

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных
учреждений Курской области*

Выпуск X



**КУРСК
2016**

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области*

Выпуск X

**КУРСК
2016**

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. – 170 с.

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
-------------------	---

Нормативно-правовая база

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

Методическое обеспечение

Памятка по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций (одобрена решением ЦЭПК Главархива Москвы, протокол от 19.06.2014 № 4)	25
--	----

Лисицин А.Л. Инструкция по заполнению отраслевой справочно-информационной базы данных «Местонахождение документов по личному составу»	43
--	----

Шишлова М.В. Памятка о порядке ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области	51
--	----

Шишлова М.В. Памятка о порядке выдачи дел из архивохранилищ (для муниципальных архивов Курской области)	54
--	----

Шишлова М.В. Памятка по составлению государственными и муниципальными архивами Курской области сдаточной описи на документы личного происхождения	60
--	----

Доклады и сообщения

Карманова Л.Б. Об итогах работы архивных учреждений в 2015 году и основных направлениях деятельности на 2016 год	66
---	----

Шишлова М.В. Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2015 г.	77
--	----

Яковенко В.В. О практике работы архивного отдела Администрации Льговского района по проведению проверки наличия и состояния архивных документов и оформления ее результатов	80
--	----

Информации и выступления

Карманова Л.Б. Об актуальных вопросах обеспечения сохранности в учреждениях здравоохранения – источниках комплектования государственных, муниципальных архивов Курской области	82
Богданова К.С. Документы Архивного фонда Курской области, включенные в реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области	88
Брусильцева Т.Ф. Об истории создания землемерного училища (сегодня ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»	90
Бачурина А.И. Архивные документы рассказывают ... (о деятельности Дмитриевского сельскохозяйственного техникума)	93
Громова И.А. Архивы рассказывают ... (Информация о проведении «школьного урока» для обучающихся 6-9 классов МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа № 3»)	96
Громова И.А. Летопись слободы на Рыбинке (Информация о проведении «круглого стола» в сл. Рыбинка Обоянского района Курской области).....	97
Манухина Н.В. Обзор архивных документов (Информация о проведении экскурсии в архивном отделе Администрации Медвенского района Курской области	99
Сараева Е.М. Истории нашей страницы (Информация о проведении «круглого стола», посвященного истории сел Дежевка и Сараевка Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области).....	100

Хроника событий

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....	102
---	------------

Литературная страничка

Стихотворения В.Л. Богданова, А.И.Бачуриной, Е.В. Авдеевой, В.И. Путильцевой, Е.М. Сараевой	163
---	------------

Юбилейные даты

Юбиляры архивной отрасли.....	168
-------------------------------	------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

В разделе «Нормативно-правовая база» размещен Федеральный закон «Об архивном фонде в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

Раздел «Методическое обеспечение» содержит разработанные специалистами архивного управления Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» методические материалы, которые помогут в практической работе работникам государственных и муниципальных архивов Курской области по заполнению отраслевой справочно-информационной базы данных «Местонахождение документов по личному составу», при формировании наблюдательных дел организаций-источников комплектования, при осуществлении работы по выдаче дел из архивохранилища (сроки выдачи, оформление результатов выдачи дел, контроль), при составлении сдаточной описи на документы личного происхождения. Кроме того, в раздел помещена Памятка по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций (одобренная решением ЦЭПК Главархива Москвы).

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 2015 г. и основных направлениях деятельности на 2016 год. Сообщения специалистов архивного управления Курской области, органов местного самоуправления, освещают работу по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2015 г., практике работы по проведению проверки наличия и состояния архивных документов в архивном отделе Администрации Льговского района.

В разделе «Информации и выступления» размещены информации и выступления архивистов в рамках проводимых мероприятий по вопросам обеспечения сохранности документов в учреждениях здравоохранения – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, популяризации документов Архивного фонда Курской области, а также информация о документах Архивного фонда Курской области, включенных в 2016 г. в реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области.

В разделе «Хроника событий» освещены мероприятия, которые были организованы и проведены, а также в которых приняли участие специалисты архивного управления Курской области в течение 2016 года.

Новая рубрика под названием «Литературная страничка» содержит стихотворения мастеров Слова (начальника архивного управления Курской области, работников ОКУ «Госархив Курской области» и муниципальных архивов Курской области).

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

Редколлегия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят
Государственной Думой
1 октября 2004 года

Одобен
Советом Федерации
13 октября 2004 года

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от
13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-
ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ, от 23.05.2016
N 149-ФЗ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

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

Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

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

2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
(в ред. Федеральных законов от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

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

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

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

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

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

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

в) государственных внебюджетных фондов;

г) утратил силу. - Федеральный закон от 23.05.2016 N 149-ФЗ;

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

е) государственных корпораций, государственных компаний;

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

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

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

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

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

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

архивных фондов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 2. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

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

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

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

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности

документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этих перечней.

(в ред. Федерального закона от 04.10.2014 N 289-ФЗ)

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

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

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

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

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

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

(в ред. Федеральных законов от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

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

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

2) государственных органов и организаций, указанных в подпунктах "б", "в", "д" и "е" пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

(в ред. Федеральных законов от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

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

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

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

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

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

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

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

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

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

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

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

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

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

Статья 12. Защита права собственности на архивные документы

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм

собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

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

Глава 3. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 13. Создание архивов

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

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

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

Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации

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

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти.

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

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

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

Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела

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

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или

муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

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

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

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

Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

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

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

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

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

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных

организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

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

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

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ)

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

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

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

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

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

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

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

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) записей актов гражданского состояния - **100 лет**;

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

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

в) проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;

г) технологической и конструкторской документации - **20 лет**;

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

е) научной документации - **15 лет**;

ж) кино- и фотодокументов - **5 лет**;

з) видео- и фонодокументов - **3 года**.

Статья 22.1. Сроки временного хранения документов по личному составу (введена Федеральным законом от 02.03.2016 N 43-ФЗ)

1. Документы по личному составу (за исключением документов, указанных в части 3 настоящей статьи), созданные **до 2003 года**, хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, - **в течение 75 лет** со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, - с даты поступления и до истечения **75 лет** со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях - **не менее 75 лет** со дня создания.

2. Документы по личному составу (за исключением документов, указанных в части 3 настоящей статьи), созданные начиная с **2003 года**, хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, - **в течение 50 лет** со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного

самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, - с **даты поступления и до истечения 50 лет** со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях - **не менее 50 лет** со дня создания.

3. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся:

1) в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, - **в течение 75 лет** после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, указанных в пункте 1 настоящей части, - с **даты поступления и до истечения 75 лет** с даты прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

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

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

1.1. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения указанных документов и утверждает инструкцию по применению этого перечня.
(часть 1.1 введена Федеральным законом от 04.10.2014 N 289-ФЗ)

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

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

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

государственных органов.

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

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

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

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

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

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Статья 24. Доступ к архивным документам

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

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

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

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

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

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.
(часть 1.1 введена Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ)

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

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

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

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

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок **75 лет** со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем **через 75 лет** со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

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

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

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

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

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

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела

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

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов

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

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

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

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

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

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов

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

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Вступление в силу настоящего Федерального закона

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

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

3. Часть 4 статьи 4 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 января 2006 года.

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

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

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

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

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

Президент
Российской Федерации
В.ПУТИН

Москва, Кремль
22 октября 2004 года
N 125-ФЗ

**ПАМЯТКА
ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Введение

Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности организаций, являются документальным подтверждением трудового стажа работников, размеров оплаты их труда, льготных прав и др., в связи с чем обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан РФ.

Статья 17 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (*далее* – **ФЗ**) предусматривает обязанность всех организаций любой формы собственности обеспечивать сохранность всех архивных документов, в том числе и по личному составу, образующихся в процессе их деятельности. Ликвидация юридического лица влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

При ликвидации организации в соответствии со ст. 23 **ФЗ** ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в обязательном порядке (в случае отсутствия вышестоящей организации) передает документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в государственный или муниципальный архив на договорной основе. Упорядочение архивных документов ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий. Если ликвидируемая организация не была источником комплектования государственного архива, место хранения определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Памятка по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций (*далее* – **Памятка**) подготовлена с целью создания методической основы для совершенствования упорядочения и приема в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» (*далее* – ГБУ «ЦГАТО Москвы») документов по личному составу ликвидированных организаций.

Памятка подготовлена в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» от 28 ноября 2001 года, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях Российской академии наук (М., 2007), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

В **Памятке** используются основные понятия, применяемые в **ФЗ**. При ее подготовке были использованы методические материалы, подготовленные Федеральным архивным

агентством (Росархивом), ВНИИДАД, архивными учреждениями РФ, а также учтена практика работы Главархива Москвы и ГБУ «ЦГАТО Москвы» по упорядочению и подготовке к приему документов. Положения Памятки основаны на Методических рекомендациях «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (М., Главархив Москвы, 2006).

Положения памятки определяют основные принципы и методы упорядочения документов по личному составу, Памятка предназначена для работников, занимающихся упорядочением документов, комплектованием и приемом документов от ликвидированных организаций, работников организаций, ведущих деятельность по упорядочению документов с последующей передачей в архивы, председателей ликвидационной комиссии или конкурсных управляющих, передающих на хранение в архивы документы по личному составу ликвидированных организаций.

1. Организация работы по упорядочению документов

1.1. Упорядочение документов включает в себя проведение экспертизы ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, составление описи, создание научно-справочного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

1.2. Упорядочение документов по личному составу ликвидированных организаций может выполняться как сторонними организациями, так и работниками ГБУ «ЦГАТО Москвы».

1.3. Работу по упорядочению документов целесообразно начать с предварительной систематизации представленных документов и дел по структурным подразделениям и годам или, если документы в состоянии россыпи, – по видам документов.

1.4. После предварительного ознакомления с состоянием, составом и содержанием документов фонда, работник, занимающийся упорядочением документов, совместно с председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим проводит розыск недостающих документов. По результатам розыска председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор) или конкурсный управляющий и организация, занимающаяся упорядочением документов, составляют акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, оформленный в установленном порядке, или официальную справку об отсутствии (утрате) основных видов документов по личному составу, подписанную председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим и заверенную печатью.

