

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных
учреждений Курской области*

Выпуск IX



**КУРСК
2015**

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск IX

**КУРСК
2015**

ББК 79.3 (2 Рус – 4 Курск)
К 17

Вестник архивной службы Курской области. Информационно-методический
бюллетень для архивных учреждений Курской области / под ред. В.Л.
Богданова. – Курск, 2015. – 180 с.

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
-------------------	---

Нормативно-правовая база

Закон Курской области «Об архивном деле в Курской области»	7
--	---

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	15
---	----

Методическое обеспечение

Михайлова Т.В., Тверская А.А. Памятка о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел	69
---	----

Елагин А.В. Памятка по регистрации гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	83
--	----

Елагин А.В. Памятка по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в части подачи заявителем запроса об имущественных правах	84
--	----

Доклады и сообщения

Карманова Л.Б. Об итогах работы архивных учреждений в 2014 году и основных направлениях деятельности на 2015 год	85
---	----

Шишлова М.В. О результатах работы архивных отделов Администраций районов и городских округов по проведению сплошной проверки наличия и состояния документов	98
--	----

Бабаскина Т.В. Об укреплении материально-технической базы архивного отдела Администрации Обоянского района Курской области	100
---	-----

Варфоломеев С.Н. О практике и перспективах работы архивного отдела Администрации Рыльского района по комплектованию аудиовизуальными документами	102
---	------------

Информации и выступления

Раков В.В. Календари знаменательных и памятных дат как форма использования архивных документов.....	106
--	------------

Хондарь В.И. История создания бывшего партийного архива Курского обкома ВКП(б)	112
---	------------

Шалобаева В.М. Об истории создания и деятельности ОКУ «ГАДЛС Курской области»	118
--	------------

Смахтина И.В. История создания Щигровского района	122
--	------------

Бордунов А.И. История селений Котельниковского сельсовета.....	124
---	------------

Громова И.А. История Ильинского храма -120-летие со дня основания	131
---	------------

Щетинин Н.Н. История создания и развития Саморядовской школы	134
---	------------

Дудина Н.Н. О воспитании обучающихся МКОУ «Саморядовская СОШ» на основе этнической культуры с. Саморядово	137
--	------------

Хроника событий

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....	140
---	------------

Юбилеры архивной отрасли.....	179
-------------------------------	------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

В девятый выпуск информационно – методического бюллетеня «Вестник архивной службы Курской области» включены документы, связанные с вопросами архивного дела и актуальные на современном этапе.

В разделе «Нормативно-правовая база» представлены нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с проведением на территории Курской области государственной политики в сфере архивного дела (закон Курской области «Об архивном деле в Курской области») и деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по организации хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда и других архивных документов («Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»).

Раздел «Методическое обеспечение» содержит разработанные специалистами архивного управления Курской области и ОКУ «Госархив Курской области», методические материалы, которые помогут в практической работе по проведению проверки наличия и состояния архивных документов, а также посредством Интернета зарегистрироваться на Едином портале и оформить запрос об имущественных правах через Единый портал.

Раздел «Доклады и сообщения» содержит доклад заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. по основным направлениям деятельности архивных учреждений в Курской области в 2014 г. и приоритетным направлениям развития архивного дела на 2015 год. Сообщения специалистов архивного управления Курской области, органов местного самоуправления, работников государственных и муниципальных архивов Курской области освещают работу по проведению проверки наличия и состояния архивных документов муниципальными архивами Курской области, осуществлению мероприятий, проводимых Администрацией Обоянского района по укреплению материально-технической базы архивного отдела, проведению работы по комплектованию архивного отдела Администрации Рыльского района аудиовизуальными документами.

Интерес представляют, размещенные в разделе «Информации и выступления», информации и выступления архивистов, участвовавших в мероприятиях, состоявшихся в государственных архивах Курской области и на территории муниципальных районов Курской области в связи с проведением юбилейных и знаменательных дат.

В разделе «Хроника событий» освещены мероприятия, которые были организованы и проведены, а также в которых приняли участие специалисты архивного управления Курской области в течение 2015 года.

Надеемся, что данное издание окажет значимую практическую и методическую помощь в работе муниципальных архивов Курской области и организаций-источников комплектования архивов Курской области.

Редколлегия

КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ **ЗАКОН**

Об архивном деле в Курской области

Принят Курской областной Думой

26 ноября 2015 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с проведением на территории Курской области государственной политики в сфере архивного дела.

Статья 2. Законодательство Курской области в сфере архивного дела

Законодательство Курской области в сфере архивного дела основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Курской области и состоит из настоящего Закона, а также принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Курской области.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Курской области - деятельность органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов на территории Курской области;

2) Архивный фонд Курской области - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь населения Курской области, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению в государственных архивах Курской области и иных архивах на территории Курской области;

3) документ Архивного фонда Курской области – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, включенный в состав Архивного фонда Курской области, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

4) Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области – перечень документов, отнесенных к уникальным в составе Архивного фонда Курской области, ведение которого осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

Статья 4. Полномочия органов государственной власти Курской области в сфере архивного дела

1. К полномочиям Курской областной Думы в сфере архивного дела относятся:

- 1) принятие законов Курской области по вопросам архивного дела;
- 2) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Курской области.

2. К полномочиям Администрации Курской области в сфере архивного дела относятся:

- 1) проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Курской области;
- 2) принятие нормативных правовых актов по вопросам архивного дела;
- 3) определение уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела;
- 4) принятие решений о создании, реорганизации, изменении типов и ликвидации государственных архивов Курской области;
- 5) принятие решения о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- 6) утверждение государственных программ Курской области, предусматривающих мероприятия по развитию архивного дела;
- 7) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством.

3. К полномочиям уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела относятся:

- 1) осуществление государственного управления архивным делом в Курской области;
- 2) координация деятельности органов государственной власти и иных государственных органов Курской области, государственных архивов Курской области, музеев и библиотек Курской области; государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Курской области (далее – государственные областные организации) по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов;
- 3) разработка и реализация государственных программ Курской области в сфере архивного дела;
- 4) обеспечение в соответствии со своей компетенцией подготовки соответствующих документов и проведения мероприятий, связанных с передачей архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в

собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) осуществление экспертизы ценности документов, решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Курской области конкретных документов;

6) осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в пределах своей компетенции;

7) заключение договоров с территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными государственными унитарными предприятиями, включая казенные предприятия, федеральными государственными учреждениями и иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Курской области, о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в государственные архивы Курской области;

8) ведение государственного учета документов Архивного фонда Курской области, составление сводных документов государственного учета, пополнение сводных учетных баз данных;

9) взаимодействие со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по вопросам архивного дела;

10) ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Курской области;

11) осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области в сфере архивного дела;

12) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 5. Состав Архивного фонда Курской области

1. В состав Архивного фонда Курской области входят прошедшие экспертизу ценности находящиеся на территории Курской области архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников.

2. Решение вопросов о включении архивных документов в состав Архивного фонда Курской области осуществляется экспертно-проверочной комиссией, создаваемой уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, на основании экспертизы ценности документов.

Статья 6. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности Курской области

К государственной собственности Курской области относятся архивные документы:

1) в соответствии с федеральным законодательством архивные документы, хранящиеся в государственных архивах Курской области, музеях и библиотеках Курской области, за исключением архивных документов, переданных в эти архивы,

музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность;

2) в соответствии с федеральным законодательством архивные документы органов государственной власти Курской области и государственных областных организаций;

3) архивные документы, созданные до образования муниципальных образований в Курской области в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и хранящиеся в муниципальных архивах Курской области.

Статья 7. Разграничение собственности между муниципальными образованиями на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах Курской области

1. Разграничение собственности между муниципальными образованиями на архивные документы, созданные до объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований, осуществляется в следующем порядке:

1) при объединении муниципальных образований архивные документы, созданные до объединения муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, за исключением архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области, относятся к собственности муниципального образования, образованного в результате объединения муниципальных образований, вошедших в его состав;

2) при разделении муниципального образования архивные документы, созданные до разделения муниципального образования и хранящиеся в муниципальном архиве, за исключением архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области, относятся к собственности тех образованных в результате разделения муниципальных образований, на территории которых действовали и (или) действуют органы и организации, передавшие документы в муниципальный архив;

3) при изменении статуса городского поселения в связи с наделением его статусом городского округа архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций, фактически находившихся и (или) находящихся на территории преобразуемого городского поселения, хранящиеся в муниципальном архиве муниципального района, в состав которого входило указанное поселение, относятся к собственности городского округа;

4) при изменении статуса городского поселения в связи с лишением его статуса городского округа архивные документы, созданные до изменения статуса указанного городского поселения и хранящиеся в муниципальном архиве городского округа, относятся к собственности муниципального района, в состав которого включается указанное поселение.

2. Основанием для разграничения собственности на архивные документы является вступление в силу закона Курской области, принятого в связи с преобразованием муниципальных образований в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 8. Порядок передачи архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований

1. Решение о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, принимается Администрацией Курской области путем издания соответствующего нормативного правового акта Администрации Курской области.

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется по инициативе:

1) уполномоченного федерального органа исполнительной власти – при передаче в собственность Российской Федерации;

2) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации - при передаче в собственность субъекта Российской Федерации;

3) уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела – при передаче в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

4) органов местного самоуправления муниципальных образований - при передаче в собственность муниципальных образований.

3. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований является письменное обращение органа государственной власти или органа местного самоуправления, указанных в пунктах 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, содержащее:

1) обоснование необходимости и целесообразности передачи архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

2) перечень архивных фондов, документы которых планируются к передаче, с указанием количества и состава дел архивных фондов, их крайних дат, состава научно-справочного аппарата к ним;

3) сведения о наименовании и местонахождении государственного или муниципального архива, государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, в которые планируется передать на хранение архивные документы.

Письменное обращение органа государственной власти или органа местного самоуправления, указанных в пунктах 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, представляется в Администрацию Курской области.

4. Уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела по поручению Администрации Курской области в течение 45 рабочих дней со дня его регистрации:

1) рассматривает письменное обращение органа государственной власти или органа местного самоуправления, указанных в пунктах 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи;

2) проверяет соответствие данных перечней архивных фондов, документы которых планируются к передаче, данным государственного учета документов Архивного фонда Курской области, обеспечивает их уточнение;

3) готовит заключение, которое должно содержать:

а) обоснование возможности и целесообразности передачи архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

б) перечень архивных фондов, документы которых планируются к передаче, с указанием количества и состава дел архивных фондов, их крайних дат, состава научно-справочного аппарата к ним;

в) сведения об исторической, практической, социальной и культурной значимости архивных документов, находящихся в собственности Курской области, для Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, в чью собственность передаются архивные документы, о необходимости использования архивных документов, находящихся в собственности Курской области, населением иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, в чью собственность передаются архивные документы;

г) сведения о наименовании и местонахождении государственного или муниципального архива, государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, в которые планируется передать на хранение архивные документы;

д) сведения о необходимости (отсутствии необходимости) использования архивных документов, находящихся в собственности Курской области и планирующихся к передаче, в целях реализации полномочий Курской области в сфере архивного дела;

4) готовит проект нормативного правового акта Администрации Курской области о передаче архивных документов и представляет его с заключением в Администрацию Курской области для принятия в установленном порядке.

5. Основанием отказа в передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований является наличие необходимости использования архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в целях реализации полномочий Курской области в сфере архивного дела.

В случае отказа в передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, органу государственной власти или органу местного самоуправления, указанных в пунктах 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, являющемуся инициатором передачи архивных документов, Администрацией Курской области направляется мотивированное уведомление об отказе в передаче архивных документов, проект которого готовит уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

6. Уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, в случае, когда он выступает инициатором передачи архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность

Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований:

1) формирует перечни архивных фондов, документы которых планируются к передаче, с указанием количества и состава дел архивных фондов, их крайних дат, состава научно-справочного аппарата к ним;

2) вносит в Администрацию Курской области для согласования предложение о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, которое должно содержать:

а) мотивы и обоснование целесообразности передачи архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

б) сведения об исторической, практической, социальной и культурной значимости архивных документов, находящихся в собственности Курской области, для Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, в чью собственность передаются архивные документы, о необходимости использования архивных документов, находящихся в собственности Курской области, населением иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, в чью собственность передаются архивные документы;

в) сведения о наименовании и местонахождении государственного или муниципального архива, государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, в которые планируется передать на хранение архивные документы;

3) обеспечивает согласование вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований с уполномоченными органом государственной власти или органом местного самоуправления, указанными в пунктах 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) готовит проект нормативного правового акта Администрации Курской области о передаче архивных документов и представляет его в Администрацию Курской области для принятия в установленном порядке.

7. После принятия нормативного правового акта Администрации Курской области о передаче архивных документов, находящихся в собственности Курской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела обеспечивает проведение мероприятий по передаче архивных документов.

Статья 9. Государственное управление архивным делом в Курской области

Государственное управление архивным делом в Курской области осуществляют органы государственной власти Курской области, в том числе уполномоченный орган исполнительной власти Курской области в сфере

архивного дела, в пределах полномочий, определенных в статье 4 настоящего Закона.

Статья 10. Финансовое обеспечение архивного дела

Финансирование формирования и содержания Архивного фонда Курской области и архивных документов, отнесенных к государственной собственности Курской области, осуществляется за счет средств бюджета Курской области.

Статья 11. Государственные архивы Курской области

1. Государственные архивы Курской области создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Курской области.

2. Государственные архивы Курской области комплектуются документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами, подлежащими приему на хранение в государственные архивы, образовавшимися в процессе деятельности органов государственной власти Курской области и государственных областных организаций.

Статья 12. Государственный учет документов Архивного фонда Курской области

Уникальные документы Архивного фонда Курской области подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Курской области.

Статья 13. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования.

Статья 14. Признание утратившими силу отдельных законов Курской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) Закон Курской области от 21 декабря 2005 года № 97-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» (газета «Курская правда» от 27 декабря 2005 года № 263);

2) Закон Курской области от 14 сентября 2009 года № 62-ЗКО «О внесении изменения и дополнений в Закон Курской области «Об архивном деле в Курской области» (газета «Курская правда» от 17 сентября 2009 года № 202);

3) Закон Курской области от 2 октября 2012 года № 93-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об архивном деле в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 4 октября 2012 года).

Губернатор
Курской области

А.Н. Михайлов

г. Курск
«30» ноября 2015 г. № 118

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - настоящие Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40 (ч. II), ст. 5320), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060); [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (далее - Правила хранения) (зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г., регистрационный номер 9059, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20"), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 68 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2009 г., регистрационный номер 13893, "Российская газета" от 20 мая 2009 г. N 89), [приказом](#) Минкультуры России от 10 сентября 2007 г. N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован Минюстом России 9 октября 2007 г., регистрационный номер 10291, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 5 ноября 2007 г. N 45").

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их

деятельности архивных документов.

1.4. Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности <1>.

<1> [Часть 2 статьи 13](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд.

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с [пунктом 3 статьи 6](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в [пунктах 4.6 - 4.13](#) настоящих Правил.

2.4. Видами архивных фондов организации являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

2.5. Архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее наименованию организации, и номер в порядке, определенном [пунктом 3.8](#) настоящих Правил.

2.6. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности

организации;

до и после изменения территориальных границ деятельности организации;
в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться в разные архивные фонды.

2.7. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

2.8. Хронологическими границами архивного фонда являются <1>:

<1> Подпункт 2.8.6 пункта 2.8 Правил хранения.

для архивного фонда организации - устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;

для объединенного архивного фонда организации - даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

2.9. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения).

2.10. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

2.11. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

2.12. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии создания документов, по алфавиту названий и другим признакам. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом документов.

2.13. Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом документов.

2.14. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.16. Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения документов;

помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

2.17. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

2.18. При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

2.19. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

2.20. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками <1>.

<1> Подпункты 2.11.1.1 - 2.11.1.2 пункта 2.11 Правил хранения.

2.21. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см <1>.

<1> Подпункт 2.11.3 пункта 2.11 Правил хранения.

2.22. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

2.23. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам.

2.24. Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20 - 50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов <1>.

<1> Подпункт 2.11.2.4 пункта 2.11 Правил хранения.

2.25. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: <1>

<1> Подпункт 2.11.2.3 пункта 2.11 Правил хранения.

для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;

для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%;

для документов на киноплёнке:

с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

для фотодокументов:

черно-белые - температура не выше 15 °С;

цветные - температура не выше -5 °С.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

2.26. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

2.27. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

2.28. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

2.29. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

2.30. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

2.31. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

2.32. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным [пунктом 2.31](#) настоящих Правил.

2.33. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

2.34. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.35. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.

2.36. Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

2.37. В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные ([приложение N 1](#)), а при большом количестве фондов - пофондовые ([приложение N 2](#)).

2.38. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

2.39. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

2.40. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

2.41. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

- помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

- изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

- изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

- изымать и размещать вслед за учетными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

2.42. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

2.43. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов ([приложение N 3](#)). При обнаружении ошибок в учетных документах

составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение N 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

2.44. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов (приложение N 6), который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) (далее - ЭК (ЦЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

2.45. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

2.46. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации (приложение N 10).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

2.47. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение N 7). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение N 8) и лист использования документов (приложение N 9).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке ([пункт 5.14](#) настоящих Правил).

2.48. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

III. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с [Регламентом](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.3. Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения - дело, электронное дело ([пункт 4.34](#) настоящих Правил).

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

3.5. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.6. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 11](#));

список фондов ([приложение N 12](#));

лист фонда ([приложение N 13](#));

опись дел, документов (приложения N 14, 15, 16, 17, 18);
реестр описей (приложение N 19).

3.7. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

3.8. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

3.9. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

3.10. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными

номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

3.11. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей ([приложение N 19](#)).

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

3.12. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.
<1>

<1> Форма паспорта архива организации установлена [Регламентом](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.13. Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных (БД).

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

3.14. Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

3.15. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации

осуществляется на основании:

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;

номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение N 5);

акта об утрате документов (приложение N 6);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 20);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 21);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 22).

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 11) и в лист фонда (приложение N 13) - при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации;

в список фондов (приложение N 12) - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда <1>;

<1> В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл.

в реестр описей (приложение N 19) - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

в описи дел, документов - при каждом поступлении и/или выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям

дел, документов или по номенклатуре дел.

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) в пределах компетенции.

4.5. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности в соответствии с [пунктами 4.6 - 4.13](#) настоящих Правил уничтожение документов запрещается.

4.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

4.7. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК) <1>. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК).

<1> Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

4.8. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

4.9. Основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями <1>, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

<1> ЭК организаций, передающих документы на хранение в государственные архивы, представляют соответствующие предложения ЭПК архивного учреждения.

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.10. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.11. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу ([приложение N 23, 24](#)), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, [приложение N 21](#)).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([приложение N 21](#)).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой "ЭПК" <1> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

<1> Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЦЭК (ЭК) согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

постоянного срока хранения - на утверждение;

по личному составу - на согласование;

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.12. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

Организации также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за

соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

4.13. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов ([приложение N 21](#)), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов ([приложение N 21](#)).

4.14. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

4.16. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме ([приложение N 25](#)) на основании номенклатур дел структурных подразделений ([приложение N 26](#)).

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет <1> согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

<1> В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела ([приложение N 8](#));

составление внутренней описи документов дела ([приложение N 27](#));

оформление обложки дела ([приложение N 28](#)).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов ([приложения N N 17, 18](#)).

4.20. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.21. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела ([приложение N 27](#)), в конце каждого дела - лист-заверитель дела ([приложение N 8](#)).

4.22. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

4.23. Лист-заверитель дела ([приложение N 8](#)) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

4.24. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты ([приложение N 28](#)). При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

4.25. На обложке дела указываются:
наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
наименование структурного подразделения;
индекс дела;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

4.26. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.27. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.28. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

4.29. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле <1> (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

<1> Для дел на бумажном носителе.

4.30. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

4.31. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым

номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации ([приложение N 6](#)).

4.33. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

4.34. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного

документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

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

<1> [Часть 1 статьи 25](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

5.3. Пользователи при использовании документов архива организации обязаны делать ссылки на место хранения документов.

5.4. Состав НСА архива организации определяется составом и содержанием

хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является описание дел, документов. В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду.

5.5. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме ([приложения N 14, 15, 16, 17, 18](#)) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географический).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;

документов по личному составу организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, - не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации.

На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел:

описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования <1>.

<1> Описи дел, документов по личному составу согласовываются соответствующим государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям.

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК они утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в организации.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

5.6. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив.

5.7. Основными формами использования документов архива организации являются:

информационное обеспечение работников организации;

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:
информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
использование документов в средствах массовой информации;
использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

5.8. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

5.9. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые <1>.

<1> Подпункт 5.7.1 пункта 5.7 Правил хранения.

5.10. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-

правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

5.12. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации ([приложение N 29](#)).

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала".

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5.13. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", или "В тексте неразборчиво", или "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5.14. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5.15. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г., заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

5.18. Копирование документов архива организации по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

5.19. В целях создания условий для работы пользователей непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации выдавать запрещается.

Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель архива

организации (лицо, ответственное за архив).

5.20. Отказ архива организации в выдаче архивных документов допускается в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ архива организации в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

VI. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ

6.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

6.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов.

6.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

6.4. В организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

6.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

6.6. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

6.7. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

6.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение ([приложение N 30](#)), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов ([приложение N 6](#)). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

VII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ, СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

7.2. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Наименование организации _____

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <*>

СТЕЛЛАЖ N _____

ХРАНИЛИЩЕ N _____

Шкаф N	Полка N	Фонд N	Опись N	Ед. хр. с N _____ по N _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105 мм)

<*> Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Наименование организации _____

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <*>

ФОНД N _____

ХРАНИЛИЩЕ N _____

Название фонда _____

Опись N	Ед. хр. с N _____ по N _____	Стеллаж N	Шкаф N	Полка N	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Наименование организации _____

АКТ
_____ N _____
проверки наличия
и состояния архивных документов
Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

Продолжение приложения N 3
к п. 2.43 Правил

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 4
к [пп. 2.43, 3.15](#) Правил

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____
о технических ошибках
в учетных документах

Руководитель организации
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 5
к [пп. 2.43, 3.15](#) Правил

Наименование организации

АКТ
_____ N _____
об обнаружении документов
(не относящихся к данному фонду,
неучтенных)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

В ходе _____
(вид работы)
обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

N п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено документов _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Изменения в учетные документы внесены _____
Наименование должности _____
работника архива _____ Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 6
к [пп. 2.44, 3.15, 4.32, 6.8](#) Правил

Наименование организации

АКТ
_____ N _____
об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд N _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с
учета:

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Приложение N 7
к пп. 2.47 Правил

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и название)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал) :

	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 9
к п. 2.47 Правил

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____

Заголовок дела _____

Дата использо вания	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	N использованны х листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

АКТ
N _____
о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Продолжение приложения N 10
к п. 2.46 Правил

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

Подпись Расшифровка
 подписи

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата
Печать организации

Дата
Печать организации

Формат А4 (210 x 297 мм)

(наименование организации)

(название архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N п/ п	Дата поступле ния и выбытия докумен тов	Наименование организации (структурного подразделени я, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Наименова ние, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Наз ван ие и но мер фон да	Годы посту пивш их или выбы вших доку менто в по описи	Вид носи теля <*>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописа нных дел, докумен тов, листов		При меча ние
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			пос туп ило	выб ыло	
							пост оянн ого хран ения	вре мен ного (свы ше 10 лет)	по лич ном у сост аву	пос тоя нно го хра нен ия	вре мен ног о (св ыш е 10 лет)	по лич ном у сост аву			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на
(цифрами и прописью)

бумажном носителе _____, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе
(цифрами и прописью)

_____, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,

составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

Дата

<*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бум. носителе, ЭД – электр. документы).

Наименование организации _____

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Продолжение приложения N 12
к пп. 3.6, 3.15 Правил

N фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.____ года в список включены фонды с N _____ по N _____.
из списка исключены фонды с N _____ по N _____.

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности
работника архива, составившего
годовую итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА N _____

(Местонахождение фонда
(наименование организации,
где хранится фонд))

(Дата первого поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количес тво дел	Крайние даты	Количес тво дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата запи си	Ном ер описи дел	Год	Наз ван ие описи или анн отации доку ментов	Пос туп ило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Кол иче ство ед. хр.	Осн ова ние выб ытия (наз ван ие, дат а, N доку мента)	В том числе по описям, утвержде нным ЭПК		Кол иче ство ед. хр.	В том числе:					
										постоянного хранения			по личному составу		
										Кол иче ство ед. хр.	кра йни е дат ы ед. хр.	из них по описям, утвержде нным ЭПК		кол иче ство ед. хр.	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	кол иче ство ед. хр.	кра йни е дат ы	15	16

Формат А4 (210 x 297 мм)

к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Приложение N 15
к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации _____

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

ОПИСЬ N _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 17
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Продолжение приложения N 17
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Составляется на каждое электронное дело.

Приложение N 18
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Дата

	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Продолжение приложения N 18
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____

Расшифровка

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Продолжение приложения N 19
к пп. 3.6, 3.11, 3.15 Правил

N п/п	N фонда	N описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
(цифрами и прописью)
постоянного хранения _____,
(цифрами и прописью)
временного хранения (свыше 10 лет) _____,
(цифрами и прописью)
по личному составу _____,
(цифрами и прописью)
в том числе поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)
в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива организации, составившего
реестр описей
подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
передающей документы
Подпись Расшифровка
 подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
принимающей документы
Подпись Расшифровка
 подписи
Дата Печать

АКТ
_____ N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)
_____ сдал,
(название организации, передающей документы)
а _____ принял
(название организации принимающей документы)
документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

Фонду присвоен N _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

АКТ
N _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в учетные документы Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив
организации графы 4, 5 не заполняются

Наименование организации

АКТ
N _____
о неисправимых повреждениях
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд N _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
ед. хр.

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ N _____
дел _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <*>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
Подписи

от _____ N _____

Дата

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Наименование организации
Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
Подписи

от _____ N _____

Дата

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Составляется на каждое электронное дело.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.
Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование организации
Наименование структурного подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ N _____

<*> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в [приложении 25](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Формат А4 (210 x 297 мм)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(наименование государственного (муниципального) архива)	
(наименование организации)	
(наименование структурного подразделения)	
ДЕЛО N _____ ТОМ N _____	
(заголовок дела)	
(крайние даты)	
На _____ листах	Хранить

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации	
Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, телефон/факс)	Адресат
АРХИВНАЯ СПРАВКА	
_____ N _____ (дата)	
На N _____ от _____	
Текст	
Основание:	
Должность руководителя организации (или иного уполномоченного им лица)	Подпись
	Расшифровка подписи
Фамилия исполнителя Номер телефона	

Формат А4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации, передающей документы)

(наименование должности руководителя
организации, принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Дата Печать

АКТ
N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

(наименование организации, принимающей документы)
принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	6

Продолжение приложения N 30
к п. 6.8 Правил

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Прием произвели:

Должность

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Михайлова Т.В., Тверская А.А.

ПАМЯТКА

о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел

1. Общие положения

1.1. Памятка о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел (далее Памятка) подготовлена в целях оказания помощи работникам отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области» (далее - госархив) по организации и проведению работ по проверке наличия и состояния архивных документов (далее - проверка наличия); рассмотрению вопросов, связанных с розыском необнаруженных при проверке наличия дел, а также оформлению итогов данных видов работ.

1.2 Данная Памятка разработана в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19

1.3. Проверка наличия проводится **в целях:** -
установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска;

- выявления и устранения недостатков в учете архивных документов;
- выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

1.4. Проверка наличия проводится работниками отдела обеспечения сохранности документов госархива (далее – работники отдела).

1.5. Координация и контроль работы по проверке наличия осуществляется начальником отдела обеспечения сохранности документов и главным хранителем фондов госархива.

1.6. Проверка наличия считается завершённой после внесения изменений во все учётные документы.

2. Срок проведения проверки наличия и состояния архивных документов

2.1. Проверка наличия проводится в плановом порядке и внепланово (единовременно).

2.2. В плановом порядке проверка наличия проводится в соответствии с перспективным планом проверки наличия документов, составляющимся **каждые 5 лет.**

2.3. Единовременная (внеплановая) проверка наличия проводится работниками отдела в случае стихийных бедствий, массовых перемещений, сканирования и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы.

2.4. Плановая цикличная проверка наличия документов на бумажной основе проводится:

- уникальных документов - ежегодно;
- особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;
- документов, находящихся на хранении в закрытых фондах госархива – один раз в 5 лет.

Остальные архивные документы проверяются в соответствии с перспективным планом на основании решения экспертно - методической комиссии госархива, но не реже одного раза в 25 лет.

2.5. Проверка наличия ***не проводится в течение 5 лет фондов:***

- поступивших в архив;
- прошедших научно-техническую обработку;
- прошедших усовершенствование описей с частичным редактированием заголовков, просмотром дел и проверкой их наличия.

3. Организация работы по проведению проверки наличия и состояния архивных документов

Проверка наличия проводится, как правило, двумя работниками отдела.

3.1. В начале работы работники отдела вместе с главным хранителем фондов госархива проводят ***выверку учётных документов***, проверяемых фондов, которая включает:

- установление полноты учётных документов;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов;
- проверку правильности составления итоговых записей дел, документов.

3.2. Проверка проводится по описям, путём сверки фактического наличия единиц хранения с описью. При этом сверяется описательная статья описи (номер единицы хранения, номер делопроизводственный, заголовок дела, крайние даты документов единицы хранения, количество листов) с описанием реквизитов на обложке дела. Физическое состояние дел определяется путём визуального осмотра дела.

3.3. При проведении проверки наличия дел, в которых имеются внутренние описи, проводится сверка наличия архивных документов, внесенных в дело с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном виде (например, документы фондов личного происхождения, несброшюрованные материалы).

3.4. *Единицы хранения с уникальными документами проверяются полистно.*

3.5. Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются работниками отдела на общих основаниях, их

шифры устанавливаются по картам – заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилища.

3.6. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются работниками отдела по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

3.7. При проведении проверки наличия и состояния архивных документов работники отдела должны:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки наличия неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

- изымать из проверяемого архивного фонда неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов, проверять эти дела по картотеке необнаруженных дел и, сделав соответствующие пометки в ней и учётных документах (если дела числятся необнаруженными), подложить их на место хранения соответствующего фонда (сверив предварительно шифровку);

- изымать единицы хранения, заражённые плесенью или другими биологическими вредителями для немедленной их изоляции;

- изымать единицы хранения, не внесённые в опись дел, документов и помещать их в конец архивного фонда для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

3.8. В ходе проверки наличия **не допускается:**

- вносить в опись дел неучтённые единицы хранения;

- делать какие – либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учётных документах.

4. Оформление итогов проведения проверки наличия и состояния архивных документов, заполнение учётных документов.

В результате проверки наличия, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют:

- *лист проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 1);*

- *акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 2);*

- *акт об обнаружении архивных документов (при необходимости) (приложение 3);*

- *акт о неисправимых повреждениях архивных документов (при необходимости) (приложение 4);*

- *акт о технических ошибках в учётных документах (при необходимости) (приложение 5);*

При необходимости заполняет:

- *карточку учёта необнаруженных документов (приложение 6);*

- *карту –заместитель дела (приложение 7).*

4.1.1. Лист проверки составляется работниками отдела непосредственно в ходе проверки наличия на каждую опись дел, документов отдельно или на все описи дел, документов при проверке небольших по объёму архивных фондов.

4.1.2. Выявленные в ходе проверки наличия недостатки, работники отдела отражают в листе проверки:

Например: В случае, если в описи неправильно просчитан объём дел и в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 509 ед. хр., а 510 ед. хр., то в графе 7 отражается количество дел (1), показывающее, насколько увеличился объём описи после выявления данной ошибки.

В случае, если в описи есть 3 выбывших единицы хранения, документально оформленных, но они не учтены в итоговой записи описи, то в графе 8 отражается это количество дел (3), показывающее, насколько объём дел по описи уменьшился после выявления ошибки.

В случае, если в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 510 единиц хранения, а 509 единиц хранения, да ещё есть неучтённые 3 выбывших единицы хранения, тогда в графе 8 ставится общее количество дел (4), на которые уменьшился объём дел по данной описи.

4.1.3. При проведении проверки наличия, в случае обнаружения недостатков, не предусмотренных графами листа проверки и при полистной проверке дел работники отдела вносят в лист проверки дополнительные реквизиты и уточнения.

4.3. В случае, если в ходе проверки наличия:

- обнаруживается дело, ранее считавшееся утерянным, то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт об обнаружении архивных документов* (приложение 3);

- обнаруживают неисправимо повреждённые документы (грибок, механические повреждения и т.д.), то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о неисправимых повреждениях архивных документов* (приложение 4);

- выявлены технические ошибки в учётных документах, то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о технических ошибках в учётных документах* (приложение 5).

4.4. На все отсутствующие в ходе проверки наличия единицы хранения работниками отдела *заполняется карточка учета необнаруженных архивных документов* (приложение 6).

4.5. На место необнаруженного дела работники отдела *подкладывают карту-заместитель дела* (приложение 7);

4.6. Акт и лист проверки наличия составляются на каждый проверенный фонд и подписываются работниками отдела, проводившими проверку наличия, начальником отдела и передаются главному хранителю фондов госархива.

4.7. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, итоговая запись к описи дел пересоставляется главным хранителем фондов госархива.

4.8. В случае обнаружения в ходе проверки наличия дел, документов, требующих подшивки, замены обложки и т.п., работники отдела *заполняют карточку физического состояния дел проверенных фондов.*

4.9 . По окончании проверки наличия в конце описи работниками отдела проставляется штамп **«Проверено»**, дата, должность и подпись лица, проводившего проверку.

5. Организация и проведение розыска необнаруженных дел

Первичный розыск дел, необнаруженных в ходе проверки наличия организуется с момента выявления их отсутствия. В случае, если первичный розыск не дал положительных результатов, основной розыск необнаруженных дел проводится работниками отдела в течение одного года.

