губернии и город Курск, где Екатерина II провела несколько дней. По итогам просмотра слайд-шоу была проведена интерактивная игра с награждением победителей

памятными призами – стикер-паками с изображением анимационного героя «Архивёнка». Все желающие смогли также сфотографироваться с «Архивёнком» в специально организованной фото-зоне. Встречи школьников с архивистами в рамках просветительского лектория будут проходить в арт-пространстве «Луна» еженедельно по средам. Реализация историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» стала возможной благодаря плодотворному совместному сотрудничеству архивного



управления Курской области с ООО «КурскОбувь».



14 сентября начальник архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцев и заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова с целью мониторинга условий и режимов хранения архивных фондов посетили муниципальные архивы г.Железногорска и Железногорского района. Э.А.Кудрявцев и Л.Б.Карманова вместе с заместителем Главы Администрации Железногорского района В.А.Елисейевой и начальником архивного отдела С.Б.Стойчевой осмотрели архивохранилища общей

площадью 187 кв.м., в которых размещены 37 171 единица хранения управленческой документации организаций-источников комплектования, а также документы по личному составу. Степень загруженности помещений муниципального архива Железнодорожного района составляет 93%, доля архивных дел, обеспеченных первичными средствами хранения – 37%. В целях обеспечения сохранности документов и поддержания их физического состояния администрацией района разработана «дорожная карта» (утверждена распоряжением Администрации Железнодорожного района от 18.08.2022 №408), согласно которой планируется установка в муниципальном архиве охранной сигнализации, 2-х кондиционеров, приобретение металлических стеллажей и 500 первичных средств хранения (архивных коробов).



15 сентября в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле 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 провела профилактический визит в отношении контролируемого лица – муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5 имени Д.Д.Шостаковича». Мероприятие архивного управления Курской области в форме профилактической беседы прошло по адресу г.Курск, ул.Школьная, 3а. В ходе профилактического мероприятия директор МБОУ ДО «Детская школа искусств №5 имени Д.Д.Шостаковича» В.А.Михайлов был проинформирован о порядке категорирования объектов контроля, к числу которых относится и возглавляемое им учреждение, какие факторы влияют на присвоение категорий риска, что для контролируемого лица означает отнесение к одной из категорий риска, как категория риска может быть снижена. В целях недопущения нарушений законодательства об архивном деле также были освещены вопросы обеспечения сохранности документов, ведения их учёта, а также проведения в установленные сроки экспертизы ценности документов, их упорядочения и др.

16 сентября, в рамках реализации историко-просветительского проекта «Архивный калейдоскоп» (направление для школьников «Архивёнок на Луне»),



состоялась встреча начальника архивного управления Курской области Э.А.Кудрявцева с генеральным директором ООО «КурскОбувь» Ю.А.Бабаскиным. Просветительский лекторий по истории курского края для школьников в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») – результат сотрудничества архивного управления Курской области и ООО «КурскОбувь». Архивную службу Курской области и ООО «КурскОбувь» связывают давние партнёрские взаимоотношения.



С 4 июля 2008 года, когда был заключен договор о сотрудничестве между ООО «КурскОбувь» и

Государственным архивом Курской области, начался процесс формирования архивного фонда общества. В настоящее время взаимодействие архивистов и ООО «КурскОбувь» получило новое развитие в части совместной работы по популяризации архивных документов и изучению исторического прошлого курского края. Руководитель архивной службы Курской области Э.А.Кудрявцев выразил надежду на дальнейшее плодотворное сотрудничество с ООО «КурскОбувь» и вручил генеральному директору ООО «КурскОбувь» Ю.А.Бабаскину Благодарственное письмо.

20-22 сентября в Москве прошёл ряд мероприятий в рамках Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа



(ЦФО) России, в которых приняли участие руководители Федерального архивного агентства, представители Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), руководители и специалисты органов управления архивным делом и государственных архивов 15 субъектов Российской Федерации, входящих в состав

ЦФО, и представители архивных служб других субъектов Российской Федерации, в том числе Санкт-Петербурга, Севастополя, Республики Татарстан, Ставропольского края и Новосибирской области. Организатор прошедших мероприятий с участием архивных учреждений ЦФО – Главное архивное управление города Москвы. Архивную службу Курской области представляли – Э.А. Кудрявцев, начальник архивного управления Курской области и О.В. Пешехонова, и.о. директора ОКУ «Госархив Курской области». С основным докладом на тему «Информационные системы в архивных учреждениях Центрального федерального округа: преимущества и проблемы использования» выступила начальник Главного архивного управления Московской области Л.Ю. Кондратова. В докладе было отмечено масштабное внедрение информационных технологий в деятельность архивных учреждений Центрального федерального округа, озвучены результаты мониторинга и анализа процессов и процедур, автоматизированных с помощью внедренных информационных систем, степень использования этих систем в управленческих процессах, тенденции развития информационных технологий в архивных учреждениях ЦФО. В ходе выступления были обозначены общие проблемы, стоящие на пути цифровой трансформации, и пути их решения. В рамках пленарного заседания статс-секретарь – заместитель руководителя Росархива О.В.

