

**ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ИСТОРИИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПАМЯТКА

**в помощь пользователю, впервые приступившему к работе с
документами в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области»**

Исполнители:
ведущий архивист отдела использования
и публикации документов
Н.А. Ульянкина,
ведущий архивист отдела использования
и публикации документов
И.А. Макеева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ОКУ «ГАОПИ Курской области»
от «13» июня 2019 г. №2

**Курск
2019**

Введение

Настоящая «Памятка в помощь пользователю, впервые приступившему к работе с документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» (далее – Памятка) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01.09.2017 № 143, а также «Правилами работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области», утвержденными 29.06.2018 г.

Памятка предназначена для пользователей читального зала областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» (далее - ОКУ «ГАОПИ Курской области») и имеет своей целью облегчение работы на первом этапе обращения к архивным материалам, ознакомление с правилами организации доступа к документам, а также их поиска и работы с ними. В Памятке дана информация о научно-справочном аппарате (далее – НСА) к документам Архивного фонда Курской области, с которым можно ознакомиться в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» (далее – архив) под контролем работника архива, охарактеризованы основные элементы системы НСА, даны рекомендации по работе с ними.

1. Общие положения

Пользователи обладают равными правами на изучение документов, находящихся на хранении в архиве, пользование справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плата за посещение читального зала, пользование документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

Пользователям архивными документами предоставляются услуги на платной основе в соответствии с действующим законодательством и «Прейскурантом цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, утвержденным приказом архивного управления Курской области».

Читальный зал работает с понедельника по четверг с 09.15 до 17.30. Пятница – санитарный день. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время посещения пользователями читального зала может быть сокращено.

По распоряжению директора архива график работы читального зала может быть изменен.

Читальный зал может быть закрыт для посещения пользователями в дни проведения в архиве тематических, внутриархивных и профилактических мероприятий.

Информация об изменении графика работы читального зала, а также о нерабочих днях, размещается на странице ОКУ «ГАОПИ Курской области» официального сайта «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>) и в читальном зале.

В случаях, когда количество пользователей превышает число посадочных мест читального зала, допуск пользователей к работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, может быть ограничен, работник читального зала устанавливает очередность их работы.

Более подробно с порядком доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, правами и обязанностями пользователя и другой информацией можно ознакомиться в «Правилах работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области», которые доступны на странице архива официального сайта «Архивная служба Курской области», а также в читальном зале архива.

2. Краткая характеристика фондов, хранящихся в ОКУ «ГАОПИ Курской области»

В ОКУ «ГАОПИ Курской области» на хранении находятся фонды советского и постсоветского периода, фонды личного происхождения. Это единственное учреждение, отражающие историю создания и деятельности коммунистической партии, комсомольских, профсоюзных, общественных организаций на территории области.

На 1 января 2019 г., по учетным данным, в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области насчитывается 2228 фондов объемом 640397 единиц хранения (из них 11 фондов документов личного происхождения.)

Интерес для исследователей представляют документы таких фондов как - губкома и испартотдела при Курском губкоме РКП(б), Курского отделения общества старых большевиков – агентурные сведения из материалов жандармского управления, проект устава курской организации партии эсеров, листовка «О государственной думе» (1906), газета «Земля и воля» (1917), анкеты, биографии курских большевиков, социал-революционеров, воспоминания; губернского, уездных и волостных комитетов РКП(б)-ВКП(б), губернской, окружных, районных контрольных комиссий за 1917 – 1930 гг.

В составе фонда Курского обкома КПСС (1934-1991) – протоколы конференций, пленумов обкома, собраний партийно-хозяйственного актива, политико-экономические характеристики районов, докладные записки, справки, отражающие роль облпарторганизации в проведении кампаний по ликвидации неграмотности населения, борьбе с детской беспризорностью, в проведении коллективизации в деревне, в строительстве Московско-Донбасской железной дороги, имеется переписка с Наркомпросом, с Н.К. Крупской о восстановлении музея И.С. Тургенева, о создании оргбюро воинствующих безбожников.

Период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. освещают документы фондов Курского областного, городского и районных комитетов партии. В их составе – документы о создании подпольных партийных и комсомольских организаций, полков народного ополчения, партизанских отрядов и диверсионных групп. Сохранились документы подпольных обкомов партии и комсомола, Дмитриевского, Михайловского, Крупецкого, Хомутовского подпольных райкомов ВКП(б), партизанских отрядов.

Имеются сведения о налетах немецкой авиации на Курск, о военном обучении населения, оказании помощи фронту, мобилизации средств населения на постройку самолета «Курский партизан» и танковую колонну,

восстановлении предприятий, о жителях области – участниках войны, Героях Советского Союза.