1.5. В каждой организации образуется обязательный комплекс **документов по личному составу** со сроком хранения – 75 лет (с 2003 г. – 50 лет), которые являются основанием для выдачи справок социально-правового характера. Основные их виды:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;
- трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников (расчетно-платежные ведомости);
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);
- подлинные личные документы (трудовые книжки и др.).

При отсутствии документов по заработной плате, обязательных для передачи на хранение, в опись включаются другие документы о начислении заработной платы работникам (см. п. 2.5) с обязательным представлением председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим в ГБУ «ЦГАТО Москвы» официальной справки об отсутствии (утрате) конкретных видов документов.

2. Экспертиза ценности документов организации

2.1. Состав документов архивного фонда организации определяется в результате уточнения фондовой принадлежности и экспертизы их ценности.

Задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение состава документов, которые подлежат отбору и передаче на хранение в архив;
- определение временных сроков хранения документов, имеющих практическое или справочное значение на протяжении определенного периода;
- выделение к уничтожению документов организации с истекшими сроками хранения.

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное предоставление информации в документах по личному составу организации.

2.2. На хранение отбираются подлинные документы. В случае отсутствия подлинника его заменяют заверенные копии документов. Документы, не обладающие реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями и др.), но имеющие информационную ценность, являются незаверенными копиями. При упорядочении таких документов необходима ссылка на их копийность. Помимо того, копии, ксерокопии и компьютерные распечатки необходимо заверить у председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора)/конкурсного управляющего при проведении упорядочения документов.

2.3. При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения. В настоящее время при проведении экспертизы ценности управленческой документации применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

2.4. Основным методом экспертизы ценности документов является непосредственная оценка документов, проводимая работником при упорядочении документов, которая осуществляется путем полистного просмотра и анализа дел и документов.

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение.

2.5. При отсутствии (утрате) лицевых счетов работников организации на хранение оставляются расчетно-платежные ведомости по заработной плате. В ряде организаций лицевые счета ведутся только на штатных работников, на временных – заполняются расчетно-платежные ведомости. В этом случае на хранение оставляют лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

При отсутствии лицевых счетов (лицевых карточек, счетов работников) и расчетно-платежных ведомостей в организации на хранение в опись включаются другие документы о начислении заработной платы: индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ), декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, сведения о доходах физических лиц, журналы регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения работников, выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним и др.

Включение вышеуказанных документов в опись по личному составу производится только при условии представления в ГБУ «ЦГАТО Москвы» официальной справки

председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо конкурсного управляющего об отсутствии (утрате) основных видов документов по личному составу.

2.6. Расчетно-платежные ведомости в делопроизводстве организации чаще всего формируются в дела вместе с первичными бухгалтерскими документами. Расчетно-платежные ведомости при упорядочении выделяются и формируются в отдельные дела.

При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников, помимо выделения к уничтожению дублетных экземпляров, черновиков приказов и характеристик, выделяются копии паспортов, трудовых книжек, медицинские справки, справки с места жительства и др. Это положение не относится к личным делам государственных гражданских служащих, экспертиза ценности которых не проводится.

3. Определение фондовой принадлежности Документов организации

3.1. В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

3.2. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее. Весь комплекс документов, образующийся в деятельности юридического или физического лица, составляет его документальный фонд.

Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

Для организации - фондообразователя характерно наличие:

- правового акта об его образовании, задачах и порядке деятельности (положение, устав, постановление, распоряжение, приказ и др.);
- самостоятельного баланса (сметы) и расчетного счета в банке;
- штатного расписания;
- печати и бланков.

3.3. Если в архиве организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, их необходимо отсистематизировать по названиям, а в дальнейшем при проведении экспертизы ценности документов уточнить их фондовую принадлежность, установить (по возможности) связи между организациями и решить вопрос о необходимости формирования на основе выявленных документов самостоятельных фондов, объединенных фондов.

3.4. В случае ликвидации или реорганизации организации, с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в архивный фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в архивный фонд последней.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в фонд получившей их организации.

3.5. Самостоятельные архивные фонды создаются:

- при реорганизации организации в случае коренного изменения ее целевого назначения, профиля деятельности и функций;
- при преобразовании организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование и др.);
- при создании дочерних организаций, филиалов, отделений, являющихся юридическим лицом.

3.6. При упорядочении документов организаций могут создаваться **объединенные фонды**.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников, полностью или частично передавались и передаются их преемникам.

Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются – даты образования (регистрации) и ликвидации деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

4. Основные требования к формированию дел

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При реформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформируются, и дела формируются вновь.

4.1. При проведении группировки документов в дела необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в дела подлинные документы (в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии);
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дела документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела и др., при небольшом объеме документов одного вида, в случае проведения упорядочения документов за несколько лет, документы могут быть сформированы в дело по видам документов в пределах нескольких календарных лет). *Например:* Приказы генерального директора по личному составу за 2010-2013 годы;
- не включать в дело более 250 стандартных листов, при толщине не более 4 см (количество нестандартных листов может быть больше, но толщина дела сохраняется в пределах 4 см). Если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, дело подлежит разделению на тома;
- систематизировать документы в деле так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы;
- формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления. Приложения к документам объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома.

4.2. Документы по личному составу формируются в дела по следующим признакам:

Номинальный. Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, личные счета и др.);

Алфавитный. Используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, личные счета и др.). Документы систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий или названий вплоть до последней буквы слова.

Хронологический. Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период.

Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов в дела, что дает возможность глубже раскрыть состав и содержание документов, четко сформулировать заголовки дел. Так, распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) группируются в дело по нескольким признакам: номинальному, хронологическому. *Например:* Распоряжения генерального директора №№ 1-200 по личному составу за 2004 год. Личные счета формируются по хронологическому и алфавитному (по алфавиту фамилий работников) признакам.

4.3. Формирование отдельных категорий дел по личному составу

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (75 лет (с 2003 г. – 50 лет) и 5 лет).

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет (с 2003 г. – 50 лет), относятся следующие:

- о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);
- об изменении фамилии;
- о поощрении, награждении;
- об оплате труда, премировании, различных выплатах;
- обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (зарботной платы);
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся следующие:

- о дисциплинарных взысканиях;
- о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков;
- об отпусках в связи с обучением;
- о дежурствах;
- о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издавались с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения 75 лет (с 2003 г. – 50 лет) и 5 лет с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в порядке возрастания дат и номеров приказов в пределах календарного года.

Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу возможна его замена заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам, независимо от номеров. Отсутствие отдельных приказов отмечается в заголовке дела, а при большем количестве отсутствующих документов - в предисловии.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.) помещаются в личные дела работников, не вошедшие в состав личных дел - формируются в отдельные дела временного (5 лет) хранения.

При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-80-е годы следует учитывать, что в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками**. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора. Если срок окончания договора установить не представляется возможным, трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации указывается в предисловии к описи.

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников.

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

Личные дела – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности работников. Личное дело заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения.

При описании личных дел уволенных работников документы в них систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- анкета (листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (листка по учету кадров);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;
- трудовой договор (контракт);
- договор о материальной ответственности (при его наличии);
- далее документы, помещенные в личное дело (копии приказов по личному составу, характеристики, аттестационные листы и др.), систематизируются в хронологической последовательности, независимо от вида документа;
- заявление об увольнении;
- копия приказа (выписка) об увольнении.

В процессе упорядочения документов личные дела можно группировать в комплексы (наряды) личных дел по году увольнения работников, а внутри дела - по алфавиту их фамилий. В этом случае к делу составляется внутренняя опись.

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Личные дела систематизируются в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии.

Степанов – Степанова

Вольская - Вольский

Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Граблев Иван Иванович

Граблев Петр Иванович

Граблев Петр Сергеевич.

В государственных органах власти и управления формируются личные дела государственных гражданских служащих, которые формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего. Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат переформированию и объединению в комплексы (наряды) дел, на них составляется отдельная опись.

Личные карточки уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.

При небольшом объеме документов личные карточки можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий с указанием в конце годовых разделов описи соответствующей ссылки на дело, что указывается в предисловии к описи.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке фамилий работников в пределах **календарного года**. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита, которыми начинается и кончается том.

Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются.

В делопроизводстве ряда организаций имеются особенности ведения лицевых счетов. Лицевой счет работника иногда ведется не в течение одного года, а за несколько лет. К карточке лицевого счета подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате за ряд лет. В этом случае комплекс документов, представляющих лицевой счет работника, расформированию не подлежит. Лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в них по алфавиту. В описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов.

Если к карточке лицевого счета, заведенного на работника при его поступлении на работу, в течение всего периода его деятельности подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате, то лицевые счета помещаются в дела по году увольнения работников и систематизируются в них по алфавиту.

Расчетно-платежные ведомости по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. Расчетно-платежные ведомости, которые составляются в делопроизводстве организации по структурным подразделениям, систематизируются в делах по структурным подразделениям в соответствии со структурой организации, а внутри в порядке календарных месяцев. В случае необходимости в деле может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве актов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

Трудовые книжки, не востребованные работниками и представленные для описания, в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года.

При небольшом объеме документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций допускается формирование их в одно дело. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам целесообразно составлять внутренние описи документов

5. Описание дел

Описание дел включает составление заголовка дела, определение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса по номенклатуре дел (при наличии), определение крайних дат документов дела, количество листов в деле (после нумерации) и простановку архивного шифра дела (после описания всего комплекса документов).

5.1. Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок. Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела и его особенности.

При составлении заголовка дела обязательными элементами является вид документов в деле и их содержание. Заголовок дела должен полностью отражать информацию, заключенную в документах дела. При составлении заголовков используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период (при наличии), а также отраслевые и типовые перечни.

5.1.1. Название вида документа дела

Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносятся название документов во множественном числе. *Например:* Приказы директора по личному составу за 2010 г.

Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех, в заголовке дается перечисление видов документов. *Например:* Приказы, распоряжения директора по личному составу за 2010 г.