О.В. Наумов вручил награды Федерального архивного агентства по результатам конкурса работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2018-2020 годах. Сборник документов и материалов «Курская губерния в годы Первой мировой войны» (Курск, 2018), подготовленный архивным управлением Курской области и ОКУ «Госархив Курской области», удостоен Диплома 3 степени. Участники мероприятия имели возможность посетить роботизированный архивный комплекс мощностью 100 млн. единиц хранения, который должен полностью обеспечить потребность Москвы в хранении документов, имеющих высокую социальную значимость. Архивный кластер в Новой Москве в скором времени станет самым крупным в России.



21 сентября ведущим консультантом архивного управления Курской области (М.В. Шишловой) был проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный открытый социальный техникум».

Мероприятие проходило в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в форме профилактической беседы по адресу г. Курск, ул. Маяковского, д. 85.



В ходе профилактического мероприятия заместитель директора (Павлова Н.А.) и зав.канцелярией (Г.М. Тарасова) АНПОО «РОСТ» были проинформированы по вопросам организации хранения документов, в том числе нормативных условий хранения документов; комплектования ведомственного архива, в том числе проведения экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение, упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, а также составления и ведения основных учётных документов и др. Были затронуты вопросы, касающиеся

категорирования объектов контроля, к числу которых относится организация, перечислены факторы, влияющие на присвоение категории риска, причины по которым контролируемое лицо может быть отнесено к одной из категорий риска, а также показатели, влияющие на снижение категории риска.

23 сентября в ОКУ «Госархив Курской области» состоялось открытие выставки «В его судьбе война и школа» (по материалам личного фонда к.п.н., зам.



председателя Курского областного Совета ветеранов партизан и подпольщиков, заслуженного учителя РФ Д.С. Золотухина). Выставку открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова. С приветственным словом к присутствующим обратилась заведующая музеем истории развития образования в Курской области (ОГБУ ДПО КИРО) Ю. А. Басова. Среди

приглашенных на выставке были: сотрудники архивного управления Курской области представители государственных архивов – ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИКО», ОКУ «ГАДЛС».

Главный архивист отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения Е.В. Авдеева познакомила участников мероприятия с экспозициями. На выставке представлены документы и материалы из личного фонда Д.С. Золотухина: аттестат об окончании школы в июне 1941 г. с отличием, похвальные грамоты, дипломы, характеристики из школ, где он работал, удостоверения из Курского института усовершенствования учителей, который Дмитрий Савельевич возглавлял с 1967 по 1972 гг. и др. Особый интерес представляют документы, связанные с деятельностью партизан-подпольщиков в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (выдержки из докладов, статьи из газет «Курская правда», «Молодая гвардия», переписка с Frido Seydewitz по вопросу сбора материала о борьбе движения Сопrotивления в Дрездене, карта Дрездена, справки об уgone в Германию, списки партизан и др).



28 сентября в МУК «Железногорский краеведческий музей» состоялось заседание «круглого стола» на тему: «Железногорску-65». Мероприятие, организованное архивным управлением Курской области и Администрацией города Железногорска, было приурочено к 65-летию образования города. В работе «круглого стола» приняли участие: заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), управляющий делами Администрации г. Железногорска (Е.А. Гладких), начальник архивного отдела Администрации г. Железногорска (В.Н.

Макеева), заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области», кандидат исторических наук (В.В. Раков), научный сотрудник ОКУ «ГАОПИ Курской области»



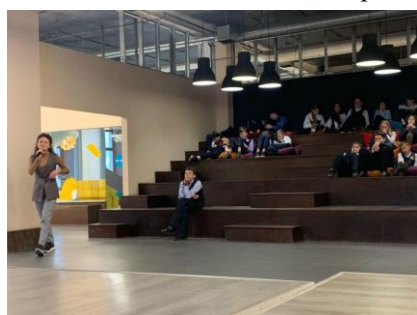
(Ю.В. Щербаков), председатель Железногорской городской Думы 6 созыва (А.В. Быканов), директор МГОКа в 1967-1988 гг. (А.И. Потапов), ветеран МГОКа (Д.И. Шурукин), учителя, историки, краеведы. Мероприятие открыла Е.А. Гладких. С приветственным словом к участникам выступила Л.Б. Карманова. Были освещены вопросы по истории создания и становления города, в том числе начале строительства

Михайловского ГОКа, о строительстве социально-значимых объектов города Железногорска, а также домов и улиц города.

Своими воспоминаниями о работе на Михайловском ГОКе поделились А.И. Потапов и Д.И. Шурукин. Интерес вызвали выступления В.В. Ракова и Ю.В. Щербакова о хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области» документах по истории города Железногорска и Михайловского ГОКа. Итоги «круглого стола» были подведены Л.Б. Кармановой и В.Н. Макеевой, отметивших, что история города Железногорска не оставляет равнодушными ни историков, ни краеведов, ни простых граждан и гостей города. В заключении участники мероприятия посмотрели документальный фильм о городе Железногорске и посетили экспозиции краеведческого музея.