5.1. Для организации розыска дел, необнаруженных при проверке наличия работники отдела должны:

5.1.1. изучить:

- дело фонда, в первую очередь, имеющиеся акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

- учётные документы по выдаче дел из архивохранилища в читальный зал, сотрудникам архива, во временное пользование;

- старые, подвергшиеся переработке описи и акты о переработке описей;

- пофондовые и постеллажные топографические указатели;

- дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, которые подвергались микрофильмированию, реставрации, переплету, т.к. в процессе этих работ могли быть допущены ошибки в формировании и систематизации дел, в их описании и шифровке, а изменения своевременно не внесены в учетные документы;

- фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые необнаруженные дела могли быть переданы или ошибочно подложены;

5.1.2. проанализировать заголовки необнаруженных дел и итоговые записи в описях проверяемого фонда, что позволит выявить дела, включённые в опись дважды или включённые в другую опись данного фонда, но под другим номером;

5.1.3. проверить дела находящиеся рядом фондов, так как возможно обнаружение неправильно подложенных дел;

5.1.4. просмотреть дела среди фондов с похожим набором цифр в написании номера фонда;

5.1.5. проверить связки (коробки) с аналогичными номерами фондов, описей и дел в хранилищах другой эпохи (например, Ф.25 и Р-25). Нельзя до конца исключать возможность ошибочной подкладки дел досоветского периода в хранилище периода после 1917 г. или наоборот, особенно касательно документов первых лет советской власти;

5.1.6. организовать поиск необнаруженных дел в учреждениях, у владельцев личных архивов, от которых дела и документы были приняты на государственное хранение, так как дела могли быть не сданы и это не отражено в актах приёма - передачи архивных документов на хранение;

5.1.7. осуществить поиск дел среди изолированных дел, требующих дезинфекции, дезинсекции, неформатных дел, изъятых из основного массива

документов без необходимых отметок в топографическом указателе о новом месте хранения.

6. Оформление результатов розыска документов

Срок розыска необнаруженных дел может быть продлён приказом директора госархива на основании докладной записки начальника отдела. На дела, не обнаруженные в ходе розыска, пути розыска которых исчерпаны, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны* (приложение 7) и *подробную справку о проведении розыска дел*.

Акт о необнаружении документов и справка передаются **на рассмотрение:**

- главному хранителю фондов госархива;
- комиссии архивного управления Курской области по снятию с учёта архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными (далее - комиссии), члены которой могут предложить новые пути розыска и обосновать необходимость его продления, или согласиться с выводом об исчерпании путей розыска.

На основании выписки из протокола заседания комиссии директор госархива издаёт **приказ о снятии отсутствующих дел с учёта**.

На основании приказа директора госархива:

- главный хранитель фондов госархива вносит изменения во все учётные документы;
- работники отдела, проводившие проверку наличия, проставляют в описях против каждого дела, на которое имеется документ, подтверждающий его отсутствие, в графе Примечания» отметку **«Выбыло»**.

На дела, обнаруженные в ходе розыска, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют акт об обнаружении и справку с обязательным указанием места их обнаружения, которая является основанием для исключения этих дел из числа необнаруженных. Справка подписывается начальником отдела, работником отдела, осуществляющим розыск.

6.1.1. В справке о проведении розыска указывается:

- номер и название фонда;
- объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;
- крайние даты документов.

В картотеке необнаруженных дел работники отдела, проводившие проверку наличия, делают отметку о возвращении дел в фонд. Дела подкладываются заведующим архивохранилищем на прежнее место хранения.

Фонды, прошедшие проверку наличия, учитываются начальником отдела **в журнале учёта проверки наличия дел**.

(название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ №

Наличия и состояния документов фонда №

(название)

Проверку проводили

Наличие документов															Состояние документов								
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включённые в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)			Номера ед. хр., требующих:					Номера ед. хр., неисправимо повреждённых			Примечание
		Литерные номера, не отражённые в итоговой записи		Пропущенные номера, не отражённые в итоговой записи		Другие, в результате чего объём									дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплёта или подшивки	восстановления затухающих текстов				
		не учтённые	не перечислены, но учтены в объёме	не учтённые	не перечислены, но учтены в объёме	увеличился на	уменьшился на																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Итого имеется в наличии включённых и не включённых в опись

(цифрами и прописью)

ед.хр.

Наименование
должности работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОКУ «Госархив Курской области»

А К Т

№ _____

проверки наличия и состояния
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ

«Госархив Курской области»

_____ Н.А.Елагина

« _____ » _____ (дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. **Числится по описям** _____ ед.хр.
(количество)

2. **Выявлены технические ошибки:**

2.1 Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. **Числится по описям в результате
устранения технических ошибок** _____ ед.хр.
(количество)

4. **Не оказалось в наличии** _____ ед.хр.
(количество)

5. **Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи)** _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезенсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
 (количество)
 г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
 (количество)
 д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
 (количество)
 е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
 (количество)
 ж) _____
 з) _____
 и) _____
 к) _____
 л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
 (количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
 имеющих в наличии _____ ед.хр.
 (количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

 (наименование должностей работников)

 (подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом
 (архивохранилищем)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

ОКУ «Госархив Курской области»

АКТ

№ _____

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____ (Н. А. Елагина
(подпись))

«_____» _____ (дата)

В ходе _____

(вид работы)

обнаружено _____

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Шиф р (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов	к какому фонду относи тся	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

А К Т

№ _____

о обнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Государственный
архив Курской области»

_____ (Н.А.Елагина)

(подпись)

« ____ » _____ (дата)

Фонд № _____

В результате выверки учетных документов установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок повреждённой ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо повреждённых _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты: _____
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя
архива о снятии с учета обнаруженных
документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены
Гл. хранитель фондов _____ ф.и.о.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

А К Т

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»_____(Н.А.Елагина)
(подпись)

«____» _____ (дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены
технические ошибки в записях:В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

Примечания _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

А К Т

№ _____

о обнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Госархив
«Курской области»

(Н.А.Елагина)

(подпись)

« _____ » _____ (дата)

В результате выверки учетных документов установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

№ п/п	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Край- ние даты	Количес- тво листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Итого _____ ед.хр.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

Начальник отдела _____ ф.и.о.

Заведующий хранилище _____ ф.и.о.

Главный хранитель _____ ф.и.о.

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета обнаруженных документов,
пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Гл. хранитель фондов _____ ф.и.о.

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ВЫДАНО

Номер Фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

ПАМЯТКА

по регистрации гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) гражданину необходимо:

1. Иметь при себе паспорт и СНИЛС.
 2. Знать свой адрес электронной почты или номер мобильного телефона.
 3. Осуществить следующие действия:
 - 3.1. Посредством Интернета зайти на Единый портал по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>
 - 3.2. Нажать кнопку **«Регистрация»**.
 - 3.3. В открывшемся диалоговом окне заполнить фамилию, имя, свой адрес электронной почты или номер мобильного телефона.
 - 3.4. Подтвердить адрес электронной почты или номер телефона.
 - 3.5. Ввести пароль для авторизации (пароль должен быть личным и содержать не менее 8 символов).
 - 3.6. Войти в личный кабинет и ввести в диалоговом окне пароль и один из предложенных вариантов (номер телефона, СНИЛС, или адрес электронной почты).
 - 3.7. Ввести личные данные, заполнив все поля системы.
 - 3.8. После заполнения личных данных нажать кнопку **«Подтвердить»** (после нажатия кнопки **«Подтвердить»** происходит проверка введенных данных в Пенсионном Фонде РФ и Федеральной миграционной службе).
 - 3.9. Дождаться окончания проверки (по завершению проверки на адрес электронной почты гражданина или номер телефона, указанного при регистрации, поступит уведомление о завершении проверки).
 - 3.10. После получения уведомления, выбрать один из вариантов системы для подтверждения личности:
 - посредством почтовой связи через Почту России (если нажать на данный вариант, то на указанный адрес гражданина придет письмо с кодом подтверждения);
 - лично обратиться, имея при себе паспорт, в один из предложенных специализированных центров обслуживания:
 - ФГУП почта России по адресу: г. Курск, Красная площадь, д. 8;*
 - ОБУ «МФЦ» по адресу: г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24;*
 - Курский филиал ПАО «Ростелеком» по адресу: г. Курск, Красная площадь, 8;*
 - ОКЦ «Центр электронного взаимодействия» по адресу: г. Курск, ул. Ленина, 2, 5 этаж, каб. 535.*
- После подтверждения личности регистрация на Едином портале завершена.

ПАМЯТКА

по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в части подачи заявителем запроса об имущественных правах

Для предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в части подачи запроса об имущественных правах заявителю необходимо:

1. Посредством Интернета зайти на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>
2. Войти в личный кабинет.
3. Нажать кнопку **«Органы Власти»**.
4. Затем нажать кнопку **«Органы власти по местоположению»**.
5. В отобразившемся списке выбрать архивное управление Курской области.
6. В отобразившемся списке государственных услуг, предоставляемых архивным управлением Курской области, выбрать услугу «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов».
7. Нажать на кнопку **«Перейти к подаче запроса»**.
8. Заполнить в диалоговом окне сведения о заявителе (представителе заявителя) и суть запроса (*название органа исполнительной власти по решению которого был выделен земельный участок (квартира), вид нормативного документа (решение, постановление) на основании которого принято решение о выделении земельного участка (квартиры), его номер и название кооператива или товарищества*).
9. Выбрать один из вариантов получения результата государственной услуги:
«Лично» или **«По почте»**
10. Прикрепить к запросу **скан-копии**:
 - *паспорта или документа, удостоверяющего личность;*
 - *доверенности, подтверждающей полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;*
 - *документа, подтверждающего полномочия на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну.*По собственному желанию заявитель может прикрепить **скан-копии**:
 - *трудовой книжки;*
 - *правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.*
11. Нажать на кнопку **«Получить услугу»**.
12. Информация о регистрации запроса архивным управлением Курской области поступит в личный кабинет заявителя и на адрес электронной почты заявителя.
13. Нажав на кнопку **«История рассмотрения заявления»**, заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги.

Карманова Л.Б.

**Об итогах работы архивных учреждений в 2014 году и
основных направлениях деятельности на 2015 год**

*(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области,
зал заседаний, Дом Советов, 03 марта 2015 г.)*

По сложившейся традиции мы сегодня подведем итоги работы архивной службы Курской области за минувший год и рассмотрим вопросы, требующие решения в году наступившем. Завершившийся 2014 год, год – Олимпийских побед России, Год культуры в РФ, присоединения Крыма, и в тоже время год экономических санкций и сложной международной обстановки в мире. В этих непростых политических и экономических условиях руководству Курской области пришлось выстраивать поступательный курс развития региона, нацеленный на исполнение целей и задач Стратегии социально-экономического развития Курской области до 2020 года. Естественно и архивная отрасль, являющаяся органичной, неотъемлемой частью сферы государственного управления, участвует в этом процессе, в том числе на муниципальном уровне. Следует отметить, что анализ итогов деятельности архивных органов и учреждений в 2014 году показал в целом достижение установленных значений показателей и выполнение большей части запланированных мероприятий.

Архивными органами и учреждениями Курской области в отчетный период реализован комплекс мероприятий по обеспечению дальнейшего развития архивного дела в регионе и закреплению позитивных тенденций в деятельности архивной службы в соответствии с задачами, определенными Правительством РФ, Федеральным архивным агентством, Губернатором и Администрацией Курской области.

В рамках совершенствования нормативной правовой базы деятельности архивов внесены изменения в Закон Курской области от 21.12.2005 № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» (Закон Курской области от 25.09.2014 № 63-ЗКО «О внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела»;

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утвержденную Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па, (постановление Администрации Курской области от 03.04.2014 № 207-па; от 05.09.2014 № 572-па; от 17.11.2014 № 729-па), закрепившую взаимосвязь основных целевых показателей и индикаторов деятельности с бюджетными ассигнованиями, в 2014 году трижды вносились

изменения в связи с корректировкой объема средств областного бюджета, предусмотренного для реализации мероприятий государственной программы. Отмечу, что внутренний мониторинг выполнения мероприятий государственной программы за 2014 год зафиксировал высокую степень ее реализации.

В рамках принятия дополнительных мер по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг: внесены изменения в действующие административные регламенты архивуправления Курской области по предоставлению следующих государственных услуг: «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением Курской области (приказ архивного управления Курской области от 05.06.2014 № 01-06/30); «Согласование номенклатур совершенно секретных и секретных дел, утверждение описей дел постоянного и временного хранения секретного делопроизводства, представленных юридическими лицами» архивным управлением Курской области (приказ архивного управления Курской области от 05.06.2014 № 01-06/29); «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» архивным управлением Курской области (приказ архивного управления Курской области от 30.06.2014 № 01-06/39).

Архивуправлением разработан административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» (утвержден приказом архивного управления Курской области от 06.05.2014 № 01-06/23).

В целях реализации ряда федеральных законов в государственных архивах продолжилась работа по защите государственной тайны, обеспечена техническая защита сведений, составляющих государственную тайну, и персональных данных в государственных архивах.

Государственными архивами Курской области оказано платных услуг на рекордную для нас сумму 4 970 994 руб.

Обеспечены финансовые обязательства Курской области в размере **8,401 052 тыс. руб.** (в 2013 году - 8, 001 000) на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела, которые позволили укрепить материально-техническую базу архивов, принять меры по улучшению условий хранения документов и развитию информационных технологий в целях повышения качества предоставления услуг населению.

Законом Курской области от 26.11.2014 № 86-ЗКО «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Курской области») изменена методика расчета субвенций из бюджета Курской области органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов на осуществление переданных отдельных государственных полномочий

Состоялись запланированные мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела в отношении 8 организаций. Конечно, это количество мизерно (всего 0,7% от общего количества источников комплектования государственных и муниципальных архивов). Проблемы и возможные нарушения нормативных требований по обеспечению сохранности документов в организациях муниципального уровня остаются практически без контроля в силу недостаточной штатной численности архивуправления Курской области, единственного органа власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере архивного дела в Курской области. Не способствует предупреждению нарушений в нашей сфере деятельности отсутствие контрольных функций в органах местного самоуправления. Что же касается проверочных мероприятий 2014 года, то в 5-и организациях – источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» выявлены нарушения законодательства об архивном деле, выданы предписания об устранении нарушений с указанием сроков устранения недостатков. В отношении руководителя ОБОУ СПО «Курский колледж культуры» был составлен протокол об административном правонарушении.

По результатам контрольных проверок 2014 года можно сделать следующие выводы: во-первых, организации-источники комплектования, включенные в план проверок, принимают все возможные меры для создания условий хранения архивных документов в соответствии с нормативными требованиями; во-вторых, проводимые архивуправлением проверочные мероприятия достаточно эффективны, о чем свидетельствует выполнение предписаний, выданных архивуправлением в 2013 г. ОБОУ СПО «Курский базовый медицинский колледж», ОАО «Элеватормельмаш», ОАО «Курская фабрика технических тканей», где были приняты исчерпывающие меры по ликвидации в установленные сроки выявленных нарушений.

С 2014 года начались проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов администрациями муниципальных районов и городских округов (администрация Льговского района), на 2015 год запланированы проверки архивных отделов администраций Беловского и Советского районов.

Уважаемые коллеги, прошу учесть, что в статью 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» внесены изменения в части контроля и надзора за деятельностью органов местного самоуправления. Введены ограничения для проведения внеплановых проверок, т.е. органы государственного контроля (надзора) не могут проводить проверки выполнения требований предписаний, выводы об устранении нарушений будут делаться на основании представленных органами местного самоуправления письменных информации. В случае непредставления в указанный срок таких информации, а также неустранения или не полного устранения нарушений, контролирующим органом в соответствии со ст. 19.5, 19.7 КОАП РФ будут оформляться протоколы об административном правонарушении, и материалы направляться в судебные инстанции для рассмотрения и вынесения решения. Обращаем ваше внимание на то, что теперь плановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут проводиться не чаще одного раза в два года. Итоги проверок каждой организации, каждого органа местного самоуправления, включая выданные предписания, в

обязательном порядке размещаются на официальном сайте архивуправления Курской области.

Осуществлен в отчетный период комплекс мероприятий в рамках реализации системы «Открытое правительство»:

состоялись 10 заседаний Общественного совета при архивном управлении Курской области, на которых обсуждались законодательные и нормативные правовые акты, разработанные архивуправлением Курской области;

переведена в электронный вид государственная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» архивным управлением Курской области»;

модернизирован сайт архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» для развития интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет: развёрнута система управления сайтом; создан новостной тип материала, реализованы поиск по новостям и статьям, фото и видеогалереи, динамичное меню; добавлены постраничные счётчики посещений сайта пользователями, а также раздел «Комментарии».

Безусловно, важное значение имеет деятельность коллегиальных, экспертно-методических и научных органов архивуправления в решении насущных задач развития архивного дела в Курской области. На 4-х заседаниях коллегии архивуправления Курской области, состоявшихся в 2014 году, были рассмотрены наиболее актуальные вопросы функционирования государственных и муниципальных архивов, в том числе, касающиеся: итогов работы архивных учреждений Курской области в 2013 году и основных направлениях развития архивного дела на 2014 год»; результатов работы по заполнению базы данных ПК «Архивный фонд» государственными и муниципальными архивами Курской области; работы государственных и муниципальных архивов Курской области по комплектованию аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения (расширенное выездное заседание коллегии в Администрации Тимского района Курской области); выполнения решения коллегии архивного управления Курской области от 29 ноября 2013г. «О состоянии работы по созданию фонда пользования на электронных носителях в архивах Курской области и внедрению автоматизированной системы по документам Архивного фонда Курской области и иным архивным документам»; выполнения решения коллегии архивного управления Курской области от 17 декабря 2013 г. «Об итогах мониторинга качества предоставления государственной услуги по исполнению запросов граждан государственными архивами Курской области»; осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области; состояния работы по упорядочению документов организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области»; состояния работы в ОКУ «Госархив Курской области» по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Курской области.

Сохранению позитивных тенденций в сфере обеспечения сохранности архивных документов способствовали мероприятия по развитию материально-технической базы и усилению технической укреплённости архивов, оснащению современными техническими средствами хранения документов и контролю за их сохранностью.

В целом состояние материально-технической базы государственных и муниципальных архивов оценивается положительно – созданы оптимальные условия хранения архивных документов. В отчетный период не возникало пожароопасных и других чрезвычайных ситуаций, для специалистов проводились инструктажи, практические учения Главного управления МЧС России по Курской области и государственных архивов по пожарной безопасности, эвакуации людей, архивных документов и материальных ценностей.

В рамках выполнения позиций государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» и областной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Курской области на 2010-2015 годы» в отчетном году государственными архивами было освоено **14 960, 530 тыс. руб.** и осуществлены мероприятия по: закупке энергосберегающих, светодиодных ламп и панелей; промывке оборудования и коммуникационных теплопотребляющих установок; ремонту крыльца главного входа и монтажу пандуса для граждан с ограниченными возможностями; установке ограждения территории; текущему ремонту лестничных пролетов; фасада зданий государственных архивов и рабочих помещений; монтажу системы видеонаблюдения (ГАОПИ); приобретению кондиционеров, компьютеров, многофункциональных устройств, гигрометров, стремянок, тележек, архивных коробов; закупке и установке лицензионных программ; приобретению мебели (столы, стулья, шкафы).

Кроме того, в 2014 году осуществлены масштабные мероприятия по укреплению пожарной безопасности государственных архивов Курской области, решению проблем обеспечения нормативного температурно-влажностного режима хранения документов и их безопасности. В здании ОКУ «Госархив Курской области» выполнены работы по установке автоматической системы пожаротушения, проведена реконструкции систем вентиляции и кондиционирования. Для ОКУ «ГАОПИ Курской области» приобретались расходные материалы и комплектующие для вентиляционной установки «Weger» (1 160723,0 руб.). На проведение указанных мероприятий, в рамках государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», было выделено бюджетных средств в сумме 52 403 323,0 руб.

В целях повышения пожарной безопасности архивных учреждений области и обеспечения сохранности архивных фондов в государственных архивах Курской области были изданы соответствующие приказы об установлении противопожарного режима, о назначении ответственных лиц за противопожарное состояние, о порядке действий работников при пожаре; проведены противопожарные инструктажи с работниками; приобретены 78 ед. огнетушителей.

Продолжалась работа по укреплению материальной базы муниципальных архивов, прежде всего за счет финансовых средств, направляемых органам местного самоуправления из областного бюджета, для реализации переданных им отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

Так, объем субвенций в 2014 году составил **8,401 052 тыс. руб.** (в 2013 году - 8, 001 000), которые были **использованы** на оплату труда работников муниципальных архивов – **6 538 032 руб.**, укрепление материально-технической базы муниципальных архивов, коммунальные расходы, аренду, услуги по содержанию имущества, услуги связи - **1 863 020 руб.** Общий же объем

муниципальных средств, направленных на развитие архивного дела, составил **около 2 млн.700 тыс. рублей.**

За счет средств, выделяемых областным бюджетом и средств муниципального бюджета, в отчетном году муниципальными архивами было приобретено: 10 компьютеров, 2 ноутбука, 2 монитора, 1 системный блок, 2 принтера, 3 многофункциональных устройства, 1 сканер, 1 ксерокс, 2 источника бесперебойного питания, 1 фотоаппарат, пылесос и др.

В целях улучшения сохранности документов приобретены: стеллажи для 4 муниципальных архивов (Большесолдатского, Рыльского, Тимского районов, г. Железногорска) общей протяженностью 0,181 тыс. погонных метров; первичные средства для хранения документов в 28% (9) муниципальных архивов (Горшеченский, Золотухинский, Касторенский, Конышевский, Львовский, Обоянский, Рыльский, Солнцевский, Фатежский районы), в количестве 2,760 тыс. штук архивных коробов; 12 огнетушителей для архивных отделов Курчатковского района, г.Железногорска, г.Курска; 7 гигрометров для архивного отдела Администрации Щигровского района; 13 визуализаторов архива ViAg для архивных отделов Беловского, Большесолдатского, Горшеченского, Дмитриевского, Курского, Мантуровского, Медвенского, Обоянского, Октябрьского, Пристенского, Суджанского, Щигровского районов, г.Курчатова; оборудование для переплета архивных документов для муниципальных архивов Беловского, Большесолдатского, Дмитриевского, Щигровского районов; система видеонаблюдения с 4-х видеокамерами для архивного отдела Рыльского района; система приточно-вытяжной вентиляции в архивохранилищах муниципального архива Обоянского района.

Различные виды ремонтных работ были осуществлены в 5 районах (ремонт архивохранилищ, рабочих комнат, крыши, замена окон, дверей).

За счет средств местного бюджета, в рамках муниципальных программ развития архивного дела: осуществлен ремонт рабочих помещений и фасада здания муниципального архива Горшеченского района; замена напольного покрытия в рабочих помещениях архивного отдела Конышевского района; осуществлен ремонт в архивохранилищах и рабочих кабинетах архивного отдела Администрации Тимского района (отштукатурены и покрашены стены, установлены металлические двери, оконные и дверные блоки, произведена замена напольного покрытия); осуществлен косметический ремонт в 2-х архивохранилищах архивного отдела г. Курска; произведен ремонт системы отопления (Поныровский район).

За счет средств областного бюджета приобретены и установлены: 2 окна в архивохранилище МКУ «Архив г.Льгова»; мебель, оборудование для рабочих кабинетов и архивохранилищ шкафы, в том числе металлические, стулья, столы для архивных отделов Рыльского и Щигровского районов.

Разработка и принятие программ развития архивного дела в 11 муниципальных районах Курской области способствовали совершенствованию и укреплению в 2014 году материально-технической базы муниципальных архивов и созданию нормативных условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области. На сегодняшний день программы приняты во всех муниципальных образованиях, за исключением г. Курска и г. Курчатова.

Процесс обновления материально-технической базы муниципальных архивов продолжается, но не так как хотелось бы. При выделении больших средств

из муниципального бюджета, и использовании субвенций по назначению, мы имели бы другой результат. На сегодняшний день в архивных отделах Железнодорожного, Мантуровского, Октябрьского, Поньковского, Советского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов, г. Курчатова субвенции используются только на заработную плату одного из работников архивного отдела, или, помимо зарплаты, на услуги связи, покупку канцелярских и хозяйственных принадлежностей.

По итогам отчетного года выполнили запланированные объемы работ все государственные архивы и менее половины муниципальных архивов. При этом хотелось бы еще раз напомнить руководителям и специалистам государственных архивов и архивных отделов, что выполнение запланированного показателя на 100% и более свидетельствует о непродуманности планов, отсутствие анализа и недооценки имеющихся резервов рабочего времени. Вновь приходится констатировать невыполнение муниципальными архивами Беловского, Железнодорожного, Курского, Курчатовского, Советского, Суджанского, Фатежского, Хомутовского районов, г.Курчатова, МКУ «Архив города Льгова Курской области» целого ряда основных показателей. Особо настойчивы в невыполнении плановых показателей архивы Беловского, Железнодорожного, Курского, Курчатовского, Советского районов, МКУ «Архив города Льгова Курской области».

В значительных объемах проводились традиционные архивные работы, нацеленные на обеспечение сохранности документального наследия, которые выражены в следующих цифрах и мероприятиях. Выполнена проверка наличия 686 858 ед.хр. на различных носителях и 0,408 ед.хр. страхового фонда. Для поддержания архивных фондов в физическом состоянии, обеспечивающем их вечное хранение, продолжена работа по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов – улучшено физическое состояние – 5,930 дед. Дезинфекция принятых на хранение документов по личному составу и обработка дел в профилактических целях формалином в ходе проверки наличия не осуществлялась. Продолжалась работа по формированию Архивного фонда Курской области, и оптимизации списков организаций, являющихся источниками комплектования архивных учреждений Курской области.

По состоянию на 01.01.2015 в сводном списке источников формирования Архивного фонда Курской области числится 1207 организаций. Еще в 2013 году планировалось завершить работу по уточнению и согласованию списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов. К сожалению, до настоящего времени не завершили работу по уточнению, пересмотру списков источников комплектования и не представили их на согласование ЭПК архивуправления архивные отделы Беловского, Курчатовского, Льговского, Советского районов, МКУ «Архив г. Льгова Курской области».

В отчетный период снижение объема документов Архивного фонда области, хранящихся сверх законодательно установленных сроков временного хранения, а также решение задач по качественному отбору документов в его состав и своевременному их упорядочению являлись ключевыми задачами развития архивного дела в регионе.

В течение 2014 года на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято: **9,696 тыс. ед.хр.** управленческой документации,

1,043 тыс. дел научно-технической, 0,826 тыс. ед.хр. фотодокументов, 0,429 тыс. дел личного происхождения от организаций различных форм собственности.

Вновь приходится констатировать (а вероятно уже и начать применять административные меры воздействия), что наши предупреждения о недопущении приема в муниципальные архивы документов, относящихся к федеральной собственности, а также документов, срок временного хранения которых в организации не истек, некоторые начальники архивных отделов не воспринимают.

Кстати, в части повышения качественного состава Архивного фонда следует обратить внимание, на уже ставший традиционным источник поступления информационно насыщенных аудиовизуальных документов – инициативное документирование важных мероприятий и событий, происходящих в Курской области. На муниципальном уровне это направление медленно, но получает развитие. В большей степени его тормозит недостаточная штатная численность в муниципальных архивах. По итогам прошедшего года в Архивном фонде Курской области сохранился аудиовизуальная документация о мероприятиях, организованных органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и партиями. Напомню лишь о небольшой части: Эстафета олимпийского огня в Курске, торжественное открытие Года культуры, митинги солидарности с жителями Украины и в поддержку итогов референдума в Крыму, научно-практическая конференция «История региона в истории страны», выставки.

В течение года специалистами ОКУ «Госархив Курской области» осуществлялась видеосъемка: эстафеты Олимпийского огня XXII Олимпийский зимних игр в Сочи, проходившей в г. Курске; митинга в поддержку итогов референдума в Крыму, проходившего в г. Курске; фотовыставки «Фотолетопись Курского края: история и современность» (посвященной 80-летию Курской области); круглого стола «Великая трагедия России: от мировой войны к Гражданской», проходившего в г. Белгороде в ОГКУ «Госархив Белгородской области»; открытия мемориальной доски, посвященной Первой мировой войне (здание Курского государственного университета); заседаний коллегии архивного управления Курской области и др.

На протяжении последних 5 лет у архивного управления все больше возникало вопросов, касающихся выявления держателей личных фондов, проведения первичной экспертизы документов личного происхождения, принятия решения о поступлении документов на постоянное хранение архивными отделами большинства районов (Беловского, Железнодорожного, Львовского, Касторенского, Кореневского, Курского, Октябрьского, Советского районов, г. Курска и г. Льгова). Вопросу комплектования документами личного происхождения было посвящено выездное заседание коллегии архивуправления, состоявшееся на базе архивного отдела Администрации Тимского района в июле 2014г. По состоянию на 01.01.2015, ситуация несколько изменилась, и в рамках сотрудничества с личными фондодержателями принято в государственные и муниципальные архивы 0,429 ед.хр. (на 125 больше, чем в 2013 г.).

Параллельно с формированием Архивного фонда Российской Федерации архивными учреждениями Курской области проводилась значительная работа по приему социально-правовой документации от ликвидированных организаций, принято 10,147 тыс. дел по личному составу. Наибольшие комплексы документов по личному составу поступили в ОКУ «ГАДЛС Курской области»,

муниципальные архивы Глушковского, Горшеченского, Рыльского районов, г.Железногорска. Хотелось бы предостеречь муниципальных архивистов, а также представителей администраций от принятия решений о необоснованном приеме документов по личному составу действующих организаций, которое влечет за собой увеличение загруженности сотрудников, поскольку, как правило, пропорционально штатная численность архивных отделов не растет.

За прошедший год было подготовлено и проведено 12 заседаний экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) архивуправления Курской области. По результатам работы ЭПК в состав Архивного фонда Курской области включено 21,749 тыс. ед.хр., из которых управленческой документации - 19,431 тыс. ед.хр., НТД - 0,987 тыс. ед.хр., документов личного происхождения - 0,429, фотодокументов - 0,890 тыс. ед.хр. Кроме того ЭПК архивуправления согласованы описи дел по личному составу на 45,232 тыс. ед.хр. (в 2013 г. - 27,805 ед.хр.).

Имелись случаи возврата ЭПК архивуправления на доработку документов, подготовленных с нарушением административных регламентов, регламента работы ЭПК и основных правил работы ведомственных архивов. Больше всего материалов возвращено муниципальным архивам Кореневского, Мантуровского, Суджанского районов и г. Курчатова.

Более подробно об итогах работы ЭПК можно узнать в обзоре, опубликованном на официальном сайте архивуправления «Архивная служба Курской области».

Государственные и муниципальные архивы продолжили формирование автоматизированного поискового аппарата в виде тематических баз данных, в которые внесено в течение года свыше 98,655 *тыс. записей*. Но, этот показатель представлен только по государственным архивам. Вновь приходится констатировать, что муниципальные архивы разработкой тематических поисковых систем, используемых для ускорения исполнения тематических и социально-правовых запросов, в 2014 году не занимались.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5.0) в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 58,494 *тыс. ед.хр.* государственными архивами, 121, 447 тыс. ед.хр. - муниципальными. В связи с переходом к 5-й версии ПК «Архивный фонд», архивуправлением в отчетный период организованы и проведены 2 областных обучающих семинаров по теме: «Обновление программного комплекса «Архивный фонд» и внедрение модернизированной 5-й версии ПК «Архивный фонд».

Одним из приоритетных направлений архивного дела на современном этапе является создание электронных сервисов в архивных учреждениях. В 2014 году, в рамках реализации мероприятий государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» по созданию электронного фонда пользования на документы АФ Курской области, была продолжена оцифровка документов Архивного фонда.

ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано **28,003 ед.хр.** на бумажном носителе (3,563 770 л.), осуществлена ретроконверсия общим количеством 28,003 тыс. ед.хр., что составляет 100% от общего количества отсканированных и обработанных дел за 2014 год. По состоянию на 01.01.2015 электронный фонд пользования создан на 86,012 тыс. ед.хр. (10,146 786 л.), что

составляет 10 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». Продолжалась работа по улучшению стабильности функционирования модулей АИС. В результате внедрения новых правил оцифровки, хранения электронных копий и ведения документооборота были созданы цветные мастеркопии на дела Ф.184 «Курская казённая палата» в количестве 982,375 ед.уч., обеспечивающих адекватность электронной копии подлиннику.

В целях сохранения растущего оцифрованного массива документов было приобретено и введено в эксплуатацию новое сетевое хранилище данных Dell PowerVault MD 3860i на 177 Тб дискового пространства в RAID-6; обновлены микропрограммы серверов и хранилища, а также драйверов и программ к ним

Оцифрованные архивные документы без реализации поискового аппарата к ним не могут быть доступны для пользователей, поэтому в 2014 году был предоставлен общий доступ к: 220 описям на официальном сайте архивной службы Курской области; 24, 559 тыс. рабочим копиям Ф.184 «Курская казённая палата» и 798 067 рабочим копиям Ф.217 «Церкви Курской губернии» в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области». Доступ пользователей к вышеуказанным фондам организован в режиме «просмотр».

В 2014 году продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате в электронный вид переведены 0,235 тыс. ед.хр., 10,454 тыс. л. (план – 0,835 тыс. ед.хр.). Работа по оцифровке документов осуществлялась муниципальными архивами Глушковского, Золотухинского, Кореневского, Медвенского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского, Суджанского, Тимского, Черемисиновского, Щигровского районов, МКУ «Архив города Льгова Курской области».

Сегодня работа по оцифровке проводится только в 14 из 32-х муниципальных архивов, и по состоянию на 01 января 2015 количество оцифрованных дел составляет **0,581 тыс. ед.хр.** (ничтожно мало). Полагаю, что приобретение в 2014 году соответствующих технических средств для 12 муниципальных архивов позволит им активно включиться в работу по оцифровке документов в целях реализации Стратегии развития информационного общества в РФ.

Уважаемые коллеги! Значительное внимание по-прежнему уделялось повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг и переводу их в электронный вид. Обеспечена возможность предоставления в электронном виде государственной услуги «Исполнение запросов граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» и государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». За отчетный период зарегистрировано 5-7 обращений с Портала.