В случае, если все виды документов по личному составу организации ввиду их малочисленности включаются в одно дело, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (но не более 3-4 видов). *Например:* «Документы Общества по личному составу (приказы, личные карточки, лицевые счета по заработной плате)». В этом случае к делу составляется внутренняя опись.

Приложения, указанные в тексте основного документа, не являются отдельным документом и в заголовке не отражаются.

В заголовках дел с распорядительными документами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа указываются их регистрационные (порядковые) номера. *Например:* Приказы №№ 1–120....

Если имеются пропущенные номера, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии. *Например:* Приказы №№ 1-10, 13, 15-80.... При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовок описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие - оговариваются в предисловии.

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел.

Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов.

5.1.2. **Даты**, к которым относятся документы дела, в некоторых случаях (если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа) вносятся в состав заголовка дела. В заголовке дела применяется буквенно-цифровое обозначение даты (*25 февраля 2006 года*).

5.1.3. Особенности отдельных видов заголовков

Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок.

При упорядочении документов по личному составу, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов) либо начальные буквы алфавита фамилий. *Например:* Лицевые счета по заработной плате работников комитета с **А** по **Б**.

Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. *Например:* Лицевые счета по заработной плате работников комитета с **АБА** по **АШУ**.

Если в деле по личному составу подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников. *Например:* Лицевые счета по заработной плате работников комитета на **А**.

Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников

При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления и увольнения с работы, количество листов.

5.2. Описание подлинности документов

5.2.1. **Подлинность** документов дела в заголовке не оговаривается.

5.2.2. При описании документов дела указывается их копийность, которая обозначается словом «Копия» после заголовка с прописной буквы. *Например:* Приказы по личному составу за 2005 год. Копии.

Если в состав документов фонд включены заверенные копии, это необходимо оговорить в предисловии к описи, а в заголовке дела используется термин «Заверенная копия». *Например:* Приказы по личному составу за 2005 год. Заверенные копии.

Если в деле имеются и подлинники и копии документов, и таких дел в описи значительное количество, это отмечается в предисловии к описи, в заголовках дел копийность документов не указывается.

5.3. Выявление и обозначение крайних дат дела

5.3.1. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной - дата составления (регистрации) самого позднего документа.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Число, месяц и год пишутся арабскими цифрами через точку. *Например:* 25.05.2010.

Рекомендуется указывать название месяца буквами, если при определении дат документа невозможно установить число, а возможно установить только месяц и год. *Например:* февраль 2010 г.

Кроме того, если дело состоит из одного документа, также используется обозначение месяца буквенным способом. *Например:* 25 мая 2011 года.

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные даты или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком. *Например:* [Не ранее 1920 г.]; [Не ранее марта – не позже мая] 1921 г.; [Не позже 15] марта 1931 г.; 18 [августа] 1944 г.; 18 августа [1944 г.?]; [18 августа 1944 г.?].

5.3.2. Особенности определения крайних дат отдельных видов документов по личному составу:

- крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы;
- крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (*январь 2013 г. – июнь 2013 г.*);
- при описании лицевых счетов, личных карточек, комплексов (нарядов) личных дел, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год;
- крайними датами не востребованных трудовых книжек являются даты первой и последней записей в них.

6. Оформление дел

Оформление дела по личному составу включает в себя комплекс работ по нумерации листов в деле, составлению листа-заверителя, внутренней описи (при необходимости), подшивке (переплету), оформлению обложек дел, проставлению шифров на делах.

При подготовке к передаче на хранение в архив дел временного хранения (до 10 лет) ликвидированной организации допускается не проводить систематизацию

документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы могут храниться в папках-скоросшивателях.

6.1. Нумерация листов. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются (фальцуются) и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, обратная сторона листа не нумеруется, а при оформлении сносков на оборотной стороне листа документа указывается номер листа с добавлением «об», например: *л. 25 об.*

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Если в дело включены листы-разделители между документами, на них должна быть информация (надпись), конкретизирующая принцип систематизации документов в деле (наименование видов документов, фамилия, имя, отчество работника и др.) Они нумеруются в валовом порядке вместе с документами.

Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

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

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

Если обнаружены отдельные ошибки в нумерации листов, возможно присвоение литерных номеров листам. *Например:* 1а, 1б, 5а. В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

6.2. Составление листа-заверителя. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле по установленной форме.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (формата А4, А5).

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В листе заверителя отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номеров поврежденных листов;

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных о количестве пронумерованных листов. *Например:* последний лист дела имеет

номер **252**, но в деле есть листы с номерами **5а** и **30а** и пропущен номер **17**. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

6.3. Составление внутренней описи. Внутренняя опись составляется в случае наличия в деле документов, требующих особого учета.

Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел:

- комплексов (нарядов) личных дел;
- трудовых договоров (соглашений).

Кроме того, внутренняя опись может составляться к делам с личевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий, но не подлежат расшивке и др.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе формата А4 по установленной форме, включает сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках (фамилия, имя, отчество) и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

6.4. Подшивка (переплет) дела. Подшивка (переплет) дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и составления описей дел.

Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Если документы не имеют полей, при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

Подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

Переплет играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению, изготавливаться с применением способов, приемов и материалов, удовлетворяющих определенным требованиям. Для переплетных целей используется картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Применяются следующие виды картона: переплетный, калиброванный, пресшпан и др. Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др. Цвет картона светлый, чтобы делать надписи.

Для переплета применяются переплетные материалы на тканевой основе: коленкор, ледерин и др. Использование переплетных материалов на бумажной основе не разрешается.

Для брошюровочно-переплетных работ используются клей «ПВА». Клей канторский, канцелярский непригоден, т.к. клей должен отвечать повышенным требованиям в отношении стойкости, антисептических свойств и безвредности, а главное, не разрушать бумагу в деле.

6.5. Оформление обложки дела. Оформление обложки дела производится после составления описей дел.

Оформление обложки дела осуществляется по установленной форме.

На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- индекс дела (при наличии в организации номенклатуры дел);
- номер тома (при наличии);
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

В верхней части обложки дел предусматривается место для полного и сокращенного наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты.

Наименование организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее официальное сокращенное название в соответствии с учредительными документами. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование организации.

Заголовок дела на обложку переносится полностью из описи с указанием копийности документов.

В случае, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела, а затем заголовок каждого тома.

На обложке дела указываются арабскими цифрами **крайние даты** дела.

Если дело состоит из одного документа и его дата отражается в заголовке, то на обложке дел достаточно указать ее только в заголовке.

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

На обложках дел указывается **срок хранения дела: «Хранить 75 лет»**

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или тушью, шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 см.

В делах с темным переплетом для оформления обложки используется лист бумаги, который вклеивается под обложку. На нем воспроизводятся все элементы оформления обложки.

6.6. Проставление архивного шифра дела

На обложке дела проставляется архивный шифр. Он состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

Архивный шифр проставляется после согласования описи дел Бюро ЦЭПК Главархива Москвы, утверждения описи дел конкурсным управляющим (ликвидатором) при приеме документов на хранение. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом.

Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к

середине обложки. На обложках дел к документам формата А5 возможна простановка одного архивного шифра в нижнем левом углу.

На темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги, а также шифр повторяется на листе бумаги, который вклеивается под обложку для ее оформления.

Номер фонда присваивается работниками ГБУ «ЦГАТО Москвы» после приема документов на хранение в архив.

7. Систематизация дел в описи

7.1. Дела по личному составу организации систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись дел по личному составу или несколько описей в соответствии со схемой систематизации дел, которая является основанием для внутренней организации дел архивного фонда¹.

7.2. Описи дел по личному составу могут составляться:

- на все дела организации до момента ее ликвидации;
- на дела одной структурной части организации (либо ее филиала);
- на дела одного вида документов (приказы, документы по заработной плате работников и др.).

7.3. Распределение дел внутри фонда проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью дел к структурным подразделениям;
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся дела);
- номинального (по видам и разновидностям документов).

Как правило, дела систематизируются по признакам, применение которых наиболее целесообразно для всех или отдельных групп документов фонда. Чаще всего при систематизации используется несколько признаков.

7.4. Дела в описи дел по личному составу могут систематизироваться по структурно-хронологическому признаку, когда дела в описи группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой группы - по хронологии.

7.5. При составлении описей дел по личному составу ликвидированных организаций при большом объеме документов могут применяться хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации дел.

7.6. При формировании объединенного архивного фонда, архивные фонды, вошедшие в его состав, могут располагаться по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. Дела объединенного фонда могут быть включены как в одну опись, так и составлять несколько описей по документам конкретных организаций, вошедших в объединенный фонд.

7.7. Заголовки дел по личному составу систематизируются в описи дел по личному составу по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки работников;
- личные дела работников;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);
- акты о производственных авариях и несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи);

¹ В опись дел по личному составу добавилась графа «Срок хранения», предусмотренная приложением № 15 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

- документы (списки, таблицы и наряды, протоколы, справки и др.)² о тяжелых, вредных, опасных условиях труда;
 - журналы регистрации документов (распорядительных документов по личному составу, движения трудовых книжек, несчастных случаев и др.)
 - неостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи)
- Указанные виды документов, образующиеся в организациях в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные разделы описи либо в отдельные описи.
- Личные дела, личные карточки, трудовые договоры помещаются в описи по году увольнения работника.

8. Составление и оформление описи

8.1. Описательная статья описи. Описательная статья описи - это совокупность сведений о деле, включающая следующие элементы, расположенные по графам:

В графе 1 проставляется порядковый номер дела по описи;

В графе 2 - индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии). При отсутствии номенклатуры дел в организации графу «2» можно изъять, оговорив отступление от установленной формы описи в предисловии.

В графе 3 - заголовок дела (в том числе указание на подлинность и способ воспроизведения документов);

В графе 4 - дата дела;

В графе 5 - срок хранения – указывается срок хранения дела по Перечню или ФЗ-125;

В графе 6 указывается количество листов в деле;

Графа 7 «примечание» заполняется по необходимости (в основном, она предназначена для различных записей при хранении дел в архиве).

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Номер тома проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок обозначается полностью, слова «То же» в заголовке не используются.

Порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет (опись может включать не более 9999 дел);

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов описи (описей) дел за последующие годы делается ссылка: *«Документы за данный год см. также в разделе за ... год, дела №»*, которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу.

Даты дела указываются к каждому делу в соответствующей графе независимо от того, имеется ли в заголовке дата или нет. Крайние даты располагаются одна под другой или в строчку через дефис.

Количество листов в описи проставляется на основании заверительной надписи дела без указания количества листов внутренней описи.

8.2. Оформление описи

В это понятие входит: оформление первого листа описи, простановка грифов утверждения и согласования, составление итоговой записи к описи, печатание описи и научно-справочного аппарата к ней.

На первом листе описи в верхнем левом углу указывается название организации на момент составления описи, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись.

В правом верхнем углу располагается гриф утверждения описи председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

² В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

В конце описи с новой строки помещается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, наличие литерных и пропущенных номеров. *Например:* В данную опись внесено 44 (сорок четыре) единицы хранения с № 1 по № 45, из них: литерный № 9а, пропущены №№ 7, 18.

Необходимо, чтобы начало итоговой записи располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья.

Итоговая запись описи подписывается составителем описи с указанием должности и даты.

Гриф согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы на последнем листе описи проставляется штампом после вынесения решения комиссии.

8.3. Печатание описи. При печатании описи на компьютере элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы **без использования вертикального и горизонтального графления**. На компьютере опись печатается с использованием шрифта *Times New Roman* размером № 14.

Номер дела, индекс дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строчки заголовка.

Заголовок в описи располагается без отступления от левого поля соответствующей графы. Остальные элементы описательной статьи описи можно центровать в соответствующих графах.

Левое поле листа описи должно быть не менее 25 мм, чтобы при подшивке описи текст свободно читался.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через один межстрочный интервал. Описательные статьи отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Названия разделов описи помещаются в графе «заголовок дела» или в разрыве между строками. Рекомендуется названия разделов выделять жирным шрифтом. Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

Заголовки дел нельзя переносить на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку заголовка, или переносить на новую страницу только последнюю строку заголовка. Даты заголовка должны размещаться на одной странице. Не допускается размещение названий разделов в конце страницы. Начало итоговой записи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья.

8.4. Справочный аппарат описи. Для более эффективного использования информации, содержащейся в описях дел архивных фондов, для ускорения поиска документов в научных и практических целях к описям создается справочный аппарат, который включает:

- титульный лист;
- оглавление (содержание), если опись имеет разделы;
- предисловие;
- список сокращенных слов (при условии составления);
- переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- указатели (при необходимости).

8.4.1. Титульный лист описи. Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для всех описей. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись к конкретному фонду или его части, определенному периоду времени, а также поисковые данные.

На титульном листе описи дел по личному составу указываются:

- полное название государственного архива, в котором будут храниться документы организации;
- название фонда;
- место для простановки номера фонда;
- номер описи;
- название описи;

- крайние даты дел, включенных в опись.

Название фонда организации пишется в виде официального названия организации-фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и официально принятыми сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности, с указанием начальной и конечной даты каждого названия (могут указываться только годы либо месяцы и годы).

На титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем все изменения его названий.

Если название фондообразователя менялось многократно, на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в **листе переименований**, который помещается за титульным листом. На листе переименований названия организаций даются в том же порядке, как на титульном листе.

Для объединенных архивных фондов указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования. После обобщенного названия объединенного фонда в скобках указывается – «объединенный фонд».

Номер фонда присваивается в архиве при приеме документов на хранение.

Номер описи. Описям присваиваются учетные номера. Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров.

Заголовки дел во всех описях одного номера нумеруются в валовом порядке до достижения четырехзначного номера (9999), после чего опись считается законченной и следующему годовому разделу этой описи присваивается другой номер.

В случае составления дополнительной описи на дела, обнаруженные впоследствии, описи присваивается новый порядковый номер, при этом к номеру описи в скобках добавляется слово «дополнение к описи № ». В предисловии указываются причины и основания составления дополнительной описи.

Название описи включает указание категории документов (*по личному составу*).

Крайние даты документов и дел, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки.

Они показывают даты всех документов, включая даты документов, выходящие за хронологические рамки фонда, а также документов, созданных в процессе ликвидации.

Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела. *Например:* 1989-1995, 1999-2003 гг.

8.4.2. Оглавление. Оглавление составляется, если в описи дел имеются годовые, структурные, тематические разделы и подразделы, справочный аппарат к описи, помещается в начале описи после титульного листа и листа переименований.

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех разделов и подразделов, включенных в раздел описи, указатели (если они имеются), переводные таблицы шифров (к переработанным описям).

Против названия каждого раздела, подраздела и т.д. указываются номера соответствующих листов описи. В случае необходимости могут приводиться и номера дел.

8.4.3. Предисловие. Обязательным элементом справочного аппарата к описи является предисловие, которое составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

В предисловии к описи излагаются:

- история организации;
- состав и содержание документов описи;

- виды документов, вошедших в состав фонда, и их крайние даты;
- виды документов, отсутствующих в составе фонда, и их крайние даты;
- особенности формирования и упорядочения документов, принципы систематизации дел и документов в делах в описи;
- состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история организации излагается кратко, так как эти вопросы подробно рассматриваются в исторической справке.

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность и др.;
- структура, функции организации;
- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если дела фондов, входящих в него, включены в одну опись. Кроме того, могут составляться предисловия к описям каждого фонда, включенного в объединенный архивный фонд. В этом случае в общее предисловие включаются общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его фондов и их описей. В предисловиях к описям отдельного фонда излагаются сведения, касающиеся лишь этого фонда, и даются ссылки на общее предисловие.

При характеристике в предисловии состава и содержания дел, включенных в опись, указываются хронологический период, за который документы включены в опись, и общее количество дел, отмечаются виды документов. Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи.

При отсутствии ряда документов по личному составу в описи, в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.). Кроме того, отмечается, в каких делах описи может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел. Перечисляются, какие виды работ были проведены с целью упорядочения документов (экспертиза ценности, формирование или переформирование дел, описание дел на обложках, техническое оформление дел, систематизация и т.д.). Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел.

Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись.

Следует указать принцип систематизации дел в описи, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

В случае переработки описи в предисловии к переработанной описи дается сравнение с прежней, указываются преимущества нового способа построения описи и причины переработки описи. В необходимых случаях следует отмечать основные исправления и внесенные дополнения (проведена унификация приемов описания заголовков в тексте; исключены документы, не относящиеся к профилю фонда; проведена пересистематизация дел, перешифровка дел и т.д.).

В заключении предисловия к описи дается характеристика справочного аппарата к описи, основные принципы его составления. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

8.4.4. Список сокращенных слов. Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются сокращения слов. В список вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения

названий организаций. В список не включаются общепринятые сокращения слов («г.» - год, «гор.» - город и т.п.). Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке. Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

ОДОБРЕНО
решением ЦЭПК Главархива Москвы,
протокол от 19 июня 2014 г. № 4

Лисицин А.Л.

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению отраслевой справочно-информационной базы данных «Местонахождение документов по личному составу»

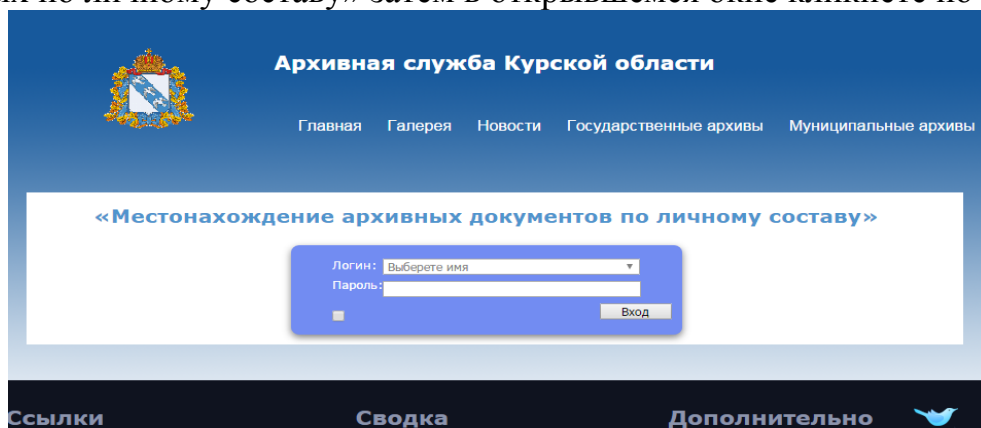
I. Общие положения

Настоящая инструкция является руководством для заполнения специалистами государственных и муниципальных архивов справочно-информационной базы данных «Местонахождение архивных документов по личному составу», которая предназначена для централизованного сбора, хранения и предоставления данных о местах хранения документов по личному составу. Инструкцию составил начальник отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем ОКУ «Госархив Курской области» А.Л. Лисицин.

В данной инструкции рассмотрен поэтапный процесс ввода данных.

II. Авторизация (вход в систему)

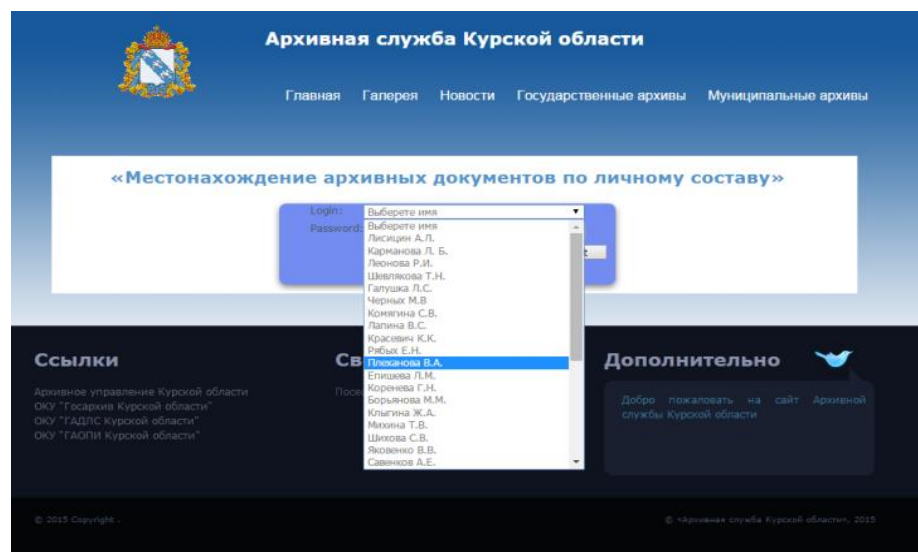
Обратитесь по ссылке <http://archive.rkursk.ru/reograph/index.php>, или на сайте «Архивная служба Курской области» выберите раздел главного меню «База данных по личному составу» затем в открывшемся окне кликните по



Страница авторизации (входа в систему).