28 сентября учащиеся 6 «В» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. А.С. Сергеева» стали участниками просветительского проекта архивной службы Курской области «Архивный калейдоскоп». В арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») курские архивисты помогли школьникам совершить виртуальное путешествие во времени. Шестиклассники вспомнили о реформах Екатерины Великой и восстании Емельяна Пугачева, прогулялись по улицам Курска XVIII века, узнали народные предания о пребывании Екатерины Алексеевны на Курской земле. Школьники с интересом слушали, как выглядел



Курск до екатерининской перепланировки, задавали вопросы о старых зданиях и быте горожан. Полученные знания учащиеся показали в итоговой викторине. Самые любознательные получили памятные стикер-паки с изображением «Архивенка».

29-30 сентября на базе ОКУ «Госархив Курской области» состоялся обучающий семинар для архивариусов судебных участков судебных районов мировых судей Курской области по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства. Семинар был организован архивным управлением Курской области и управлением по обеспечению деятельности мировых судей Курской области.



В программе семинара были освещены вопросы разработки основного учетного документа на стадии делопроизводства -номенклатуры дел; проведения экспертизы ценности документов и оформления её результатов; подготовки научно-справочного аппарата (описей дел, исторических справок); составления паспорта архива и др. Вопросы



основного учетного документа на стадии делопроизводства -номенклатуры дел; проведения экспертизы ценности документов и оформления её результатов; подготовки научно-справочного аппарата (описей дел, исторических справок); составления паспорта архива и др. Вопросы

обеспечения сохранности документов были рассмотрены в ходе посещения архивохранилища № 4. Для участников семинара была проведена открытая лекция в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») на тему «Екатерина II в Курской губернии», в ходе которой немалый интерес вызвала внешняя политика императрицы, стараниями которой в далёком 1783 году Крымский п-ов стал частью русского государства.

По окончании семинара заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова вручила 36 участникам сертификаты.

5 октября юные любители истории в очередной раз собрались в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж»), чтобы узнать, как более двухсот лет назад жители г. Курска приветствовали Государыню-императрицу Екатерину II. Учащиеся 6 «Б» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. А.С. Сергеева» совершили виртуальное путешествие в Россию XVIII века. Школьники с интересом рассматривали копии архивных документов, проводили параллели между «прошлым» и «настоящим». Отвечая на вопросы итоговой викторины, каждый из шестиклассников хотел продемонстрировать свои знания и получить памятный стикер-пак с изображением «Архивёнка».

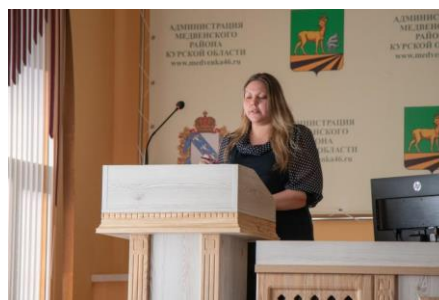


6 октября в Администрации Медвенского района состоялся учебно-методический семинар по актуальным вопросам делопроизводства и архивного дела для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций-



источников комплектования архивного отдела Администрации Медвенского района. В проведении семинара приняли участие: ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), и.о. заместителя Главы Администрации Медвенского района (Н.Н. Пинаева) и начальник архивного отдела Администрации Медвенского района (Е.Д. Братчикова), главные архивисты (Т.В. Булгакова, Ю.Ю. Волобуева) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области», специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Медвенского района, всего более 30 человек.

Семинар открыла Н.Н. Пинаева. С приветственным словом к участникам семинара обратилась М.В. Шишлова. На семинаре были освещены вопросы, касающиеся основных требований по разработке и составлению номенклатур дел организаций (Т.В. Булгакова); о работе по организации и проведению экспертизы ценности документов, а также требованиях, предъявляемых к формированию и оформлению дел в делопроизводстве после проведения экспертизы ценности документов (Ю.Ю. Волобуева); о порядке составления и оформления паспорта архива организации и основных проблемах, возникающих при его заполнении (М.В. Шишлова). Все выступления участников семинара сопровождалось показом слайдов и презентаций.



18 октября в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле был проведён профилактический визит в отношении контролируемого лица – государственной жилищной инспекции Курской области. Мероприятие было проведено ведущим консультантом архивного управления Курской области (Шишловой М.В.) в форме профилактической беседы по адресу г. Курск, Красная площадь, д. 6. В ходе профилактического мероприятия

начальник отдела административного производства и юридической и кадровой работы была проинформирована по вопросам категорирования объектов контроля, влияния определённых факторов на присвоение категории риска, отнесения контролируемого лица к одной из категорий риска и способах, по которым категория риска может быть снижена. Кроме того, были освещены требования к помещению архива, оснащению архивохранилища соответствующим оборудованием, соблюдению нормативных режимов хранения документов, обеспечению сохранности документов, ведения их учёта, проведения экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.