Продолжалось сотрудничество государственных и муниципальных архивов с территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ по Курской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных и действующих соглашений, в том

числе соглашений об электронном взаимодействии посредством защищенных каналов деловой почты «VipNetClient». В июле 2014 года состоялось организованное архивуправлением Курской области заседание «круглого стола», где обсуждались вопросы взаимодействия учреждений Пенсионного фонда с архивными учреждениями, организации приема и исполнения социально-правовых запросов. Считаем, что уже давно назрела необходимость создания электронного сервиса для интеграции автоматизированной информационной системы на документы Архивного фонда Курской области и иных архивных документов с региональной автоматизированной системой МФЦ. Посредством этого сервиса МФЦ могли бы адресно направлять запросы в государственные архивы Курской области и архивуправление.

В минувшем году государственными и муниципальными архивами исполнено 56 357 запросов тематического, генеалогического и социально-правового характера, в том числе: 17 832 тематических (0,794 генеалогических) запросов; 38 525 запросов социально-правового характера. В отчетный период не было допущено нарушений сроков исполнения запросов, что способствовало 100% выполнению показателя «Предоставление заявителям государственных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела» государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области».

Проведенный анализ показал, что наибольшее количество исполненных запросов в ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области», архивных отделах администраций Железногорского, Горшеченского, Касторенского, Курского, Рыльского, Солнцевского, Хомутовского, Щигровского районов, г. Железногорска, г. Курска, г. Курчатова.

Наметилась тенденция к увеличению количества запросов в архивы по электронным каналам связи. Если в 2011 году было рассмотрено только около **200 запросов, то в 2014 г. – 840, что составляет 1,1% от общего количества запросов.** Причем большую часть из них, по-прежнему, составляют тематические запросы - **552.**

Основные информационные мероприятия в 2014 году выполнялись в рамках празднования 80-летия образования Курской области. Юбилейная дата позволили максимально мобилизовать наши ресурсы и провести целый ряд мероприятий, направленных, прежде всего, на популяризацию архивной информации, патриотическое воспитание молодежи, развитие активной гражданской позиции. Всего государственными и муниципальными архивами проведено **245** информационных мероприятий. Наиболее активно занимались использованием и популяризацией архивных фондов ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», муниципальные архивы Глушковского, Дмитриевского, Медвенского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского, Щигровского районов, г. Железногорска.

Продолжалось сотрудничество курских архивистов с электронными СМИ по популяризации документов Архивного фонда Курской области. Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм» и ООО «ТРК «Наш канал» вышло в эфир 17 телесюжетов, 13 радиопередач, посвященных памятным датам в истории Курского края; 3 радиопередачи осветили деятельность государственных архивов Курской области.

В соответствии с планом основных и отдельных мероприятий по подготовке и проведению в 2014 году празднования 80-й годовщины образования Курской области, утвержденным Постановлением Губернатора Курской области от 25.12.2013 № 586-пг, были организованы и проведены: запись цикла радиопередач «Курская область. Вехи истории» на «Радио России – Курск», ТРК «Сейм; запись 15 телесюжетов о знаменательных и памятных датах Курской области на 2015 год»; региональная научно-практическая конференция «История региона в истории страны; выставка «Фотолетопись Курского края: история и современность»; конкурс среди государственных и муниципальных архивов Курской области на лучшую публикацию в СМИ по теме: «Курская область: летопись славных дел»; «круглый стол», посвященный 55-летию переименования с. Самодуровка Поныровского района в с. Игишево (совместно с архивным отделом Администрации Поныровского района); «круглый стол», посвященный 45-летию ОБОУ СПО «Железнодорожный горно-металлургический колледж» (совместно с архивным отделом Администрации г. Железнодорожского).

В рамках подготовки к празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в соответствии с Комплексным планом мероприятий по патриотическому воспитанию и подготовке граждан к военной службе в Курской области на 2014-2020 годы, утвержденным распоряжением Администрации Курской области от 22.01.2014 № 24-ра, были подготовлены: выставка архивных документов «Из истории партизанского движения в Курской области (1941-1943 гг.)» с размещением экспозиций в ОКУ «Госархив Курской области и ОКУ «ГАОПИ Курской области»; «круглый стол» по теме: «Корпус документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 годов: проблемы выявления, интерпретации и публикации».

Последние годы характеризуются активизацией выставочной деятельности архивных учреждений области. В 2014 году государственными и муниципальными архивами организованы 52 выставки, в том числе виртуальные выставки, документов, фотодокументов и печатных изданий. Информация о подготовленных и экспонируемых выставках размещалась в средствах массовой информации, а также на официальном сайте «Архивы Курской области».

Кроме того, в отчетный период *государственными и муниципальными архивами на архивных материалах* подготовлено и опубликовано **98** статей, проведено 38 экскурсий, 28 школьных уроков.

Достаточно активной была и издательская деятельность государственных архивов Курской области. В 2014 году вышли в свет: «Настоящий патриот ценит свое Отечество... Культурно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание молодежи Курской области (1934-1965 годы)»; «Из истории храмов Курской епархии», ч.3, вып.1, вып.2; «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2015 год»; материалы региональной научной конференции «История региона в истории страны» (к 80-летию образования Курской области); сборник статей «События и люди в документах курских архивов», посвященный 80-летию образования Курской области, выпуск 12; информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области», выпуск 8; буклеты «Герои Советского Союза – уроженцы Солнцевского района, «Кавалеры Ордена Славы 3-х степеней – уроженцы Солнцевского района» (архивный отдел администрации Солнцевского района); буклет «Тимскому уезду – 235 лет» (архивный отдел администрации Тимского района); «Календарь знаменательных и

памятных дат на 2015 год» (Конышевский, Медвенский, Обоянский, Поныровский, Щигровский районы).

В прошедшем году достаточно успешно решались вопросы по сохранению и укреплению кадрового потенциала архивных органов и учреждений. Залогом успеха в любом деле является кадровый состав работников всех уровней. Сегодня в системе государственных и муниципальных архивов Курской области трудится 208 специалистов. Укомплектованность кадрами государственных и муниципальных архивов сегодня составляет практически 100%. Это хороший знак, который вселяет надежду в успешное решение стоящих перед нашей отраслью задач.

Важным направлением в работе с кадрами является их переподготовка и повышение квалификации, которые были ориентированы на использование разнообразных методов и форм проведения занятий по совершенствованию профессионального мастерства и деловых качеств работников, в том числе на подготовку резерва кадров.

Два сотрудника ОКУ «Госархива Курской области» получают среднее специальное образование (по заочной форме) по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в Воронежском государственном промышленно-гуманитарном колледже.

В 2014 году за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 9 работников, в том числе: Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации – 1 человек; Почетной грамотой Федерального архивного агентства – 2 человека; Почетной грамотой архивного управления Курской области – 6 человек.

В целом, отмечая положительные итоги работы архивной службы Курской области в минувшем году, следует сказать, что качественное и своевременное выполнение запланированного комплекса работ стало возможным благодаря плодотворной работе каждого сотрудника архивной отрасли. Спасибо, уважаемые коллеги, за ваш труд, ответственность, инициативу, умение осваивать новое и идти в ногу со временем.

В завершении хотелось определить основные приоритетные направления, по которым будет развиваться архивная отрасль Курской области в 2015 году.

Предстоит: выполнение целевых показателей государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области»; разработка государственных заданий для областных казенных учреждений, подведомственных архивуправлению, на выполнение соответствующих государственных услуг (работ); внесение изменений в Уставы областных казенных учреждений; реализация запланированных мероприятий в рамках празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Приоритетными задачами также являются: поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Курской области на всех стадиях работы путем развития и совершенствования материально-технической базы архивных учреждений органов и учреждений; развитие информационного потенциала и увеличение объема Архивного фонда Курской области – важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия Курской области; обеспечение населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений Курской области архивной информацией, повышение качества исполнения государственных (муниципальных) функций и

предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере архивного дела Курской области; осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Курской области (проведение плановых и внеплановых проверок); оптимизация и повышение эффективности использования бюджетных средств областными казенными учреждениями.

Деятельность архивной службы в 2014 году была насыщенной и многогранной, не менее важные и серьезные задачи предстоит решать в текущем 2015 году. Не стоит забывать, что от эффективной и плодотворной работы архивов в определенной степени зависит позитивное развитие нашей Курской области в целом.

Шишлова М.В.

О результатах работы архивных отделов Администраций районов и городских округов по проведению сплошной проверки наличия и состояния документов в 2014 г.

(Сообщение ведущего консультанта архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, зал заседаний, Дом Советов, 03 марта 2015 г.)

Основная роль в работе по организации хранения документов Архивного фонда принадлежит проведению проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска обнаруженных документов.

Несмотря на трудоемкость, проверка наличия и состояния архивных документов является наиболее эффективным методом решения взаимосвязанных задач по уточнению объема находящихся на хранении документов, выявлению и устранению недостатков в их учете и организации хранения, выявлению и розыску обнаруженных дел, учету документов. В целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, усиления контроля за обеспечением сохранности документов, в том числе, выявления фактов утраты документов постоянного хранения и по личному составу, по инициативе архивного управления Курской области в 2014 году руководители муниципальных архивов Курской области осуществляли работу по проведению сплошной проверки наличия и состояния дел в архивных отделах. Согласно письму архивного управления Курской области (от 23 мая 2014 г. №01-21/650) в срок до 1 июня муниципальные архивы Курской области должны были представить информацию о работе по проведению сплошной проверки наличия дел, хранящихся в архивных отделах.

В положенный срок информация поступила в архивное управление Курской области из архивных отделов Администраций Большесолдатского, Глушковского, Горшеченского, Дмитриевского, Золотухинского, Касторенского, Коньшевского, Кореневского, Курского, Курчатовского, Льговского, Мантуровского, Обоянского, Октябрьского, Поныровского, Пристенского, Рыльского, Солнцевского, Суджанского, Тимского, Хомутовского, Черемисиновского, Щигровского районов, г. Курска, Железногорска, Курчатова.

В архивное управление не поступила информация о работе по проведению проверки наличия из МКУ «Архив г. Льгова». Архивные отделы Администраций Беловского и Советского районов о проделанной работе проинформировали в своих отчетах за год.

Анализ предоставленных информации о проведении проверки наличия и состоянии документов, хранящихся в муниципальных архивах, позволил сделать следующие выводы. Сплошная проверка наличия и состояния архивных документов начата в 31 муниципальном архиве (96,8%), проведена в 15 архивах (46,8%); акты о обнаружении дел представлены в комиссию архивного управления по снятию с учета документов, обнаруженных в ходе розыска, архивными отделами Горшеченского, Кореневского и Конышевского районов (12,5%).

В архивных отделах районов и городских округов Курской области на хранении находится 1 мил. 986 тыс. 38 дел на бумажной основе. Из этого количества дел проверено числящихся по описям 657 тыс. 449 дел, что составило 59,8%; оказалось в наличие 645 тыс. 225 дел, что составило 58,7%; не обнаружено 13 тыс. 138 дел, внесенных в описи, что составило 1,9%; оказались неучтенными (не внесенными в описи) 3 тыс. 491 дело, что составило 0,5%. В большинстве случаев причинами не обнаружения дел являлись ошибки в учете, несвоевременное и неполное отражение в учетных документах результатов работы с фондами (Хомутовский район). Имели место факты, когда числящиеся по учетным документам дела (5 тыс. 731 ед.хр.) вообще не поступили в архивные отделы Глушковского, Горшеченского, Золотухинского, Конышевского, Кореневского районов.

Рассмотрим, как проходила работа по проведению сплошной проверки наличия дел и состояния архивных документов в разрезе каждого архивного отдела. Из 32 муниципальных архивов сплошная проверка наличия и состояния архивных документов (100,0%) проведена в Глушковском, Горшеченском, Дмитриевском, Золотухинском, Конышевском, Кореневском, Курчатовском, Мантуровском, Обоянском, Октябрьском, Суджанском, Тимском, Черемисиновском, Щигровском районах и г. Железногорске. Утраты не выявлено, т.е. все дела, которые числятся в основных учетных документах, имеются в наличии, в архивных отделах Дмитриевского, Золотухинского, Обоянского, Тимского, Черемисиновского, Щигровского районов. Идет к завершению работа по проведению сплошной проверки наличия в г. Курчатове, что составило 98,0%. В Хомутовском районе данная работа выполнена на 42,8%. Чуть более 30,0% проведена работа в архивных отделах Большесолдатского, Льговского, Поныровского, Фатежского районов.

Следует отметить положительную работу в данном направлении начальников архивных отделов Кореневского и Конышевского районов (были оформлены акты и листы проверки наличия на все фонды, акты на обнаруженные документы в ходе розыска представлены на рассмотрение комиссии архивного управления, внесены изменения во все учетные документы). Также хотелось бы отметить работу начальника архивного отдела Льговского района В.В. Яковенко, который приступив к должности начальника в июне 2014 г., совместно со вторым сотрудником, в течение 5 месяцев проверили более 10 тыс. дел (30,3%), и это при том, что в архивном отделе необходимо было выполнять другую не менее важную работу (консультации по упорядочению

документов организаций-источников комплектования и организаций-банкротов, справочная работа). Приступив к должности начальника архивного отдела Касторенского района весной 2014 г. В.А. Плеханова также активно включилась в работу по проведению сплошной проверки наличия и состояния архивных документов, в течение полугода было проверено 7 тыс. 478 дел (16,9%). Однако такая положительная работа отмечается не во всех муниципальных архивах. В муниципальных архивах 6 районов данная работа начата только в 2014 г. (благодаря письму архивного управления) и составила менее 10% – в Беловском районе (5,4%), Курском – 6,1%, Пристенском – 6,4%, Рыльском - 4,8%, Солнцевском - (8,5%), г. Курске – 9,8%. В архивном отделе Советского района и МКУ «Архив города Льгова» работа по проведению проверки наличия и состояния архивных документов практически не осуществляется: в архивном отделе Советского района в течение 2014 г. проверено всего лишь 2,2% от общего количества находящихся на хранении дел, а в архиве г. Льгова - данная работа даже не начиналась. В большей степени это зависит от того, что в данных муниципальных архивах работают всего лишь по одному сотруднику, а одному (мы все знаем) проводить подобную работу очень сложно.

В течение 2011-2014 гг. в архивном управлении Курской области состоялось четыре заседания комиссии по снятию с учета документов, необнаруженных в ходе розыска. В результате работы комиссии на основе актов о необнаружении документов, представленных ОКУ «ГАОПИ Курской области» и архивными отделами Кореневского, Коньшевского районов с учета снято 5 тыс.765 ед.хр. Во многих случаях причиной утраты были указаны события 10-30-летней давности. Имели место неполный прием документов в муниципальные архивы, работниками архивов не осуществлялся розыск утраченных дел, не было своевременного снятия их с государственного учета. В 50% актов указано, что причина их утраты не установлена.

В заключение хотелось бы напомнить, что в муниципальном архиве плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет. В случае стихийных бедствий, перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива.

Бабаскина Т.В.

Об укреплении материально-технической базы архивного отдела Администрации Обоянского района Курской области

*(Сообщение управляющего Делами Администрации Обоянского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области,
зал заседаний, Дом Советов, 03 марта 2015 г.)*

Одно из важных направлений деятельности Администрации Обоянского района – укрепление материально-технической базы архивного отдела - осуществлялось посредством комплекса мер по поддержанию помещений архивного отдела в удовлетворительном состоянии, снабжению их

теплоэнергетическими ресурсами, средствами связи, хранения и использования документов, проведению противопожарных мероприятий.

Архивный отдел с 1996 года располагался на первом этаже двухэтажного кирпичного здания по ул.3 Интернационала, площадью 96 кв.м. В 2008 г. архивному отделу в связи с нехваткой площадей для хранения документов было дополнительно предоставлено помещение на цокольном этаже здания Администрации района площадью 140 кв.м. За счет средств районного бюджета в 2008-2010гг. на ремонт архивохранилища выделено 152,0 тыс. рублей. Произведено оштукатуривание поверхностей стен, установлены закрытые электрические плафоны, пол покрыт линолеумом, установлена входная металлическая дверь, дополнительно подключена система центрального отопления. За счет средств областной субвенции была установлена противопожарная сигнализация.

В настоящее время архивохранилища оборудованы специализированными металлическими стеллажами. Все документы постоянного хранения закартонированы. В каждом хранилище имеется огнетушитель в соответствии с нормативами. Помещения архива оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. Имеются необходимые противопожарные указатели. Приемная оборудована необходимой мебелью для приема посетителей, информационным стендом, на котором размещены административные регламенты, фамилии сотрудников, адреса и телефоны архивного отдела, МФЦ, имеется перекидной стенд с образцами запросов. Помещение оборудовано информационной вывеской с наименованием и распорядком работы архивного отдела.

Архивохранилища, рабочий кабинет оборудованы необходимой офисной мебелью, настольными лампами, 3 металлическими шкафами для хранения учетной документации, 3 шкафами для хранения книг, брошюр. В 2014 г. приобретен металлический шкаф-картотека для тематического каталога. В архивном отделе имеется 2 пылесоса для обеспыливания документов. Для перевозки документов имеются 4 тележки. Для удобства использования документов приобретены 3 металлических стремянки различного уровня. Архивохранилища оснащены термометрами и гигрометрами. Во всех помещениях имеются металлические входные и межкомнатные двери. На окнах установлены решетки. Для оцифровки документов используется планшетный сканер и сканер – визуализатор. Для надежного хранения архивной информации приобретен съемный жесткий диск и металлический бокс для хранения лазерных дисков.

Архивный отдел имеет 4 компьютера (в том числе, 1 ноутбук для работы архивистов в учреждениях-источниках комплектования). Один компьютер используется только для создания базы данных Архивный фонд 5.0 и для перевода документов в электронный вид. Архивный отдел оборудован черно-белым и цветным принтерами, 3 многофункциональными устройствами. В отделе имеется подключение к сети Интернет. Администрацией Обоянского района за счет средств районного бюджета приобретены 2 стенда для размещения выставок архивных документов. Постановлением Главы Обоянского района утверждена муниципальная программа «Сохранение и развитие архивного дела в Обоянском районе Курской области на 2014-2016 годы», которой предусмотрены мероприятия в сумме 170 тыс. рублей за счет средств районного бюджета по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов по каждому году.

Мероприятия программы, предусмотренные к выполнению на 2014 год, полностью исполнены - установлена система приточно-вытяжной автоматической вентиляции с подогревом воздуха в архивохранилищах на цокольном этаже здания Администрации.

Архивный отдел Администрации района имеет на хранении 53125 единиц хранения, в том числе относящихся к муниципальной собственности - 8981 ед.хр., (17%). В 2014 году отдел финансировался за счет средств областного бюджета (субвенция) (439 767 руб.) и за счет средств бюджета муниципального района «Обоянский район» (625 436 руб.). Доля средств районного бюджета в финансировании архивного отдела составляет 60%. Финансирование за счет средств районного бюджета осуществлялось на выплату и начисления на заработную плату начальнику архивного отдела, на содержание здания архивного отдела (тепловая и электрическая энергия, телефон, Интернет) и на финансирование мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие архивного дела в Обоянском районе Курской области на 2014-2016 годы». Постановлением Администрации Обоянского района утверждена муниципальная программа «Сохранение и развитие архивного дела в Обоянском районе Курской области на 2015-2017годы», в которой предусмотрено финансирование архивного отдела за счет средств районного бюджета в тех же объемах, в том числе – выделение ежегодно денежных средств в размере 170,0 тыс. рублей на осуществление мероприятий по созданию нормативных условий и надлежащей организации хранения архивных документов, обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии. С 2015 года отдел успешно взаимодействует с Пенсионным фондом по исполнению запросов в электронном виде.

Варфоломеев С.Н.

**О практике и перспективах работы архивного отдела
Администрации Рыльского района по комплектованию
аудиовизуальными документами**

*(Сообщение начальника архивного отдела Администрации Рыльского района на
расширенном заседании коллегии архивного управления
Курской области, зал заседаний, Дом Советов, 03 марта 2015 г.)*

Одним из направлений деятельности архивов является комплектование их аудиовизуальными документами. Сегодня в своем выступлении, я хотел бы уделить внимание вопросу комплектования – *фотодокументами*.

Согласно стандарту терминов и определений в области делопроизводства и архивного дела, *фотодокумент* – это изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Следует отметить, что фотодокументы являются одним из важнейших источников информации.

Способность фиксировать событие в тот момент, когда оно происходит, запечатлев, при этом, мельчайшие детали и подробности, попавшие в кадр, делают их уникальными источниками. В создании любого фотодокумента огромную роль

играет личность автора, его видение и понимание реальной действительности. Научные явления, исторические события и человек в контексте этих событий, материальные предметы и объекты древнего и современного происхождения имеют бытовое, художественное и исследовательское значение.

Фотодокументы давно уже стали одним из самых многочисленных и востребованных источников информации о прошлом и настоящем. Давно уже признано преимущество фотоснимков по сравнению, скажем с письменными источниками, как одномоментность прохождения события и его документирования. Эта особенность повышает достоверность информации, позволяет наиболее точно отразить характер действий, процессов, явлений и соответственно предоставляет больше возможностей для их объективного изучения. Публицистичность фотоснимков, особенно в составе фоторепортажей, по своей яркости и образности превосходит даже сообщения периодической печати.

Значимость фотодокументов очень высока, если учесть (я это подчеркиваю), что около 80 % информации человек получает с помощью зрения. Ценность фотодокументов связана и с тем, что они возникают в момент событий и на месте событий. Наконец, фотодокументы не только несут информацию о реальной действительности, но и оказывают эстетическое воздействие на человека.

На заседание коллегии архивного управления Курской области, которое состоялось 18 июля 2014 года, рассматривался вопрос о работе государственных и муниципальных архивов Курской области по комплектованию аудиовизуальной документацией.

Было отмечено, что за период с 2011 по 2013 гг. в муниципальные архивы Курской области поступило всего лишь – 1 172 ед.хр. фотодокументов, принятых на хранение в основном посредством инициативного фотографирования наиболее интересных, значимых мероприятий, проходивших на территории муниципальных образований, что составляет (88,0%), и незначительная часть фотодокументов поступает на муниципальное хранение от организаций и граждан, что составляет (2,9%). Конечно эта цифра мала если учесть, что муниципальных архивов в Курской области – 32.

Впервые мысль по улучшению работы по комплектованию фотодокументами от организаций-источников комплектования архивного отдела, возникла при просмотре архивных документов фонда *«Рыльская государственная одногодичная сельскохозяйственная школа счетоводов и бухгалтеров»* за 1953-1954 годы. В годовых отчетах школы были обнаружены фотографии здания школы, заседания пед.совета, занятий в классах. Эти фотографии вызвали большой интерес, так как основная масса архивных документов представляет собой набор букв и цифр и не дает представления о людях, запечатленных фактах их жизни и деятельности.

Школа размещалась в двухэтажном здании г.Рыльска на ул.К.Маркса (это здание сохранилось и по сей день). В годовом отчете здание школы описывается следующим образом: «Размер учебного корпуса 200 кв.метров в его основе. Оба этажа по размеру одинаковые. Первый этаж состоит из 3 больших комнат, размером 24-25 кв.метров каждая, которые заняты: одна под классное занятие, одна учительской и одна под канцелярию. Последняя имеет перегородки, разделена на три небольших комнаты, именуемые: кабинет директора, зав.учебной частью и канцелярия. Второй этаж состоит из 4 комнат, размером 24-25 кв.метров, занятые

под классные занятия и одной небольшой комнаты, размером 7,5 кв.м которая представляет учебный кабинет. На первом и втором этажах имеются небольшого размера комнаты-коридоры, здесь же помещаются раздевалки».

При посещении сельских советов с оказанием методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела, были обнаружены фотоальбомы, где в фотографиях запечатлена жизнь селян. Однако, такие альбомы фактически перестали пополняться фотографиями с 2001 года. Поэтому возникла идея о передаче этих фотоальбомов на хранение и возрождении традиции по комплектованию сельских советов изобразительными документами.

Было принято решение о том, что фотодокументы, отражающие самые значимые события, происходящие на территории МО (в селах и деревнях), должны передаваться в архивный отдел на постоянное хранение. Ведь и вчерашний день, уже прошел и стал нашей историей. В 2012 году было проведено производственное совещание, на котором сельским советам, а их в нашем районе 15, было рекомендовано в номенклатуры дел включать фотодокументы на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень), утвержденного Министерством культуры 25 августа 2010 г., согласно которому *документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений имеют* срок хранения «постоянно» (ст. 95).

В конце 2012 г. все номенклатуры дел сельских советов были пересоставлены в соответствии с требованиями Перечня и согласованы с архивным отделом, после чего, введены в действие. В дело *«Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений»* ежегодно сельские советы вкладывают конверт с 4-5 фотографиями наиболее значимых событий и мероприятий, происходящих на территории муниципального образования, а также помещают в него публикации с интересными статьями о проведении интересных событий. На конверте указывается муниципальное образование и год съемки. На оборотной стороне каждой фотографии работники сельских советов простым карандашом указывают: место события, наименование события, фамилию, имя, отчество, должность изображенного на снимке лица (в случае группового снимка - указывается слева направо ФИО каждого изображенного лица), дату, автор снимка.

В 2013 году в архивный отдел впервые поступили фотодокументы от сельских советов района в составе их фондов. Конечно, по началу, не все удачно складывалось в первый год, на хранение фотодокументы поступили из 10 сельсоветов. Пришлось прилагать дополнительные усилия, но как говорится «процесс пошел». Было проведено повторное совещание с муниципальными образованиями, на котором была проанализирована их работа по комплектованию фотодокументами.

На фотографиях, которые уже поступили в архивный отдел, запечатлены здания сельсоветов, храмы действующие, реставрируемые и восстанавливаемые, мероприятия художественной самодеятельности, строительство моста через р. Сейм и др. В дальнейшем планируется увеличить количество источников

комплектования по приему фотодокументов на хранение (администрация города Рыльска, Рыльского района и др.)

Таким образом, в течение вот уже двух лет архивный отдел ежегодно пополняется наглядной историей района. Конечно, были работы в архивном отделе с каждым годом увеличивается, растет востребованность архивных документов. Но мы должны преодолеть все трудности, ведь мы хранители истории нашего края.

Основными формами использования фотодокументов, как вы знаете, являются: организация фотовыставок; публикация фотодокументов; подготовка теле-передач; организация экскурсий, подготовка лекций и докладов; подготовка презентаций.

На базе фотодокументов строится большая часть выставочной работы архивных отделов, т.к. документальная фотография, соединяя историческую достоверность и эмоциональную окраску события, позволяет достигать наибольшего воздействия на посетителей выставок архивных документов.

Важность работы архивистов с фотодокументами трудно переоценить. То, что сегодня нам кажется обыденным и неинтересным, завтра, возможно, будет представлять интерес для исследователей. Славен тот народ, чьи потомки помнят свою историю, чтят своих предков и оберегают свое Отечество».

Раков В.В.

Календари знаменательных и памятных дат как форма использования архивных документов

(Информация заместителя директора – начальника отдела использования и публикации документов ОКУ «Госархив Курской области»)

Практически во всех регионах Российской Федерации ежегодно выходят календари знаменательных и памятных дат (или их аналоги), подготовленные библиотеками, учебными заведениями, краеведами. Значительно меньше календарей составлено архивными учреждениями или с их участием. Так, например, по Центральному Федеральному Округу все 17 субъектов РФ имеют календари памятных дат различного видового жанра. Но только в 6 случаях в их составлении принимают непосредственное участие местные архивисты.

Насколько данная форма работы по популяризации архивных документов соответствует задачам архивов, а объёмы переработанной «породы» (временные затраты) – выходу «руды на гора» (полученному результату)? Такая постановка вопроса вовсе не случайна, о чем достаточно красноречиво свидетельствует накопленный в процессе работы над календарями опыт.

Участие ОКУ «Госархи Курской области» в составлении календарей знаменательных и памятных дат Курской области имело место в период с 1966 по 1970 гг., и, после продолжительного перерыва, было возобновлено с 2003 г., продолжаясь по настоящий день. Первый календарь издания 1966 года (он и четыре последующих носили название «Календарь памятных дат по Курской области на ...») был подготовлен совместно Курской областной библиотекой им. Н.Н. Асеева и Государственным архивом Курской области. Объём календаря – 32 страницы формата А-5. Но собственно календарь памятных дат занимает только 3 неполных страницы. Остальное – краткие информационные статьи о персоналиях или событиях, указанных в первой части календаря. Издание не имеет НСА, научного аппарата (отсутствуют указания на источники, текст статей снабжен лишь библиографическим списком) и иллюстраций. О реальном участии архива в подготовке календаря свидетельствуют лишь эпизодические ссылки на сборники документов, выпущенные курскими архивистами в различные годы, и, что гораздо реже – ссылки на документы архивного фонда.

Возобновлённый календарь 2003 г. (полное наименование серии «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на ...») имел некоторые внешние и содержательные отличия от своих предшественников. Во-первых, расширился состав титульных составителей календаря. Кроме уже вышеназванных составителей значатся также Главное архивное управление Курской области, Госархив общественно-политической истории Курской области, Курское региональное отделение РОИА. Впоследствии последний участник отойдёт от

этого рода деятельности (с 2006 г.). Курская областная научная библиотека им. Н.Н. Асеева станет издавать собственный календарь (начиная с 2012 г.), позиционируясь в литературно-краеведческой тематике, а в состав издателей с 2006 г. будет дополнительно включено Курское областное научное краеведческое общество.

Последний календарь 2015 года объёмом в 132 страницы формата А4 имеет развёрнутую структуру. Календарь условно поделен на три части: первая – список памятных дат, вторая – информационные материалы и третья – справочный аппарат. Календарь имеет следующие тематические разделы: «От составителей» (преамбула), «События и люди» (основная часть), «Юбилейные и памятные даты 2015 года» (отличается от основной части тем, что составителям известен лишь год события), «Памятные даты истории предприятий, учреждений, организаций», «Памятные даты истории учебных заведений», «Музеи, мемориалы, памятники, памятные знаки и архитектурные сооружения», «Это интересно» (включает события, не вошедшие в основные разделы календаря по тематическому несоответствию или в результате ранжирования событий по исторической и социальной значимости), «Хроника событий» (внесены основные события за октябрь 2013 – октябрь 2014 гг., т.е. произошедшие в Курской области с момента выхода календаря на 2014 год), документы и материалы, иллюстрации, НСА (именной и географической указатели). К такой структуре календаря редакционная коллегия пришла путём эмпирическим, испробовав различные варианты.

При подготовке календаря перед редколлегией стоял ряд проблем методологического, содержательного и формально-структурного свойства. Первая и самая сложная проблема – критерии отбора. Во-первых, было принято решение не включать в календарь общегосударственные праздники и юбилейные даты, дабы не повторялись с официальными нормативными актами и принятыми традициями. В виде исключений общезначимые события российского масштаба обозначались в календаре лишь в том случае, когда они имели региональное звучание. Так, например, было в случае с 70-летием разгрома немецко-фашистских захватчиков в Курской битве.

Равно по этой же причине не указывались памятные даты, связанные с государственными, политическими, научными и культурными деятелями общенационального ранга. Исключение составляли лишь те лица, кто имел прямое отношение к курскому краю (Н.С. Хрущев, Л.И. Брежнев, Г.К. Рокоссовский и т.п.).

Итак, первый критерий отбора – регионализм. Именно регион, а не только нынешняя административно-территориальная единица – «Курская область». Между Курской волостью-княжеством X-XI вв. и современной Курской областью лежат не только столетия, но и многочисленные административно-территориальные изменения, хотя в целом определенное географическое ядро присутствует во все исторические периоды. Сложная структура государственного управления постоянно менялась, курский регион то входил в состав других образований (Киевская губерния, Белгородская и Севская провинции, Белгородское наместничество, ЦЧО), то фигурировал как самостоятельная административно-территориальная единица (Курское наместничество, Курская губерния, Курская область).

В свою очередь, территория курского региона, когда он выступал как самостоятельная административная единица, была не менее подвижна: в разные

годы в её состав включались земли современных Белгородской, Воронежской, Липецкой, Орловской областей России и Сумской области Украины, а бывшие курские земли входили или входят сейчас в состав других областей.

Поэтому нами было принято решение о прямой корреляции (от лат. *correlatio* «соотношение, взаимосвязь») базовых элементов «событие – время». В соответствии с ним событие считается «своим», если оно произошло на территории, входившей в состав курского региона (княжество, наместничество, губерния, округ, область) в территориально-административных границах времени наступления события или в современных границах области, экстраполированных на территорию региона, в состав которого в то время входили Курские земли.

Поясним на примерах. В связи с таким подходом русский инженер В.Г. Шухов является нашим земляком, поскольку он родился в г. Грайворон Белгородского уезда Курской губернии, а не в г. Грайворон Грайворонского района Белгородской области, как это зачастую пишут наши соседи. Дуализм такого подхода позволяет белгородцам, исходя из этого же принципа (в настоящий момент это территория Белгородской области), также считать В.Г. Шухова своим земляком. И в этом нет противоречия. А вот лица, родившиеся на территории бывших районов Курской области, после того как они вошли в состав других областей уже не являются нашим достоянием. Так все известные люди, родившиеся на территории бывших районов Курской области, вошедших в состав вновь образованной Белгородской области (после 5 января 1954 г.), уже нашими земляками не считаются. Такой же подход применяется и в отношении событий на данной территории после указанной даты.

В равной степени любые исторические события и персоналии, скажем Курска, Рыльска, Льгова и др. – т.е. населённых пунктов современной Курской области – когда бы они ни произошли и к каким бы административно-территориальным единицам не относились, считаются субъектами нашего календаря.

Принцип регионализма применим и при отборе персоналий. Очевидно, что в календарь включаются те личности, которые родились, длительно проживали, учились, работали или служили, участвовали в исторических или социально значимых событиях и (или) умерли в курском регионе. Но и здесь не обойтись без исключений. Речь идёт о людях, прямо не попадающих ни под один из выше названных критериев.

Это те, кто обладал материальной или интеллектуальной собственностью, связанной с нашим регионом. Во-первых, курское дворянство, купечество, промышленники, владевшие здесь недвижимостью и землями, фабриками и заводами, но бывавшие здесь краткосрочно, эпизодически или вовсе никогда не бывавшие здесь: например, некоторые из Барятинских, Толстых, Терещенко, Юсуповых и др.