ссылке «Перейти к заполнению базы». Отображение страницы входа в систему.

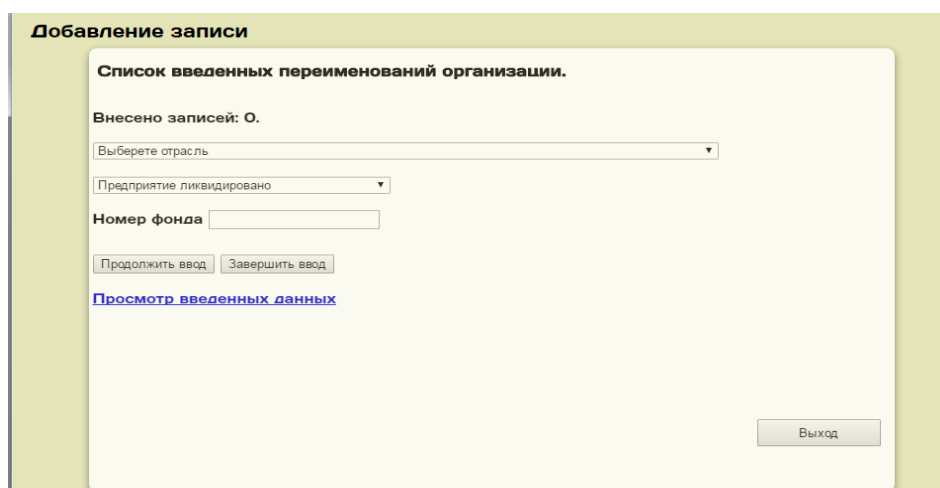
В выпадающем списке верхнего поля выберете свою фамилию.



Выбор имени пользователя в выпадающем списке

В нижнее поле введите пароль и нажмите кнопку «Вход» или клавишу «Enter» на клавиатуре.

Во время ввода пароля символы, которые Вы введёте, отобразятся в виде точек. Для предотвращения ошибок ввода ниже поля «Пароль» можете воспользоваться переключателем (в форме светлого квадратика), клик по нему делает видимыми символы, введенные в поле «Пароль». После клика по кнопке «Вход» произойдет переход на стартовую рабочую страницу.



Стартовая рабочая страница

III. Заполнение базы. Добавление данных

В программе предусмотрено наличие переименований у некоторых организаций. Поэтому реализована возможность ввода в базу организации со

всеми ее названиями и указанием различных мест хранения документов разных временных интервалов.

1. Убедитесь, что перед вами пустая стартовая рабочая страница и в счетчике переименований имеется запись «внесено записей: 0» как показано на рисунке.

Стартовая рабочая страница

Только после этого начинайте ввод данных новой организации.

2. Кликните по кнопке «Продолжить ввод» для перехода к странице добавления записи.

Страница добавления записи

3. Введите название организации, и места хранения документов с их временными диапазонами в соответствующие поля. Если документы хранятся по настоящее время, установите галочку после записи «по наст. время». Внимательно проверьте корректность введенных данных.

Примечание: если информация о каком-либо документе отсутствует, то оставьте поле «Место хранения» пустым! Дополнительную информацию по данной организации, которая, по вашему мнению, необходима, можете внести в поле «Примечание»!

4. Кликните по кнопке «Добавить» после чего откроется страница добавления с одной записью.

Добавление записи

Список введенных переименований организации.

Внесено записей: 1.

ООО "Проверка" Переименование Изменить / Удалить

Выберите отрасль

Предприятие ликвидировано

Номер фонда

Продолжить ввод Завершить ввод

[Просмотр введенных данных](#)

Выход

Страница добавления записи (пример с одной введенной записью)

5. Если у организации имелось переименование, то кликните по кнопке «Продолжить ввод» и повторите шаги 3,4 раздела II с указанием нового названия и данных о месте хранения документов за период. Повторяйте шаги 3, 4 данного раздела для каждого переименования.
6. Если организация не переименовывалась или вы заполнили все переименования, выберите в выпадающем списке отрасль, к которой относится организация (обязательное поле). Выберите ниже, ликвидирована организация или существует. Укажите фонд.

Внимательно проверьте правильность введенных Вами данных.

Добавление записи

Список введенных переименований организации.

Внесено записей: 1.

ООО "Проверка" Переименование Изменить / Удалить

Государственная власть в РФ, государственная власть в субъекте РФ, местное самоуправление

Предприятие существует в настоящее время

Номер фонда 777

Продолжить ввод Завершить ввод

[Просмотр введенных данных](#)

Выход

Страница добавления записи (пример с заполненными полями)

7. После того как Вы убедились в том, что выбрали отрасль, заполнили все поля, проверили правильность введенных данных, кликните по кнопке «Завершить ввод», чтобы завершить введение данных о текущей

организации. После чего отобразится страница добавления записи, для ввода данных о следующей организации.

Добавление записи

Добавление нового названия организации.

Название организации

Документы	Годы	Место хранения
Приказы	1900 - 2016 по наст.время	
Личные дела	1900 - 2016 по наст.время	
Карточки (ф. Т2)	1900 - 2016 по наст.время	
Лицевой счет ведомости по зарплате	1900 - 2016 по наст.время	

Примечание

Добавить Отмена Выход

Страница введенных организаций

- Повторите шаги 3-7 таблицы данного раздела для того, чтобы ввести данные о новой организации.

IV. Просмотр введенных данных

Кликните один раз по ссылке «Просмотр введенных данных».

Добавление записи

Список введенных переименований организации.

Внесено записей: 0.

Выберите отрасль

Предприятие ликвидировано

Номер фонда

Продолжить ввод Завершить ввод

[Просмотр введенных данных](#)

Выход

Стартовая рабочая страница

Произойдет переход к списку всех, введенных оператором, организаций.

Список введенных организаций (Введено: 2).

Фонд	Название организации	Количество названий	Дата редактирования	Редактирование	Просмотр
0	Общество с ограниченной ответственностью "Бесединский комбинат бытового обслуживания" Курского района Курской области (Ликвидировано)	1	2016-07-28 08:38:09	Изменить	Открыть
123	Бесединская машинно-тракторная станция (Ликвидировано)	1	2016-09-07 14:00:34	Изменить	Открыть

Назад Выход

Список введенных организаций

В заголовке списка отображается количество введенных организаций. Организации, представленные в списке, отсортированы по значению поля «Фонд». Открывшийся список представляет собой таблицу, состоящую из 6 полей. Значения двух последних полей – активны, т.е. по ним можно кликнуть. При клике по ссылке «Изменить» в графе «Редактирование» в поле соответствующей организации откроется страница редактирования данных организации (описание алгоритма редактирования приведено ниже в разделе IV «Редактирование данных организации»). При клике по ссылке «Открыть» в графе «Просмотр» в поле соответствующей организации откроется для просмотра полная введенная информация об организации.

Просмотр базы

Отрасль: Бытовое обслуживание населения
Состояние: Ликвидировано

Название организации	Примечание	Документы	Годы	Место хранения
Общество с ограниченной ответственностью "Бесединский комбинат бытового обслуживания" Курского района Курской области (Переименование)	-	Приказы	1954 - 2005	Архивный отдел Администрации Курского района Курской области
		Лицевой счет, ведомости по зарплате	1944 - 2005	Архивный отдел Администрации Курского района Курской области

[Вернуться на предыдущую страницу](#)

Выход

Просмотр данных выбранной организации

После завершения просмотра данных о выбранной организации кликните по ссылке «Вернуться на предыдущую страницу», после чего произойдет возврат к странице списка введенных организаций. Для завершения просмотра списка введенных организаций кликните по кнопке «Назад».

V. Редактирование данных

Если в результате просмотра списка введенных организаций вы обнаружили ошибку, перейдите на страницу списка введенных организаций. Подробный алгоритм перехода описан в разделе III «Просмотр введенных организаций».

Список введенных организаций (Введено: 2).

Фонд	Название организации	Количество названий	Дата редактирования	Редактирование	Просмотр
0	Общество с ограниченной ответственностью "Бесединский комбинат бытового обслуживания" Курского района Курской области (Ликвидировано)	1	2016-07-28 08:38:09	Изменить	Открыть
123	Бесединская машинно-тракторная станция (Ликвидировано)	1	2016-09-07 14:00:34	Изменить	Открыть

Назад

Выход

Список введенных организаций

В строке редактируемой организации кликните по соответствующей ей ссылке «Изменить» графы «Редактирование», данные которой необходимо редактировать. Откроется страница переименований выбранной организации.

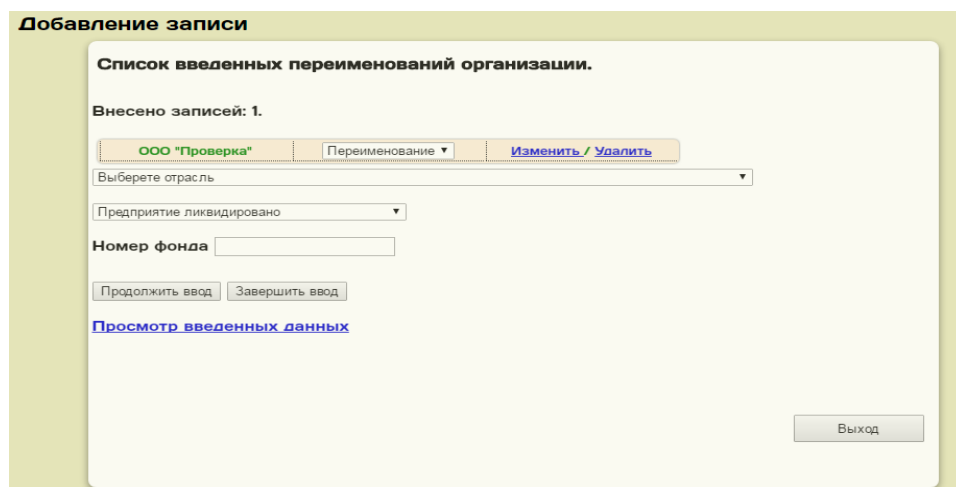
Страница изменения записи (пример изменяемой организации)

Далее возможно редактирование данных организации. Для того, чтобы добавить переименование организации необходимо выполнить шаги 5-8 раздела II «Заполнение базы. Добавление данных». Таким же образом Вы можете изменить название организации, информацию о документах, примечание или удалить введенные данные. Для этого напротив соответствующего названия кликните по ссылке «Изменить» или по ссылке «Удалить».