18 октября в рамках мероприятий патриотической направленности, организованных Студенческим



военно-историческим центром «Историческая память», заместитель начальника архивного управления Курской области Людмила Борисовна Карманова посетила исторический факультет ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» и встретила со студентами. Исторический факультет ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» и архивное управление Курской области традиционно сотрудничают как в научной, так и учебной сферах. Ежегодно студенты проходят архивную практику на базе Государственного архива Курской области и Государственного архива общественно-политической истории Курской области, получая необходимые историкам знания и навыки работы с документальными источниками. Студенты и преподаватели исторического факультета принимают участие в реализации проектов, осуществляемых под руководством архивного управления Курской области. По итогам работы 2021/2022 учебного года Л.Б. Карманова вручила благодарственные письма студенткам 3 курса Яне Чаплыгиной, Анне Шпиньковой, Ирине Панищевой, Софии Иноземцевой, Ксении Берсеновой за содействие и активную помощь в реализации проекта «До крови выжжена земля». Проект приурочен к 80-й годовщине Победы в Курской битве и направлен на сохранение исторической памяти об участниках Курской битвы – уроженцах Курской области. Студенты исторического факультета ФГБОУ ВО «КГУ» занимались выявлением и обработкой информации о курянах – участниках Курской битвы, всего ими была обработана информация о 34 936 тыс. участниках Курской битвы.



19 октября новыми гостями «Архивёнка» в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») стали учащиеся 7 «В» класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. А.С. Сергеева». Какую роль сыграла императрица Екатерина II в истории Крымского полуострова и почему ее можно считать «матерью» для многих курских улиц учащиеся рассказали сотрудники ОКУ «Госархив Курской области». Подводя итог услышанному, школьники с гордостью заключили, что курская земля оказала достойный прием императрице. Заинтересованность

семиклассников подтвердила викторина, во время которой самые активные получили памятные стикер-паки с изображением «Архивёнка».

19 октября в ОБУК «Курский областной Дом народного творчества» состоялся семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях учреждения, по вопросу проведения экспертизы ценности документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Семинар-практикум открыла 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, которая осветила деятельность архивного управления Курской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, а также проинформировала о необходимости соблюдения объектами контроля обязательных требований законодательства в указанной сфере. Выступления начальника (Л.М.Локтионова) и главного архивиста (В.В.Майстренко) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» были посвящены разъяснению



порядка проведения экспертизы ценности документов и оформлению её результатов (составление описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению), а также оформлению и описанию дел постоянного хранения и по личному составу на бумажном носителе (подшивка, переплёт дел, нумерация листов, составление листа-заверителя, оформление обложки дела и др.).

18-19 октября в г. Казани прошло Всероссийское совещание главных хранителей фондов федеральных и государственных архивов субъектов Российской Федерации по обмену опытом работы в области обеспечения сохранности архивных



документов. В работе Всероссийского совещания приняли участие руководители и специалисты служб сохранности федеральных и государственных архивов субъектов Российской Федерации, а также представители муниципальных архивов, научной общественности Республики Татарстан, в том числе главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области» О.И. Белинская; и.о. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» М.В. Кузнецова;

директор ОКУ «ГАДАЛС» Н.Ф. Савастина. Первое пленарное заседание открыл заместитель руководителя Федерального архивного агентства Андрей Юрасов, который отметил особую роль главных хранителей, как связующего звена всех отделов и структурных подразделений архива, их главную роль в обеспечении централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и модернизации инфраструктуры архива. В течение двух дней участники рассмотрели комплекс вопросов, разделенных на тематические блоки: модернизация архивной инфраструктуры; обеспечение сохранности архивных документов; современные технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов; проверка наличия и состояния архивных документов; внедрение Порядка признания документов

Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; улучшение физического состояния архивных документов; создание страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации; оцифровка архивных документов; особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации; уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации; ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.



22 октября сотрудники архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области приняли участие во Всероссийской акции «Сохраним лес». В ходе экологического мероприятия, которое прошло в Тимском районе, были высажены около 40 тыс. молодых деревьев (саженцев дуба, сосны и акации).

26 октября в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») состоялась очередная встреча учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. А.С. Сергеева» с сотрудниками ОКУ «Госархив Курской области». Новыми гостями стали ребята из 7 «А» класса. Воспитанные и любознательные, они с большим интересом слушали рассказ лектора о политике Екатерины Великой и ее пребывании в Курской губернии.



Каждый школьник вынес для себя что-то новое: кого-то впечатлила смелость императрицы, которая первой в Империи решила привиться от оспы; кого-то восхитили успехи России во внешней политике. Как итог – ни один вопрос заключительной викторины не остался без ответа!

Все участники встречи получили сладкие призы, а самые активные школьники были награждены памятными стикер-паками с изображением «Архивёнка».

9 ноября в ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация виртуальной выставки архивных документов и материалов «Малые города Курского края. Тим и округа».