Во-вторых, ученые и творческая интеллигенция. В качестве примера назовём археологов (Б.А. Рыбаков, М.Д. Гвоздовер, А.И. Пузикова и др.), по результатам экспедиций написавших работы, внёсшие неоспоримый вклад в историю нашего края. Или пример И.Е. Репина, посетившего Курск однажды. Но его картина «Крестный ход в Курской губернии» известна всем.

Вторым критерием отбора является историческая, политическая, экономическая, социальная или культурная значимость события или личности, претендующих на включение в календарь. Но с этим критерием необходимо

обращаться весьма осторожно. Разновеликая значимость событий (мировое – общероссийское – региональное – местное – локальное событие) может привести к фильтру «масштабности», когда после отбора останутся лишь события «мирового – общероссийского – регионального» звучания. Это вполне естественно: именно такой масштаб и может претендовать на статус особой даты. Именно они и составляют основную часть календаря.

Вместе с тем, за чертой окажутся события из разряда «местные – локальные», не претендующие на глобальность, но важные с точки зрения социального, культурного развития, ставшие своеобразными маркерами конкретного исторического периода жизни целых поколений людей. Эти события помогают почувствовать колорит эпохи, увидеть её неповторимые черты.

Выход, на наш взгляд, есть. Он состоит в многоуровневой структуре построения календаря, когда за уровнем знаменательных и памятных дат (макроистория) следуют события микроистории. В нашем календаре функцию микроистории выполняет раздел «Это интересно». В нём вполне уместно разместить, например, такую информацию: «220 лет назад (1795) во время генерал-губернаторства А.А. Беклешова временно прекратил свою деятельность Фатежский уездный суд, «вследствие отсутствия преступлений и гражданских исков». Была закрыта и фатежская тюрьма, «вследствие неимения преступников».

Или такое совсем не эпохальное, но информационно яркое сообщение: «80 лет назад (1 марта 1935) на курских пекарнях для контроля за качеством продукции была введена маркировка хлеба. На каждой буханке выставлялось клеймо с обозначением номера пекарни, смены и сортности» и т.п. Ни одно, ни другое событие не претендует на роль юбилейных, но уж точно относится к категории памятных, что делает календарь интересным для различных категорий пользователей.

К слову сказать, календарь нельзя расценивать как официальный документ – это все-таки форма популяризации нашего исторического прошлого. Но неким ориентиром для начала процесса нормативного закрепления праздников, юбилейных и памятных дат, правом которого обладают государственные и муниципальные органы власти, а также предприятия и общественные организации, календарь, несомненно, является.

Процесс законотворчества подобного рода, кстати, набирает силу. С 1 июля 2013 г. вступил в силу Закон Калужской области от 20.06.2013 г. № 447-ОЗ «О праздниках и памятных датах Калужской области». В соответствии с Законом в Калужской области установлены следующие праздники и памятные даты: 5 июля — День образования Калужской области (1944 год) и День официальных символов Калужской области; 17 сентября — День освобождения Калужской области от немецко-фашистских захватчиков (1943 год).

1 января 2015 г. вступил в силу Закон Ярославской области «О праздниках и памятных датах Ярославской области» от 23 декабря 2014 г. № 88-з, который установил праздниками День образования Ярославской губернии (18 декабря) и День полета в космос первой женщины-космонавта В.В. Терешковой (16 июня), а памятными датами определил День Ситской битвы (4 марта), День памяти Мологи (14 апреля), День рождения в Ярославле первого русского театра (29 июня) и др. Аналогичные законы приняты в Смоленской, Ульяновской, Волгоградской областях, г. Севастополе и других субъектах РФ.

Особо следует остановиться на такой задаче архива при составлении календарей как выявление необходимой информации для дополнения уже имеющихся сведений или исправления неточностей и ошибок. Дополнительной проверки, как это не странно на первый взгляд, требуют материалы, размещенные, в том числе, в таких авторитетных изданиях, как «Большая советская энциклопедия», «Историческая энциклопедия», отраслевые справочные издания и др. Речь идёт, прежде всего, о двух позициях: дата и место рождения.

Первый вид выявленных разночтений относится к датировке события и имеет технический характер. Он связан с летоисчислением («от Рождества Христова»), старым (юлианский) и новым (григорианский) стилями календаря. Принципы согласования различных систем датировок и перевода (редукции) дат с одной системы на другую известны. Математические подсчеты, конечно, имеют некоторые сложности и нюансы, но наличие первоначальной точной даты, а также переводных таблиц позволяет достаточно быстро проверить исходные данные и произвести, в случае необходимости, корректировку. Часто правильная датировка затруднена обычной путаницей, когда в различных источниках указана дата по старому или новому стилю без указания на используемый календарь.

Архивные фонды могут стать бесценным помощником для установления истины. Уникальным документальным источником являются метрические книги, содержащие обширную информацию биографического характера: место и дата рождения и крещения, бракосочетания и смерти, данные о сословном происхождении и родителях, духовно близких лицах («восприемники»), причине смерти.

К ним необходимо обращаться, даже в том случае, когда, казалось бы, и так всё известно. В «Большой советской энциклопедии» (изд. 3-е. Т. 28. М., 1978. С. 407) и в многотомной «Советской исторической энциклопедии» (Т. 15. М., 1974. С. 678) указано, что Н.С. Хрущев родился 5 (17) апреля 1894 года. Обращение сотрудников нашего архива к метрической книге Храма Архангела Михаила, в приход которого входили жители с. Калиновка Дмитриевского у. Курской губ., установило, что дата рождения Н.С. Хрущева – 3 апреля по ст.ст., что является 15 апреля по н.ст. Кстати, сам Никита Сергеевич отмечал свой день рождения 17 апреля. Вероятно, ошибка была допущена при получении им документов в более поздний период.

Кроме метрических книг данные биографического характера содержатся в ревизских сказках, формулярах личных дел, автобиографиях, характеристиках, наградных листах, анкетах и т.д.

Еще одной проблемой, с которой сталкиваются составители календаря, является **проблема юбилейной даты**, образно говоря – «возраста» события. Согласно письму Минтруда России от 11.05.1994 г. N 60-17 к юбилейным датам относятся такие, которые предусмотрены Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 12.12.58 N 1361 «О наведении порядка в праздновании юбилеев». В соответствии с данным документом юбилейными датами для юридических лиц являются: пятидесятилетия, столетия и далее через пятьдесят лет со дня существования юридического лица. Юбилейной датой для отдельных лиц считаются пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие.

О причинах появления этого документа указано в его преамбуле: «ЦК КПСС и Совета Министров СССР отмечают, что за последнее время допускаются

многочисленные факты проведения юбилеев предприятий, учреждений, обществ, учебных заведений и отдельных лиц в произвольные сроки и часто независимо от заслуг юбиляров перед государством и народом... Известно, что после Великого Октября наша партия вырастила и воспитала замечательные многочисленные кадры партийных, государственных, хозяйственных, военных, научных, общественных, культурных и других деятелей. В стране за эти годы построены десятки тысяч первоклассных заводов, фабрик, электростанций, научных учреждений, высших учебных заведений, созданы новые отрасли народного хозяйства, и если отмечать юбилеи, которые теперь наступают у этих организаций и многих деятелей, то пришлось бы стать на путь сплошных юбилейных празднеств».

Отсюда вторая причина «наведения порядка»: экономия бюджета. Именно по этой причине летом 2015 г. Правительство РФ одобрило предложение Минфина РФ по сокращению неэффективных расходов за счет сокращения средств на празднование памятных дат в регионах РФ. Теперь федеральный бюджет планирует финансировать только празднование юбилеев 100-летней кратности, а не 50-летней, как раньше.

Однако календарь знаменательных и памятных дат имеет совершенно другое предназначение: он не устанавливает юбилейные и памятные даты и соответственно никого не обязует к их празднованию. Его задача – констатация таковых для оповещения широкого круга читателей. Поэтому, нами избрана более частая периодичность для событийного ряда (пять лет), а для персоналий – тот же пятилетний срок, начиная, как правило, с 50-летней даты. Но исключения есть и здесь. Почему нужны исключения для персоналий? Мы сообщаем о юбилеях людей, которым ещё не исполнилось пятьдесят лет, когда их заслуги перед краем очевидны: это олимпийские чемпионы и чемпионы мира, это творческие работники и ученые, добившиеся в своих отраслях выдающихся результатов, это граждане, удостоенные высших правительственных наград. Ожидать их пятидесятилетия, для того чтобы включить в календарь? Ответ очевиден. А.С. Пушкин по причине такого возрастного ценза никогда бы не попал в гипотетический прижизненный календарь.

Причина установления пятилетнего интервала после достижения 50 лет иная: значительное число персоналий ранее никогда, по разным причинам, не были включены в наши календари, хотя их заслуги очевидны. Ожидать, когда им исполнится 75, 100 лет со дня рождения – значит вновь обрекать этих людей на забвение.

Практика празднования юбилеев учреждениями, предприятиями, организациями выявила еще одну проблему. Юбилейные даты в разных печатных изданиях, в традициях коллективов отличаются друг от друга, и порой весьма существенно. В данном случае речь идет не об ошибочных данных, они относительно верны, а об их трактовке. Поясним на примере. Любое предприятие на начальном этапе своей истории проходит ряд рубежных моментов: принятие решения правительства или отраслевого ведомства о строительстве; выделение местным органом исполнительной власти земельного участка; начало строительства («вырыт первый котлован», «вбита первая свая», «положен первый кирпич» и т.п.); назначение директора (руководителя) и главного бухгалтера; утверждение штатного расписания; принятие объекта госкомиссией; постановка на баланс; утверждение официального названия; начало функционирования или

выпуск первой продукции и т.д. Поэтому нужно точно формулировать, что имеется ввиду под юбилеем, потому, что за термином «был основан», «начал свою деятельность», «вступил в строй» и т.п. стоит одно из конкретных вышеперечисленных событий.

Итак, вернёмся всё же к главному вопросу нашего повествования: «Для чего нужно архивам участвовать в подготовке календарей?». На наш взгляд ответ достаточно очевиден. Во-первых, для работы над ошибками (чужими и своими собственными), число которых только множится, переходя из одного издания в другое, зачастую обрастая новыми неточностями, опечатками и пр., ошибками, которые можно исправить, основываясь только на документальных источниках.

Во-вторых, для использования дополнительной возможности введения архивных документов в научный оборот, и, что представляется более важным – для популяризации архивных источников среди массового читателя, т.к. ретрансляция календаря СМИ делает его чрезвычайно доступным для населения области, города, каждого населённого пункта.

В третьих, выход в свет каждого нового календаря даёт побудительные мотивы и сотрудникам архивов, и ученым, и краеведам, и журналистам для дальнейшего научного поиска, подготовки публикаций, радиопередач и телесюжетов по материалам календарей.

В четвёртых, календари имеют большое общественное и социальное значение, являясь базовой основой для принятия решения о законодательном оформлении праздничных, юбилейных и памятных дат, организации и проведения праздников, торжеств, мероприятий гуманистического и патриотического звучания.

В силу указанных выше причин мы рассматривать участие архивных учреждений в составлении календарей юбилейных и памятных дат как наш профессиональный и нравственный долг.

Хондарь В.И.

История создания бывшего партийного архива Курского обкома ВКП(б)

(Выступление директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» на торжественном собрании, посвященном 80-летию со дня образования ОКУ «ГАОПИ Курской области» (бывшего партийного архива Курского обкома ВКП(б), читальный зал ОКУ «ГАОПИ Курской области», 28 августа 2015 г.)

Уважаемые коллеги, ветераны архива, гости нашего праздничного мероприятия, рад приветствовать вас сегодня в этом зале. Поздравляю всех вас с 80-летием образования Государственного архива общественно-политической истории Курской области. Курский партархив образован постановлением бюро Курского обкома ВКП(б) от 28 августа 1935 года в качестве структурного подразделения обкома. Ведомственный архив Курского обкома Коммунистической партии занимался комплектованием документами партийных и комсомольских органов и организаций, учебных заведений партии и комсомола, учетом и

обеспечением сохранности, экспертизой научной и практической ценности документов, их использованием в интересах государства и граждан.

События 1991 года коренным образом изменили статус Курского партархива. В соответствии с Указом Президента РСФСР от 24 августа 1991 года «О партийных архивах» бывший партархив вошел в структуру Государственного архива Курской области в качестве архивохранилища фондов общественных организаций на правах отдела. С этого времени наш архив начинает работать в соответствии с законодательными актами и нормативными документами государственной архивной службы.

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 06 января 1998 года, № 15, архивохранилище фондов общественных организаций было преобразовано в Центр документации новейшей истории Курской области, - для обеспечения более полной сохранности документов, их полного использования и удовлетворения запросов социально-правового характера.

Постановлением Губернатора Курской области от 10 июня 2003 года, № 286, Центр документации переименован в Государственный архив общественно-политической истории Курской области. В соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 31 декабря 2010 года, № 657-па, «О правовом положении областных государственных учреждений» создано областное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» путем изменения типа существующего областного бюджетного учреждения «Государственный архив общественно-политической истории Курской области».

Менялись названия, но не менялось содержание работы – комплектование, хранение и использование документов, причем в вопросах комплектования сохранялась социально-политическая направленность. Сегодня наш архив входит в систему государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области, являющегося уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела. Осуществление Государственным архивом общественно-политической истории Курской области своих функций по комплектованию, экспертизе ценности документов и материально-техническому обеспечению своей деятельности невозможно без тесного взаимодействия и сотрудничества с архивным управлением Курской области, за что огромное спасибо его руководителю Богданову Валентину Леонидовичу и сотрудникам управления. Отдельно выражаю благодарность Управляющему делами Администрации Курской области Стрелкову Анатолию Тимофеевичу за внимание к нам и понимание в решении острых проблем нашего архива.

Дорогие коллеги, Государственный архив общественно-политической истории Курской области является уникальным архивным учреждением, в котором отображается документальный комплекс социально-политической жизни Курской области 20 столетия и начала 21 века. Всего в нашем архиве хранится 2218 фондов, более 640 000 единиц хранения архивных документов и материалов, включая уникальные. Основной базой нашего архивного фонда являются фонды и коллекции учреждений КПСС и ВЛКСМ, ставшими важным звеном в управлении и развитии Курской области, с момента ее образования в 1934 году. В фонды также включены документы нашего региона с 1917 года, собранные истпартом Курского губернского комитета РКП(б) - ВКП(б).

Огромную работу по организации и образованию партийного архива провели первые его сотрудники, во главе с первым его руководителем Шутовичем А.И. В фондах нашего архива также содержатся документы, связанные с организацией обороны г. Курска и партизанским движением на территории области в годы Великой Отечественной войны; документы профсоюзных, общественных и общественно-политических организаций, включая и современных; личные фонды.

Функциями архива, с момента его появления, стали не только сбор и хранение документов, но и их учет, проведение экспертизы ценности, научно-техническая обработка, использование в научных и практических целях.

И сегодня, значительной частью архивного фонда ГАОПИ Курской области продолжают оставаться документы самого острого периода отечественной истории - советского. Сегодня список источников комплектования «ГАОПИ Курской области» включает 33 современных объединения: региональные отделения политических партий, молодежные общественные организации, женские общественные организации, детско-юношеские общественные организации, общественные организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, общественные организации правовой защиты и правового просвещения, профсоюзные организации и иные общественные организации. Среди них 9 ветеранских и 10 детско-молодёжных общественных организаций, в которых сосредоточена информация с 60-х годов прошлого столетия. Главный критерий отнесения к источникам комплектования ОКУ «ГАОПИ Курской области» - функционально-целевое назначение организации с учетом ее особой роли, содержания документов при их экспертизе ценности. Взаимодействие с источниками комплектования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и другими нормативно-правовыми актами, на основе договора. Архив оказывает архивным службам источников комплектования методическую и практическую помощь в соблюдении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

От общественных организаций в наш архив приняты и продолжают поступать великолепные документы, в том числе характеризующие изменения в их работе: Курская областная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов и подчиненные ей городские, районные ветеранские организации, Курская городская общественная организация «Клуб «Фронтовые подруги» и другие. Следует отметить качественные архивные фонды областной молодежной патриотической общественной организации «Центр «Поиск», Курского союза детских и пионерских организаций, поискового военно-патриотического клуба «Красная звезда» при лицее – интернате № 1 города Курска. В этих документах бесценный опыт целостной, систематической работы по патриотическому воспитанию молодежи, что востребовано и сейчас, и может привлекать как исследователей, так и специалистов, кто сегодня продолжает традиции нравственного и патриотического воспитания подрастающего поколения. За передачу нам на хранение таких замечательных документов большое спасибо, как ранее возглавлявшим Курскую областную общественную организацию ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов и её сотрудникам (Я.М.Киселеву, В.М.Панищеву, М.В.Овсянникову, М.А.Булатову,

Л.П.Коновалову), так и нынешнему их руководителю В.В.Сундукову; председателю Курской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов И.В.Малкову и другим. Особо благодарим председателя клуба «Фронтовые подруги» В.Г.Гук. С их стороны полное понимание того, что передача документов в государственный архив – дело государственное и важное. Эти документы в стенах архива стали ценным историческим источником. Архивный фонд Центра «Поиск» регулярно пополняется благодаря стараниям и большой ответственности его председателя И.П.Цуканова.

У архива хорошие деловые отношения с региональными отделениями Всероссийских политических партий «Единая Россия», Коммунистической партией Российской Федерации, молодежной организацией «Молодая гвардия». Отрадно работать с молодежными организациями, особенно теми их руководителями, кто помогает в этой работе. Назову руководителей молодежного движения, как бывших, так и современных. Это И.В.Черкашин, О.В.Иванова (организация «Детский Центр Мира»), С.П.Маркова («Школа молодежных лидеров», бывший «Комсорг»), сотрудники Курского союза детских и пионерских организаций О.Л.Иванова, О.В.Ефремова, С.Н.Сухочева, детско-юношеская общественная организация города Курска «Вертикаль» (теперь называется «Аргон»), Л.Г.Лабенская, Курской областной общественной организации Союза Женщин России (председатель Г.П. Околокова, исполнительный директор Н.В. Богданова) и другие. Ценными являются архивные фонды Избирательной комиссии Курской области и территориальной избирательной комиссии Сеймского округа города Курска. В них, помимо информации об избирательных кампаниях различного уровня, содержится информация о гражданско-правовом воспитании молодых избирателей. С избирательной комиссией сложились деловые отношения, в чем заслуга бывшего председателя Е.М.Яровой и сменившей её Г.Д.Заики, которая ответственно решает задачи по обеспечению сохранности архивных документов избирательных кампаний всех уровней. Преодолевая многие трудности, сотрудники нашего архива, начав работу с источниками комплектования постсоветского периода с 2000 года, обеспечили прием в архивные фонды более 10 тысяч единиц хранения с ценными документами о становлении нового гражданского общества в Курской области. Ко всем представителям наших источников комплектования обращаюсь с пожеланием продолжать наполнять наш архивный фонд полноценными историческими документами.

Есть в архиве и фонды личного происхождения, документы которых заслуживают пристального внимания к себе как свидетельства о конкретной личности в разные периоды его жизни. Усилиями наших специалистов Ковалевской И.П., Буниной Л.В., Ульянкиной Н.А. сформированы личные фонды Ефремовой Л.А., заведующей архивным отделом исполнительного комитета Курского областного Совета народных депутатов, заслуженного работника культуры РСФСР; Никулина Ф.В., организатора и руководителя комсомольского движения в Курской губернии, участника Великой Отечественной войны; Федосюткина А.Д., организатора и руководителя партизанского движения в Курской области в годы Великой Отечественной войны; Гусева П.В., участника партизанского движения на территории Курской области в годы Великой Отечественной войны, полковника в отставке; Околоковой Г.П., общественного деятеля, заслуженного работника культуры Российской Федерации. Впервые сданы

документы для создания личных фондов Гудкова А.Ф., государственного и общественного деятеля, первого секретаря Курского обкома КПСС; Дементьева А.А., участника Великой Отечественной войны, Героя Советского Союза.

Само появление и история нашего архива по - своему особенно. Власть и управление в государстве принадлежало единственной правящей партии, что и предопределило поступлению в архив соответствующих документов. Сбор документов по установлению Советской власти и дальнейших свидетельств развития Курской области, с самого начала ставило работников архива в необходимость интерпретации событий в соответствии с советской идеологией. Это превратило архив в закрытое учреждение партии. За последние четверть века наш архив стал полноценным гражданским архивом, открытым для исследователей. Для этого требовалась работа по рассекречиванию документов советской эпохи и популяризации деятельности нашего архива. Непосредственно действующими лицами этого процесса по архивным преобразованиям были сотрудники архива Суслина В.Н., Прокопова А.М., Шуваева Р.П., Почепцова О.Г., Мартынова А.Ф. В результате этих архивных преобразований перед обществом встала новая общественно-политическая история Курской области.

Значительный вклад в популяризацию документов нашего архива вносят курские историки-краеведы: Манжосов А.Н., Коровин В.В., Цуканов И.П., и многие другие. В своих научных работах и публикациях, при освещении социально-политических событий происходивших в Курской области, они широко используют документы нашего архива. Активно участвуют в проводимых нами публичных мероприятиях, - круглых столах, тематических выставках, - в своих докладах и выступлениях также используют документы и материалы нашего архива. Курскими историками - краеведами оказывается неоценимая помощь по подготовке и изданию наших публикаций. За это им отдельное большое человеческое спасибо, за их чуткость и понимание, за их труд по просвещению нашего общества. Надеюсь, наша совместная работа с историками продолжится, и будет только наращиваться.

Нашими архивистами, в том числе, совместно с курскими историками, за последние годы подготовлено и издано 11 брошюр и сборников. Среди них стоит отметить: «Память, ты для сердца свята...» (2008 г.) и «Настоящий патриот ценит свое Отечество...» (2014 г.). Издания нашли своих читателей, но не только в среде курских ученых, но и в среде студентов и молодежи, в общественных организациях, объединяющих молодежь Курской области; способствовали воспитанию в молодежной среде патриотизма, любви к Отечеству. Это заслуга наших архивистов Ульянкиной Н.А., Почепцовой О.Г., Ковалевской И.П. Сотрудниками архива подготовлен путеводитель и дополнение к нему.

В настоящее время проводится работа по созданию электронной базы данных архивного фонда. На 01 января 2015 года уже введено более 45 тысяч единиц хранения; ведется работа по созданию электронной базы данных учетных карточек членов и кандидатов в члены КПСС, образца 1973 года.

В стенах проводятся «круглые столы» («Об улучшении информационной насыщенности архивных фондов ОКУ "ГАОПИ Курской области" как важнейших исторических источников в деле гражданско-патриотического воспитания» (2013 г.), «Великая Отечественная война 1941 - 1945 гг. в документах ветеранских, общественных организаций, хранящихся в фондах государственных и

муниципальных архивов Курской области» (2015 г.)); тематические выставки (партизанское движение, комсомолу, 20-летию Российской Конституции).

За последние 5 лет по документам ОКУ «ГАОПИ Курской области» были подготовлены диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук Коровина В.В. «Организация сопротивления в тылу немецко-фашистских войск на территории областей Центрального Черноземья в годы Великой Отечественной войны»; диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук Меньшикова Е.Н. «Деятельность государственно-политических структур и оборонно-массовых организаций по подготовке военно-обученных резервов в годы Великой Отечественной войны» (на примере Курской области); Замулина В.Н. «Оборонительные бои советских сухопутных войск на южном фланге Курской дуги: обоянское и прохоровское направления (5-16 июля 1943 года)»; Семенихиной Т.С. «Деятельность комсомольских организаций и общественных объединений Курской области по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи в 50-90-годы XX столетия».

Работу в ОКУ «ГАОПИ Курской области» невозможно представить без преданности своему делу, любви к родному краю. Начало и становление, тогда еще партархива, пришлось на непростые 30-е годы прошлого столетия. С начала Великой Отечественной войны сотрудники организовали и успешно провели эвакуацию архива в Казахстан. В то трудное время архивисты сохранили бесценные документальные свидетельства общественно-политической жизни Курской области. Благодаря кропотливой, неустанной работе архивистов за прошедшие десятилетия создана эффективная система формирования, сохранения и всестороннего использования архивного фонда архива. В этом огромная заслуга наших ветеранов: Суслиной В.Н., Мартыновой А.Ф., Почепцовой О.Г., Филатова К.Т. Благодаря их кропотливому и ответственному труду создан наш архив таким, каким он является сейчас. Выражаю присутствующим на заседании нашим ветеранам особую благодарность за их усилия, за то большое дело, которое они сделали по сбережению исторического прошлого своими заботливыми руками. Желаю им крепкого здоровья, долголетия, благополучия и большого оптимизма.

Сегодня продолжают обеспечивать сохранность бесценного наследия исторического прошлого Ковалевская И.П., Ульянкина Н.А., Пенькова Л.Ю., Макеева И.А., Шмигидина Э.А. Благодарен и новым сотрудникам, которые сумели уже проявить себя в работе, с трепетом относясь к каждому документу и вкладывая душу его сохранение.

Уважаемые коллеги, отмечу, что, наш архив прошел яркий путь, мы сохранили и приумножили документальное достояние социально-политической жизни нашей области. Сотрудники архива выполняют не просто ответственную работу по хранению, комплектованию, учету и использованию документов, но и являются хранителями исторического прошлого, настоящего и будущего. Каким же архив будет в будущем? Не просто надеюсь, а верю, что и последующие поколения архивистов будут добросовестно и ответственно исполнять важную и вечную миссию, именуемую архивной работой. Выражаю уверенность, что наша деятельность останется востребованной, и впредь, будет способствовать развитию архивного дела нашего региона и приумножать историко-культурное богатство родного края. От всей души поздравляю сотрудников с юбилеем - восьмидесятилетием Государственного архива общественно-политической истории Курской области, благодарю вас за работу огромной важности. Желаю крепкого

здоровья, благополучия, большого личного счастья, удачи, новых достижений в столь необходимой и благородной работе.

С праздником вас - дорогие коллеги и друзья!

Шалобаева В.М.

История создания и деятельности ОКУ «ГАДЛС Курской области»

(Выступление директора ОКУ «ГАДЛС Курской области» на торжественном собрании, посвященном 10 –летию со дня образования ОКУ «ГАДЛС Курской области», читальный зал ОКУ «ГАОПИ Курской области», 07 октября 2015 г.)

Основополагающими событиями создания архива явились политические и экономические изменения, происходившие в нашей стране в начале 90-х годов, когда после распада СССР в ходе государственных реформ произошла приватизация государственных предприятий и реорганизация, ликвидация и банкротство многочисленных предприятий, учреждений и организаций.

По сведениям Курскстата количество ликвидированных предприятий и предприятий банкротов в Курской области по состоянию на 1 января 2005 года составляло более 17 тысяч, где находились на хранении документы по личному составу, которые необходимо было сохранить в целях обеспечения конституционных и социальных прав граждан Курской области. В связи с этим, руководством архивного управления Курской области и лично Валентином Леонидовичем Богдановым были подготовлены и направлены Губернатору Курской области и в Областную Думу предложения о создании архива документов по личному составу.

Администрация Курской области, понимая важность сохранения документов по личному составу ликвидированных предприятий и предприятий банкротов, поддержало предложение архивного управления Курской области о создании специализированного областного государственного архивного учреждения.

Губернатором Курской области А.Н. Михайловым 07 октября 2005 года было подписано постановление о создании областного государственного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курской области» (далее – архив). Учредителем вновь созданного архива являлась Администрация Курской области, в лице главного архивного управления Курской области.

Архиву было выделено архивохранилище площадью 319 кв.м. и рабочие кабинеты площадью 75 кв. м, в здании государственного архива общественно-политической истории Курской области, где архив и располагается в настоящее время. Для обеспечения деятельности архива был выделен штат численностью 10 человек.

В соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 31 декабря 2010 года № 657-па «О правовом положении областных государственных учреждений», областное государственное архивное учреждение «Государственный

архив документов по личному составу Курской области» получил статус областного казенного учреждения.

В соответствии с Уставом основными функциями архива являются: комплектование архива документами по личному составу от ликвидированных предприятий и предприятий банкротов; обеспечение сохранности документов и государственного учета; использование принятых на хранение документов в целях социально-правовой защиты граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством; осуществление информационного обеспечения деятельности архива на основе архивных документов, находящихся на хранении в архиве.

В течении десяти лет на хранение в архив были приняты документы по личному составу от ликвидированных предприятий и предприятий банкротов, таких как ОАО «Счетмаш», ОАО «Курсагромаш», ОАО «Двадцатый подшипниковый завод (АПЗ-20); ЗАО «Трикотажный комбинат «Сейм»; ОАО «Курскфармация», ОАО «Курскпромстрой» и его подведомственных учреждений; ОАО «Курская обувь», ОАО «Курский кожевенный завод» и других, на которых ежегодно трудилось от 10 до 20 тысяч работников.

В настоящее время в архиве на хранении находится 233 фонда с общим количеством 82579 ед.хр., из них 17% (13337 ед.хр.) приняты на безвозмездной основе. За оказанные архивом услуги по упорядочению и хранению документов в период с 2006-20015гг., было получено 16 877 055 рублей.

Архив оснащен современной техникой (16 компьютеров, 2 сканера, 3 ксерокса, шредер для уничтожения бумаги, 4 бумагосверлильных машинки, 2 демосистемы), в рабочих кабинетах установлены кондиционеры. Особое внимание архив уделяет вопросам обеспечения сохранности документов и соблюдению нормативных режимов хранения. Все поступившие на хранение в архив документы обеспечиваются первичными средствами хранения, т.е. зашифрованы и закартонированы. Соблюдается противопожарный, световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы. В архивохранилищах установлены огнетушители, на окнах имеются светозащитные жалюзи, действует системы кондиционирования.

В течение 10 лет архивом проведена работа по проверке наличия и состояния дел. Всего за 10 лет проверено из 82579 ед.хр., хранящихся в архиве, 80125 ед.хр., что составило 97% от общего количества дел, находящихся на хранении.

За 10 лет работниками нашего архива было исполнено более 40 000 архивных справок социально-правового характера. Эти цифры подтверждают востребованность документов по личному составу. В процессе подготовки архивных справок, архивных выписок и копий архивистами ежегодно используется более 50 000 тысяч архивных дел.

Работники архива стремятся не только исполнить поступившие запросы в установленные сроки, но и повысить уровень обслуживания граждан и качество исполненных справок. Несмотря на большое количество граждан обратившихся в архив лично, ожидание приема в очереди составляет не более 10 минут. Проведенный архивным управлением Курской области мониторинг качества предоставления государственных услуг среди государственных архивов, показал, что 80% опрошенных респондентов, получивших архивные справки в нашем

архиве, отмечают высокий уровень обслуживания, высокое качество подготовленных справок и их исполнение в установленный срок.

В целях ускорения поиска сведений необходимых для исполнения социально-правовых запросов, в архиве активно проводится работа по созданию и внедрению информационно-поисковых систем, баз данных, таких как «Невостребованные трудовые книжки»; «Невостребованные дипломы и аттестаты»; «Список граждан, работавших на предприятиях Курской области». Общее количество внесенных в базы сведений составляет более 200 000 записей. С целью сокращения сроков исполнения запросов и повышения качества архивных справок, в архиве с 2009 года проводятся такие виды работ как усовершенствование и переработка фондов и совершенствование научно-справочного аппарата.

В течение десяти лет работниками архива были переработаны и усовершенствованы описи по 23 фондам, в количестве 35211 ед.хр., что составляет 43 % от общего количества документов, находящихся на хранение в архиве. Архив активно взаимодействует с отделениями пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области (Пенсионный фонд) и ОБУ «МФЦ» в решении вопросов, возникающих в процессе работы. Проводимые по инициативе Архива встречи, круглые столы позволили выработать единую тактику к требованиям составления справок, как со стороны архива, так и со стороны учреждений Пенсионного фонда.

Ежегодно работники ОБУ «МФЦ» проходят стажировку в архиве по вопросам приема заявлений граждан. Сегодня наше взаимодействие с Пенсионным фондом и МФЦ переходит на новый уровень работы по обмену электронными документами по каналам защищенной связи посредством программного комплекса VIPNET KLIENT. Анализ показывает, что электронный документооборот между архивом и Пенсионным фондом и МФЦ постепенно увеличивается. Мы надеемся, что в дальнейшем наши деловые отношения по совершенствованию методов работы будут крепнуть и развиваться.

Ежегодно методическая и практическая помощь оказывается от 50 до 100 конкурсным управляющим и председателям ликвидационных комиссии. На протяжении ряда лет архив связывают деловые отношения с конкурсными управляющими: Световцевым Н.Н., Акульшиным Ю.А., Шишковым А.С., Науменко П.П.

В современном обществе прозрачность и информированность граждан о своей деятельности является приоритетным направлением, поэтому наш архив тесно сотрудничает со средствами массовой информации. Так, в разные годы в газетах «Курская правда», «Городские известия» публиковались статьи о деятельности архива. На радиостанции ГТРК Курск ежегодно в прямом эфире поднимались различные темы, отражающие работу архива по различным направлениям: о графике приема граждан, о приеме документов по личному составу от конкурсных управляющих, о сроках исполнения социально-правовых запросов. Это позволило гражданам узнать необходимую информацию о месте нахождения документов.

Архив активно взаимодействует по проведению практики студентов с учебными заведениями, такими как с «РГСУ», «ЮЗГУ», «КГПК». В ходе практике студенты постигают основы архивоведения.

Все результаты работы нашего коллектива за 10 лет достигнуты благодаря руководству и помощи Архивного управления Курской области. Выражаю глубокую благодарность начальнику архивного управления Курской области, Богданову В.Л., стоявшему у истоков создания нашего архива и сыгравшего важную роль в его становлении и развитии; выражаю свою благодарность заместителю начальника Кармановой Л.Б., работникам архивного управления (Анышевой Е.А., Парфеновой Т.Г., Прокопович Е.Л., Шишловой М.В.), которые помогли нашему архиву в его становлении и помогают сегодня в его развитии и совершенствовании.

У Архива сложились хорошие, деловые отношения с коллегами из государственных и муниципальных архивов Курской области. Архив постоянно взаимодействует с отделами комплектования, обеспечения сохранности документов, с главными хранителями фондов и другими отделами государственных архивов Курской области. Особые слова Благодарности директорам государственных архивов, Елагиной Н.А. и Хондарю В.И. и их работникам не только за методическую помощь, но и оказание реальной поддержки по организационным и хозяйственным вопросам.