Уникальным является фонд «Штабы партизанских бригад и отрядов», в документах которого содержатся сведения о деятельности подпольных партийных и комсомольских организаций, истребительных батальонов, выполнении спецзаданий, о боевых действиях партизанских отрядов, списки партизан по отрядам, награжденных государственными наградами участников партизанского движения; документы немецких оккупационных властей; воспоминания о партизанском движении командиров и партизан, подпольщиков, клятвы партизан, листовки подпольного окружка, докладные записки, справки, отчеты о работе комсомольских организаций в тылу врага.

Документы послевоенного периода в фондах областного, городских и районных комитетов партии характеризуют роль партийных организаций области в восстановлении народного хозяйства, разработке и освоении железорудных месторождений КМА, в перестройке управления сельским хозяйством, в установлении интернациональных связей с жителями городов Венгрии, Польши и Югославии.

В фондах обкома, горкомов, райкомов ВЛКСМ, первичных комсомольских организаций хранятся протоколы конференций, заседаний комитетов ВЛКСМ, справки о внутрисоюзной работе, планы работы штабов, научных обществ, советов молодых специалистов, сведения об участии молодежи в строительстве железной дороги Старый Оскол-Ржава в 1943 г., восстановлении Курска, участии молодежи во Всесоюзном походе по местам революционной, трудовой и боевой славы советского народа, о работе по военно-патриотическому воспитанию молодежи, освоении целинных и залежных земель и др.

В настоящее время архивные фонды комплектуются документами региональных отделений политических партий, ветеранских, детско – юношеских, молодежных, женских и других общественных организаций.

3. Состав и характеристика научно-справочного аппарата

В ОКУ «ГАОПИ Курской области» созданы справочники системы НСА, к которым относятся **Путеводитель** по Государственному архиву общественно-политической истории Курской области (2004), **краткий справочник** «О фондах областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской

области» (2013). Они содержат сведения о фондах с 1917 г. по 2012 г. с их краткими характеристиками. Путеводитель состоит из десяти основных разделов: органы, организации и учреждения Коммунистической партии; органы, организации и учреждения комсомола; общественные объединения; учреждения административно-политического управления; Государственный архив общественно-политической истории Курской области, личные фонды, коллекции, фотодокументы, негосударственные учреждения, организации и предприятия, неаннотируемые фонды.

Краткий справочник включает в себя три раздела: фонды личного происхождения, фонды государственных организаций и общественных объединений, фотодокументы.

Каталоги системы НСА включают:

- учетные карточки членов и кандидатов в члены ВКП(б) образца 1926 года;
- карточки участников партизанского движения на территории Курской области в 1941 – 1943 гг.;
- карточки на членов и кандидатов в члены ВКП(б), исключенных из партии в 1930-е–1953 гг. по политическим мотивам; реабилитированным и восстановленным в КПСС;
- карточки на членов ВЛКСМ, привлеченных к комсомольской ответственности по политическим мотивам в 1935-1945 гг.

Самостоятельный доступ исследователей к карточкам каталогов, расположенных вне читального зала, по выбранной теме ограничен. Выдачу интересующих материалов осуществляет работник читального зала.

Перечни вопросов, рассмотренных на пленумах, заседаниях бюро обкомов, райкомов, горкомов КПСС, ВЛКСМ за 1934-1991 годы.

Описи дел архивных фондов и тематические указатели к ним хранятся в читальном зале архива на бумажном носителе, но также доступны пользователям в электронном виде. Ознакомиться с ними можно и на странице архива официального сайта «Архивная служба Курской области».

Все документы, поступающие в архив, сформированы в дела, а дела в архивные фонды в определенной хронологической или структурнохронологической последовательности, по функциональным и тематическим группам, что позволяет ориентироваться в общем объеме документов. В зависимости от количества таких групп документов в фонде может быть сформирована одна или несколько описей. Описи дел представляют собой справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета. Наличие

разработанных тематических указателей к фондам отражено в исторической справке к архивному фонду.

4. Доступ к оцифрованным документам

В читальном зале архива возможно осуществить работу с электронным фондом пользования документов, находящихся на государственном хранении. С порядком доступа можно ознакомиться в «Правилах работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области», утвержденными 29.06.2018 г. Список фондов, доступных для работы в электронном виде, размещен на странице архива официального сайте «Архивная служба Курской области».

5. Этапы оформления, организации поиска информации в читальном зале ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области»

Доступ пользователей к архивным документам:

1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

С заявлением (письмом) (Приложение 1) пользователь обращается к директору архива или лицу, исполняющему его обязанности. Только они имеют право разрешить пользователю доступ к архивным документам, проставив на заявлении (письме) соответствующую резолюцию.

Заявление (письмо), завизированное директором или лицом, исполняющим его обязанности, передается работнику читального зала.