Экспозиция является уже шестой в данной серии. Выбор на этот регион пал не случайно: на протяжении длительного времени Тим является одним из наиболее важных социально-экономических центров курского края. На презентации присутствовали начальник архивного управления Курской области Э. А. Кудрявцев, зам. Главы Администрации Тимского района Н. В. Каськов, архивисты, представители учреждений

культуры города Курска и СМИ. Э. А. Кудрявцев в своем приветственном выступлении отметил преемственность презентуемой выставки и ее актуальность. В ходе презентации, которую провел начальник отдела НИР и информационного обеспечения госархива О. Н. Аргунов, сотрудники и гости познакомились с наиболее интересными экспонатами, представленными на выставке. Будучи небольшим поселением служилых людей, возникшим в конце XVI в., в 1779



году, по указу императрицы Екатерины II, Тим приобрел статус уездного города в составе новообразованного Курского наместничества. В течение XVIII–XIX вв. осваивались окружающие его земли, формировались учреждения государственной власти и местного самоуправления, происходило бурное развитие культуры и образования. Всего при подготовке выставки в общей сложности были использованы 87 архивных документов и 123 фотографии, находящиеся на хранении в Государственном архиве Курской области. Кроме того, в отдельном разделе экспозиции размещены некоторые издания по истории Тима и его округа, которые помогут посетителям погрузиться в атмосферу представленных на выставке эпох. Н. В. Касков в своем выступлении отметил серьезную значимость представленных в экспозиции материалов для патриотико-просветительской деятельности школ.

10 ноября в Администрации Обоянского района состоялся учебно-методический семинар по актуальным вопросам делопроизводства и архивного дела



для специалистов организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Обоянского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие: ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), и.о. заместителя Главы Администрации Обоянского района (Н.М. Миронова) и начальник архивного отдела Администрации

Обоянского района (Л.А. Воронова), главные архивисты (Т.В. Булгакова, Ю.Ю. Волобуева) отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области», специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций-

источников комплектования архивного отдела Администрации Обоянского района, всего около 40 человек. Семинар открыла Н.М. Миронова. О порядке составления и оформления одного из основных учётных документов централизованного государственного учёта документов Архивного фонда - паспорта архива организации (с пояснительной запиской к нему), а также основных проблемах, возникающих при его



заполнении, рассказала М.В. Шишлова. На семинаре также были освещены вопросы, касающиеся требований по организации документов в делопроизводстве, разработке и составлению номенклатур дел организаций (Т.В. Булгакова); организации работы по комплектованию ведомственного архива, в том числе проведению экспертизы ценности документов, формированию дел на бумажном носителе и их оформлению (В.В. Волобуева). Все выступления участников семинара сопровождались показом слайдов.

11 ноября в ОКУ «ГАОПИ Курской области» состоялось открытие круглого стола «Культура как фактор формирования социальной однородности общества», посвященного Году культурного наследия народов России, в рамках которого, также была проведена презентация выставки по документам партийных органов Курской области 1950-х годов XX века. Ведущие учёные Курской области совместно с архивистами обсудили особенности культурного наследия региона и его многообразии. Участники встречи также ознакомились с выставкой на которой было представлено более 100 подлинных уникальных архивных документов и фотографий 50-х годов XX века, отражающих создание и деятельность учреждений культуры Курской области. Впервые в рамках выставки архивных документов, послевоенного десятилетия, экспонируются рассекреченные документы об изъятии литературы из библиотечных фондов и книготорговой сети Курской области «политически вредных

книг», к которым относились произведения писателей А. Ахматовой, М. Зощенко, Б. Пастернака и др.; о состоянии массово-политической и культурной работы в области; о работе с кадрами культпросветработников в районах и др.



В мероприятии приняли участие начальник архивного управления Курской области, ученые, преподаватели вузов и ссузов г. Курска, краеведы, историки, архивисты, представители учреждений культуры, детских молодежных организаций. По окончании презентации выставки состоялся показ театра моды «Каприз» (руководитель Т.Н.

Чернышёва) новой коллекции «Русский костюм на рубеже эпох», посвященный Году культурного наследия народов России.

15 ноября прошло заседание научного совета архивного управления Курской области. В заседании приняли участие члены научного совета: Карманова Л.Б.,



заместитель начальника архивного управления Курской области; Шишлова М.В., ведущий консультант архивного управления Курской области; Салтык Г.А., профессор кафедры художественного образования и истории искусств ФГБОУ ВО «КГУ», доктор исторических наук, зам. председателя научного совета; Аргунов О.Н., начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области»,

кандидат исторических наук; Карпук Е.С., председатель Курского регионального отделения Союза писателей России, председатель Курского историко-родословного общества; Конорева И.А., декан исторического факультета ФГБОУ ВО «КГУ», доктор исторических наук; Коровин В.В., профессор кафедры конституционного права ФГБОУ ВО «ЮЗГУ», доктор исторических наук; Кравцова Е.С., профессор кафедры философии ФГБОУ ВО «КГМУ», доктор исторических наук; Манжосов А.Н., председатель Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Железнодорожного округа г. Курска, кандидат исторических наук; Плаксин И.М., зам.директора по научной работе ОБУК «Курский областной краеведческий музей», кандидат исторических наук; Черников О.А., зав. филиалом ОКУ «Госархив Курской области»,



кандидат исторических наук; Щербаков Ю.В., начальник отдела использования и публикации документов ОКУ «ГАОПИ Курской области»; Яценко К.В., зав. кафедрой истории России ФГБОУ «КГУ», доктор исторических наук. На заседание научного совета были приглашены: Маслов Е.П., директор ОКУ «Госархив Курской области», Кузнецова М.В., и.о. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области».