Архив активно взаимодействует с архивными отделами муниципальных районов и городских округов Курской области. В 2015 году по согласованию с главами Администраций районов, ранее принятые в архив документы по личному составу Плодосовхоза «Обоянский», Корневской ПМК и СДПМК Отделенческой больницы на ст. Льгов МЖД МПС и др. в количестве 2141 ед.хр., были переданы на хранение в муниципальные архивы, что позволило гражданам на месте решать свои социальные и пенсионные права. Также с коллегами из муниципальных архивов Курской области совместно осуществляет поиск документов ликвидированных предприятий, решая вопросы передачи их на хранение.

Работники архива не только качественно и на высоком уровне исполняют свои должностные обязанности, но и активно принимают участие во всех мероприятиях, проводимых архивным управлением Курской области (областные конкурсы среди государственных и муниципальных архивов «Лучший архивист» 2011 и 2013 гг.).

Хочу поблагодарить первый состав работников архива - Дурманову Л.Г., Курбанову Л.А., Стародубцеву О.О., Бредихину Л.С., Севрюкову С. В., на плечи которых легла работа по ремонту выделенных рабочих кабинетов и приему на хранение документов по личному составу. Свой весомый вклад в развитие архива также внесли Путинцева С.Н., Полянская Е.В., Кулигина С.В., Некрасова И.В., Старикова Е.В., Гнездилова И.Д., Стародубцева В.Н., Беспалова О.В., Анорова Н.В., Заплата А.А., Стецко Л.В., Якушева Н.Ю. В сегодняшних достижениях архива огромная заслуга работников, которые трудятся в архиве в настоящее время, это заместитель директора Рюшина Т.М., главный бухгалтер- Волошина В.М., ведущий бухгалтер-Кузнецова И.А., начальник отдела использования и справочной работы-Усикова Ю.М., начальник отдела комплектования и обеспечения сохранности-Комарицкая Е.С, ведущие архивисты - Симоненкова Н.И., Полянский А.М. и молодые специалисты Гнездилова О.И., Хромова Л.Ю., Климентьева Е.А., Савастина Н., Булгакова Т.Н. и Быканов В.П. Каждый из них, выполняя свои должностные обязанности, вкладывает частичку своей души в

подготовленную ими архивную справку, в принятое на хранение дело, в составленную опись или предисловие.

Юбилей - это не только очередная дата, это еще один пройденный этап, который дает возможность подвести итоги проделанной работы и поставить перед собой новые задачи на следующее десятилетие. От всей души, поздравляю работников Архива с 10-летием со дня образования. Пусть ваша квалификация всегда остается на высоком уровне. Здоровье позволяет успешно выполнять профессиональные обязанности. Пусть общими достижениями продолжает развиваться архивное дело.

Смахтина И.В.

История создания Щигровского района

(Выступление заместителя Главы Щигровского района на заседании «круглого стола», посвященного 85-летию со дня выхода в свет первого номера газеты «Коммунар», зал заседаний, Администрация Щигровского района, 22 апреля 2015 г.)

История Щигровского района неотъемлемой частью связана с историей нашей области. Всероссийский Центральный исполнительный комитет 6 апреля 1928 года принял Постановление о краевых, окружных и районных съездах Советов и их исполкомах. В июне 1928 года на территории бывшей Воронежской, Тамбовской и Орловской губерний была создана Центрально-Черноземная область, центром которой был утвержден город Воронеж. Область в свою очередь делилась на округа. На территории бывшей Курской губернии были образованы Курский, Белгородский и Львовский округа.

В 1928 году были созданы 22 района, в т.ч. и Щигровский район, который входил в состав Курского округа. В 1929 году в Курском округе проводились мероприятия по изменению системы управления окружно-районным аппаратом (в части передачи основных функций управления из окружного центра в районы). Среди районов Щигровский район был выделен опытно-показательным. В 1930 году существование округов было признано нецелесообразным и 23 июля 1930 года округа были упразднены, а Щигровский район перешел в подчинение областному центру (город Воронеж).

Центрально-Черноземная область просуществовала до 1934 года и на основании Постановления президиума ВЦИК от 13 июня 1934 года была разделена на Воронежскую и Курскую область. В состав вновь образованной Курской области вошли районы (в т.ч. Щигровский район), образующие сейчас Курскую и большую часть Орловской и Белгородской областей. В послевоенные годы на территории Щигровского района находилось и действовало 23 сельсовета. В июне 1954 года сельсоветы были укрупнены и их осталось 15, в городе Щигры действовал городской совет депутатов трудящихся.

Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 1 февраля 1963 года районы Курской области были укрупнены. К Щигровскому району были присоединены Тимский и Черемисиновский районы. На территории укрупнённого

Щигровского района находились 35 сельсоветов. Город Щигры получил статус «города областного подчинения» и, тем самым, был выведен из состава района.

В марте 1964 года Тимский район был восстановлен, в Щигровском районе осталось 24 сельсовета. С 1964 по 1967 год в административно-территориальном делении Щигровского района происходили незначительные изменения, связанные с переименованием, объединением и упразднением некоторых населённых пунктов и сельсоветов. Указом Президиума Верховного совета РСФСР от 30 декабря 1966 года и решением Курского облисполкома от 2 января 1967 года был восстановлен Черемисиновский район и на территории Щигровского района осталось 12 сельсоветов.

В годы советского периода неоднократно происходили изменения в административно-территориальном делении Курской области и менялось количество сельских советов и населённых пунктов, входящих в состав Щигровского района.

Сегодня Щигровский муниципальный район - муниципальное образование, наделённое Законом Курской области от 21 октября 2004 года № 48-ЗКО (в ходе муниципальной реформы 2006 года) статусом муниципального района, в составе которого было образовано 18 муниципальных образований, наделённых статусом сельского поселения:

На территории района, который входит в зону Курской магнитной аномалии, имеются месторождения фосфоритов, мела, строительного песка. Преобладающий тип рельефа - возвышенная, местами холмистая, сильно расчлененная долинами рек, балками и оврагами, равнина. По территории района протекают реки Тускарь, Рать, Щигор, Косоржа Красная, Теребуж и другие (мелководные). Территория района составляет 126 тыс. 536 гектаров (4,2% территории области) и граничит с Черемисиновским, Тимским, Солнцевским, Золотухинским, Курским районами и Орловской областью.

Численность населения по состоянию на 1 января 2015 года – 10590 человек. Число населённых пунктов на территории района – 169. Расстояние от административного центра района до областного центра – 60 км.

С областным центром Щигровский район связан автомобильной и железной дорогами. Через район проходят однопутная тепловозная линия «Курск—Касторная» и ветка «Охочевка—Колпны» Орловско-Курского отделения Московской железной дороги. Осуществляется пригородное железнодорожное сообщение. Проходит автомобильная трасса Курск — Черемисиново и другие автодороги районного значения.

Район является сельскохозяйственным и специализируется, в основном, на выращивании зерновых культур, сахарной свеклы, животноводстве. Площадь пашни составляет более 90 тыс. гектар, в том числе посевная площадь – свыше 73 тыс. га. На молочно-товарных фермах сельскохозяйственных предприятий содержится 1844 головы крупного рогатого скота, из них молочных – 891 корова.

В настоящее время на территории Щигровского района зарегистрированы и действуют 14 сельскохозяйственных и 2 промышленных предприятий, 40 крестьянско-фермерских хозяйств. Количество зарегистрированных на территории района субъектов предпринимательства составляет 150 единиц. Работают 5 крупных инвестиционных компаний - «Русский дом», «Иволга - Центр», Банк. На территории района функционируют 6 базовых общеобразовательных организаций и 10 филиалов, реализующих общеобразовательные программы начального,

общего и среднего образования, в которых обучается одна тысяча два ребенка, трудятся 258 педагогов. Дошкольное образование осуществляется в 2 детских садах. При образовательных организациях работают 3 группы полного пребывания детей и 1 группа кратковременного пребывания, которые посещают 43 ребёнка в возрасте от 3 до 7 лет. В настоящее время ведутся работы по вводу в действие ещё 2 групп полного пребывания детей на 45 мест. На территории Щигровского района функционирует детский оздоровительный лагерь им. В. Терещенко, ежегодно работающий в 3 смены с наполняемостью по 100 человек в смене. В районе функционирует 38 учреждений культуры, 19 коллективов художественной самодеятельности, 176 клубных формирований. В районе сохранена и развивается библиотечная сеть. На базе межпоселенческой районной библиотеки создан 21 филиал и открыты 3 модельные библиотеки.

Бордунов А.И.

История селений Котельниковского сельсовета

*(Выступление краеведа на заседании «круглого стола»
по теме: «Листая страницы истории», МКУК «Котельниковский
сельский дом культуры», Обоянский р-н, 02 октября 2015 г.)*

Каждый из нас задумывался о том, кто были его предки, об истории селения или города, в котором живем. Именно это простое любопытство заставило нас от семейных историй и легенд обратиться к изучению архивных документов, касающихся города Обояни и окрестностей. О том, что мы узнали в результате этого, постараемся коротко рассказать вам.

Земля Северская, куда входил древний Курск и округа, находится на границе со степью, «Диким полем», откуда издревле приходила беда. Половцы, ногайцы, татары, меняя друг друга, на протяжении столетий совершали свои кровожадные набеги на землю наших предков.

Курск впервые упомянут в житие Феодосия Печерского в 1032 году. О других городах южнее Курска сведений не имеется, но как известно в те времена именно реки являясь транспортными артериями и люди строили свои города в таких удобных местах. Псел идеально подходит для такой роли. О чем говорят и исследованные поселения на Гочевском других городищах.

В 1185 году в «Слове о полку Игореве» упоминается младший брат князя Игоря Всеволод Курский «Буй Тур», который выдвинулся в поход из Курска. Встреча братьев произошла на Изюмском холме (кургане). Путь курского воинства пролегал через сегодняшние Обоянские земли. Учитывая наличие в войске пешего ополчения можно предположить, что и жители с берегов Псла приняли участие в этом походе.

После разорения в 12-ом веке татарскими ордами город Курск пришел в полное запустение, а в 13-ом веке вовсе исчез со страниц летописей. В 1360-х годах Литовский князь Ольгерд отвоевал у орды эту территорию и, Курская земля вошла в состав Великого княжества Литовского. На какое-то время право владения этой территорией получил темник Золотоордынского хана Яголдай.

С середины 16 века основные угрозы для русского государства исходили от его южных соседей - Крымского и Ногайского ханств и западного – Речи Посполитой. Во второй половине 17 века набеги орд крымских татар и ногайцев по-прежнему случались практически каждый год.

С целью защиты от этих набегов, Московское государство южнее старинной Тульской засечной черты стало возводиться города-крепости: в 1566 году - Орел, в 1585 году - Воронеж и Ливны, в 1592 - Елец и в 1596 – Белгород. К середине 17 века сложилась целая система из крепостей–острогов и различных инженерных и естественных препятствий протяженностью более 600 км, которая позже получила название Белгородской засечной черты.

Возрождение современного Курска началось в 1596 году, когда на разоренном Курском городище было начато сооружение деревянного острога. Между Курском и Белгородом на месте древнего Боянского городища в 1649 году был построен город Обоянь с деревянной крепостью-острогом и пригородными слободами (Казачей, Пушкарной и Стрелецкой).

Первыми жителями Обояни были «служилые люди», так раньше называли людей военного сословия. Они несли не только военную службу, а переехав в эти края со своими семьями, были вынуждены заниматься еще и обычным крестьянским трудом - строить себе дома, пахать землю, собирать урожай, растить скот, косить сено, заготавливать лес и др.

Сословие служилых людей делилось на «служилых людей по отечеству» и «служилых людей по прибору». Первые, «служилые по отечеству» - как следует из названия, были из семей военнотружущих, в которых служба передавалась из поколения в поколение. Служили они за деньги и земельные наделы, которыми их наделял царь в зависимости от их собственных заслуг и заслуг предков. Эта категория служилых людей была в основном представлена так называемыми «детьми боярскими», которые к боярам никакого отношения не имели. Были среди них и богатые люди, но основная масса детей боярских в свободное от несения службы время сама обрабатывала землю и занималась обычным крестьянским трудом. Земельные наделы, которыми дети боярские награждались за свою службу, назывались «поместьями». Сама процедура получения земельного надела называлась «испомещением», а дети боярские назывались «помещиками».

Во времена Петра I и более позднее время большая часть детей боярских, которая уже не служила в регулярной армии, стала называться «однотворцами», а меньшая часть из них, которая продолжала нести военную службу в регулярной армии, стала называться «дворянами». «Служилые люди по прибору», основная масса которых была представлена казаками и пушкарями, набирались («прибирались») на службу из представителей податных сословий, т.е. лично свободных жителей. Впоследствии служба «по прибору» также превратилась в наследственную.

В большинстве случаев служилые люди «по прибору» селились в пригороде отдельными слободами. За свою службу они, так же, как и дети боярские, получали денежное жалованье и земельные наделы. Отличие состояло в том, что размер денежного жалования у них был меньше, чем у детей боярских, а земля выделялась им на общину и уж, потом распределялась между ними по решению круга, а не персонально каждому царским указом, как детям боярским. Пушкарям, кроме этого выделялось хлебное жалование, которое платили рожью и овсом. Казакам на содержание лошадей выделялось больше овса, по сравнению с пушкарями. Во

времена Петра I и более позднее время казаков и пушкарей, также, как и часть детей боярских, стали называть «однودворцами».

В начале 18 века ситуация в южных губерниях Московского государства изменилась. Граница государства отодвинулась далеко в степь, и служилые люди, поселенные ранее между Тульской и Белгородской оборонительными линиями для защиты границ государства, оказались уже не на границе, а внутри страны. При Петре I окончательно сложилось регулярное войско и служилые люди, не захотевшие служить обязательную службу, образовали новый социальный слой, сословие – однودворцы. Однودворцы — сословие, социальный слой, возникший при расширении южных границ Русского государства и состоявший из военизированных землевладельцев, живших на окраинах государства и несших охрану пограничья. Однودворцы являются потомками служилых людей, несших дозорную и сторожевую службу на южных границах в 16-17 веках, которые в дальнейшем не приобрели права российского дворянства. Класс однودворцев сформировался из русских детей боярских украинских городов (особый разряд детей боярских), стрельцов, солдат, рейтаров, драгун, копейщиков, пушкарей, засечных сторожей, обедневших дворян и др.

На основе изучения архивных документов, но не без некоторых допущений и предположений, попытаемся рассказать об истории селений, входящих в состав Котельниковского совета. Во времена Петра I в этих местах не было ни одного селения за исключением села Малые Крюки, тогда именовавшимся деревней Малого Крючка. Здесь от Казацкой Слободы, по левому берегу речки Трубеж, по левому берегу реки Полной, по колодезю Паникам, до Медвенного Колодезя, вдоль Большой Курской и Белгородской дороги с левой стороны, если ехать из Курска в Обоянь, были земли, принадлежавшие жителям Казацкой слободы города Обояни. Земли эти в те времена не были населены, а пашенная земля, расположенная на них, обрабатывалась жителями слободы наездами. Таким же образом использовались сенные покосы и лесные участки. Рядом с казацкими землями от Пушкарной Слободы города Обояни по правому берегу реки Полной, до Медвенного Колодезя и речки Малый Крюк лежали земли жителей Пушкарной Слободы. Они так же, как и казацкие земли в те времена не были заселены.

Точное время основания Котельниково неизвестно, но нам удалось разыскать в архивах первое упоминание о нем. Оно относится к 1746 году. У нас есть основания полагать, что деревня Котельникова была основана еще раньше, т.к. она изображена на карте Обоянского уезда 1724-1729 годов, геодезиста Бориса Батурина, но других архивных документов, подтверждающих это предположение нами пока не обнаружено. Названо селение, предположительно, по фамилии одного из семей первозаимщиков - жителей Казацкой слободы города Обояни однودворцев Котельниковых. В документах первой ревизии Обоянского уезда, проведенной в 1719 году, упоминается семейство жителя Казачей слободы (так писалось в то время название этой слободы) казака Григория Артемова сына Котельникова 65-ти лет с тремя сыновьями, внуком и братом Давыдом 40-а лет. Вероятнее всего, именно это семейство и было в числе первозаимщиков селения Котельниково.

В Экономических примечаниях к плану генерального межевания Обоянского уезда 1782 года о селе упомянуто следующее: «Слобода Казацкая с селами Кательниковым и Драченое, с хуторами Пашковым и Кобызева, владения однودворцов. В Кательникове 70 дворов, по ревизии: мужеска полу – 186, женска –

186, а налицо: мужеска полу – 306, женска – 319. Селы: Котельникова. Речки Полной и Безымяннагоотвершка на левой, а верха Березоваго - на правой и по обе стороны двух Безымянных отвершков, которая речка против онаго села в самое жаркое летнея время глубиною бывает в один аршин (0,7 м), шириною - в три сажени (6-6,5 м), на коей при селе запружены два пруда, ис коих при одном мучная мельница о двух поставах, во владении состоящая онаго села у однодворцов. Действия имеет во весь год, кроме полой воды и повреждения. Доходу с нея за помолом собственного своего хлеба не бывает...».

По сведениям, приведенным в Топографическом описании Курской губернии губернатора А. Зубова 1784 года Котельниково - село однодворческое, в нем насчитывалось 119 дворов, в которых проживало 180 душ мужского населения. На речке Полной стояло две мельницы: первая, обоянского купца Тимофея Сотникова; вторая, однодворца Винокурова и третья, однодворца Бордунова, ветряная. В селе имелась одна деревянная кузница. В документах 1791 года во 2-й части Обоянского округа Курского наместничества упоминаются полсела Котельникова из Казачей слободы - 304 ревизских души мужского пола, все однодворцы, и полсела Котельникова из Пушкарной слободы, в котором числилось 233 ревизских души мужского пола, тоже все однодворцы.

В 1850 году в ревизии упомянуты следующие фамилии однодворцев: Савенковы, Коневы, Мурыгины, Апухтины, Шипиловы, Гутиневы, Щигоревы, Булгаковы, Шеверевы, Работяговы и другие. В 1917 году селение входило в состав Казацкой волости Обоянского уезда и имело по переписи 347 дворов. В 1928 году село Котельниково входило в состав Котельниковского сельского совета, вновь образованного Обоянского района Курского округа. На то время в селе было 370 хозяйств (дворов), в которых проживало 2465 человек. В самом начале Великой Отечественной Войны, в 1941 году, в селе Котельникове было 258 дворов, имелся сельский совет и почта. На территории Котельниковского сельского Совета в 1947 году действовали колхозы: «ОСО», «Красный Октябрь», «Красное знамя» и «Завет Ильича». В 1955 году в селе Котельникове располагался центр колхоза имени Ленина. В 2010 году в селе Котельникове числилось 465 человек, из них: 210 мужчин и 255 женщин.

Село Полукотельниково основано выходцами из Пушкарной слободы города Обояни в первой половине XVIII века на землях, расположенных по правому берегу реки Полной издавна принадлежавших пушкарям, напротив села Котельникова. Первоначально селение носило статус деревни и называлось так же, как и расположенное на противоположном берегу реки село Котельниково, с добавлением к названию слова Пушкарское. Название «Полукотельниково» впервые упоминается в статистическом сборнике по Курской губернии за 1862 год, здесь оно упомянуто как полусело Котельниково.

В Экономических примечаниях к плану Генерального межевания Обоянского уезда 1782-1797 годов село описано так: «Слобода Пушкарная с полселом Котельниковым, деревнями Кулигою и Потопаховкой владения однодворцов. В полселе Котельникове 59 дворов, количество жителей по ревизии: мужеска полу – 233, женска – 267, а налицо: мужеска полу – 265, женска – 275. Полсела Котельниково. Речки Полной, верха Жимолостного - на правой и по обе стороны верхов: Курганка, Ильина и БольшагоЕлина и Безымяннагоотвершка».

С конца 80-х годов XIX века полусело Котельниково уже именуется селом Полкотельниковым (Пол-Котельниковым), позже – Полукотельниковым. В 1917

году село входило в состав Казацкой волости Обоянского уезда и имело по переписи 204 двора. В 1928 году село Полукотельниково было административным центром Полкотельниковского сельского совета, вновь образованного Обоянского района. На то время в селе было 226 хозяйств (дворов), в которых проживало 1533 человека. На территории Полукотельниковского сельского Совета в 1947 году были расположены колхозы «Красный пахарь», «1 января» и «13 год РККА». В 1955 году в селе Полукотельниково Котельниковского сельсовета Обоянского района располагался центр колхоза имени Энгельса. В 2010 году в селе Полукотельникове числилось 276 человек, из них: 132 мужчины и 144 женщины.

Рядом с деревней Котельниково в первой половине XVIII-го века на правом притоке реки Полной - речке Березовый Колодезь, при ее слиянии с речкой Черемуховый Колодезь, была основана деревня Потопахино. Первое письменное упоминание, в архивных документах, относится к 80-90-м годам XVIII-го века. Деревня построена на землях, принадлежащих жителям Пушкарной Слободы города Обояни. Названа по фамилии первозаимщиков Потопахиных, выходцев из Пушкарной Слободы города Обояни. В 1850 году в Полкотельниковском сельском обществе в деревне Потопахино числилось 257 однодворцев мужского пола и 265 женского, войсковых обывателей: 4 мужского пола и 7 женского, отставных солдат – 4.

В 1917 году селение входило в состав Казацкой волости Обоянского уезда и имело по переписи 154 двора. В 1928 году деревня Потопахина входила в состав Полкотельниковского сельского совета, вновь образованного Обоянского района. На то время в деревне было 157 хозяйств (дворов), в которых проживало 1060 человек. Расстояние от центра сельского совета составляло 1,5 км. В 1955 году в деревне Потопахино Котельниковского сельсовета Обоянского района располагался центр колхоза имени Дзержинского. В 2010 году в деревне Потопахино числилось 222 человек, из них: 109 мужчины и 113 женщины. Со временем деревня Потопахино сильно разрослась и часть ее разместилась по правому берегу реки Полной.

Село Малые Крюки - это самый старый по возрасту населенный пункт Котельниковского сельсовета. Расположено село на правом берегу речки Малый Крюк, которую прежде называли Малым Крючком. Первое упоминание в документах тогда, еще деревни Малых Крюков, относится к 1680 году. Свое название село получило по имени речки, на берегах которой располагается. Параллельное название (Покровское) было дано селу по церкви во имя Покрова Пресвятой Богородицы. Название же самой речки Малый Крюк происходит от одного из значений слова «крюк» — окольный путь, обход; заворот дороги, реки. Церковь в селе Малых Крюках впервые упоминается в материалах первой ревизии 1719-1720 годов: «Села Малых Крюков: церкви Покрова пресвятыя Богородицы поп Иларион». В 1846 г. старая деревянная церковь была снесена и на ее месте выстроен каменный Покровский храм. В 1908 году в ней числилось 780 прихожан. В приходе церкви была и деревня Гремячка, которая располагалась в 2 верстах от села. Храм был закрыт и разрушен в 30-е годы XX века.

В 1850 году земельными наделами в селе Малые Крюки, наряду с однодворцами села, владели помещики Самбурские и Павел Николаевич Макеев. В 1917 году селение входило в состав Бобрышевской волости Обоянского уезда и имело по переписи 180 дворов. В 1928 году село Малые Крюки было административным центром Мало-Крюковского сельского совета, вновь

образованного Обоянского. На то время в селе было 182 хозяйства (двора), в которых проживало 1130 человек. В 1947 году на территории Мало-Крюковского сельского Совета были расположены колхозы: «Путь к победе», «Красный Кавказ», «Путь Ленина» и «15 съезд Советов». В 1955 году в селе Малые Крюки Мало-Крюковского сельсовета Обоянского района располагался центр колхоза имени Куйбышева. В 2010 году в селе Малые Крюки числилось 393 человека, из них: 194 мужчины и 199 женщины.

Деревня Гремячка была основана в первой половине XVIII века. В первой половине XVIII века на левом берегу речки Малый Крючек, напротив села Малые Крюки, Покровское тож, возникли два сельца Малые Крюки и Гремячка. Оба сельца были владельческими, т.е. принадлежали помещикам и были населены принадлежавшими им крепостными крестьянами и дворовыми. Так случилось, что судьба этих двух рядом стоящих селений тесно переплелась. Оба сельца располагались не на том месте, где сейчас стоит деревня Гремячка, при прудах, а выше по течению речки. Когда точно произошло переселение деревни и по какой причине нам не известно. На карте Обоянского уезда 1724 года на левом берегу речки Малого Крюка, напротив, села Малые Крюки, показан хутор Заплата. Вероятно, так первоначально называлось сельцо Малые Крюки, где помещик Заплатин имел земельные наделы и крепостных крестьян. Сельцо Гремячка названо, вероятно, по имени ручья, протекавшего по дну одного из рядом расположенных оврагов. Гремячими часто назывались речки или ручьи, имеющие каменистое дно с перекатами.

Сельцо Малые Крюки получило свое название по наименованию речки на берегах, которой оно расположено и по наименованию близлежащей деревни (позже села) Малый Крюк, расположенного на противоположном берегу речки. Позже сельцо, превратившееся к тому времени в деревню, стали называть Голенищево, по фамилии одного из первых землевладельцев – семейства помещиков Голенищевых. В списках владельцев крестьян за 1813 год по деревне Гремячка упоминаются: майор Степан Голенищев (42 крестьянские души и 4 малороссийские), и регистратор Степан Голенищев (3 малороссийские души). Со второй половины XIX века название сельца Малые Крюки совсем исчезает, на картах и в документах упоминается либо деревня Голенищево, либо Гремячка. В 1917 году деревня по-прежнему входила в состав Бобрышевской волости Обоянского уезда и имела по переписи 31 двор. В 1928 году деревня Гремячка входила в состав Мало-Крюковского сельского совета, вновь образованного Обоянского района. На то время в деревне имелось 51 хозяйство (двор), проживало 246 человек. В 2010 году в деревне Гремячке числилось 67 человек, из них: 33 мужчины и 34 женщины.

Хутор Дрозды располагается на левой стороне дороги, ведущей из Курска в Обоянь, между Медвенкой и городом Обоянью в урочище Березовый лог. Предположительное время основания хутора – первая половина XIX в. Назван по фамилии первых владельцев постоянных дворов – государственных крестьян Дроздовых. Как почтовая станция Дрозды впервые встречаются на Карте Курской губернии в 1865 году. До этого почтовых лошадей меняли в Зорино... Жители выселок Дроздов числились в приходе Ильинской церкви Казацкой Слободы города Обояни, находящейся в 12-ти верстах от хутора. В 1917 году селение Дрозды входило в состав Казацкой волости Обоянского уезда и имело по переписи 27 дворов. В 1928 году хутор Дрозды входил в состав Казацкого сельского совета.

На то время на хуторе имелось 38 хозяйств (дворов), в которых проживало 238 человек. В 2010 году на хуторе Дрозды числилось 181 человек, из них: 81 мужчины и 100 женщины. Одиннадцать других хуторов:

Задолженский, Заосиново, Затребушный, Сергеевский Точилина Пасека, Остров, Успеновка (Ново–Успенский, Успенев), Ильиновский (Ильиновка, Ильинский), Бекет, Крючек и Версковое (Вересковое) в большинстве своем были основаны в 20-х годах XX века. Сведениями о точном времени возникновения этого селения и о первых его жителях пока не располагаем. Можем только предположить, что хутор Задолженский возник в 1919-1920 годах; хутора Сергеевский в 1924; Заосиновский и Ильиновский – 1924-25 годах. Хутор Задолженский располагался на правом берегу реки Полной, чуть ниже устья левого ее притока - речки Паники, и хутора Сергеевского. Назван по своему географическому положению – за оврагом Должанским. Хутор Заосиново располагался на левом берегу реки Полной, между ныне исчезнувшими хуторами Затребушным и Полным. Назван по своему географическому положению – за оврагом Осиновым. Хутор Затребушный располагался на левом берегу реки Полной за оврагом Требушным, примыкая к северной части села Котельниково. Назван по своему географическому положению – за оврагом Требушным.

Хутор Сергеевский располагается на правом берегу реки Полной, при слиянии ее с речкой Паники ниже села Котельниково. Сведениями о происхождении названия хутора и о первых его жителях пока не располагаем. Хутор Успеновка (Ново–Успенский, Успенев) располагался в верховье балки Городище, на ее левой стороне. Балка Городище находится севернее деревни Потопахино. Хутор Точилина Пасека (в 1922г. назывался – Точилинский) располагается на небольшом удалении от шоссе, ведущей из Обояни в Курск рядом с хутором Дрозды, на левой стороне дороги, идущей от шоссе в село Котельниково. Хутор Ильиновский (Ильиновка, Ильинский) располагался в верховье балки Березовой, в устье которой расположена деревня Потопахино. Хутор Бекет располагается в верховьях оврага Крюковского, идущего параллельно урочищу Сеновому, по которому течет речка Малый Крюк, недалеко от хутора Версковое.

Хутор Версковое (Вересковое) располагается в верховьях урочища Сеновое, откуда берет истоки речка Малый Крюк, между хуторами Крючок и Бекет. Свое название хутор получил, скорее всего, по имевшимся в округе многочисленным зарослям вереска. Впервые упоминается в 1932 году. Хутор Крючок располагается в верховьях урочища Сеновое, откуда берет истоки речка Малый Крюк, чуть выше хутора Версковое. Хутор Остров существовал в составе Котельниковского сельсовета в 20-е и 30-е годы XX века. Сведениями о месте расположения, точном времени возникновения, происхождении названия этого селения и о первых его жителях пока не располагаем. Последний раз этот хутор упоминается в составе Котельниковского сельсовета в 1932 году. Решением Курского облисполкома 4 мая 1964 года по Обоянскому району хутор Затребушный был объединен с селом Котельниковым. В 1968 г. хутора Бекет, Версковое Ильиновский, Сергеевский, Точилина Пасека, Успеновка, Задолженский и Заосиновский упомянуты в составе Котельниковского и Малокрюковского сельсоветов Обоянского района. В настоящее время хутора Задолженский и Успеновка отнесены к населенным пунктам без постоянного населения, а хутора Заосиновский уже нет, он вошел в состав села Котельниково. В 2010 году на хуторе Сергеевский числилось 5 человек,

из них: 4 мужчины и 1 женщина; на хуторе Точилина Пасека – 4 человека, из них: 2 мужчины и 2 женщины; на хуторе Ильиновский – 3 человек, все 3 мужчины; на хуторе Бекет – 1 человек, мужчина; на хуторе Крючок – 3 человек, все трое женщины.

Громова И.А.

История Ильинского храма -120-летие со дня основания

*(Выступление начальника архивного отдела Администрации
Обоянского района на заседании «круглого стола»
по теме: «Листая страницы истории», МКУК «Котельниковский
сельский дом культуры», Обоянский р-н, 02 октября 2015 г.)*

История храмов является неотъемлемой частью истории городов и сел. По одному статусу населенного пункта можно было определить, есть ли в нем храм. Селом называлось великорусское поселение с церковью, в деревнях церквей не было. Наличие храма в селении характеризовало духовно-нравственный уровень его жителей, и свидетельствовало об их стремлении к православию. Храмы строились, в основном, по инициативе и на средства жителей. Приходские храмы выполняли различные государственные функции, в том числе регистрировали обряды крещения, венчания, отпевания, то есть выполняли современные функции ЗАГСов, священники выдавали прихожанам различного рода справки. Благодаря этому в храмах создавались комплексы документов, имеющих большое значение для изучения истории села, а также генеологии- установления родословной семьи. Государственной архив Курской области архива хранит клировые ведомости, содержащие описания внутреннего и внешнего устройства храмов, их движимого и недвижимого имущества, послужные списки служителей, метрические книги. Редко какой храм не имел церковно-приходскую школу, являющуюся единственным учебным заведением на селе.

В 1860-х гг. по численности населения полусело Котельниково уже мало отличалось по численности от соседнего села Котельниково. Но церкви в нем не было, его жители посещали Ильинский храм с. Котельниково. Документы государственного архива Курской области за 1884 год повествуют нам, что церковь с.Котельниково построена и освящена в 1771 году, а обновлена в 1864 г. тщанием прихожан. Здание деревянное с такою же колокольной. Престол был один во имя пророка Илии, холодный.

В 1880 г. по ходатайству прихожан был получен план и разрешение от Консистории на построение нового двухпрестольного каменного храма в честь Скорбящей Божией Матери и св. пророка Ильи. В 1881 г. храм был заложен, но каменный храм построен не был.

Храм имел собственную пашенную и сенокосную землю. Служил один священник, дьякон. Дома у священнослужителей были собственные. Жалованья и постоянного оклада священнослужители не получали, а ежегодно вносили на составление капитала 2 руб. 50 коп. серебром. В деревянном здании сторожки жил сторож, живший на содержание прихожан. В храме хранились копии метрических книг с записями о крещении, венчании, отпевании с 1794 г. В ведомости

отмечается интересный факт о наличии кружки для сбора доходов в пользу православных поклонников в Палестину, на восстановление православия на Кавказе, на сооружение и содержание церквей и школ в западных губерниях. Кружка в пользу христиан и язычников раненых и больных воинов учреждена была в 1876 году. Объяснялось это тем, что в этом году Россия предъявила ультиматум Турции, в виду притеснения ею христианского населения Балканского полуострова. В храме также имелся шкаф с библиотекой, выписывались Епархиальные ведомости. выдавались выписки из метрических книг молодым селянам для воинского призыва по требованию волостного правления.

С 1893 г. священником в Котельниковский храм назначен Чефранов Василий Стефанович, окончивший Курскую духовную семинарию. Василий Стефанович ранее служил в Белгородском уезде и как «ревностный пастырь», получил многочисленные награды от духовного начальства за «отлично усердную и полезную службу». Василий Стефанович по месту прежней службы открыл два земских училища, в которых 22 года служил законоучителем. В течение 13 лет батюшка являлся духовным следователем по 2-му Благодичному округу Белгородского уезда. По поступлении в приход Ильинского храма в с.Котельниково проходил должность законоучителя в существующей школе грамоты.