При клике по ссылке «Удалить» данные о месте хранения и название организации удаляются. Удаление записи названия организации и данных о её документах. При клике по ссылке «Изменить» откроется страница редактирования, которая будет заполнена.

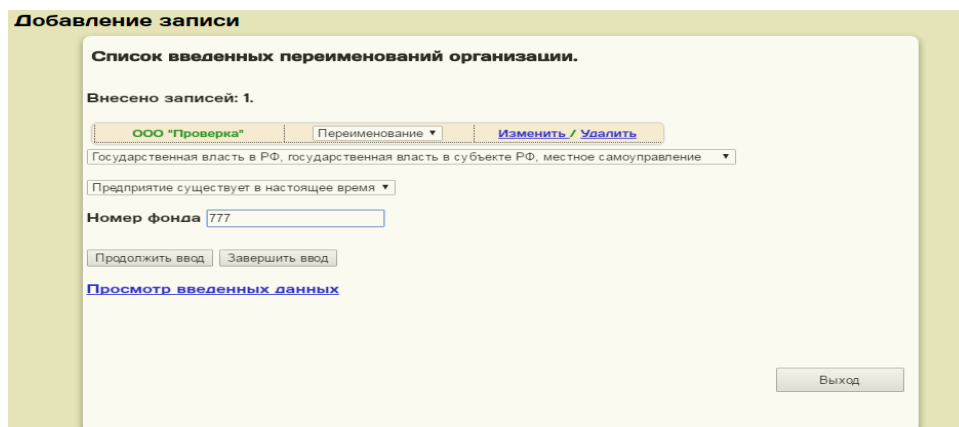
Страница редактирования

Внесите свои изменения и для их сохранения установите галочку в графу «Изменить» напротив соответствующего раздела и кликните по кнопке «Сохранить». Произойдет переход к странице изменения записи.



Страница изменения записи (пример изменяемой организации).

После того, как вы внесли все нужные изменения, выберите отрасль, к которой относится организация. В выпадающем списке (обязательное поле) выберите статус организации (ликвидирована или существует).



Страница изменения записи (поля заполнены)

Внимательно проверьте правильность введенных данных. Кликните по кнопке «Завершить ввод».

VI. Завершение работы с программой

После завершения работы с базой, кликните по кнопке «Выход» на любой из страниц.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от 28.11.2016 № 12

ПАМЯТКА
о порядке ведения наблюдательных дел организаций-источников
комплектования государственных и муниципальных архивов
Курской области

1. Общие положения

1.1. Наблюдательное дело - совокупность документов, характеризующих правовой статус, а также систему документационного обеспечения и работу архива организации - источника комплектования.

1.2. Каждый государственный и муниципальный архив (далее – архив) в обязательном порядке ведет наблюдательное дело на организацию, включенную в состав источников его комплектования.

1.3. *Не является* основанием для открытия нового наблюдательного дела:

- изменение наименования или подчиненности организации;
- смена формы собственности организации.

1.4. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список организаций-источников комплектования архива и ведется до момента исключения организации из него, ввиду ликвидации или коренной реорганизации, повлекшей изменение задач и функций организации.

1.5. Ведение наблюдательного дела осуществляет должностное лицо архива, курирующее соответствующую организацию.

Наблюдательное дело призвано обеспечить преемственность в работе кураторов на протяжении всех лет взаимодействия архива с организацией.

2. Требования, предъявляемые к формированию
наблюдательных дел

2.1. Состав документов, формируемых в наблюдательных делах, должен отражать его назначение (уровень состояния ДОО в организации, уровень обеспечения сохранности документов, динамику изменений наименования организации, ее структуры и организационно-правовой формы, уровень организационной работы куратора).

2.2. В наблюдательное дело организации включаются:

документы, характеризующие организацию;

документы, характеризующие делопроизводство и работу архива в организации.

2.3. *Документы, характеризующие организацию, включают следующие группы документов:*

нормативные и распорядительные документы о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации (Устав (Положение) организации, либо выписка об основных направлениях деятельности и функциях организации) (копии);

справки об изменениях в структуре и форме собственности организации (копии);

перечни подведомственных организаций (указывается при их наличии для

территориальных федеральных органов власти и исполнительных органов власти Курской области, включенных в список организаций - источников комплектования архивов) (копии);

письма организации с предложением о включении организации в Список организаций-источников комплектования архива или исключении из него;

письма архива, направляемые в организации с уведомлением о включении организации в Список организаций-источников комплектования архива, или исключении из него;

экспертные заключения, выписки из протоколов ЭПК архивуправления Курской области о включении организации в Список организаций-источников комплектования архива или исключении из него (копии).

2.4. Документы, характеризующие делопроизводство и работу архива в организации, включают следующие группы документов:

распорядительные документы руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив (или должностные инструкции работников, в которых указана ответственность за делопроизводство и архив) (копии);

распорядительные документы руководителя организации о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, архива (копии);

положения об ЭК и архиве, утвержденные руководителем организации и согласованные с архивом (архивуправлением Курской области) в установленном порядке (копии);

распорядительные документы руководителя организации о введении в действие инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организации (копии);

номенклатура дел организации, утвержденная руководителем организации и согласованная в установленном порядке с архивом (архивуправлением Курской области) (копия);

справки (акты) по результатам оказания методической и практической помощи со стороны архива (копии);

справки организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, о причинах утраты и мерах по розыску документов (копии);

переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда (докладные в адрес руководства и вышестоящей организации, информации о проведении смотров, конкурсов) (копии).

3. Требования, предъявляемые к оформлению и хранению наблюдательных дел

3.1. Наблюдательное дело формируется на каждую организацию, включенную в Список организаций-источников комплектования архива.

3.2. Состав документов, сформированных в наблюдательных делах, анализируется по мере необходимости должностным лицом архива, курирующим работу архивов соответствующих организаций.

В результате анализа из наблюдательных дел изымаются нормативно - методические и распорядительные документы, утратившие силу, и помещаются

действующие нормативно - методические и распорядительные документы.

3.3. При формировании наблюдательного дела действующей организации соблюдаются следующие требования:

документы, сформированные в наблюдательном деле, подшиваются в скоросшиватель;

оформляется обложка наблюдательного дела (на обложке пишется наименование архива, полное и сокращенное наименование организации, номер и индекс организации по Списку организаций-источников комплектования архива, номер архивного фонда). В случае изменения номера и наименования организации, обложка переоформляется;

внутри наблюдательного дела документы размещаются в хронологической последовательности;

составляется внутренняя опись документов (при необходимости).

3.4. Наблюдательное дело закрывается в случае исключения организации из Списка организаций-источников комплектования архива по причине ее ликвидации (банкротства), утраты значимости документов, или передаче организации в ведение другого архива.

3.5. При формировании наблюдательного дела выбывшей организации соблюдаются следующие требования:

проводится экспертиза ценности документов с выделением в макулатуру малозначимых документов;

документы систематизируются по хронологии;

нумеруются листы дела;

дело подшивается в твердую обложку из картона на 4 прокола с учетом возможности чтения текста всех документов;

составляется лист заверитель дела;

уточняется обложка дела.

3.6. Наблюдательное дело, заверенное делопроизводством, включается в опись постоянного хранения архива по дате исключения организации из Списка организаций-источников комплектования и передается на постоянное хранение в архив.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
Курской области управления
от 03.10.2016 № 9

Шишлова М.В., к.и.н.

ПАМЯТКА

о порядке выдачи дел из архивохранилищ
(для муниципальных архивов Курской области)

1. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища

1.1. Архивные документы из архивохранилищ муниципального архива (далее – архива) выдаются:

пользователям в читальный зал для использования;

сотрудникам архива в рабочие помещения для служебных целей, в том числе проведения архивных работ с документами (усовершенствования НСА, подшивки, нумерации листов и др.);

фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них;

организациям для экспонирования на выставке при наличии договора о проведении выставки и соответствующего распорядительного документа Главы района (городского округа).

1.2. Архивные документы, имеющие фонд пользования и не прошедшие научного описания, технического оформления, из архивохранилища не выдаются.

1.3. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит сотрудник архива, ответственный за архивохранилище.

1.4. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет сотрудник архива, ответственный за работу читального зала.

1.5. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища сотруднику архива или пользователю в читальный зал, и при их возврате подлежат:

несброшюрованные архивные документы;

дела, не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров (автографы, открытки, марки).

1.6. Отметка о проведенной полистной проверке наличия и состояния архивных документов ставится в листе-заверителе (приложение № 1).

1.7. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов (приложение № 2).

1.8. На место выдаваемых из архивохранилищ дел, подкладывается карта-заместитель (приложение № 3), в которой проставляется номер фонда, описи, единицы хранения, когда и кому выдано, подпись специалиста и отметка о возврате дела. Дела подкладываются в течение одного - двух дней после поступления их в хранилища вместо карты-заместителя.

2. Сроки выдачи архивных документов

2.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива;

до трех месяцев – фондообразователям;

до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

на срок, определенный договором о проведении выставки – организациям для экспонирования на выставке.

2.2. Описи дел выдаются на срок, не превышающий 5 дней. Описи дел, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются на срок, не превышающий одного дня.

2.3. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

3. Оформление выдачи архивных документов

3.1. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи (приложение № 4).