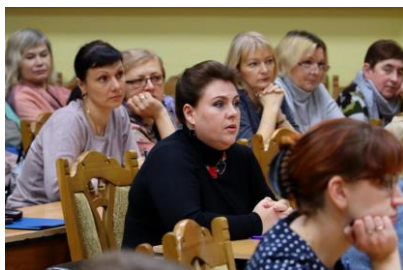
Заседание научного совета открыла Карманова Л.Б., отметившая важность совместной работы архивистов и историков в научно-исследовательской и публикаторской деятельности архивов Курской области. Основной вопрос был посвящен обсуждению представленной ОКУ «Госархив Курской области» (Аргуновым О.Н.) концепции научно-популярного издания книги «Град на Семи..», посвященного 1000-летию основания г. Курска, празднование которого состоится в 2032 году в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2019

№ 491. В издании планируется освещение процессов возникновения, формирования и эволюции Курска как городского поселения, изменения административного статуса города в разные исторические эпохи. В рамках обсуждения концепции книги «Град на Семи..» состоялась дискуссия по определению жанра издания и его внутренней структуры. Были высказаны мнения о том, что в издании должен присутствовать принцип научности и достоверности. Члены научного совета были единодушны в решении о том, что «Град на Семи..» должен стать подарочным изданием, представляющим собой научно-популярный труд, основанный на архивных документах.

18 ноября в ЧОУ ВО «МЭБИК» прошёл обучающий семинар для руководителей и специалистов муниципальных архивов Курской области, организованный архивным управлением Курской области.



В работе семинара приняли участие: начальник архивного управления Курской области (Кудрявцев Э.А.), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области (О.И. Белинская), начальник отдела исполнения запросов физических и юридических лиц ОКУ «Госархив Курской области» (О.Л. Глухова), руководители и специалисты 32 муниципальных архивов Курской области, всего более 50 человек. Семинар открыл начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Э.А., отметивший значимость обучающих семинаров в сфере архивного дела для полноценной и качественной работы архивистов.



Карманова Л.Б. осветила вопросы, связанные с требованиями по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования, особо подчеркнув, что данное направление в работе архивов является одним из основополагающих в сфере комплектования. Работа по актуализации и оптимизации списков организаций – источников комплектования важна, так как напрямую связана с полноценным и качественным формированием Архивного фонда Курской области. О подготовке плано-отчётной документации, составлении планов на 2023 г. и отчетов за 2022 год рассказала Шишлова М.В. Были освещены основные типовые ошибки при составлении плано-отчетной документации. Белинская О.И. рассказала об участии представителей государственных архивов Курской области во Всероссийском совещании главных хранителей фондов по вопросам обеспечения сохранности и учёта архивных документов (17-20 октября 2022 года в г. Казань). На совещании были рассмотрены вопросы, касающиеся безопасности архивных фондов, условий хранения архивных документов, реставрации и долговечности архивных документов. Порядок приема, оформления и исполнения запросов пользователей осветила Глухова О.Л., отметившая, что обязательным условием поиска запрашиваемой информации является наличие в запросе сведений о запрашиваемом лице, а также о предмете запроса.



23 ноября сотрудники ОКУ «Госархив Курской области» провели открытый урок в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж»). На этот раз гостями «Архивёнка»

стали учащиеся 5 «А» класса МБОУ «Гимназия № 25 города Курска Курской области».

Школьники с большим интересом слушали рассказ лектора о реформах Екатерины II, о присоединении Крыма и организации самого масштабного в мировой истории путешествия императрицы из Санкт-Петербурга в Новороссию.



Пятиклассники заочно рассматривали цифровые копии документов XVIII века и фотографии дореволюционного Курска. Особый акцент в ходе мероприятия был сделан на успехах русского оружия. Учащиеся остались под впечатлением от подвигов

П.А. Румянцева и А.В. Суворова. В конце беседы была проведена итоговая викторина. Самые активные получили памятные призы – закладки с изображением «Архивёнка».

23 ноября в ОКУ «ГАДЛС Курской области» состоялась обзорная экскурсия для учеников 6 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. дважды героя Советского Союза А.Е. Боровых» города Курска. Вниманию школьников был представлен документальный короткометражный фильм о создании и деятельности



Курского архива документов по личному составу. Начальником отдела комплектования и обеспечения сохранности документов Моргуновой Е.С. ребятам была проведена обзорная экскурсия, в процессе которой школьники побывали в архивохранилище, узнали об особенностях документов архива, о нормативных условиях их хранения и о роли архива в современном обществе. Из представленных архивных документов ребята убедились, как много можно найти нужной и интересной информации и

как важно сохранить эту информацию для будущего.