В 1900 г. священником в Котельниковский храм был назначен 27-летний, вновь вступивший в сан священник, Николай Васильевич Чефранов, однофамилец, а, скорее всего, родственник Василия Стефановича Чефранова. Кстати сказать, фамилия Чефрановы была весьма распространенной среди священнослужителей Курской губернии. В 1908 году насчитывалось 19 Чефрановых – священников, дьяконов, псаломщиков. Николай Васильевич также был назначен заведующим и законоучителем Котельниковской церковно-приходской школы, а с 1913 г. председателем местного общества трезвости и кружка ревнителей православия. С 1914 г. он состоял председателем попечительского Совета о призрении семейств воинов, призванных на фронты 1-й мировой войны. Николай Васильевич имел много наград, в том числе в 1915 г. Епархией было вынесено одобрение с занесением в послужной список «за усердную деятельность в пользу Отечества в тяжелую войну с Германией».

Судьба храма оказалась печальной. В послереволюционные годы борьбы с православием он был разрушен. Храм в с. Полукотельниково был сооружен на средства прихожан, освящен 23 июля 1895г. во имя св. пророка Илии. В государственном архиве Курской области сохранился документ «ПРИГОВОР» от 30 ноября 1895 года об избрании прихожанами Ильинской Ново-построенной церкви с.Полукотельниково двух представителей прихожан для участия при ежемесячном свидетельстве церковных сумм. Представителями избраны унтер-офицер Терентий Никитич Сергеев и рядовой солдат Наумий Павлович Сойников. При составлении приговора присутствовал священник Василий Чефранов, значившийся в документе как священник Ильинской церкви с.Полукотельниково. Это объясняется тем, что в течение ряда лет храм был приписным к Ильинской церкви с. Котельниково, лишь в 1899г. был набран самостоятельный причт Ильинского храма с. Полукотельниково.

Позже в приход Ильинского храма включили д. Потопахино, относившуюся до этого к приходу Покровской церкви с. Малые Крюки. Церковь имела 4 десятины усадебной земли с погостом и 3 дес. пахотной земли. При церкви

действовала церковно-приходская школа. В 1905 г. священник Павел Косминский был награжден набедренником за труды по народному образованию. Иеромонах Дамиан (Воскресенский), будущий архиепископ Курский и Обоянский, 4 октября 1909 г. на 25-летний юбилей церковных школ совершил Богослужение в Ильинском храме с. Полукотельниково и посетил Полукотельниковскую церковно-приходскую школу. Участники этих торжеств не подозревали, что возглавлял литургию будущий святой, священномученик Дамиан.

Дети читали стихи и пели песни, а после выступления все ребята получили подарки. «Кто знает, как однообразна, сера и буднична деревенская жизнь, тот поймет, какое громадное, неизгладимое впечатление осталось в участниках этого торжества». В 1915 г. в церковно-приходской школе с.Полукотельниково обучалось 76 мальчиков и 34 девочки. Духовенство Ильинского храма заботилось о нравственном воспитании прихожан. В 1910г. священник Павел Косминский создал в Полукотельниково общество трезвости. Самым главным требованием к его членам был отказ от употребления спиртных напитков. Для достижения этой цели устраивались беседы о вреде пьянства, распространялись книги и брошюры соответствующего содержания, инициировалось устройство чайной, читальни, библиотеки, устройство школьных и семейных вечеров, оказание взаимопомощи.

В годы Первой Мировой войны в храме получали благословение селяне, призванные на фронт. 5 ноября 1914 года священник села Полукотельниково Илья Федюшин в храме перед молебном обратился к воинам с напутственной речью и просил их быть верными слугами Церкви, Царя и Отечества. По окончании молебна батюшка окропил новобранцев святою водою и на ограждение от врагов дал каждому из них по крестик. В 1915 г. священником Ильей Федюшиным был открыт приют – ясли, прежде всего для детей воинов, а затем и для всех других, с целью освобождения женщин на время полевых работ. Средства на это предоставил сам Федюшин, на помощь ему пришло местное кредитное товарищество. Некоторые прихожанки согласились бесплатно работать в яслях.

После принятия Декрета СНК РСФСР от 23 января 1918 г. Ильинский храм продолжал действовать в соответствии с уставом и договором, заключенным с волисполкомом. Ограда храма состояла из железных решеток между каменными столбами. Роспись храма была в хорошем состоянии. Иконостас был деревянный, золоченный, трехъярусный, с 20 иконами, решетка у алтаря деревянная, в алтаре находился 1 киот, в храме их было шесть.

Согласно декрету ВЦИК от 23 февраля 1922 г. из храма намечено было изъять серебряный напрестольный крест. Прихожане стали собирать монеты, чтобы сдать их взамен креста, но был ли такой обмен, установить не удастся, скорее всего, он не состоялся, т.к. вес собранных монет был значительно меньше веса креста. В 1932 году Ильинская церковь была закрыта в административном порядке, без юридического оформления. В 1936г. Комиссия ЦИК СССР по вопросам культов потребовала от Курского облисполкома срочно решить вопрос о закрытии или возвращении верующим здания церкви. Решение президиума облисполкома было принято 3 июня 1940 г., в нем говорилось, что церковь закрыта как не функционирующая с 1932 г. В годы Великой Отечественной войны богослужения в церкви возобновились. В августе 1944 г. было зарегистрировано религиозное объединение в с. Полукотельниково, заключен его договор с райисполкомом о приеме здания храма в бессрочное и бесплатное пользование. Священником в это время был Чефранов Николай Васильевич, служивший до

революции настоятелем Котельниковского храма. С 1944г. Ильинский храм функционирует постоянно. В дни праздничных служб количество верующих в нем достигало 2000 человек.

В соответствии с Законом РСФСР «О свободе вероисповеданий» от 25.10.1990 было зарегистрировано религиозное объединение Православный приход Ильинской церкви РПЦ (Московский патриархат) – свидетельство №47 от 06.05.1991г. Согласно Федеральному закону «О свободе совести и религиозных объединениях» от 26.09.1997 зарегистрирована религиозная организация Православный приход Ильинской церкви – свидетельство №148р от 24.11.1999 Постановлением Губернатора Курской области от 30.10.1998 №566 Ильинский храм с. Полукотельниково поставлен на учет как памятник культовой архитектуры регионального значения, а входящее в его ансамбль здание церковно-приходской школы, действующее и в настоящее время как одно из зданий Полукотельниковской средней общеобразовательной школы, включено в «Список выявленных объектов культурного наследия, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность».

В 2015 году храм отмечает свое 120-летие. Отрадно, что свой замечательный юбилей храм встречает на этапе духовно-нравственного возрождения российского общества. Силами настоятеля Ильинского храма протоиерея Николая Ильчука и матушки Галины, а также родственниками репрессированных и прихожанами на месте разрушенного храма в с.Котельниково построены часовня Новомучеников и Исповедников Российских в селе Котельниково, Знаменская часовня у источников, облагорожена территория возле них, приведены в порядок и освящены источники, установлен памятник павшим воинам Великой Отечественной войны.

Щетинин Н.Н.

История создания и развития Саморядовской школы

(Выступление директора МКОУ «Саморядовская школа» на заседании «круглого стола», посвященного 110-летию образования Саморядовской средней школы, МКОУ «Саморядовская СОШ», Большесолдатский р-н, 23 октября 2015 г.)

Известная мудрость гласит: «Без прошлого нет будущего». Это высказывание, как нельзя лучше, напоминает нам о том, что любая история, а тем более история своей малой Родины, своей семьи, а также история родной школы всегда была и будет актуальна и интересна всем кто жил и живёт, работал и работает, учился и учится, всем тем, кого судьба неразрывными узами связала с родным, близким сердцу местом. Долгий 110 – летний путь Саморядовской школы – это живая история, которая проявилась и проявляется в своих подходах к реализации современных стандартов образования, своих делах, традициях и лицах.

Согласно сохранившимся историческим документам, наши родные деревни Саморядово и Козыревка были образованы в конце 17 века. До революции 1917 года они входили в состав Чернооленской волости Суджанского уезда Курской губернии. В те годы население было сплошь неграмотным, за

исключением представителей церкви. В конце 19 и начале 20 веков одной из самых распространенных форм народного образования в России по праву можно считать церковно-приходскую школу. Саморядовская церковно-приходская школа была открыта земством в 1905 году для жителей деревень Саморядово и Козырёвка, где проживало 194 ребенка. Это была небольшая школа смешанного типа, которая состояла из одной классной комнаты, коридора, комнаты для проживания учителя и кухни. В первый год в школу было принято 60 мальчиков и 4 девочки.

Возрастной состав учащихся был следующим: до 15 лет - 37 учеников, 15-20 лет - 18 учеников, 20-30 лет - 2 ученика, 30-40 лет - 3 ученика. Учащиеся изучали следующие предметы: «Закон Божий», «Русский язык», «Математика», «Черчение», «Счетоводство» и «Естествознание». В то время всех детей обучала всего лишь одна учительница Припечкова Мария Дмитриевна, которая работала в школе со дня ее открытия (с 1905 года). Два раза в неделю в школу приходил законоучитель, служитель Растворовской церкви Вениамин, и преподавал Закон Божий.

После революции церковно-приходская школа была упразднена. На основании «Положения о единой трудовой школе РСФСР» стала действовать Саморядовская начальная школа. Находилась она в том же здании церковно-приходской школы. Большинство учеников были мальчики, девочек родители не отпускали в школу, так как они пряли, ткали, помогали мамам.

В начале 40-х годов в Саморядово приехала семья педагогов - супруги Смирницкие Вера Михайловна и Николай Осипович с двумя сыновьями, Сергеем и Борисом. Вера Михайловна была назначена заведующей школы. В 1937 году была проведен ремонт и реконструкции школы. Под здание школы подвели фундамент, перекрыли крышу железом, выделили 2-е классные комнаты, небольшую учительскую и пристроили коридор.

После реконструкции школы руководство Суджанского района принимает решение о реорганизации начальной школы в шестилетнюю. Немногие односельчане успевают окончить 6 классов. Началась Великая Отечественная война. Мужчины ушли на фронт, женщины, подростки и старики ковали Победу в тылу. С приходом немцев, занятия в школе прекратились, в здании школы разместился штаб оккупантов. Обучение детей было возобновлено только в марте 1943 года, когда советские войска освободили Курскую область от фашистских захватчиков.

После войны заведующей вновь была назначена Смирницкая Вера Михайловна, которая проработала в этой должности до 1958 года. В 1958 году Вера Михайловна уходит на пенсию, но продолжает учить детей.

Заведующей школы была назначена Серикова Ольга Иосифовна. Коллектив учителей пополнился новыми кадрами: Вера Григорьевна Сергиенко, Анастасия Александровна Ермолаева. После окончания начальной школы дети из сел Саморядово и Козыревка продолжали обучение в Будищанской восьмилетней школе. Им приходилось в ненастную погоду преодолевать расстояние более 5 километров. Весной 1967 года работники колхоза «Ленинский комсомол» начали строительство здания типовой начальной школы, открытие которой состоялось 27 августа. Это был настоящий праздник для детей, учителей и родителей. Школьники получили светлое и уютное здание с водяным отоплением. В этот период времени директором школы была

назначена Деревягина Милентина Николаевна. По решению Суджанского исполкома народных депутатов от 15 августа 1967 года Саморядовская начальная школа была реорганизована в восьмилетнюю. В первый год за парты сели 276 учеников, занятия велись в 2 смены, как в новом здании, так и в старом, где разместились библиотека, мастерская, класс для ГПД и столовая. В статусе восьмилетней школа работала до августа 1983 года, дав восьмилетнее образование 431 ученику. При этом с отличием окончили восьмилетнюю школу 10 выпускников.

Новую страницу в историю школы внес 1983 год, когда правление колхоза «50 лет Октября» подарило школе новое здание гостиницы. Решение о реорганизации Саморядовской восьмилетней школы в среднюю школу было принято 20 апреля 1983 года. Начальные классы остались в здании начальной школы, там же освободившийся класс был переоборудован под столовую, где организовано питание младших школьников. В новом, основном здании школы, стали учиться дети с 4 по 10 класс. В первый год функционирования Саморядовской средней школы набор в 9 класс не состоялся. Родители выпускников не поверили педколлективу, отправив детей учиться в Суджанскую школу - интернат. Только на следующий год среди выпускников были дети учителей, которые первыми написали заявление в 9 класс. Их примеру последовали и остальные одноклассники. Учителя школы приложили много сил, энергии для того, чтобы средняя школа функционировала и развивалась. Первый выпуск средней школы состоялся в 1986 году. Впервые 10 учеников, не уезжая из родного дома, получили аттестаты о среднем образовании. Большинство выпускников 1986 года успешно сдали вступительные экзамены в высшие учебные заведения, остальные - в средние учебные заведения.

На первое января 2015 года школа состоялось 28 выпусков школы, аттестаты о среднем полном общем образовании получили 295 обучающихся. Окончили школу с золотой медалью - 20 и серебряной – 38 выпускников. При школе с 1977 по 2008 год работал учебно-консультативный пункт. Используя очно-заочную форму обучения, аттестаты о среднем образовании получили 107 человек. Долгий путь нашей школы – это живая история, история в делах, в традициях, в лицах. Но плавание нашего школьного корабля не было бы таким удачным, если бы - не его капитаны - заведующие и директора школы. Установить их имена удалось только с начала 40-х годов.

За весь период существования в школе преподавало около 100 учителей, из них 28 - это выпускники школы. К великому сожалению, простая человеческая жизнь очень коротка. Многих уже нет среди нас, но имя каждого учителя будет вечно жить в сердцах его учеников. Сегодня в школе работает 20 учителей, 14 педагогов – выпускники школы. Составляя странички школьной истории, мы узнали, что школа прошла славный путь, большую историю становления. Школа пережила разные времена уже на протяжении более чем полувека, располагается в 2 зданиях. В 2012 году школе был выделен автобус в рамках государственной районной программы «Школьный автобус» для подвоза детей из близ лежащих деревень Будище и Бирюковка.

Саморядовская школа - это центр активной жизни на селе. Она по праву заслуживает у селян уважение, почитание и любовь. На всех этапах развития дает прочные знания своим питомцам, бережет и несет в жизнь народные традиции, воспитывает дух патриотизма, уважение к родителям и

окружающим, культуру общения, согревает детские души вниманием и заботой.

Дудина Н.Н.

О воспитании обучающихся МКОУ «Саморядовская СОШ» на основе этнической культуры села Саморядово

(Выступление пионервожатой МКОУ «Саморядовская школа» на заседании «круглого стола», посвященного 110-летию образования Саморядовской средней школы, МКОУ «Саморядовская СОШ», Большесолдатский р-н, 23 октября 2015 г.)

Многовековой педагогический опыт наших предков убеждает в воспитательной эффективности этнокультурных традиций своего народа. Сегодня как никогда раньше молодое поколение остро нуждается в социальных ориентирах, опирающихся на национальные ценности в русле общечеловеческой направленности. Построение воспитательного процесса на традициях этнической культуры придает ему гуманистический характер, способствует формированию ценностных ориентаций, духовно-нравственной устойчивости, гражданско-патриотической позиции, этнической идентичности. Этнокультурные традиции пробуждают у воспитанников генетическую память, обеспечивают преемственность поколений, способствуют значительному повышению результативности воспитательного процесса.

Этнокультурное воспитание школьников выполняет ряд важных функций: повышение этнической осведомленности, формирование этнического самосознания, выработка устойчивой системы ценностей, обеспечение целостного представления о культуре своего села. Благодаря познанию этнической культуры ребенок легче входит в окружающий мир, полнее ощущает прелесть родной природы, усваивает представления народа о красоте, морали, знакомится с обычаями, обрядами, – словом, вместе с эстетическим наслаждением впитывает то, что называется духовным наследием народа, без чего формирование полноценной личности просто невозможно. Этнокультурное образование решает триединую задачу: в этнокультурном плане – воспитание личности, носителя определенной культуры с высоким уровнем этнического самосознания; в межкультурном плане – формирование личности, знающей и уважающей культуры других народов; в поликультурном плане – приобщение к общечеловеческим культурным ценностям.

Целями и задачами этнокультурного воспитания в нашей школе являются: воспитание интереса к истории своего народа и народному творчеству; знакомство с народными традициями, обычаями, обрядами; расширение представления о культуре своих предков; развитие эстетического и нравственного восприятия мира; формирование представления об устройстве дома, об истории народного костюма, о фольклоре и кухне своего села.

Одной из основных задач школы является возрождение национальной культуры, восстановление утраченных ценностей. Этнокультурное воспитание реализуется в использовании различных форм работы: уроки, классные часы, мастер-классы, факультативы, кружковые занятия, конкурсы, праздники, игры. Причем, каждый отдельный урок, каждое отдельное внеклассное мероприятие

отражает культурную жизнь и органически входит в систему воспитательной работы. Организация этнокультурной воспитательной работы в нашей школе ведётся по следующим направлениям: традиции и обычаи своего села, традиционная кухня нашей местности, фольклорные песни села, престольные праздники, традиционное празднование Левады на Троицу, изучение самобытного танца «Тимоня» и народных музыкальных инструментов, изучение предметов быта на примере экспонатов школьного музея.

Кружковая работа является одной из форм организации внеурочной деятельности в нашей школе. Дети охотно посещают такие кружки как «Лапти-лапоточки», «История местного народного костюма», «Сударушка». На занятиях кружков дети знакомятся с историей своего края, села, культурными традициями своих предков, народными промыслами нашей местности.

Участники кружка «Лапти-лапоточки» под руководством Ананьевой Веры Ивановны познают азы лаптеплетения. Посещая кружок «История местного народного костюма», руководителем которого является Карачевцев Алексей Михайлович, обучающиеся узнают, какой была одежда мужчин и женщин нашей местности в прошлом. Уже несколько лет в нашей школе действует фольклорный ансамбль «Сударушка» под руководством Карачевцевой Елизаветы Васильевны, который радует односельчан своими песнями, частушками и танцами. Ансамбль «Сударушка» неоднократно выступал на районной и областной сценах. Обучающиеся исполняют фольклорные обрядовые, свадебные песни, вождение хороводов.

В наших местах родилась известная пляска «Тимоня». Саморядовцы её бережно хранят и не мыслят гуляния без неё. Обучающиеся с интересом изучают особенности этого танца и задорно исполняют его на праздниках.

В рамках изучения факультатива «Основы православной культуры» обучающиеся знакомятся с престольными праздниками как своего села, так и окрестных деревень. Дети узнают, что такое престольный праздник, кем, когда и как часто проводились престольные праздники, какую еду готовили в престольные праздники.

Также обучающиеся знакомятся с традиционной кухней нашего села. В 2013 году в школе была создана книга «Православная кухня села Саморядово», в которой собраны рецепты блюд нашей местности. Наряду с престольными праздниками, дети изучают главные религиозные праздники, их обычаи и обряды. В селе Саморядово испокон веков отмечали Троицу с особым размахом. Гуляние на Троицу называлось «Левада». Оно сохранилось и в наши дни. Жители достают из сундуков и надевают старинные наряды. Основное действо праздника – хоровод, или по-местному, «карагод». Главным танцем «Левады» является «Тимоня», который задорно играют музыканты на гармошках, рожках, кугиклах. Пляшут все сообща в несколько кругов. На празднике бывает много гостей, которые тоже пускаются в пляс.

Активными участниками этого гуляния являются и наши дети. Как и раньше, на празднике обязательно поют народные песни, танцуют, водят хороводы вокруг березки и пляшут традиционную курскую «Тимоню». Не забывают об обрядах – молодые девушки говорят друг другу приветливые слова, кланяются и меняются венками. Это называется "покумиться". Здесь провожают весну и встречают лето. Желают урожая и благодати.

Традиционно каждый год в нашей школе празднуется Масленица. Масленица — праздник, который отмечали еще наши предки-славяне. Это весёлые проводы зимы с блинами, катанием на лошадях, песнями, плясками, сжиганием чучела.

Особое место в традициях саморядовцев занимали и занимают в настоящее время домотканые рушники с неповторимым орнаментом. Все, кто видит саморядовские рушники, восхищаются ими. Так как рушник ручной работы является произведением искусства, дошедшего до нас из глубины веков. Обучающиеся нашей школы охотно посещают Саморядовский «Дом ремёсел», где учатся ткать рушники, играть на гармошке, кугиклах, рожке. В нашей школе особое внимание уделяется работе школьного историко-краеведческого музея, главной задачей которого является развитие интереса обучающихся к традициям и обычаям своего села, формирование чувства ответственности за сохранение этнической культуры нашей местности, гордости за свое Отечество, школу, семью, т.е. чувства сопричастности к прошлому и настоящему малой Родины.

В школьном музее можно познакомиться с интерьером крестьянской избы, коллекцией рушников и костюмов. Семья и школа – вот точка отсчёта. Поэтому во всех мероприятиях у нас активными участниками бывают не только дети, но и родители, бабушки и дедушки. Мы много проводим бесед о своих родных, чтобы знать историю семьи, знать традиции своего народа. Важно, очень важно людям не уйти из памяти новых поколений, старики с удовольствием рассказывают о том, что было, о том, чем была богата и ярка их жизнь. Образование и воспитание являются частью культуры, и роль их состоит в обеспечении передачи и трансляции культурных ценностей от поколения к поколению.

Поэтому культура народа - это вечный источник обновления и ориентир воспитания. Простые мудрые традиции спасут наших детей, потому что следуя только им, можно ощущать себя не оторванными от нашей истории, нашей культуры, ощущать себя русскими людьми.

КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ, КОНФЕРЕНЦИИ

03 марта 2015 г. состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области в Администрации Курской области в рамках проекта «Доверие», реализуемого Администрацией Курской области, в режиме онлайн-трансляции. В заседании коллегии приняли участие



Управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков), начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области - начальник отдела методического руководства за работой государственных, муниципальных и отраслевых архивов архивного управления Курской области (Л.Б.

Карманова), ведущий консультант и ведущий эксперт архивного управления (М.В. Шишлова, К.С. Богданова), управляющие делами и заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль; работники областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; работники ведомственных архивов организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», ответственные за делопроизводство и архив, всего более 50 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С приветственным словом к собравшимся обратился Управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков), отметивший, что для архивной отрасли региона 2014 год был удачным, что наглядно продемонстрировало в целом позитивное развитие архивной отрасли. Реализация мероприятий государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» преобразила государственные архивы Курской области. Сегодня это современные государственные учреждения, которые успешно осваивают инновационные технологии.

С основным докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2014 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2015 год» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на

значительных позитивных изменениях, произошедших в архивной отрасли, в частности касающиеся укрепления материально-технической базы государственных и муниципальных архивов Курской области, и обозначила перспективы развития на 2015 г. Ею было отмечено, что в целях актуализации отраслевой правовой базы архивуправлением Курской области был издан ряд приказов, в соответствии с которыми были утверждены: Порядок согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и архивах организаций-источников комплектования архивов Курской области; Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области и Регламент работы экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области. Состоялись запланированные мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела в отношении 8 организаций. В рамках реализации государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» и областной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Курской области на 2010-2015 годы» в отчетном году государственными архивами было освоено 67 363, 853 руб. Кроме того, в 2014 году осуществлены масштабные мероприятия по укреплению пожарной безопасности государственных архивов Курской области, решению проблем обеспечения нормативного температурно-влажностного режима хранения документов и их безопасности. В здании ОКУ «Госархив Курской области» установлена автоматическая система пожаротушения, проведена реконструкция систем вентиляции и кондиционирования.

Продолжалась работа по укреплению материальной базы муниципальных архивов, прежде всего за счет финансовых средств, направляемых из областного бюджета. Так, объем субвенций выделяемых из областного бюджета для реализации переданных органам местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в 2014 году составил 8,401 052 тыс. руб., которые были использованы на оплату труда работников муниципальных архивов – 6 538 032 руб., укрепление материально-технической базы муниципальных архивов, коммунальные расходы, аренду, услуги по содержанию имущества, услуги связи - 1 863 020 руб. Общий же объем муниципальных средств, направленных на развитие архивного дела, составил около 2 млн.700 тыс. рублей. В рамках выполнения программных мероприятий государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» продолжалась работа по созданию фонда пользования в электронно-цифровой форме на документы, находящиеся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области»: отсканировано 28,003 ед.хр. и предоставлен общий доступ к 220 описям на официальном сайте «Архивная служба Курской области» и рабочим копиям Ф.184 «Курская Казённая палата», Ф. 217 «Церкви Курской губернии» в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области». Осуществлялась работа по оцифровке документов в муниципальных архивах Глушковского, Золотухинского, Кореневского, Медвенского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского, Суджанского, Тимского, Черемисиновского, Щигровского районов, МКУ

«Архив города Льгова Курской области». В 2014 году государственными и муниципальными архивами было исполнено 38,525 тыс. социально-правовых запросов, из них с положительным итогом 34,229 тыс.; 17,832 тыс. тематических, из них 0,794 тыс. генеалогических.

Выступление ведущего консультанта архивного управления Курской области (М.В. Шишловой) было основано на анализе информации, предоставленных муниципальными архивами Курской области в архивное управление Курской области по проведению поверки наличия и состояния дел в архивных отделах. Было установлено, что сплошная проверка наличия и состояния документов проведена в 15 муниципальных архивах Курской области, причем в архивных отделах Дмитриевского, Золотухинского, Обоянского, Тимского, Черемисиновского, Щигровского районов не утрачен ни один документ.

Опытом работы по использованию средств областного и муниципального бюджета в укреплении материально-технической базы муниципальных архивов Курской области поделились заместитель Главы по социальным вопросам Администрации Рыльского района (Ю.М. Князев), Управляющий делами Администрации Обоянского района (Бабаскина Т.В.), и Управляющий делами Администрации Тимского района (Л.А. Власова). Ими было отмечено, что Администрации районов, понимая важность архивного дела, уделяют значительное внимание вопросам обеспечения сохранности нашей документальной истории. За счет субвенций, выделяемых областным бюджетом и в рамках реализации муниципальных программ сохранения и развития архивного дела в течение 2014 г. архивные отделы Рыльского, Обоянского и Тимского районов приобрели короба для картонирования документов, компьютеры, визуализаторы для сканирования документов, металлические стеллажи и др.

О работе архивного отдела Администрации Рыльского района по комплектованию аудиовизуальными документами рассказал начальник архивного отдела Администрации Рыльского района (С.Н. Варфоломеев), который подчеркнул, что аудиовизуальные документы являются многочисленными и наиболее востребованными источниками информации, а значимость фотодокументов довольно высока, т.к. более 80% информации человек получает с помощью зрения. Поэтому было рекомендовано в номенклатуры дел всех 16 муниципальных образований внести дело, в котором были бы собраны фотографии, подборки публикаций, статей. В дальнейшем эти дела поступят на хранение вместе с основными документами.

О подготовке и проведении в 2015 г. юбилейных мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. рассказала секретарь коллегии (М.В. Шишлова). Было отмечено, что архивные учреждения Курской области в рамках празднования указанной юбилейной даты планируют подготовить и провести около 20 мероприятий, свыше 20 статей, более 30 выставок архивных документов.

В заключении коллегия одобрила работу архивных учреждений Курской области в 2014 году, отметила положительную работу, проведенную ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области» и ОКУ «ГАДЛС

Курской области», архивными отделами администраций Глушковского, Медвенского, Обоянского, Солнцевского, Тимского, Щигровского районов по выполнению основных направлений деятельности. В числе приоритетных направлений деятельности архивных учреждений Курской области в 2015 г. были определены:



поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Курской области на всех стадиях работы путем развития и совершенствования материально-технической базы архивных учреждений, органов и учреждений; развитие информационного потенциала и увеличение объема Архивного фонда Курской области; обеспечение населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений Курской области архивной информацией, повышение качества исполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг в сфере архивного дела и др.

16 марта 2015 г. архивным управлением Курской области объявлен конкурс среди государственных и муниципальных архивов Курской области на лучшую опись документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны, посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне. Конкурс проводится с 16 марта по 23 октября 2015 года, в один тур без предварительного отбора участников. Участие в Конкурсе подтверждается заявкой. Конкурс проводится в целях пополнения документов Архивного фонда Курской области комплексом документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., выработки рекомендаций по улучшению работы по отбору документов личного происхождения, составлению описей дел. Подведение итогов Конкурса намечено в период с 26 октября по 29 октября 2015 года.

31 марта 2015 г. состоялось совещание-семинар по вопросу ликвидации задолженности в упорядочении документов, образовавшихся в результате деятельности исполнительных органов государственной власти Курской области в Администрации Курской области. Организаторами совещания



выступили Управление делами Администрации Курской области и архивное управление Курской области. В совещании приняли участие Управляющий делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, заместитель начальника архивного управления Курской области – начальник отдела по организации деятельности

государственных, муниципальных архивов Курской области и

государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б. Карманова, ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, директор (Н.А. Елагина), заместитель директора (О.В. Пешехонова) и главный архивист (Е.И. Юдалевич) ОКУ «Госархив Курской области», заместители руководителей (председатели экспертных комиссий) и специалисты комитетов, департаментов и инспекций Курской области, всего более 60 человек.

Совещание открыл управляющий делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, отметивший, что документы, образующиеся в деятельности отраслевых комитетов, отнесенные к составу Архивного фонда Курской области и поступающие на государственное хранение, являются частью истории Курской области. Насколько полно будет сформирован документальный фонд отрасли и сохранена история края, зависит от конкретных работников делопроизводственных служб, собравшихся на сегодняшнее совещание.

О выполнении пункта 4 перечня поручений, содержащихся в разделе I протокола заседания Администрации Курской области от 24 июля 2014 г. № 10 по вопросу упорядочения документов отраслевых органов исполнительной власти Курской области рассказала Л.Б. Карманова. В своем выступлении Карманова отметила, что в течение 6 лет (2009-2014 гг.) в состав Архивного фонда Курской области было включено 148 тысяч дел управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, фотодокументов, в том числе на электронных носителях. В сравнении с 2009 годом с 48% до 64% возросло количество документов в организациях, подготовленных к государственному хранению. Вместе с тем, по состоянию на 1 января 2014 г. из 33 отраслевых органов государственной власти задолженность по упорядочению документов имели 79% органов исполнительной власти, а в ряде комитетов задолженность составляла от 5 до 12 лет. Поэтому вопрос о ликвидации задолженности по упорядочению документов органов государственной власти был поднят на заседании Администрации Курской области 24 июля 2014 г., где было принято решение о принятии дополнительных мер по данному вопросу. В результате было проведено ряд мероприятий: архивным управлением Курской области совместно с ОКУ «Госархив Курской области» направлены письма в адрес отраслевых комитетов, имеющих задолженность; проведена работа с экспертными комиссиями органов исполнительной власти Курской области; самостоятельно проведено упорядочение документов 11 отраслевых комитетов; на платной основе (возмездный договор с ОКУ «Госархив Курской области») упорядочены документы 7 отраслевых органов исполнительной власти. Таким образом, к 1 марта 2015 г. задолженность по упорядочению документов отраслевых комитетов снизилась до 45%.

С 2013 г. архивное управление Курской области осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства на территории Курской области, осуществляя выходы в проблемные организации, имеющие задолженность по упорядочению документов. С 2015 г. подобные проверки начнутся и в отраслевых органах государственной власти Курской области.

Работу государственного архива Курской области по обеспечению сохранности документов органов исполнительной власти Курской области осветила О.В. Пешехонова. Она подчеркнула, что на сегодняшний день все комитеты имеют номенклатуры дел, согласованные с ЭПК архивного управления Курской области. За три года (2012 - 2014 гг.) документы упорядочены в 17 комитетах, причем самостоятельно провели данную работу 11 органов исполнительной власти (Администрация Курской области; комитет ЗАГС Курской области; комитет финансов Курской области; комитет по управлению имуществом Курской области; комитет по труду и занятости населения Курской области; комитет пищевой и перерабатывающей промышленности Курской области; комитет агропромышленного комплекса Курской области; комитет строительства и архитектуры Курской области; департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области; архивное управление Курской области; комитет здравоохранения Курской области). Вместе с тем, во многих комитетах документы формируются в дела с отступлениями от номенклатуры дел, а при ее отсутствии - в произвольном порядке. В номенклатуры дел комитетов не включаются аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях, фотодокументы. В 31 комитете из 33 обязанности по ведению делопроизводства и архивного дела возложены на определенных специалистов, как нагрузка к их основным обязанностям. В 11 органах исполнительной власти при отсутствии приспособленных помещений под ведомственный архив, документы хранятся в шкафах, столах, тумбах, создавая предпосылки для постепенной их утраты. Во многих выделенных помещениях под архив, наряду с документами постоянного хранения находятся документы временного срока, хозяйственный инвентарь, ненужная мебель, оргтехника. Архивному управлению Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» было поручено представить к 1 июля 2015 г. в Управление делами Администрации Курской области информацию о состоянии работы по упорядочению документов, их местонахождению и хранению в разрезе каждого комитета. Управляющим делами Администрации Курской области А.Т. Стрелковым было дано поручение архивному управлению Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» о предоставлении к 1 июля 2015 г. в Управление делами Администрации Курской области информации в разрезе каждого комитета о состоянии работы по своевременному проведению экспертизы ценности, упорядочению документов, и обеспечения условий их хранения.



16 апреля 2015 г. ведущий консультант архивного управления Курской области (Шишлова М.В.) приняла участие в заседании «круглого стола», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Мероприятие состоялось в здании МКОУ «Толкачевская основная общеобразовательная школа» с. Толкачевка Прилепского сельсовета

Коньшевского района. В заседании «круглого стола» приняли участие Глава Коньшевского района (Новиков Д.А.), Управляющий делами Администрации Коньшевского района (Теплакова Л.Н.), начальники архивных отделов Администраций Коньшевского и Льговского районов (Епишева Л.М., Яковенко В.В.), заведующая МКУК «Ширковская сельская библиотека» (Каратаева С.Н.), учитель МКОУ «Толкачевская основная общеобразовательная школа» (Киреева В.В.), заведующий Коньшевским краеведческим музеем филиала ОБУК «Курский областной краеведческий музей» (Челенков С.Н.), обучающиеся 6, 8 и 9 классов МКОУ «Толкачевская основная общеобразовательная школа», участники, ветераны и труженики тыла Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и жители села Толкачевка. Организатором мероприятия выступил архивный отдел Администрации Коньшевского района.



