

ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

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

Исполнители:  
старший научный сотрудник отдела  
научно-исследовательской работы  
и информационного обеспечения  
Т.А. Ползикова,  
главный архивист отдела  
научно-исследовательской работы  
и информационного обеспечения  
И.О. Рожковская

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК  
ОКУ «Госархив Курской области»  
от «04» апреля 2019 г. №3

Курск  
2019

## Введение

Настоящая «Памятка в помощь пользователю, впервые приступившему к работе с документами в читальном зале ОКУ «Госархив 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 Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области»», утвержденными 07.06.2018 г.

Памятка предназначена для пользователей читального зала ОКУ «Госархив 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 (далее — дела, документы), печатным изданиям, находящимся на хранении в научно-справочной библиотеке архива (далее — печатные издания), с которым можно ознакомиться в читальном зале ОКУ «Госархив 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 от 09.04.2018 № 01-03/29».

Читальный зал работает с понедельника по четверг с 10.00 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 «Госархив 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, печатными изданиями может быть ограничен, заведующим читальным залом установлена очередность их работы.

Более подробно с порядком оформления пропуска в читальный зал, 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 Курской области» (ОКУ «Госархив 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 «Госархив Курской области»**

В Государственном архиве Курской области на хранении находятся фонды досоветского и советского периода, фонды личного происхождения и фонды коллекции документов, а также имеется каталог фотодокументов и научно-справочная библиотека. Это единственное на территории области учреждение, где сконцентрированы архивные документы, характеризующие состояние и развитие экономики, политики, культуры Курской области (губернии) со 2-ой четверти XVII в. до настоящего времени.

На 1 января 2019 г., по учетным данным, в Государственном архиве Курской области насчитывается 2425 фондов объемом 1154342 единиц хранения (из них 87 фондов документов личного происхождения); хранится 60005 фотодокументов на пленке и 1375 единиц учета цифровых фотодокументов; фонд научно-справочной библиотеки архива насчитывает 37772 экземпляра книг и брошюр, 14054 журналов и 5742 газеты.

В фондах досоветского периода собраны материалы о местных органах государственного управления, самоуправления, военных учреждениях, учреждениях просвещения и здравоохранения, духовного ведомства и др. Фонды личного происхождения представлены материалами о почетном

гражданине г. Курска И.В. Гладкове, русском астрономе и метеорологе Ф.А. Семенове, его внуке А.Г. Уфимцеве, о семье Шварц и др.

Советский период представлен фондами органов государственной власти и государственного управления, государственного контроля, народного хозяйства, промышленности, учреждений культуры, общественных организаций и др. Фонды личного происхождения представлены материалами Ю.А. Бугрова, курского краеведа и заслуженного работника культуры РФ, Ф.И. Лаппо, кандидата исторических наук, Л.А. Литошенко, архитектора г. Курска и др.

Отдельно можно выделить коллекции документов, содержащие информацию о помещиках и высших чиновниках Курской губернии, коллекцию столбцов XVII – начала XVIII в., документы XVII-XIX вв., а также материалы об участниках Курской битвы, партизанах периода Великой Отечественной войны и др.

### **3. Состав и характеристика научно-справочного аппарата**

В Государственном архиве Курской области созданы основные типы справочников системы НСА, к которым относятся краткий справочник (путеводитель) по фондам архива, систематический, тематический, именной и географический каталоги, описи дел с указателями, а также краеведческий, систематический, алфавитный и каталог на дореволюционные издания, хранящиеся в научно-справочной библиотеке.

**Путеводитель** по Государственному архиву Курской области был составлен в 2005 г. Он содержит сведения о фондах с 1625 г. по 1991 г. с их краткими характеристиками и состоит из четырех основных частей: фонды досоветского и советского периодов, фотодокументы и научно-справочная библиотека архива. Части путеводителя делятся на разделы и подразделы, построенные по производственно-отраслевому признаку. Внутри разделов и подразделов характеристики фондов расположены по хронологии деятельности фондообразователей, по масштабу их деятельности, по признаку ведомственной подчиненности.

**Каталоги** системы НСА включают:

- систематический каталог по фондам советского периода;
- тематический каталог по фонду Р-770 «Курский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет» (образование и переименование улиц, перенумерация домов, выделение земельных участков под индивидуальное строительство, образование ЖСК, ГСК);
- именной каталог, разработанный по фондам: Ф. 1 «Канцелярия курского губернатора», Ф. 143 «Курское губернское податное присутствие и податные инспектора», Ф. 144 «Присутствия по налогам Курской казенной палаты»;

- географический каталог, представленный каталогом административно-территориального деления;
- каталог «Нормативные сведения по истории государственных учреждений Курской губернии».
- каталоги научно-справочной библиотеки.

Каталоги на архивные документы расположены в отделе научно-справочного аппарата. Каталоги научно-справочной библиотеки находятся в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» и доступны для самостоятельного изучения пользователями.

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

**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 структурно-хронологической 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 Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области»)», утвержденными 07.06.2018 г. Список фондов, доступных для работы в электронном виде, размещен на странице архива официального сайте «Архивная служба Курской области».

Пользователям при обращении к работникам читального зала доступны материалы электронных баз данных «Метрические книги», «Именная картотека на лиц, проживавших в г. Курске в конце XIX – начале XX вв.», «Решения облисполкома и горисполкома», «Решения горисполкома по градостроительству».

## **5. Этапы организации поиска информации в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» с использованием НСА**

1. Необходимо четко сформулировать тему исследования и его цель (написание диссертации, научной статьи, книги, реферата, поиск информации для семейного архива), а также примерные временные и географические рамки исследования.

2. Изучить Путеводитель Государственного архива Курской области на странице архива официального сайта «Архивная служба Курской области» либо непосредственно в читальном зале. Определить, к какой временной (досоветские, советские или постсоветские документы) и отраслевой (фонды органов власти, промышленности, образования, религиозных учреждений) принадлежности может относиться тема исследования.

Дополнительно можно ознакомиться с систематическим каталогом документов, который находится в отделе научно-справочного аппарата, или же периодических изданий, хранящихся в архиве, доступ к которому открыт в читальном зале.

3. 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 документов с указанием номера фонда и описи (предшествует списку дел фонда) исследователь должен выписать в Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел и документов.

Если в теме исследования упоминаются персоналии, то необходимо обратиться к географическим и именованным указателям в отдельных описях, а также к каталогам. В работе с каталогами, отсутствующими в читальном зале, помощь оказывают сотрудники читального зала или заведующий научно-справочной библиотекой.

Помимо указанных каталогов, в читальном зале для пользователей доступны справочники по административно-территориальному делению Курского края, сборники по истории улиц г. Курска, справочные книги по церквям, памятные книжки, издание «Из истории храмов Курской епархии», «Книга памяти».

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

## КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК АРХИВНЫХ ТЕРМИНОВ

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

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

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**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

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 научно-методологической 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, невозможный 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.