3.2. Выдача архивных документов сотруднику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5). Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения, в которой сотрудник архива, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения. Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

3.3. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал, в которой сотрудник архива, ответственный за работу читального зала, расписывается за каждую единицу хранения. Исполненный заказ (требование) пользователя хранится в личном деле пользователя.

3.4. Выдача описей дел оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, в которой сотрудник архива (сотрудник архива, ответственный за работу читального зала), получивший опись, расписывается за каждую опись.

3.5. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование. Выдача документов во временное пользование производится при наличии гарантийного письма из организации (учреждения), письменному заявлению фондосдатчика (физического лица), с разрешения руководства архива (если архив юридическое лицо).

3.6. 3.7. При выдаче дел из архивохранилищ:

проверяется оформление обложек (наличие шифра, заголовка, крайних дат, количества листов);

сверяется архивный шифр и заголовок дела с описью дел (при наличии неоформленной обложки и больших исправлений, следует оформить (переоформить) обложку дела);

проверяется наличие листа использования, листа-заверителя, листа проверки (вклеивать при их отсутствии);

проводится полистная проверка дел (в установленных случаях).

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дела, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

4. Контроль за своевременным возвратом дел

4.1. Контроль за обеспечением сохранности и своевременным возвратом выдаваемых из архивохранилищ дел осуществляется путем:
выверки книг учета выдачи дел (не реже одного раза в квартал или в полугодие);
выборочной проверки наличия выдаваемых дел (в плановом порядке);
полистной проверки (в установленном порядке);
проверок сохранности дел, выданных во временное пользование, непосредственно у фондообразователя.

4.2. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя.

4.3. Факт повреждения возвращаемых архивных документов, фиксируется в Акте, составленном в произвольной форме, который подписывается сотрудником архива, ответственным за архивохранилище и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от 29.08. 2016 № 8

Приложение № 1 к Памятке

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

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

ФОРМА листа –заверителя

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использо- ванных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

ФОРМА листа использования документов

КАРТА ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ выдано							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Кому выдано	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

ФОРМА карты-заместителя

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА**

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

(наименование книги)

ФОРМА титульного листа книги выдачи документов из архивохранилища

№№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Кому выдано	Расписка в полу- чении	Расписка в возвра- щении, дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФОРМА книги выдачи архивных документов из архивохранилища

Приложение № 5 к Памятке

(название муниципального архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

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

Наименование
должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка сотрудник архива, ответственный за работу читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата

ФОРМА заказа (требования)

ПАМЯТКА

по составлению государственными и муниципальными архивами Курской области сдаточной описи на документы личного происхождения

1. Общие положения

1.1. Опись дел – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (документов).

1.2. Опись документов личного происхождения создается непосредственно в государственном, муниципальном архиве (далее - архиве).

1.3. Опись документов личного происхождения бывает двух видов:
сдаточная опись - опись, которая составляется после первичной обработки документов;

архивная опись - опись, которая составляется после научного описания документов.

1.4. Сдаточная опись документов личного происхождения составляется:
на стадии включения граждан, архивы которых подлежат учету и приему в архивы, в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда, которые поступают на государственное (муниципальное) хранение в неупорядоченном виде, с недостаточной атрибуцией или полным ее отсутствием, без какого-либо научно-справочного аппарата.

1.5. Сдаточная опись – это перечень дел, раскрывающий количество, состав и содержание документов, это первичный элемент научно-справочного аппарата, учетный документ при приеме документов фондообразователя на постоянное хранение.

1.6. Назначение сдаточной описи – дать общее представление о количестве, составе и содержании документов.

1.7. Сдаточная опись составляется в произвольной форме (приложение к Памятке), в двух экземплярах, один экземпляр которой остается в архиве, второй - передается собственнику документов.

2. Основные виды работ на стадии составления сдаточной описи

2.1. При составлении сдаточной описи необходимо:
провести систематизацию документов по видам и/или группам документов и первичную экспертизу ценности документов;
сформировать условные дела;
составить заголовки дел;
отсистематизировать дела внутри обработанного комплекса.

2.2. В процессе составления сдаточной описи **не проводятся** (за исключением ОЦД):

систематизация документов (листов) по хронологии;
нумерация листов;
атрибуция документов (т.е. установление видов или авторов документов, дат, места создания документов и способы воспроизведения);
вариантность и опубликованность.

3. Требования, предъявляемые к составлению сдаточной описи

3.1. При описании документов личного происхождения на стадии сдаточной описи (при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива или в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда) необходимо:

3.1.1. установить:

сроки комплектования фонда. Если фонд комплектуется продолжительное время, и документы поступают в небольшом количестве, со значительными интервалами времени, желательно при составлении сдаточной описи более детально излагать информацию о составе документов, чтобы при дальнейшей работе с фондодержателем четко знать, какие документы уже имеются на хранении, а какими необходимо дополнить фонд. При комплектовании фондов личного происхождения надо стремиться к полноте состава документов, поскольку одним из критериев ценности фонда личного происхождения является его полнота;

объем документов всех поступлений комплектуемого фонда (без учета части, прошедшей научное описание, если таковая имеется). Если объем первого или дополнительного поступления документов фонда значителен и является практически полным, а часто первое поступление бывает и единственным, излишняя детализация при описании не обязательна. Чем крупнее поступление, тем менее подробным должно быть его описание, и наоборот;

наличие особо ценных документов (ОЦД). Необходимо оговаривать в заголовках описи наличие ОЦД, но специально выявлять их на стадии составления сдаточной описи не следует, так как это требует полной атрибуции документов. Условно сформированные дела, содержащие ОЦД, должны быть описаны более детально. В этом случае, в заголовках дел, содержащих ОЦД, следует отметить автографичность, дату документа (если она указана), количество листов, степень сохранности (если она неудовлетворительна).

Например:

Описательные статьи из сдаточной описи №2 детского писателя Н.В.Гернет:

19. Ахматова А.А. Дарственные надписи на фото(2), стихотворение 3 док. (вариант), записанный для Н.В.Гернет(1).Автограф ОЦД
20. Зощенко М.М. "Глупая история". Рассказ. (4 лл.) Автограф ОЦД 1 док.

3.1.2. при формировании фондообразователем своих документов в хронологические группы, разделы (условно сформированные дела) сдаточной описи должны содержать крайние даты этих групп с перечислением основных документов в них.

Например, писатель В.К.Арро передал в архив документы своего личного архива, сформированные им в хронологические группы, помещенные в папки с наклеенными этикетками, на которых указаны крайние даты документов:

Описательные статьи из сдаточной описи №1 писателя В.К.Арро:
1955-1969 гг.

3. Справка, характеристики, договор, программы литературных вечеров, 1 папка статьи об В.К.Арро, рецензии на его произведения, письма к В.К. Арро разных лиц и учреждений; документы о вступлении в СП СССР (заявление, рекомендации Л.Пантелеева и Н.Г.Долининой); рассказы В.К.Арро

1961-1975 гг.

4. Письма к В.К.Арро Б.А.Бабочкина (2) и Л.Пантелеева (4) 6 док.

3.1.3. в описательных статьях помимо традиционных единиц измерения (дело, документ) возможно указать реальный объем того или иного дела в папках, архивных связках, коробках. Эти сведения вносятся в заголовок условно сформированного дела, или в графу «Количество документов».

Например:

Описательные статьи сдаточной описи № 2 детского писателя Н.В.Гернет:

Рукописи Н.В.Гернет

6. Пьесы "Алиса в стране чудес", "Русалочка", "Царевна-лягушка", 3 папки "Новогоднее приветствие", "Школа Деда Мороза" и др.

7. Пьеса "Мой закадычный враг"(для театра и кино) 1 папка (20 док.)

8. Комедия-сказка "Далила ("1002-я ночь")" 1 папка (50 док.)

3.1.4. внести в заголовки сдаточной описи сведения об ограничениях использования документов, поставленных фондосдатчиками. Для этого следует предварительно изучить условия использования документов, зафиксированные фондосдатчиками в заявлении и договоре. При наличии каких-либо ограничений к использованию конкретных документов, следует выделить такие документы из общего комплекса и сформировать из них отдельные дела, указав в заголовках или в графе «Примечания» о факте ограничения доступа к документам.

Например:

Описательная статья из сдаточной описи № 1 документов писателя Эльмара Грина:
25. Письма Э.Грина жене-Ярцевой(Грин) Екатерине Ивановне (2 папки). **(закреты для использования на 20 лет)**. 169 док

3.1.5. правильно указывать даты жизни фондообразователя, а при необходимости провести работу по их установлению или уточнению, так как даты жизни фондообразователя, во-первых, являются частью названия фонда личного происхождения, во-вторых, входят в учетные документы архива и архивные справочники.

Составить сдаточную опись можно без формирования в ней разделов, особенно если массив документов, подвергнутых первичной обработке, невелик по объему или содержит сложившиеся комплексы разнородных документов, дробление которых нежелательно.

Например:

Сдаточная опись документов музыковеда Бушен А.Д. (Ф.Р- 686)

1. Удостоверение участника ВОВ, выданное А.Д.Бушен 18.12.1985. 1 док.
 2. Письма В.Федорова, председателя департамента музыки Национальной библиотеки (Париж), А.Д.Бушен 2 док.
 3. Книга А.А.Ахматовой "Четки" (СПб, 1914 г.) с дарственной надписью автора А.Д.Бушен (осень 1914 г., Петроград) ОЦД 1 док.
 4. Книги (монографии, переводы, статьи) А.Д.Бушен, изд. в 1958-1990 гг. 13 док. (в том числе книга "Клод Дебюсси" (перевод А.Д.Бушен) с дарственной надписью музыковеда Ю.Кремлева А.Д.Бушен на фр.яз.)
- Итого: 4 (четыре) дела 17 (семнадцать) документов за 1914 - 1990 гг.
Зав.отделом личных фондов Т.Н.Зверева 06.04.2004

4. Требования, предъявляемые к предоставлению сдаточной описи на заседание экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области

4.1. На рассмотрение ЭМК (ЭК) соответствующего архива представляются:

сдаточная опись документов личного происхождения при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

сдаточная опись в процессе комплектования архива документами личного происхождения уже имеющегося в архиве фонда.