Заседание «круглого стола» открыл Глава Коньшевского района. На заседании прозвучали информации о нелегком труде тружеников тыла в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; о подвигах односельчан в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., их деятельности в послевоенное время (Ануфриеве И.С., Губине П.Т., Мاستихине А.Т.); воспоминания детей о периоде оккупации села и участников, ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. об интересных жизненных эпизодах, произошедших с ними на войне. О своих дедушках, прадедушках и прапрадедушках - фронтовиках, участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., рассказали обучающиеся 6,8,9 классов МКОУ «Толкачевская основная общеобразовательная школа». Все выступления участников сопровождались показом слайдов. В заключение мероприятия был показан фильм «О героях былых времен»; ветеранам, участникам войны, вручены юбилейные медали.

17 апреля 2015 г. состоялось заседание «круглого стола» на тему: «Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в документах ветеранских, общественных организаций, хранящихся в фондах государственных и



муниципальных архивов Курской области», посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в читальном зале Государственного архива Курской области. Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области совместно с ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области». В

заседании «круглого стола» приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Карманова Л.Б.) и сотрудники архивного управления Курской области; Герой Советского Союза, Почетный гражданин Курской области, города Курска (Булатов М.А.); участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., председатель Курского городского совета медицинских работников-ветеранов Великой Отечественной войны и труда (Сараев А.Ф.); участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., старший машинист комсомольского паровоза ЭУ 714-12 в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Брюховецкий В.А.); Почетный член Поискового военно-патриотического клуба «Красная гвоздика» при областной государственной общеобразовательной школе-интернате «Лицей-интернат № 1» г. Курска (Шевченко Т.Г.); председатель правления Курской региональной организации Общество «Знание» России (Окорокова Г.П.); председатель Совета Курской областной общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (Сундуков В.В.); ответственный секретарь совета Курской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (Разумова Т.И.); председатели советов общественных организаций ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Центрального, Сеймского и Железнодорожного округов (Михеев О.В., Ульянов П.С., Бурьян Н.И.); председатель совета Курской областной молодежной патриотической общественной организации «Центр «Поиск» (Цуканов И.П.); руководитель фракции КППРФ в Курском городском Собрании (Клюев А.Ю.); председатели общественных организаций Дмитриевского и Солнцевского районных Советов ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Курской областной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (Родина А.А., Климов А.И.); руководитель Солнцевского отделения Всероссийской общественной организации «Боевое братство» (Мачихин С.В.); работники государственных архивов Курской области; начальники муниципальных архивов из Дмитриевского и Солнцевского районов Курской области; участники тыла периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.,



ветераны труда, историки курских вузов, краеведы, всего более 50 человек.

Предметом обсуждения на заседании стали вопросы патриотического воспитания подрастающего поколения и современной молодежи через проведение мероприятий, освещающих историю Великой Отечественной

войны 1941-1945 гг., фронтовиков, ветеранов, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Заседание «круглого стола» открыл начальник архивного управления Богданов В.Л., подчеркнувший, что сегодняшнее мероприятие проходит в преддверии празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

О документах общественных и ветеранских организаций - важнейших источников по изучению истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. рассказала научный сотрудник ОКУ «ГАОПИ Курской области» Ковалевская И.П. Было отмечено, что каждый переданный на государственное хранение документ несет в себе живую память истории войны, живые воспоминания от рядового солдата, наводчика орудия до помощника и начальника штаба. Документы общественных, молодежных ветеранских организаций не пылятся на полках, их изучают, по ним учатся, и используют школьники и студенты при написании курсовых и дипломных проектов.

Познавательным было выступление председателя правления Курской региональной организации Общество «Знание» России О कोरोков И.П. о социально-патриотическом проекте «Народный Покров Победы», который в течение трех последних лет приобрел российскую популярность. Сегодня подобные проекты осуществляются в 17 регионах РФ, а прошедший в Брянске в 2014 г. форум стал одним из главных и значимых мероприятий, посвященных Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. В ходе реализации проекта удалось собрать более 200 документов, фотографий, писем военного времени, которые сегодня представляются на выставках и размещаются на сайте Общества. Основная цель проекта – память об участниках, фронтовиках, работниках тыла Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Об участии ветеранских, общественных организаций в праздновании Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. рассказал председатель Совета Курской областной общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Сундуков В.В. Было отмечено, что за последнее время проведены выездные заседания в филиалах краеведческих музеев Поныровского и Медвенского районов. В информационном выпуске «Ветеран» публикуются материалы с биографическими сведениями о курянах - командирах, начальниках штабов и отрядов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

В продолжение темы по героико-патриотическому воспитанию молодежи, участники заседания узнали о мероприятиях, которые ежегодно проводят общественная организация Солнцевский районный Совет ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (Климов А.Н.) и Солнцевское отделение Всероссийской общественной организации «Боевое содружество» (Мачихин С.В.), а именно, физкультурно-оздоровительные, волонтерские мероприятия, военно-спортивные соревнования «Зарница», военные сборы для старшеклассников, спортивные соревнования, уроки мужества, дни воинской Славы, дни неизвестного солдата, конкурсы

военно-патриотической песни, конкурсы сочинений на тему «История моей семьи», районные фестивали, вахты Памяти, дни ВДВ, дни пограничника и др.

Интерес вызвала информация председателя совета Курской областной молодежной патриотической общественной организации «Центр «Поиск» Цуканова И.П., рассказавшего о подготовке и издании Книги Памяти (Том 17 тома, часть 2), в который вошли сведения о ранее неизвестных воинах, захороненных на территории Курской области. Большую помощь в издании оказали работники муниципальных архивов Курской области. В дальнейшем предстоит большая работа в Поныровском районе, где в одном только окопе были найдены останки 17 воинов.

Начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района (Сараева Е.М.) поделилась опытом работы с общественными организациями по комплектованию архивного отдела документами общественных и ветеранских организаций, документами личного происхождения ветеранов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., которые помогают в проведении школьных уроков, заседаний «круглых столов», посвященных патриотической тематике. Было отмечено, что одним из основных мероприятий прошлого года явилась подготовка фильма «Воспоминания ветеранов и участников войны, жителей Солнцевского района, о боевых буднях, героизме, тружениках тыла, жизни на войне».

Выступление руководителя фракции КПРФ в Курском городском Собрании Ключева А.Ю. было посвящено сегодняшним событиям, которые происходят на Украине, где фальсифицируется история Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., искажаются события и военные действия, историческая память о войне, а наша главная задача – не допустить разрушения страны извне и изнутри.

В заключение заседания директор ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» Хондарь В.И. представил участникам заседания сборник документов «Настоящий патриот ценит свое Отечество...», подготовленный работниками ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» совместно с историками курских вузов и краеведами. В сборник вошли документы из фондов обкомов ВКП (б) и ВЛКСМ, хранящихся в архиве, дающие представление о культурно-нравственном и гражданско-патриотическом воспитании молодежи 30-60-х гг. XX в.. В сборнике освещена хроника основных событий по культурно-массовому и гражданско-патриотическому воспитанию молодежи Курской области, в примечании представлено более 100 фамилий секретарей ЦК ВЛКСМ, обкомов и горкомов ВЛКСМ, председателей облисполкомов. Большинство документов, фотодокументов, помещенных в сборник, подлинные и вводятся в научный оборот впервые. В рамках заседания «круглого стола» демонстрировалась выставка архивных документов и фотодокументов, хранящихся в ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области». Участникам заседания были представлены отчеты о деятельности партизанских отрядов, действовавших на территории Курской области, воспоминания жителей г. Дмитриева о периоде немецко-фашистской

оккупации, в том числе героизме и гибели В.Терещенко, фотографии руководителей штабов 1 и 2 Курских партизанских отрядов, боевых действий, партизанских отрядов Дмитриевского и Хомутовского районов.

22 апреля 2015 г. ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) приняла участие в заседании «круглого стола», посвященного 85-летию со дня выхода в свет первого номера газеты «Коммунар». Мероприятие проходило в преддверии празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Курской области на 2015 г., утвержденными Управляющим делами Администрации Курской области. Организаторы мероприятия - архивное управление Курской области и Администрация Щигровского района.

В заседании «круглого стола» приняли участие Глава (Ю.И. Астахов) и заместитель



Главы (И.В. Смахтина) Щигровского района; начальник архивного отдела администрации Щигровского района (В.А. Качанова); главный редактор (Л.А. Каменева), редактор информационного обеспечения выпуска (Е.А. Маслова) газеты АУКО «Редакция газеты «Районный вестник»; заведующий

отделом партийной жизни газеты «За победу коммунизма» в 1970-1980 гг. (Т.В. Тюленева), секретарь Щигровского райкома партии с 1973 по 1991 год (А.Г. Залюбовская), заместители глав муниципальных образований Щигровского района, обучающиеся 11 класса МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа», всего более 40 человек.

Заседание открыл Глава Щигровского района Ю.И. Астахов, отметивший, что на протяжении многих столетий газета занимает важное место в общественной, политической, социальной, экономической и культурной жизни общества, являясь средством удовлетворения потребности людей в информации. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, подчеркнувшая, что в советском государстве районные газеты были встроены в единый информационно-пропагандистский комплекс страны, внедряли в жизнь общества идеологические установки партийного руководства, широко освещали практику работы партийных и советских органов. В истории районных газет большую роль сыграло постановление ЦК ВКП(б) «О мерах по улучшению районных газет» от 24 января 1952 г.

Историю развития Щигровского района осветила заместитель Главы Щигровского района И.В. Смахтина. Было отмечено, что в 1934 г. на территории Щигровского района находилось и действовало 23 сельсовета. Сегодня на территории Щигровского района 18 муниципальных образований, наделенных статусом сельского поселения. Территория района составляет 4,2%

территории Курской области, граничит с Черемисиновским, Тимским, Солнцевским, Золотухинским, Курским районами и Орловской областью. Численность населения в районе на 1 января 2015 г. составила свыше 10 тыс. человек.

Начальник архивного отдела администрации Щигровского района В.А. Качанова рассказала о взаимодействии архивного отдела с редакцией газеты «Районный вестник» по комплектованию документами личного происхождения знаменитых граждан района, среди которых участники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Герои Советского Союза, труженики тыла, труженики села, Герои Социалистического труда и др.

Об истории создания газеты рассказала главный редактор АУКО «Районный вестник» Л.А. Каменева, отметившая, что газета с первых дней своего создания стала центром общественно-политической жизни щигровцев. В разные исторические промежутки времени газета освещала многообразную жизнь города и села, информировала читателей о деятельности органов власти, освещала проблемы, сложившиеся в области образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства. Сегодня на страницах газеты публикуются заметки о газификации района, дорожном строительстве, развитии малого и среднего бизнеса, подсобных и фермерских хозяйств и др. В течение 85-летнего периода газета неоднократно награждалась дипломами и почетными грамотами, являясь победителем различных творческих конкурсов среди печатных СМИ.

Интерес вызвали воспоминания бывших секретаря райкома партии Щигровского района (А.Г. Залюбовской) и заведующей отделом партийной жизни редакции газеты (Т.В. Тюленевой) о деятельности газеты в 70-80-е гг. XX века. Газета выходила три раза в неделю, тиражом до 11 тыс. экземпляров. Большое внимание в газете уделялось заметкам о сдаче в эксплуатацию жилья, объектов культуры, административных зданий, трудовых коллективах, передовиках производства, людях труда (трактористах, механизаторах, свекловичниках, доярках), врачах, учителях, работниках социальной сферы, гражданах, награжденных правительственными орденами и медалями. Среди населения района особо популярны были рубрики под названием «Литературная страница», «Народный контроль в действии», «Женщины могут все», «Всем классом – на ферму», «Никто не забыт, ничто не забыто», «Пионерский лучик» и др. Газета была не только самым массовым пропагандистом и агитатором, но и коллективным организатором, чутко реагировавшим на все изменения, происходившие в районе.

О значительной роли газеты в патриотическом воспитании молодежи и подрастающего поколения рассказала редактор информационного обеспечения редакции газеты «Районный вестник» Е.А. Маслова, которая поделилась опытом работы по освещению материалов, способствующих воспитанию традиций, нравственных и культурных ценностей, стремлению к здоровому образу жизни, готовности к защите своего Отечества: о молодых людях, находящихся на срочной службе в рядах Вооруженных сил, курсантах военных училищ, активистах клуба «Молодой избиратель», военно-спортивных мероприятиях, назначении Великих православных праздников, истории храмов, семьях, в которых воспитываются приемные дети, опекунских семьях и др.

Участники «круглого стола» отметили значительное сокращение количества читателей газеты, что связано с развитием новых технологий (компьютеров, Интернета и других мультимедийных средств), увеличивающуюся направленность газеты на коммерциализацию, получение доходов с опубликованием частных объявлений, товаров и услуг, что связано с развитием рыночной экономики.

Все выступления участников сопровождались презентацией с использованием мультимедийной техники.

30 апреля 2015 г. на сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» открылась виртуальная выставка под названием: «Плакаты периода Великой Отечественной войны». На виртуальной выставке представлено более 60-ти плакатов, хранящихся в научно-справочной библиотеке ОКУ «Госархив Курской области», среди которых плакаты героические, агитационные, прославляющие героя, призывающие к подвигу на фронте и в тылу, сатирические, разоблачительные, бичующие врага, раскрывающие его слабые стороны, колко издевающиеся над ним. Плакаты, представленные на виртуальной выставке, размещены в хронологическом порядке, начиная с 1941 года по 1945 год, имеют аннотацию, автора и год издания.

7 мая 2015 г. в Государственном архиве Курской области в рамках реализации Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-



1945 годов, утвержденного постановлением Администрации от 31.10.2013 № 791-па, и в преддверии празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. состоялось открытие выставки под названием «День Победы в истории Курского края». Инициаторами выставки и ее организаторами стали сотрудники архивного

управления Курской области и работники государственного архива Курской области.

На выставке представлено более 70 документов и фотоматериалов, хранящихся в фондах Государственного архива Курской области, в том числе из личных фондов участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Большинство представленных на выставке материалов экспонируются впервые.

Выставку открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, отметивший, что тема Великой Отечественной войны имеет особое значение. Ежегодно из жизни уходят участники, ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и наш долг сохранить память о них, их героических подвигах для будущих поколений.



Газета «Курская правда» за 1945 г. писала, что «счастливую новость об окончании войны куряне узнали вечером 8-го, а 9 мая основным местом гуляний и народных митингов в Курске стала Красная площадь. На Красную площадь с самого утра начали приходить люди с транспарантами и плакатами, к десяти утра на площади собралось 80 тысяч горожан. Сначала состоялся митинг,

затем - праздничные гулянья. Город запружен людьми. На улице Золотой молоденькая девушка плачет. На железнодорожном узле оживленно. На здании красуется растяжка «Да здравствует могучий Советский союз, отстоявший цивилизацию Европы от фашистских погромщиков», без перебоя гудят паровозы. Уже смеркается, но город продолжает гулять. В 9 вечера из репродукторов раздается поздравительная речь Сталина, слышен бой московского салюта Победы... До глубокой ночи ликует Курск, один из тысячи городов великой страны-победительницы».

В двух экспозиционных стендах были представлены фотографии празднования Дня Победы в городе Курске, начиная с 9 мая 1945 г. по настоящее время, а также снимки, отражающие жизнь граждан в первые послевоенные годы. Здесь размещены фотографии солдат-победителей, находящихся в Берлине и радующихся долгожданной Победе; курян со слезами на глазах поздравляющих друг друга с Победой; митингов трудящихся города Курска на Красной площади; открытий стелы «Героям-Курянам», мемориала «Памяти павших в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», мемориального комплекса «Курская дуга»; возложения цветов и венков на мемориале Славы «Курянам-Героям Советского Союза», офицерском кладбище; торжественных шествий курян и ветеранов Великой Отечественной войны по центральным улицам города; парадов духовых оркестров; шествий школьников-участников Всероссийской акции «Бессмертный полк»; возложения венков к Вечному огню; торжественных собраний, посвященных дню Победы; празднования 25-летия, 30-летия, 50-летия Победы на Красной площади и стадионе «Трудовые резервы»; индивидуальных снимков ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., женщин-фронтовиков, членов клуба «Фронтовые подруги», детей и внуков фронтовиков, а также фотографии курян послевоенного времени – колхозников на уборке хлеба, рабочих у станка на заводе, строителей на стройке.

Основу экспозиции составили документы и фотографии архивистов – участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (медсестры госпиталя № 2631 первого Белорусского фронта Катыхиной Е.С., старшего лейтенанта, командира роты связи отдельного батальона связи Максимчука Н.Я., старшего сержанта, телеграфиста 112 отдельного полка связи 32 армии Ревы С.В., участника Сталинградской битвы и сражений на Курской дуге Вечерского М.Д., сержанта, оператора-планшетника на радиолокационной установке Цыганковой

Н.Е.) и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (советского писателя Носова Е.И., курского архитектора Федорова С.И., председателя Курского городского Совета ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. с 2001 по 2008 гг. Волкова А.И., участника Курской битвы Шалина К.Ф., Героев Советского Союза Немцева Ф.И., Ольшанского К.Ф., Никулина Е.И., Панова А.Д.). Среди документов – наградные листы, биографии и воспоминания, благодарственные письма, поздравительные открытки, воинские билеты, удостоверения к медалям, награды и медали за боевые заслуги, а также фотокопии картин и рисунков Носова Е.И., проекты строительных объектов Федорова С.И. и др.

Отдельная экспозиция посвящена празднованию Дня Победы в районах и городах Курской области. Среди фотографий – торжественные открытия памятников и мемориальных комплексов в г. Железногорске, празднования Дня Победы в г. Судже, г. Фатеже, г. Щигры, г. Льгове, п. Коньшевка, театрализованные поздравления под названием «Родина Мать зовет!» в г. Железногорске, театрализованные митинги-реквиемы под названием «Поклонимся великим тем годам» на мемориале в г. Щигры, создание аллеи Памяти из посаженных учащимися школ Щигровского района деревьев, торжественное захоронение останков воинов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., найденных в 2012 г. в п. Медвенка.

В заключении всем присутствующим было показано слайд-шоу с использованием интерактивных мультимедийных технологий, сопровождающееся музыкальным оформлением и состоящее из отдельных фотографий, не вошедших в разделы экспозиции выставки, и посвященных Великой Отечественной войне, а также празднованию 9 мая в Курске.

Выставка привлекла внимание профессиональных историков, краеведов, работников областных и городских учреждений культуры, музеев, широко освещалась местными СМИ.

15 мая 2015 г. в Горшеченской детской школе искусств состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Горшеченского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, заместитель начальника отдела комплектования (И.В. Гладких) и главный архивист (И.И. Юрченко) отдела комплектования Государственного архива Курской области, начальник (Н.Ф. Волобуева) и специалист (М.В. Черных) архивного отдела, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Горшеченского района, главные бухгалтера учреждений и организаций, всего более 30 человек. На семинаре были рассмотрены вопросы, касающиеся работы с документами, группировки, формирования их в дела, упорядочения документов и передаче их на постоянное хранение в архивный отдел. С приветственным словом к собравшимся обратилась М.В. Шишлова, которая отметила, что выездной семинар является плановым мероприятием и проводится с целью оказания работникам организаций-источникам

комплектования архивного отдела Администрации Горшеченского района методической помощи в организации работы по делопроизводству и архивному делу. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала И.И. Юрченко. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания, создание экспертной комиссии организации, ее цели и задачи, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу осветила И.В. Гладких. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления М.В. Шишловой.

22 мая 2015 г. состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области в Администрации Курской области в рамках проекта «Доверие», реализуемого Администрацией Курской области, в режиме



онлайн-трансляции. В заседании коллегии приняли участие заместитель управляющего отделением Пенсионного фонда по Курской области (Т.С. Бреева); заместитель начальника управления организации назначения и выплаты пенсий отделения Пенсионного фонда по Курской области (Е.Н. Ольшанская); заместитель начальника управления

Пенсионного фонда в Курской области (межрайонного) (Л.В. Коренева); начальник отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц управления Пенсионного фонда по г. Курску и Курскому району (В.А. Большанин); директор ОБУ «МФЦ» (С.В. Кожевников); заместитель директора ОБУ «МФЦ» (Т.В. Усова); начальник отдела приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ» (Е.В. Матушанская); начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области-начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б. Карманова), ведущий консультант и ведущие эксперты архивного управления Курской области (М.В. Шишлова, К.С. Богданова, А.В. Елагин); директора и работники государственных архивов Курской области; работники муниципальных архивов Курской области и руководители филиалов ОБУ «МФЦ» в районах Курской области, всего более 70 человек.

Коллегию открыл начальник архивного правления Курской области В.Л. Богданов.



С основным докладом «Об информационном взаимодействии государственных и муниципальных архивов Курской области с учреждениями Пенсионного фонда РФ в Курской области и ОБУ «МФЦ» по исполнению запросов социально-правового характера» выступили 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), директор государственного архива документов по личному составу Курской области (В.М. Шалобаева), заместитель директора государственного архива Курской области - начальник отдела использования и публикации документов государственного архива Курской области (В.В. Раков). Было отмечено, что на протяжении последних лет в государственных и муниципальных архивах Курской области наблюдается стабильный рост показателей по исполнению социально-правовых запросов граждан (в 2009 г. архивные учреждения Курской области подготовили около 36 тыс. архивных справок, в 2011 г. свыше 37 тыс., а в 2014 г. более 38 тыс. справок). Всего государственными и муниципальными архивами Курской области с 2009 по 2014 г. исполнено 227 тыс. 065 запросов социально-правового характера. Отделение Пенсионного фонда РФ по Курской области и архивное управление Курской области осуществляют взаимодействие по вопросам реализации пенсионных прав граждан на основании соглашения, заключенного в 2009 г. В настоящее время с целью организации защищенного документооборота между учреждениями Пенсионного фонда РФ в Курской области, государственными и муниципальными архивами Курской области осуществляется обмен электронными документами в системе электронного документооборота с использованием ПО ViPNetClient («Деловая почта»), средств криптографической защиты информации с функциями шифрования.

Важную задачу по реализации концепции снижения административных барьеров по оказанию населению государственных и муниципальных услуг решает ОБУ «МФЦ». Информационное взаимодействие архивных учреждений с ОБУ «МФЦ» осуществляется государственными архивами через архивное управление Курской области на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и соответствующего соглашения. В настоящее время подписано соглашение между ОБУ «МФЦ» и архивным управлением Курской области об осуществлении электронного взаимодействия, в рамках которого устанавливается порядок направления запросов заявителей, поступивших в ОБУ «МФЦ», на абонентский пункт соответствующего государственного архива Курской области с использованием защищенной информационно-

телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNetClient («Деловая почта»). Значительным подспорьем совместной работы архивных учреждений Курской области, учреждений Пенсионного фонда РФ в Курской области и ОБУ «МФЦ» станет отраслевая справочно-информационная база данных «Местонахождение архивных документов по личному составу», которая находится в стадии разработки.

Состоялось обсуждение основного вопроса коллегии, в ходе которого директор ОБУ «МФЦ» (С.В. Кожевникова) рассказал о работе многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Им было отмечено, что сегодня ОБУ «МФЦ» предоставляет 256 государственных и муниципальных услуг населению, в 2014 г. созданы филиалы МФЦ во всех 28 районах Курской области. В течение 2009-2014 гг. накоплен большой опыт взаимодействия ОБУ «МФЦ» и архивного управления Курской области по организации приема и выдачи документов на базе МФЦ (его филиалов).

Об опыте работы поделилась директор государственного архива документов по личному составу (В.М. Шалобаева), выступление которой было основано на анализе итогов деятельности данного архива за 10 лет. Было отмечено, что в течение последних 9 лет на государственное хранение поступило более 80 тысяч документов от ликвидированных организаций и предприятий, среди которых такие как АПЗ-20, КЗТЗ, Счетмаш, кожевенный завод, завод силикатного кирпича и др. В ходе работы по приему документов от ликвидированных организаций работниками архива было спасено от уничтожения свыше 20 тысяч документов, брошенных руководителями организаций и предприятий.

Ведущий эксперт архивного управления Курской области (А.В. Елагин) осветил работу государственных и муниципальных архивов Курской области по заполнению базы данных ПК «Архивный фонд». Было установлено, что создание и развитие системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе внедрение в архивных учреждениях ПК «Архивный фонд» получила свое развитие в середине 90 –х годов 20 века в рамках информатизации архивной отрасли. В последующие годы происходила модернизация ПК «Архивный фонд», в 2013 г. появилась 5 версия, позволяющая более качественно и эффективно выполнять функции, как по государственному учету, так и по формированию



автоматизированного НСА. По состоянию на 1 января 2015 г. в системе программного комплекса работают 3 государственных архива Курской области и 32 муниципальных архива Курской области. Ежегодно архивным управлением Курской области на основе заполненных сведений ПК «Архивный фонд»

государственными и муниципальными архивами Курской области формируется Фондовый каталог. В 2014 г. информационный объем ПК «Архивный фонд» в сравнении с 2013 г. увеличился на 126 Мб и составил 2029 Мб.

В заключение заседания коллегии директор ОБУ «МФЦ» Кожевников С.В. вручил начальнику архивного управления Курской области Богданову В.Л. Благодарственное письмо за плодотворное сотрудничество и организацию эффективного взаимодействия в сфере предоставления государственных услуг и информационному обеспечению граждан, в части выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

29 мая 2015 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялась Всероссийская научно-практическая конференция «Вклад регионов России в Великую Победу 1945 года». Организованная архивным управлением Курской области и Государственным архивом Курской области



конференция проходила в рамках реализации Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденного постановлением Администрации Курской области 31 октября 2013. В ней участвовали представители профессорско-преподавательского

состава вузов, аспиранты, магистранты, студенты, работники государственных архивов, руководители Центров патриотического воспитания молодежи, учителя школ города Курска и области, воспитанники детских Домов творчества, музеев и библиотек, краеведы, всего более 30 человек.

Конференцию открыл начальник Архивного управления Курской области В.Л. Богданов, отметивший, что в конференции приняли участие представители из 7 регионов Российской Федерации, в том числе из Санкт-Петербурга, Волгограда, Уфы, Астрахани, Ростова-на-Дону, Курска и Курской области. Впервые в конференции участвуют учащиеся школ и воспитанники детских Домов творчества, принимавшие участие в региональном этапе 3 Всероссийского конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист», организованном Российским обществом историков-архивистов, целью которого является воспитание любви к Родине, патриотизма, гражданственности. Он пожелал участникам конференции успешной и плодотворной работы.

На пленарном заседании особый интерес вызвали доклады, отражающие проблемы по историографии истории регионов в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Сойников А.А., д.и.н.), военной истории Курского края периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Друговская А.Ю., д.и.н.), деятельности Курского горсовета депутатов трудящихся в первые месяцы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Раков В.В., к.и.н.), деятельности органов власти Курской области по организации сопротивления в тылу

немецко-фашистских войск (Коровин В.В., д.и.н.), деятельности курских поисковиков по сохранению оружия и военной техники времен Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Цуканов И.П., к.и.н.), деятельности ЦЧР в помощи фронту (Яценко К.В., д.и.н.), деятельности бойцов-участников батальонов особого назначения (Бугров Ю.А., к.и.н.), деятельности курской деревни в помощи фронту (Кононов Н.Г., к.и.н.).

После обсуждения докладов работа конференции была продолжена на секционных заседаниях. На секциях «Единство армии и тыла – залог Победы» и «Архивная, историко-патриотическая и историко-мемориальная работа» прозвучали сообщения о вкладе печатных средств в дело помощи фронту; об участии курянок в спасении раненных воинов Красной Армии; о медицинском обеспечении войск Красной Армии в оборонительных сражениях под Курском (июль 1943 г.); деятельности общепита как основы питания горожан в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; о мерах по восстановлению сел после освобождения от оккупантов и вкладе молодежи в восстановление сельского хозяйства Курской области; о культурной жизни Курской области в восстановительный период 1943-1945 гг.; создании первых памятников курским железнодорожникам и советским воинам, сражавшимся на Курской дуге (лето 1943 г.); вкладе Русской православной церкви в Победу; жизни и деятельности Героев Советского Союза, уроженцев слободы Казацкой г. Курска; курянах-побратимах Александра Матросова и др.

Интерес вызвали выступления молодых ученых-учащихся школ, рассказывающих о солдатских письмах, вкладе жителей Хомутовского района Курской области в Великую Победу, восстановлении Коньшевского района Курской области после войны.

В рамках конференции состоялась презентация монографии краеведа, к.и.н. Кононова Н.Г. под названием «Курская деревня в годы великих испытаний 1941-1945 гг.» и выставка книг курских авторов, посвященных Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Мероприятие освещалось местными СМИ.



24 июня 2015 г. состоялся выездной учебно-методический семинар в муниципальном казенном учреждении культуры «Районный центр культуры и досуга» Курчатовского района для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие Первый заместитель Главы Администрации Курчатовского района Л.Н. Семилетова, ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, главные архивисты отдела комплектования Государственного архива Курской области (Н.А. Торубарова, И.И.Юрченко), начальник (Ж.А.Клыгина) и специалист (Г.В. Соглаева) архивного отдела, заместители глав муниципальных образований



сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Курчатовского района, главные бухгалтера учреждений и организаций, а также работники, ответственные за делопроизводство, организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела Администрации Курчатовского района, всего более 40 человек.

Семинар открыла Первый заместитель Главы

Администрации Курчатовского района Семилетова Л.Н. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В.

О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала И.И. Юрченко. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания, создание экспертной комиссии организации, ее цели и задачи, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу осветила Н.А. Торубарова. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления М.В. Шишловой.

В заключении было проведено практическое занятие по подшивке дела и его оформлению. Все участники семинара получили формы документов (номенклатуры дел, описей, титульного листа, обложки дела, паспорта архива и др.) и образцы по их заполнению.

03 июля 2015 г. состоялся выездной учебно-методический семинар в актовом зале Администрации Октябрьского района для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Октябрьского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие Управляющий делами Администрации Октябрьского района И.В. Шипицына, ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, главные архивисты отдела комплектования Государственного архива Курской области (Н.А. Торубарова, И.И.Юрченко), начальник (Т.К.Цуканова) и зам. начальника (О.Н.Алексеева) архивного отдела Администрации Октябрьского район, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Октябрьского района, главные бухгалтера

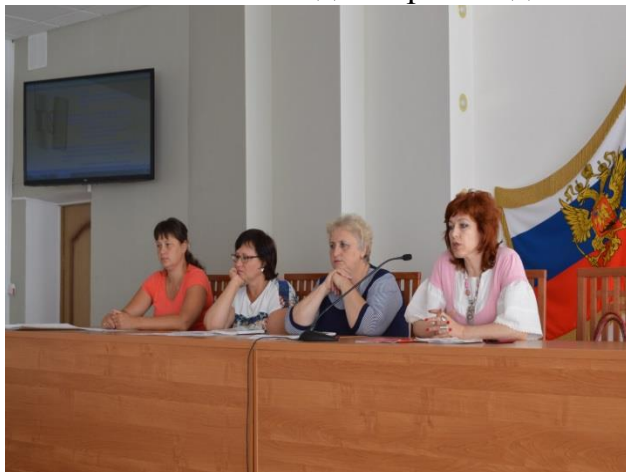
учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего более 50 человек.

Семинар открыла Управляющий делами Администрации Октябрьского района Шипицына И.В. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала главный архивист отдела комплектования государственного архива Курской области Юрченко И.И.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе о критериях происхождения, содержания, создания экспертной комиссии организации, ее целей и задач, а также требований, предъявляемых к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу осветила главный архивист отдела комплектования государственного архива Курской области Торубарова Н.А. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению и оформлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В..

Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Все участники семинара получили формы документов (номенклатуры дел, описей, титульного листа, обложки дела, паспорта архива и др.) и образцы по их заполнению.

27 августа 2015 г. состоялся выездной учебно-методический семинар в зале заседаний Администрации г. Железногорска для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории города Железногорска.



Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие Управляющий делами Администрации г. Железногорска (В.И. Шевчук), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель начальника (И.В.

Гладких) и главный архивист (М.В. Петухова) отдела комплектования Государственного архива Курской области, начальник (В.Н. Макеева) и специалист (К.К. Красевич) архивного отдела Администрации г. Железногорска, работники структурных подразделений Администрации г. Железногорска, специалисты и главные бухгалтера организаций, учреждений и предприятий города, всего более 50 человек. На семинаре были рассмотрены вопросы, касающиеся работы с документами, группировки, формировании их

в дела, упорядочения документов и передаче их на постоянное хранение в архивный отдел.

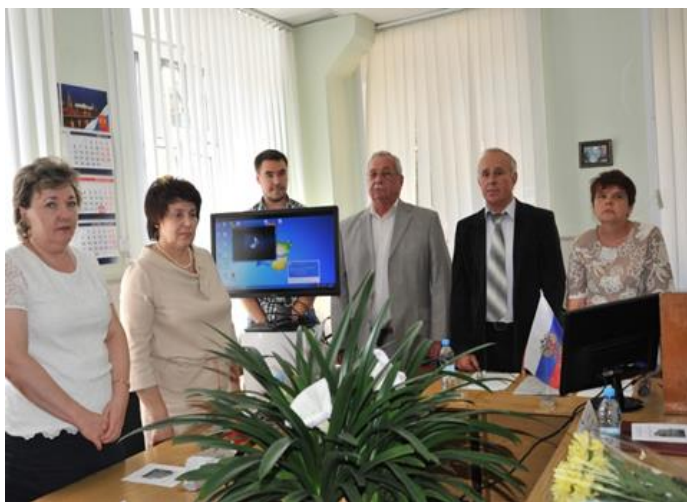
Семинар открыла Управляющий делами Администрации г. Железногорска Шевчук В.И. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В.

О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала Петухова М.В..

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе о критериях происхождения, содержания, создания экспертной комиссии организации, ее целей и задач, а также требованиях, предъявляемых к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу осветила Гладких И.В. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В.

Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Все участники семинара получили формы документов (номенклатуры дел, описей, титульного листа, обложки дела, паспорта архива и др.) и образцы по их заполнению.