2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение 2), карточку учета тематики исследований (Приложение 3), знакомится с Правилами работы пользователей архивными документами в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области». Пропуск предъявляется на посту охраны при каждом посещении пользователем читального зала. Срок действия пропуска в читальный зал архива составляет один календарный год со дня его выдачи пользователю.

3. Четко сформулировав тему исследования, его цель (написание диссертации, научной статьи, книги, реферата), примерные временные рамки пользователь может приступить к изучению Путеводителя Государственного архива общественно-политической истории Курской области непосредственно в читальном зале, либо на странице архива официального

сайта «Архивная служба Курской области».

4. Определив нужный фонд (каждый фонд в путеводителе аннотирован), необходимо обратиться к описи фонда, где в краткой исторической справке имеется информация о фондообразователе и описание состава документов (их заголовки). Номера заинтересовавших дел (единиц хранения) с указанием номера фонда и описи пользователь должен выписать в Заказ (требование) (Приложение 4) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Если в теме исследования упоминаются персоналии, то за помощью необходимо обратиться к работнику читального зала.

5. При получении дел пользователь должен ставить подпись и дату в Заказе (требовании), заполнять листы использования архивных документов (Приложение 5), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер использования (копирование, выписки, просмотр), номера использованных листов, подпись.

6. Все пользователи обязаны при каждом посещении читального зала письменно зарегистрироваться в Журнале учета посещений пользователей читального зала ОКУ «ГАОПИ Курской области» (Приложение 6).

При возникновении затруднений при поиске необходимой информации пользователь всегда может обратиться за консультацией к работнику читального зала.

Приложение 1

Директору ОКУ «ГАОПИ Курской области»

Хондарю Владимиру Ивановичу

(фамилия и инициалы директора)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество пользователя)

студента КГУ

(место работы (учебы) и должность (при

наличии)

(ученое звание и ученая степень (при
наличии)

Заявление

Прошу допустить меня к работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива по теме исследования: **Михайловский район в годы ВОВ (1941-1945 гг)**

(указывается тема и хронологические рамки исследования)

в сопровождении (указывается при необходимости)

(указывается Ф.И.О. и статус (законный представитель, помощник, переводчик) сопровождающего лица)

03.06.2019 г
(дата)

Иванов
(подпись)

Иванов И. И.
(расшифровка подписи)

Приложение 2

ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории
Курской области»

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван
Иванович

Дата рождения 10.01.1998
г. _____

Гражданство
РФ

Место работы (учебы), должность
студент КГУ

Образование, ученая степень, звание неполное
высшее

Основание для проведения исследований направление
организацией

Тема, хронологические рамки исследования Михайловский район в годы ВОВ
(1941-1945 гг)

Цель исследования написание
курсовой

Адрес регистрации по месту жительства г. Курск, ул. Ясная, д.
300

Адрес фактического проживания г. Курск, ул. Ясная, д.
300

Номер телефона, электронный адрес
8 9033331111

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан
3801 123456 ОУФНС России по Курской области в ЦАО г. Курска 01.03.12 г.

Фамилия, имя, отчество сопровождающего
лица _____

Обязательство – соглашение
Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Правилами работы пользователей архивными документами в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» и обязуюсь их выполнять.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« 03 » июня 2019 г.

дата заполнения анкеты

Иванов

подпись пользователя

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

КАРТОЧКА
учета тематики исследований

Тема исследования: Михайловский район в годы ВОВ (1941-1945 гг)

Фамилия, инициалы исследователя Иванов Иван Иванович

Место работы, должность студент КГУ

Характер, цель научной работы написание курсовой

Кем, когда утверждена тема _____

Время работы в архиве 2019 г.

Приложение 4

ОКУ «Государственный архив
общественно-политической
истории Курской
области»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов:
Директор ОКУ «ГАОПИ
Курской области»

_____ В. И. Хондарь

«03» июня 2019 г.

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА
ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество пользователя)

Михайловский район в годы ВОВ (1941-1945 гг)

(тема и хронологические рамки исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя при получении, дата	Расписка работника читального зала при возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7
П-2	1	59	Списки партизан	22	Иванов 04.06.19	
		83	Материалы о деятельности п/о	115	Иванов 04.06.19	
		115	Отчеты Михайловского п/о	33	Иванов 04.06.19	

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК АРХИВНЫХ ТЕРМИНОВ

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

Архивная выписка – документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный каталог – справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

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

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивный путеводитель – справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. Архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивная справка – документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивный указатель – справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

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

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

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Государственный архив – Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение 8 субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документальная выставка – экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

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

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

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

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. Научно-справочный аппарат архива – совокупность описаний архивных документов.

Объединенный архивный фонд – архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

Ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Пользование архивными документами – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра и прослушивания.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научнометодологической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

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

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.