28 ноября в министерстве образования и науки Курской области прошёл семинар-практикум для специалистов, ответственных за делопроизводство структурных подразделений министерства по вопросам проведения экспертизы ценности документов, подготовке документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу к передаче в ведомственный архив. Семинар-практикум открыл заместитель начальника управления проектно-программной и инновационной деятельности министерства образования и науки Курской области (Д.С. Положенцев). Ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) рассказала о деятельности архивного управления Курской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, обязательных требованиях законодательства в сфере архивного дела к объектам контроля. Главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Ю.Ю. Волобуева) осветила вопросы, связанные с требованиями, предъявляемыми к формированию документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, к содержанию дел и оформлению обложек дел с указанием обязательных реквизитов.

НАГРАЖДЕНИЯ

ПОЗДРАВЛЯЕМ!!

Распоряжением Губернатора Курской области от 10.10.2022 № 906 -рга начальник архивного управления Курской области Кудрявцев Эдуард Анатольевич награждён медалью «За заслуги перед Курской областью» III степени. Награждение состоялось 19 октября 2022 г. в Доме Советов. В торжественной обстановке Губернатором Курской области Р. Старовойтом была вручена медаль Кудрявцеву Эдуарду Анатольевичу.

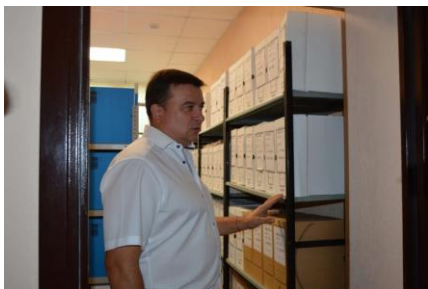


За период руководства архивным управлением Курской области Кудрявцеву Э.А., имеющему большой опыт практической работы в государственных органах и органах местного самоуправления, удалось провести ряд мероприятий, значимых и важных для архивной отрасли региона.

Так, по инициативе Эдуарда Анатольевича в арт-пространстве «Луна» (ТЦ «Манеж») началась реализация историко-просветительского проекта архивной службы Курской области «Архивный калейдоскоп», в рамках которого еженедельно проводится просветительский лекторий для учащихся школ г. Курска по истории курского края, наиболее активные учащиеся награждаются памятным стикер-паками с изображением «Архивёнка».

Э.А. Кудрявцеву принадлежит идея подготовки уникальной виртуальной выставки архивных документов и материалов «Из Крыма в Санкт-Петербург: Екатерина II в Курской губернии» с сопровождением аудиогuida на русском и английском языках, что дало возможность расширить круг пользователей архивной информацией, а также приобщить к документальным источникам по истории России людей с ограниченными возможностями, иностранных студентов, обучающихся в вузах Курской области, а также всех англоговорящих пользователей.

Под руководством Э.А. Кудрявцева организована и проводится значительная работа по созданию электронной базы «Курыне – участники Курской битвы» (к 80-й годовщине победы в Курской битве).



По состоянию на 1 декабря 2022 г. в электронную базу включено 12054 персоналий и 1890 фотографий.

Активизировалась работа государственных архивов Курской области по подготовке и размещению информационных материалов на портале «Архивы России», официальном сайте «Архивная служба Курской области», а также в

социальных сетях «VK.COM», «TELEGRAM».

Результатом посещения Эдуардом Анатольевичем районов Курской области с целью осуществления мониторинга решения муниципальными образованиями Курской области вопросов безопасности и сохранности архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, явилось разработка и реализация главами 31 муниципального образования «дорожных карт» по укреплению материально-технического обеспечения муниципальных архивов.



Начальнику архивного отдела Администрации г. Железнодорожска вручена **Благодарность Президента Российской Федерации**. В Доме Советов Курской области 16 августа 2022 г. состоялось награждение начальника архивного отдела Администрации г. Железнодорожска Макеевой Валентины Николаевны. В торжественной обстановке Благодарность Президента России за заслуги в развитии архивного дела и многолетнюю добросовестную работу Валентине Николаевне была вручена Губернатором Курской области Р. Старовойтом.



Среди 32 муниципальных архивов Курской области Валентина Николаевна по праву является одним из лучших руководителей, а архивный отдел занимает лидирующие позиции. На архивном поприще В.Н. Макеева трудится более 13 лет со дня его основания. При её непосредственном участии разработана муниципальная программа «Сохранение и развитие архивного дела в городе Железнодорожске» на 2015-2025 годы, реализация которой значительно улучшила материально-техническую базу муниципального архива: все архивохранилища оснащены современной охранной и пожарной сигнализацией, установлены металлические двери, имеются компьютеры, многофункциональное устройство, визуализатор для сканирования архивных документов, лицензионное программное обеспечение; первичными средствами хранения обеспечено 100% архивных дел. Валентина Николаевна активно использует в работе современные информационные технологии: учетная база данных ПК «Архивный фонд» заполнена на 100%, с 2014 г. проводится работа по созданию фонда пользования на документы Архивного фонда Курской области, оцифровано 250 дел (50600 листов).