28 августа 2015 г. состоялось торжественное собрание, посвященное 80-летию Государственного архива общественно-политической истории Курской области, которое проходило в читальном зале архива. Торжественное собрание



открыла заместитель директора государственного архива Ульянкина Н.А. Историю создания, становления и деятельности Государственного архива общественно-политической истории Курской области осветил в своем выступлении директор Государственного архива общественно-политической истории Курской области Хондарь В.И. Им было отмечено,

что являясь уникальным хранилищем документов, в которых отразились сложнейшие социально-политические и экономические процессы 20-х–90-х годов прошлого столетия и последних лет нового XXI века, архив претерпел ряд изменений. Созданный постановлением бюро Курского обкома ВКП(б) от 28 августа 1935 г., архив являлся структурным подразделением Курского обкома КПСС и осуществлял комплектование и хранение документов по истории создания и деятельности партийных и комсомольских органов и организаций, учебных заведений партии и комсомола. В ходе демократических

преобразований в стране изменился статус архива – на базе бывшего партийного архива была создана структура нового архивного учреждения в подразделении Государственного архива Курской области – архивохранилище фондов общественных организаций Курской области. В результате таких преобразований исследователи получили открытый доступ к значительной части документов ЦК ВКП(б) – КПСС, началась работа по интеграции архивных документов в систему государственных архивов. К 1999 г. процесс интеграции завершился описанием свыше 50 тысяч документов и реорганизацией архивохранилища в центр документации новейшей истории, как самостоятельного архивного учреждения, переименованного в 2003 г. в государственный архив общественно-политической истории Курской области, и ставшего с 2011 г. областным казенным учреждением «Государственный архив общественно-политической истории Курской области».



Началась работа по комплектованию документами профсоюзных, ветеранских, молодежных, женских общественных организаций, региональных отделений политических партий и движений, личных документов партийных, комсомольских и общественных деятелей. Сегодня архив проводит значительную работу по рассекречиванию архивных документов (в течение последних десяти лет пользователи получили доступ к более 40 тысячам дел); предоставлению услуг населению по исполнению запросов для подтверждения пенсий, получения необходимых льгот и компенсаций (за 2005-2015 гг. исполнено около 5 тысяч социально-правовых и тематических запросов); популяризации и пропаганде архивных документов, посредством проведения документальных выставок, заседаний «круглых столов», проведенных обзорных экскурсий, изданий сборников по патриотическому воспитанию молодежи, таких, например, как «Хранители политической истории Курской области», «Комсомольские вожаки курской молодежи», «Память, ты для сердца свята ...



Деятельность комсомольских и молодежных организаций Курской области», «Настоящий патриот ценит свое Отечество.. Гражданско-патриотическое воспитание молодежи Курской области в 1934-1965 годы» и др. Документы архива используются при подготовке теле и радиопередач, статей для опубликования в СМИ. С развитием информационных технологий у работников архива появилась возможность через сайт

«Архивная служба Курской области» знакомить пользователей с деятельностью архива и содержанием архивной информации.

На торжественном собрании с приветственными письмами и словами благодарности в адрес Государственного архива общественно-политической истории Курской области выступили: начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов; директор Государственного архива Курской области Н.А. Елагина и директор Государственного архива документов по личному составу Курской области В.М. Шалобаева; председатель Избирательной комиссии Курской области Г.Д. Заика; декан факультета подготовки бакалавров Курского института менеджмента экономики и бизнеса, канд.пед.наук И.В. Гусева; руководитель курского регионального отделения Коммунистической партии РФ А.Ю. Ключев; заместитель председателя областного общественного объединения «Курский союз детских и пионерских организаций» С.Н. Сухочева; директор курской областной молодежной патриотической общественной организации «Центр «Поиск», канд.ист.наук И.П. Цуканов; профессор Юго-Западного университета, действительный член Академии военно-исторических наук, председатель регионального отделения Российского общества историков-архивистов, докт.ист.наук В.В. Коровин; историк-краевед, канд.ист.наук А.Н.Манжосов; бывший директор Центра документации новейшей истории Курской области (1998-1999 гг.) В.Н. Суслина.

В рамках проведения торжественного собрания функционировала выставка документов и фотодокументов «Архиву – 80 лет». На выставке представлены акт передачи на хранение в ведомственный партийный архив документов из Воронежского архива, сметы доходов и расходов на 1935 г., доклады о деятельности партархива в первые годы его существования, поздравительные письма и благодарности 60-70 годов XX века архиву от Курского обкома КПСС, ЦК ВЛКСМ, Центрального архива ВЛКСМ, исполкома областного Совета депутатов трудящихся, справки, отчеты о деятельности архива, его переименовании в 70-80-е годы XX в. 90-е г. XX в., фотографии работников и мероприятий, посвященных популяризации архивных документов, документы о деятельности архива по комплектованию общественными организациями, молодежными движениями, политическими партиями и др. Большинство документов, размещенных на выставке, экспонируются впервые.



В заключение состоялось награждение работников Государственного архива общественно-политической истории Курской области:

За вклад в развитие архивного дела и многолетний добросовестный труд *Благодарностью Губернатора Курской области* награжден Хондарь В.И., директор Государственного архива общественно-политической истории Курской области;

За большой вклад в развитие архивного дела награждены *Почетной грамотой архивного управления Курской области* – Ульянкина Н.А., зам.

директора, Ковалевская И.П., научный сотрудник, Пенькова Л.Ю., ведущий архивист; *Благодарностью архивного управления Курской области* - Макеева И.А. и Шмигидина Э.А., ведущие архивисты, Малахова Н.А., главный бухгалтер; *Грамотой Государственного архива общественно-политической истории Курской области* – Дмитриева Е.И., ведущий бухгалтер, Щербаков Ю.В., научный сотрудник.

24 сентября 2015 г. состоялся выездной учебно-методический семинар в зале заседаний Администрации г. Курчатова для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивного отдела Управления делами Администрации г. Курчатова.



Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие Управляющий делами Администрации г. Курчатова (Е.Н. Гребенькова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель начальника (И.В. Гладких) и главный архивист (М.В. Петухова) отдела комплектования Государственного

архива Курской области, начальник (Ж.Н.Пьянкова) и специалисты (С.А. Глушенкова, С.В. Шихова) архивного отдела Управления делами Администрации г. Курчатова, работники структурных подразделений Администрации г. Курчатова, специалисты и главные бухгалтера организаций, учреждений и предприятий города, всего около 60 человек. На семинаре были рассмотрены вопросы, касающиеся работы с документами, группировки, формирования их в дела, упорядочения документов и передаче их на постоянное хранение в архивный отдел. Семинар открыла Управляющий делами Администрации г. Курчатова Гребенькова Е.Н. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала Петухова М.В.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе о критериях происхождения, содержания, создания экспертной комиссии организации, ее целей и задач, а также требований, предъявляемых к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу осветила Гладких И.В. Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению паспорта архива организации, участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В.

Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Все участники семинара получили формы документов

(номенклатуры дел, описей, титульного листа, обложки дела, паспорта архива и др.) и образцы по их заполнению.

29 сентября 2015 г. ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова) приняла участие в учебно-методическом семинаре «Об актуальных вопросах организации делопроизводства и архивного дела», который состоялся в читальном зале Курского железнодорожного техникума-филиала МИИТ для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив учреждений образования и здравоохранения-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области». Организатором семинара выступил ОКУ «Госархив Курской области». В проведении семинара приняли участие также заместитель директора государственного архива Курской области (О.В. Пешехонова), начальник отдела комплектования (Е.И.Юдалевич) и заместитель начальника (И.В. Гладких) отдела комплектования государственного архива Курской области, специалисты, ответственные за делопроизводство и архив учреждений образования и здравоохранения-источников комплектования ОКУ «Государственный архив Курской области», всего более 40 человек.

Семинар открыл директор Курского железнодорожного техникума-филиала МИИТ Агеев В.А. С приветственным словом к собравшимся обратилась Пешехонова О.В. Нормативно-правовую базу по делопроизводству и архивному делу, а также основные требования, предъявляемые к составлению паспорта архива организации, осветила Шишлова М.В. О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и основных ошибках, допускаемых учреждениями образования и здравоохранения, при составлении номенклатур дел, рассказала О.В. Пешехонова. О работе по проведению экспертизы ценности документов, в том числе об этапах проведения экспертизы и основных критериях при изучении документов, созданию экспертной комиссии организации, а также о требованиях, предъявляемых к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению работниками организаций описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу рассказала И.В. Гладких. Работу ведомственных архивов учреждений образования и здравоохранения в течение I-III кварталов 2015 г. осветила Юдалевич Е.И., отметившая, что учреждения системы образования и здравоохранения составляют 20,8% от 173 источников комплектования, во всех 27 учреждениях образования и 9 учреждениях системы здравоохранения имеются индивидуальные номенклатуры дел, согласованные с государственным архивом Курской области или ЭПК архивуправления Курской области.

После окончания семинара участники посетили ведомственный архив и музей Курского железнодорожного техникума-филиала МИИТ.

30 сентября 2015 г. состоялся практический семинар «О порядке проведения государственного учета документов Архивного фонда Курской области, временно хранящихся в организациях-источниках комплектования» в актовом зале МБОУ «Средняя школа № 5» г. Курска. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области совместно с государственным архивом Курской области. В работе семинара приняли участие ведущий

консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова),



заместитель директора (О.В. Пешехонова) и начальник отдела комплектования (Е.И.Юдалевич) государственного архива Курской области, специалисты, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования ОКУ «Государственный архив Курской области», всего около 100 человек.

Семинар открыла заместитель директора государственного архива Курской области Пешехонова О.В., отметившая значимость и важность государственного учета документов Архивного фонда и архивных документов, образующихся в деятельности организаций и подчеркнувшая основную цель учета, состоящую в обеспечении сохранности документов, находящихся временно на ведомственном хранении в организациях.

Шишлова М.В. рассказала об основных требованиях, которые предъявляются к составлению и оформлению паспорта архива организации, в том числе к составлению паспорта архива организации, хранящей научно-техническую, патентную и конструкторскую документацию, подсчету количества дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе неописанных, находящихся в структурных подразделениях, а также сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях организации, расчету загруженности архивохранилища, определении количества документов, хранящихся в организации сверх установленного законодательством Российской Федерации срока.

Были продемонстрированы примеры заполнения паспорта архива в случае упорядочения документов в положенные сроки, в случае если упорядочена только часть документов в положенные сроки и в случае, если упорядочение документов в организации совсем не проводилось с момента ее создания. Были даны разъяснения по срокам упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, заполнению паспорта архива по государственным организациям, организациям, имеющим негосударственную форму собственности, но хранящим государственную и негосударственные части документов Архивного фонда Курской области, организациям, относящимся к негосударственной форме собственности. Все участники семинара получили формы паспорта архива организации. Проведение семинара сопровождалось показом слайдов.

2 октября 2015 г. состоялось заседание «круглого стола» на тему: «Листая страницы истории» в МКУК «Котельниковский сельский дом культуры» Обоянского района Курской области. Организаторами мероприятия стали архивное управление Курской области, Администрация Обоянского



района, Администрация Котельниковского сельского совета.

В работе «круглого стола» приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б.Карманова), глава Обоянского района (Н.В.Черноусов), управляющий делами Администрации Обоянского района

(Т.В.Бабаскина), глава Котельниковского сельсовета (А.Г.Лукияничков), начальник архивного отдела Администрации Обоянского района (И.А.Громова), заведующая Котельниковской библиотекой - филиалом МКУК «Обоянская межпоселенческая библиотека» (Н.М.Маханькова), завуч МБОУ «Котельниковская основная общеобразовательная школа» (Е.В.Потопахина), заведующая Обоянским краеведческим музеем – филиалом ОБУК «Курский областной краеведческий музей» (В.Н.Довбняк), краевед А.И.Бордунов, настоятель Ильинского храма, протоиерей Николай Ильчук, секретарь историко-архивной комиссии по изучению материалов о репрессированных священно-(церковно-) служителях Курской епархии (монахиня Иустина (Трофимова)), уроженец х.Сергеевский Котельниковского сельсовета, депутат Курской областной думы 3 созыва (А.И.Потопахин), представители муниципальных архивов Медвенского (Н.В.Манухина), Солнцевского (Е.М.Сараева) районов области, жители с.Котельниково, всего около 60 человек.

На заседании «круглого стола» подробно была освещена история с.Котельниково, с момента первого упоминания (1746 год) и по настоящее время. Особый интерес вызвали выступления И.А.Громовой (о 120-лети со дня основания Ильинского храма); А.И.Бордунова (из истории с.Котельниково 17-18 вв.); В.Н.Довбняк (об уроженцах с.Котельниково, Героях Советского Союза – И.Н.Конева, В.П.Апухтине) и др.Подводя итоги «круглого стола», участники отметили, что подобные мероприятия важны и актуальны, особенно для подрастающего поколения.

7 октября 2015 г. Государственный архив документов по личному составу отметил свое 10-летие со дня образования. Торжественное собрание открыла заместитель директора Государственного архива документов по личному составу Курской области Т.М. Рюмшина. Историю создания, становления и деятельности архива осветила в своем выступлении директор Государственного архива документов по личному составу Курской области

В.М. Шалобаева. Ею было отмечено, что за десять лет на хранение поступило свыше 80 тыс. дел от ликвидированных предприятий и предприятий банкротов.



За оказанные архивом услуги по упорядочению и хранению документов по личному составу на платной основе в областной бюджет поступило более 16 млн. руб. Архивом проводится значительная работа по проверке наличия дел, переработке фондов и созданию информационно-поисковых систем с целью повышения качества предоставления государственной услуги и быстрого поиска

сведений по исполнению запросов заявителей. В течение десяти лет более 40 тысяч граждан получили необходимые им льготы и компенсации на основе выданных архивом справок.

На торжественном собрании с приветственными письмами и словами благодарности в адрес Государственного архива документов по личному составу Курской области выступили: начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов; директора Государственного архива Курской области Н.А. Елагина и Государственного архива общественно-политической истории Курской области В.И. Хондарь; начальник управления ОПФ РФ по г. Курску и Курскому району Ашуркова В.Н.; Управляющий делами Администрации г. Железнодорожска Шевчук В.И.; начальники архивных отделов Администраций Железнодорожского района (Стойчева С.Б.), Курского (Сонина Н.А.), Медвенского (Манухина Н.В.), Солнцевского (Сараева Е.М.), Поньоровского (Зиборова А.П.) районов и городских округов Железнодорожска (Макеева В.Н.) и Курска (Путильцева В.И.); ведущая программ службы радиовещания ГТРК «Курск» Амелина Н.Н.; конкурсный управляющий ЗАО «Мир» Световцев Н.Н.; бывшие работники архива (Дурманова Л.Г., Путинцева С.Н. и др.).

В рамках проведения торжественного собрания функционировала выставка документов и фотодокументов «Архиву – 10 лет».

На выставке были представлены документы и фотографии по истории создания, деятельности архива, а также документы по личному составу, которые хранит архив, среди которых, приказы по личному составу за 1942-1943гг., личные дела работников, уволенных в 1944-1946 гг., Курского



кожевенного завода им. Серегина, книга учета работников, уволенных в 1943 г. и списки рабочих и служащих за 1943-1949 гг. Курской обувной фабрики, личные дела директоров крупных предприятий и др. В заключении состоялось награждение работников Государственного архива документов по личному составу Курской области. За вклад в развитие архивного дела в сфере организации информационного обеспечения граждан *Благодарственным письмом Администрации Курской области* награжден коллектив Государственного архива документов по личному составу Курской области. За успехи в труде и многолетнюю добросовестную работу *Благодарностью Губернатора Курской области* награждена Шалобаева В.М., директор Государственного архива документов по личному составу Курской области. За большой вклад в развитие архивного дела в сфере организации информационного обеспечения граждан награждены *Почетной грамотой архивного управления Курской области* – Волошина В.М., главный бухгалтер, Рюмшина Т.М., зам. директора, Симоненкова Н.И., ведущий архивист отдела использования документов и справочной работы Усикова Ю.М., начальник отдела использования документов и справочной работы. *Благодарностью Государственного архива документов по личному составу Курской области* – Булгакова Т.Н., архивист 1 категории и Хромова Л.Ю., ведущий архивист отдела комплектования и обеспечения сохранности, Быканов В.П., Климентьева Е.А., Савастина Н.Ф. архивисты 1 категории отдела использования документов и справочной работы: *Грамотой Государственного архива документов по личному составу Курской области* – Кузнецова И.А., ведущий бухгалтер, Полянская А.М., ведущий архивист отдела комплектования и обеспечения сохранности документов.

16 октября 2015 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся II финальный этап VIII областного конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области» 2015 года. Организатором конкурса стало архивное управление Курской области.

Первый, заочный этап, конкурса проходил с 17 августа по 21 сентября



2015 г. и предполагал знакомство с конкурсантами посредством изучения представленных материалов и фотографий, отражающих специфику архивной работы и информации о проведении мероприятий, проводимых в рамках осуществления профессиональной деятельности.

В финал конкурса вышло 8 человек, среди них: Астафьева Елена Владимировна, заместитель Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области; Карачевцева Наталья Вячеславовна, заведующая архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области»; Маширова Ирина Владимировна, инспектор

архивного отдела Администрации Суджанского района Курской области; Орлова Елена Валерьевна, заведующая архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области»; Сараева Елена Михайловна, начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района; Хромова Людмила Юрьевна, ведущий архивист отдела использования документов и справочной работы ОКУ «ГАДЛС Курской области»; Чаплыгина Ирина Викторовна, начальник архивного отдела Администрации Фатежского района; Черных Марина Владимировна, ведущий специалист-эксперт архивного отдела Администрации Горшеченского района.

Подобные конкурсы стали традиционными, проводятся среди курских архивистов с 2001 г. один раз в два года. Цель мероприятия - повышение престижа профессии архивиста, выявление инициативных и творчески работающих специалистов, распространение передового опыта в архивной деятельности. С приветствием к финалистам обратился начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. Всех участников II этапа конкурса представила заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, отметившая лучшие качества каждого из конкурсантов и их достижения на архивном поприще. Затем состоялась жеребьевка, и началась напряженная борьба.

Второй этап конкурса состоял из трех заданий: первое теоретическое задание предусматривало соревнование в знании теории архивного дела и делопроизводства, второе задание было практическое, в котором конкурсанты показали умения применять на практике правила архивного дела. Самым увлекательным и интересным стало домашнее задание, состоявшее из презентации своей профессии. К этому заданию конкурсанты готовились заранее. Посредством театрализованных и сценических представлений, в том числе с использованием мультимедийной техники, а также частушек, поэм, стихотворений собственного сочинения участники рассказали о значимости профессии архивиста и важности архивной работы.



Победителем областного конкурса профессионального мастерства стала заведующая архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области» Орлова Елена Валерьевна, которой присвоено звание «Лучший архивист Курской области» 2015 года, и вручены Почетный диплом архивного управления Курской области и ценный подарок. Второе место заняла Чаплыгина Ирина Викторовна, начальник архивного отдела Администрации Фатежского района, третье место – Сараева Елена Михайловна, начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района. Занявшим 2-е и 3-е места, вручены Почетные грамоты и

ценные подарки. Остальные участники получили Благодарственные письма архивного управления Курской области.

23 октября 2015 г. в с. Саморядово Большесолдатского района Курской области прошли мероприятия, посвященные 110-летию образования Саморядовской средней школы. Мероприятия включали в себя торжественное открытие многофункциональной спортивной площадки по программе «Газпром-детям» и заседание «круглого стола», посвященного 110-летию образования Саморядовской средней школы.



В мероприятиях приняли участие начальник (В.Л. Богданов) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, Глава Большесолдатского района (В.П. Зайцев), председатель Представительного собрания Большесолдатского района (Ч.М. Казеев), директор (Н.Н.Щетинин) и заместитель директора (А.М.

Карачевцев) МКОУ «Саморядовская СОШ», учителя и обучающиеся 6-11 классов МКОУ «Саморядовская СОШ», всего более 40 человек.

Многофункциональную спортивную площадку открыл Глава Большесолдатского района В.П. Зайцев. С приветственным словом к собравшимся обратились начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, председатель Представительного собрания Большесолдатского района Ч.М. Казеев и директор Саморядовской средней школы Н.Н.Щетинин. После открытия на спортивной площадке прошли спортивные игры «Веселые старты» обучающихся 3-6 классов.

Заседание «круглого стола», которое состоялось в Саморядовской средней школе, открыл Глава Большесолдатского района В.П. Зайцев. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, отметившая значимость празднования 110-летия школы, как общеобразовательного центра села, в котором реализуются не только современные стандарты образования, но и воплощаются в жизнь народные традиции местной культуры, воспитывается дух патриотизма, уважение к родным и окружающим.

Историю развития Саморядовской средней школы Большесолдатского района осветил директор школы Н.Н. Щетинин. Им было отмечено, что открытая земством в 1905 г. школа состояла из одного учителя, одной классной комнаты и комнаты для проживания учителя и кухни. В школе обучались 56 мальчиков и 4 девочки, которые изучали «закон Божий», «русский язык», «математику», «черчение», «счетоводство», «естествознание». Возрастной состав учащихся составлял от 15 лет до 40 лет. Сегодня школа насчитывает более 60 учащихся, их обучают 20 учителей, 70% из которых составляют выпускники школы.

Начальник архивного отдела администрации Большесолдатского района С.В. Щербакова рассказала о деятельности Саморядовской школы на основе архивных документов, хранящихся в архиве. Выступления заместителя директора Саморядовской школы А.М. Карачевцева и пионервожатой школы Н.Н. Дудиной были посвящены мероприятиям, которые проводит школа по духовному и этническому возрождению культуры села, патриотическому воспитанию молодежи, среди них такие, как «Уроки мира», семинары «Православная кухня с. Саморядово», открытые уроки православной культуры «Милосердие и сострадание», обзорные экскурсии по школьному историко-краеведческому музею, фотовыставки «История сел Саморядово и Козыревка в лицах», мастер-классы по лаптеплетению, по истории местного народного костюма и др.

В заключении состоялась презентация книги учителя географии Саморядовской школы Т.Г. Дудиной по истории Саморядовской средней школы под названием «И дольше века длится жизнь» от создания в 1905 г. до 2014 г., подготовленной к 110-летию образования школы. В книге отражены все этапы становления, развития школы, ее народные традиции, содержатся сведения о директорах школы, учителях, выпускниках-отличниках. Один экземпляр книги был передан в дар архивному управлению Курской области.

Выступления участников сопровождалась презентацией с использованием мультимедийной техники. После проведения мероприятий состоялся концерт фольклорного ансамбля «Сударушка», гости и приглашенные посетили школьный историко-краеведческий музей, в котором сохранились саморядовские рушники и лапти ручной работы.

29 октября 2015 года в холле Государственного архива Курской области состоялось открытие выставки «Малые города курского края. Город Рыльский». На открытии выставки в качестве гостей присутствовали заместитель Главы Администрации города Рыльска Ковальчук В.Н., секретарь историко-архивной комиссии по изучению материалов о репрессированных священно-(церковно-) служителях Курской епархии монахиня Иустина (Трофимова). Инициаторами выставки и ее организаторами стали работники Государственного архива Курской области.



На выставке впервые представлены хранящиеся в ОКУ «Госархив Курской области» документы и фотографии, в которых отображена история города Рыльска и ее знаменитых рылян.

Выставку открыл начальник архивного управления В.Л. Богданов, отметивший древнейшую историю города Рыльска среди

малых городов России, начинающуюся еще с эпохи палеолита. Малые города Росси всегда играли большую роль в становлении и развитии Российской государственности, имели особую социальную и культурную нишу, особый хозяйственный уклад. Со словами благодарности в адрес Государственного архива Курской области за сохранение истории города Рыльска обратился заместитель Главы города Рыльска В.Н. Ковальчук, подчеркнувший значимость и важность сохранения исторического наследия Рыльска для молодого поколения.

Экспозиция выставки состояла из четырех разделов: «История города», «Рыльск православный», «Жители города», «Современный город».

В первом разделе экспозиции размещены документы, рассказывающие об истории города, об учреждении в Рыльске телеграфной станции 1864 г., фотографии памятников гражданской и церковной архитектуры XVIII-XIX вв., среди которых, общий вид жилого дома Рыльского воеводы Василия Шемяки, последнего Рыльского удельного князя, построенный в XVI в.; несколько домов известного мореплавателя Г.И. Шелехова на территории огромной усадьбы с садом и на возвышенном мысе «Рог» над рекой Сейм; здание в классическом стиле для размещения городских учреждений построенное купцом–миллионером Иваном Федоровичем фон Филимоновым; торговые ряды, построенные в к. XVIII в. наследниками купца И.Ф. фон Филимонова в стиле классицизма: первый этаж с подвалами «Г»-образной формы, на углу ротонда с очертаниями имеющими форму торговой гири.



Интерес представили Свидетельство дворянина Зорина об окончании Шелеховской прогимназии, охранная грамота 1772 г., выданная Н. Артюхову, послужной список Рыльского воеводы А. Ланга, поколенная роспись дворян Бырдиных и Старостиных, герб города Рыльска 1893 г., планы Рыльска 1866 г. и Базарной площади 1871 г., дореволюционная карта с видом на город Рыльск со стороны р. Сейм и горы Ивана Рыльского, самой древней по заселению части Рыльска, а также почтовые открытки с изображением части улиц Преображенской, Сеймской дореволюционного Рыльска, охранные грамоты 1722, 1733 гг., клировые ведомости о церквях, анкета города Рыльска 1904 г., в которой имеются сведения о площади города, ее улицах, информации об освещении улиц, каменных и деревянных постройках, количестве проживающих на территории города мужского и женского населения, церквей, духовных, приходских и городских училищ, библиотек и изб читален.

Рыльск – это город, в котором на небольшой территории было сконцентрировано большое количество храмов. На начало XVIII в. в городе было 18 церквей, большинство из которых были деревянные. Именно храмам посвящен следующий раздел экспозиции под названием «Рыльск духовный», где размещены фотографии Покровской церкви, построенной в 1822 г. на

средства купцов Шелеховых; Успенского собора, построенного на средства купца Филимонова в 1811 г. Ряд фотографий и печатных изданий посвящен Николаевскому мужскому монастырю, который прежде назывался Волинской пустынью и упоминается в документах с 1505 г.; Успенской деревянной церкви, построенной среди глухого бора из толстых дубовых бревен в течение одного дня по велению князя Василия Шемяки и в честь освобождения Рыльска от нападения татар, и особенностью которой является колокольня, срубленная в виде восьмерки и покрытая шатром. В экспозиции под названием «Жители города» содержатся фотографии и сведения об известных рылянах, среди которых, Шемяка В.И., князь новгород-северский и рыльский, унаследовавший Рыльск от своего отца; Шелехов Г.И., известный мореплаватель, первопроходец Аляски, положивший начало заселению и исследованию земель Аляски; Домбровский А., советский флотоводец, служил на крейсере «Россия», участвовал в морских сражениях в русско-японскую войну в 1904-1905 гг.; Мавродин В., ученый – историк, заслуженный деятель науки РФ, автор учебника по истории СССР; Курдюмов Г.В., основоположник металлофизики, академик АН СССР; Сухих Н.А., Герой Советского Союза и др. В четвертом разделе экспозиции под названием «Современный город» представлены фотографии современного Рыльска – виды города, улиц и зданий, монастырей и площадей, учебных заведений и др. Отдельно размещены печатные издания XIX-XX вв. из научно-справочной библиотеки Государственного архива Курской области, рассказывающие о различных страницах истории города Рыльска. Выставка привлекла внимание историков, краеведов, широко освещалась местными СМИ.

29 октября 2015 г. состоялось подведение итогов конкурса среди государственных и муниципальных архивов Курской области на лучшую опись документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в конференц-зале Государственного архива Курской области. В соответствии с положением о конкурсе, утвержденном приказом начальника архивного управления Курской области от 12.02.2015 № 01-06/05, конкурс проводился с 16 марта по 23 октября 2015 г. в один тур без предварительного отбора участников. Организатором конкурса явилось архивное управление Курской области. Конкурс проводился в целях пополнения Архивного фонда Курской области документами государственных и муниципальных архивов Курской области участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Основные задачи конкурса - привлечение внимания к проблемам выявления и сохранения документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., пропагандирование положительного опыта по выявлению документов личного



происхождения граждан Курской области, популяризация документов личного происхождения, активизация их использования через СМИ и др.

В конкурсе приняло участие 18 архивистов из 2-х государственных архивов Курской области (ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области») и 16 муниципальных архивов Курской области (Горшеченского, Дмитриевского, Железнодорожного, Золотухинского, Коньшевского, Курского, Мантуровского, Обоянского, Октябрьского, Пристенского, Солнцевского, Тимского, Рыльского, Фатежского, Хомутовского районов и г. Курчатова).

Члены конкурсной комиссии оценивали описи документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., представленных участниками конкурса, по 5-бальной шкале в соответствии с критериями оценки. Итоговая оценка каждого участника формировалась путем суммирования оценок всех членов конкурсной комиссии. Первое место в конкурсе было присуждено Стародубцевой Е.А., начальнику архивного отдела Администрации Тимского района, второе - Авдеевой Е.В., научному сотруднику отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения, третье - Епишевой Л.М., начальнику архивного отдела Администрации Коньшевского района. Членами конкурсной комиссии было принято решение отметить дипломами лауреата работы Дедковой Н.Н., начальника архивного отдела Администрации Хомутовского района, Ковалевской И.П., научного сотрудника ОКУ «ГАОПИ Курской области», Маковлева К.Г., начальника архивного отдела Администрации Пристенского района, Чаплыгиной И.В., начальника архивного отдела Администрации Фатежского района, Цукановой Т.К., начальника архивного отдела Администрации Октябрьского района. Остальные участники конкурса получили сертификаты.

30 октября 2015 г. в Курском институте менеджмента, экономики и бизнеса состоялся областной семинар «Порядок проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов»

Организатором семинара стало архивное управление Курской области. В работе семинара приняли участие заместитель начальника (Карманова Л.Б.) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, специалисты ОКУ «Госархив Курской области» (Костина А.И., начальник и



Авдеева Е.В., научный сотрудник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения, Лисицин А.Л., начальник отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем), начальники и специалисты муниципальных архивов районов и городских округов Курской области,

всего более 60 человек. Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б.

О требованиях, предъявляемых к заполнению статистической отчетности по предоставлению государственных услуг (форма № 1-ГУ) в государственной автоматизированной системе «Управление» рассказала Шишлова М.В. Порядок формирования и обработки фотодокументов, критерии отбора фотодокументов на хранение в муниципальный архив, а также методы проведения экспертизы ценности фотодокументов осветила Костина А.И. О порядке работы по отбору на постоянное хранение документов личного происхождения и формирования личных фондов рассказала Авдеева Е.В. Состоялось практическое занятие по заполнению отраслевой справочно-информационной базы данных «Местонахождение архивных документов по личному составу», которое провел Лисицин А.Л.

В заключение семинара состоялось награждение победителей и участников общероссийского конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист», проводимого Российским и региональным обществом историков-архивистов, и конкурса среди государственных и муниципальных архивов Курской области на лучшую опись документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., проводимого архивным управлением Курской области.



27 ноября 2015 г. в читальном зале государственного архива Курской области состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области.



В заседании коллегии приняли участие начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области-начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова), директора (Елагина Н.А., Хондарь В.И., Шалобаева В.М.), заместители директоров (Пешехонова О.В., Ульяновкина Н.А.) государственных архивов Курской области, главный хранитель фондов (Белинская О.И.), начальник (Михайлова Т.В.), заместитель начальника (Тверская А.А.) отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области»; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и

городских округов Курской области; всего 40 человек. Коллегию открыл начальник архивного правления Курской области В.Л. Богданов.

С основным вопросом по выполнению решения коллегии архивного управления Курской области от 19 декабря 2014 г. «О состоянии работы по обеспечению сохранности документов в ОКУ «Госархив Курской области» выступила заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» Пешехонова О.В. Коллегия признала организацию работы по обеспечению сохранности в ОКУ «Госархив Курской области» удовлетворительной, отметила как положительные тенденции в работе, так и имеющиеся недостатки и проблемы.



Состояние развития архивного дела в муниципальном образовании «Железнодорожный район» осветила начальник архивного отдела Администрации Железнодорожного района Стойчева С.Б.

Итоги осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2015 г. (в части, касающейся проверки органов местного самоуправления Беловского и Советского районов) подвела ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В. В заключении членами коллегии был рассмотрен план работы коллегии архивного управления Курской области на 2016 г.

ЮБИЛЯРЫ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ

В 2016 году юбилярами станут:

50 лет

Муниципальные архивы Курской области

ЖАРИКОВА Любовь Александровна – главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Фатежского района (22 мая)

САРАЕВА Елена Михайловна – начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района (15 февраля)

СОГЛАЕВА Галина Вячеславовна – инспектор-делопроизводитель архивного отдела Администрации Курчатовского района курской области (18 декабря)

ЧАПЛЫГИНА Ирина Викторовна – начальник архивного отдела Администрации Фатежского района (26 июня)

55 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

МАРКОВА Ираида Сергеевна – оператор электронного цветоделения, набора и верстки отдела ААТ ОКУ «Госархив Курской области» (11 сентября)

ПЕТУХОВА Марина Васильевна – главный архивист отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (01 ноября)

ЮДАЛЕВИЧ Елена Ивановна – начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (05 октября)

Муниципальные архивы Курской области

ШЕВЛЯКОВА Татьяна Николаевна – ведущий специалист-эксперт архивного отдела Администрации Большесолдатского района (19 апреля)

ЯКОВЕНКО Владимир Васильевич – начальник архивного отдела Администрации Льговского района (14 сентября)

60 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

РАКОВ Виктор Владимирович – заместитель директора - начальник отдела использования и публикации документов ОКУ «Госархив Курской области» (17 октября)

Муниципальные архивы Курской области

РЕВЕНКО Тамара Ивановна – специалист 1 категории архивного отдела Администрации Медвенского района (9 февраля)

КОЛОКОЛОВА Наталья Владимировна – главный специалист архивного отдела комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска (6 сентября)

65 лет

Муниципальные архивы Курской области

ЖУРАВЛЕВ Борис Михайлович – главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Льговского района (26 марта)

75 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

МИХАЙЛОВА Тамара Васильевна – начальник отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области» (09 сентября)

80 лет

ОКУ «ГАОПИ Курской области»

КОВАЛЕВСКАЯ Ирина Павловна – научный сотрудник ОКУ «ГАОПИ Курской области» (10 августа)