Валентина Николаевна проводит большую работу по обеспечению сохранности документов ведомств и их упорядочению на 100%. За последние два года в состав Архивного фонда включено более 700 дел. В организациях-источниках комплектования архивного отдела не допускается хранение документов сверх установленных сроков их временного хранения. Активно проводится работа по использованию архивных документов в целях их популяризации и патриотического воспитания подрастающего поколения: ежегодно проводятся выставки и экскурсии, круглые столы и семинары, дни открытых дверей и школьные уроки. Ведётся работа онлайн: в своём паблике в соцсети «ВКонтакте» ежедневно публикуются интересные



посты о железнодорожцах, знаковых событиях в истории города, мероприятиях, проводимых в стенах архива. Всего за 2020-2021 гг. архивным отделом Администрации г. Железнодорожска подготовлено и проведено 33 мероприятия. Железнодорожские архивисты принимают активное участие в городских мероприятиях и областных конкурсах профессионального мастерства, всегда творчески подходя к своему делу. В.Н. Макеева была награждена Благодарностью Главы г. Железнодорожска и Благодарностью Губернатора Курской области, в 2019 г. заняла 2 место в областном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Курской области», в котором принимали участие 65 специалистов органов местного самоуправления Курской области.

Поэтические таланты архивистов

СИЛА РОДА

Как-то сын домой пришел
И спросил с порога:
- Подскажи-ка мне, отец,
Где моя дорога?

Где тот путь, который мы
Сердцем выбираем,
Чтоб служить родной стране
И родному краю?



Не хочу прожить листом,
Ветром унесенным!
А желаю быть зерном
На земле возвращенным.

Призадумался отец,
Сыном возгордился,
Но ответить на вопрос
Так и не решился.

Не нашел он верных слов,
Чтобы в юном сердце
Пеной забурлила кровь,
Чтоб открылась дверца

К осознанию своей
Общности с Россией,
Чтобы мощь земли родной
Стала его силой.

Сидя в комнате пустой,
В думы погружился,
Не заметив, как пред ним
Архивист явился.

- То, что ищешь обрести
В Госархиве сможешь.
- Как узнаю что искать?
- Сам себе поможешь!

Рукописи не молчат –
Распахни им сердце!
И они сорвут печать,
За которой дверца
В прошлое твое.
Свой род как источник силы

Изучи и передай
Это знание сыну.



И старик исчез впотьмах,
Точно растворился,
Но совет его отцу
Очень пригодился.

С сыном он пришел в архив,
Взял там документы.
И ожили в тот же миг
Прошлого моменты.
Вот князь Всеволод Буй-Тур

Войско собирает.
Изяслав над Куром буйным
Крепость воздвигает.

Тени прошлого пред ним
Обрастают плотью
И зовут на общий пир
Долгожданным гостем.

Меч сверкнул! Монголов рать
Прилетела с Поля!
Не убить им, не сломать
Курян славных волю.

Много слез пролил народ
Курский от напастей:
То кочевники, то вдруг –
Польша хочет власти!

Нас пленить желал француз,
Немцы наступали,
Но лишь крепче курский дух
Делали печали.

К небу руки простирает
Старец Серафимий –
- О, Святая, Божья Мать!
Помоги России!

Милостью своей великой
Не оставь в напасти.
Одари ее сполна
Силою и счастьем.



Встрепенулася душа,
И слеза скупая
По щеке течет отца,
Память возрождая.

О судьбе своей семьи,
Слитой воедино
С судьбами других семей
И судьбой России.

«Не соврал мне архивист,-
Думает мужчина.-

Не познав своих корней,
Воспитать мне сына

Сложно будет среди фальши
Нынешнего века,
Так, чтоб сделать из него
Большого человека.

Придет час и строить мир
Будут наши дети.
И за то, каким он будет
Мы, отцы, в ответе

Те, кто должен передать
Память поколений
Чад своих благословя
На пути свершений.

И.С. Ефремова

* * * *

После дождя

После дождя так пахнет мокрым тополем!
А парк похож на старый водоём,
Где ветви, словно водоросли, шёпотом
Всё говорят о чём-то о своём.

Над головой нависли кроны аркою.
Вот луч скользит по листьям в
полумгле,
И убегает по дорожке парковой,
По озорно чернеющей земле.

Опутал дождь сетями в мелком бисере
Весь парк, а сам, умаявшись, уснул,
Но перед тем смешал в огромном миксере
Все запахи... и окна распахнул.

Но всех других сильнее запах тополя,
Он так влечёт, волнует в тишине,
Что верю я: любимый где-то около
И он уже идёт навстречу мне.

Е.В. Авдеева