4.2. На рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области представляется сдаточная опись документов личного происхождения при включении граждан в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива.

Вместе со сдаточной описью на заседание ЭПК архивного управления Курской области представляются:

протокол ЭМК (ЭК) соответствующего архива;

экспертное заключение по включению фондообразователей в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

копия заявления фондообразователя;

копия автобиографии (при наличии).

4.3. Экспертное заключение, составленное в произвольной форме, включает:

биографические сведения фондообразователя;

деятельность фондообразователя;

даты жизни и творчества гражданина;

вклад гражданина в развитие науки, культуры и другие области деятельности;

родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность;

материалы и труды гражданина или содержащие сведения о нем;

перечень передаваемых документов, сведения об их опубликовании;

состав и содержание собранных гражданином архивных документов;

информация от кого (ФИО) и на каких условиях поступят документы (дарение или продажа).

4.4. По итогам обсуждения ЭПК архивного управления Курской области принимает мотивированное решение о целесообразности или не целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива и приеме документов на постоянное хранение.

При решении ЭПК архивного управления Курской области о не целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива - архив составляет акт возврата документов собственнику.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу документов.

В случае решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива - архив проводит научное описание документов и составляет архивную опись, которая в установленном порядке представляется на утверждение ЭПК архивного управления Курской области.

4.5. До принятия решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, приеме документов на постоянное хранение, основным учетным документом является *наблюдательное дело* гражданина, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

4.5. После принятия решения ЭПК архивного управления Курской области о целесообразности включения собственника документов в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива *наблюдательное дело* будет являться *делом фонда* фондообразователя, в которое включаются следующие документы:

заявление фондообразователя или владельца документов о передаче документов;

переписка по данному вопросу;

договор с владельцем о дарении и купле-продаже документов;

экспертное заключение по включению фондообразователей в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

сдаточная опись документов;

выписка из протокола ЭПК архивного управления Курской области;

акт приема-передачи документов;

акт возврата архивных документов собственнику.

5. Использование сдаточных описей в процессе комплектования архива

5.1. Сдаточная опись в процессе комплектования архива документами личного происхождения используется при проведении определенных видов работ сотрудниками архива, непосредственно связанными с учетом, обеспечением сохранности, комплектованием и научным описанием документов личного происхождения.

На основании сдаточной описи на заседании ЭМК (ЭК) соответствующего архива рассматривается вопрос о приеме документов, включенных в опись, на постоянное хранение.

На основании сдаточной описи и решения ЭМК (ЭК) соответствующего архива составляется акт о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение.

По сдаточной описи документы личного происхождения передаются в архивохранилище, где картонируются, топографируются и «ждут» научного описания.

На основании сдаточных описей осуществляется учет динамики и состояния комплектования того или иного фонда.

По сдаточной описи контролируется выдача документов фонда личного происхождения из архивохранилища для проведения их научного описания.

Идентификация документов при приеме их из архивохранилища для научного описания и в процессе выполнения этой работы проходит при помощи сдаточных описей.

Сдаточные описи незаменимы при перспективном планировании научного описания фондов личного происхождения, информируя о степени завершенности

работы по комплектованию того или иного фонда, полноте состава документов фонда, его объеме.

5.2. Документы личного происхождения, прошедшие обработку лишь на стадии сдаточной описи, которая не предполагает технического оформления дел (нумерацию листов, составление листов-заверителей дел и оформление обложек, обеспечивающих их сохранность), **не выдаются** из архивохранилищ архивов для научного использования.

Исключения могут составлять случаи, связанные с обязательствами архива перед фондосдатчиками, зафиксированные в договоре при передаче документов в архив, к примеру, выдача фондосдатчикам документов для работы с ними в читальном зале, предоставление им копий документов из фонда.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного
Курской области управления
от 03.10.2016 № 9

Приложение к Памятке

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

документов личного происхождения _____
(Ф.И.О. владельца документов)

Фонд N _____
за _____ гг.

N п/п	Заголовки условно сформированных дел (групп документов)	Количество документов в условно сформированном деле	Дата дела	Примечание
1	2	3		4

ИТОГО в данной сдаточной описи учтено _____ документов,
(цифрами и прописью)
_____ условно сформированных дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива,
составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Карманова Л.Б.

**Об итогах работы архивных учреждений в 2015 году и
основных направлениях деятельности на 2016 год**

(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, Дом Советов, зал заседаний, 4 марта 2016 г.)

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 законопроектной деятельности была проведена работа по разработке проекта Закона Курской области «Об архивном деле в Курской области». Итогом данной работы явилось принятие Закона Курской области от 30 ноября 2015 г. № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области».

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 24.02.2015 № 88-па; от 13.08.2015 № 522-па; от 06.11.2015 № 765-па; от 29.12.2015 № 953-па), закрепившую взаимосвязь основных целевых показателей и индикаторов деятельности с бюджетными ассигнованиями, в 2015 году четырежды 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 2015 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: «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 26.06.2015 № 01-06/64); «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области» (приказы архивного управления Курской области от 30.04.2015 № 01-06/40, от 19.06.2015 № 01-06/62, от 28.10.2015 № 01-06/100).

Приказом архивуправления Курской области от 23.07.2015 № 01-06/72 утвержден в новой редакции Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация

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

Государственными архивами Курской области оказано платных услуг на сумму **1 436 750 руб.** (в 2014 году - 4 970 994 руб.). Обеспечены финансовые обязательства Курской области в размере **8,380 050 тыс. руб.** (в 2014 году - 8, 401 052 тыс. руб.) 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.

Состоялись запланированные мероприятия по региональному государственному контролю в сфере архивного дела в отношении 8 организаций. В ходе проведения плановых проверок 2015 года выявлено 41 нарушение законодательства об архивном деле, выданы предписания об устранении нарушений с указанием сроков устранения недостатков в 3-х организациях – источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» и в муниципальных архивах Беловского и Советского районов. Кроме того, архивным управлением в отчетный период, были проведены 3 внеплановые проверки, в целях осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных в 2014 году. В рамках проведения внеплановой проверки Курского филиала публичного акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», за невыполнение в установленный срок пункта предписания от 08.05.2014 № 2, в отношении руководителя группы делопроизводства был составлен протокол об административном правонарушении (ст.19.5 КОАП). На основании постановления мирового судьи судебного участка № 2 судебного района Центрального округа г. Курска по данному делу об административном правонарушении было назначено наказание в виде административного штрафа в размере 1000 руб.

По результатам контрольных проверок 2015 года, можно сделать следующие выводы: во-первых, происходит снижение доли документов Архивного фонда Курской области, хранящихся в организациях сверх установленных законом сроков временного хранения (по итогам 2015 года она составляет в организациях-источниках комплектования государственных архивов Курской области 12%), что в свою очередь повышает качество формирования архивов документами постоянного хранения в установленные законодательством сроки и обеспечивает своевременное их использование в научных интересах.

В 2016 году запланированы проверки 5-и организаций, в том числе, две проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов администрациями Курчатовского и Фатежского районов Курской области.

Осуществлен в отчетный период комплекс мероприятий в рамках реализации системы «Открытое правительство»: состоялись 11 заседаний Общественного совета при архивном управлении Курской области, на которых обсуждались законодательные и нормативный правовые акты, разработанные архивуправлением Курской области; обеспечена возможность предоставления в электронном виде государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» архивным управлением Курской

области»; государственные и муниципальные услуги в области архивного дела оказываются на базе ОБУ «МФЦ» и его районных филиалов; продолжает развиваться электронное взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда РФ по Курской области; размещаются на официальном сайте «Архивная служба Курской области и в информационной системе «Мониторинг деятельности контрольно-надзорных органов» результаты проводимых проверок, что способствует снижению коррупционных рисков при осуществлении функции по государственному контролю в области архивного дела; совершенствуются формы и способы предоставления информации о деятельности архивной службы Курской области в сети «Интернет»; официальный сайт «Архивная служба Курской области» регулярно пополняется актуальной информацией (в отчетный период сайт посетило более 100 тыс. пользователей); проведены мероприятия по модернизации и защите сайта архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» для развития интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет: разработан модуль взаимодействия с внешними системами; размещена на сайте экспериментальная версия отраслевой справочно-информационной базы данных «Местонахождение документов по личному составу».

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 Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» в отчетном году государственными архивами было освоено **5 085 017 тыс. руб.** (это почти втрое меньше, чем в 2014 г. - **14 960, 530 тыс. руб.**) и осуществлены мероприятия по: промывке оборудования и коммуникационных теплопотребляющих установок; укладке асфальтового покрытия на территории ОКУ «Госархив Курской области»; текущему ремонту системы вентиляции и кондиционирования, рабочих кабинетов (ОКУ «ГАОПИ Курской области»); приобретению лазерного принтера, моноблока, жестких дисков, источников бесперебойного питания, пылесосов, жалюзи, мебели (столы, стулья, шкафы), информационных стендов; закупке и установке лицензионных программ.

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 2015 году составил **8,380 050 тыс. руб.** (в 2014 году - 8, 401 052), из которых были использованы на оплату труда работников муниципальных архивов – **6 503 881 руб.**, на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов, коммунальные расходы, аренду, услуги по содержанию имущества, услуги связи - **1 876 168 руб.** Общий же объем муниципальных средств, направленных на развитие архивного дела, составил около **4 млн. рублей (3 989 285 руб.)**, по сравнению с 2014 годом объем выделяемых на нужды муниципальных архивов средств из муниципального бюджета значительно

увеличился (на 1 300 000 (67%). Хотелось бы особо отметить администрации Железнодорожного, Рыльского, Тимского, Щигровского районов, г.Курчатова. За счет средств муниципального бюджета, а также финансовых средств, направляемых органам местного самоуправления из областного бюджета, в отчетном году муниципальными архивами было приобретено: 2 компьютера, 3 ноутбука, 1 системный блок, 3 принтера (в том числе – 2 лазерных, 1 струйный), 3 multifunctional устройства, 4 источника бесперебойного питания, 3 жестких диска, 1 пылесос и др.

В целях улучшения сохранности документов приобретены: стеллажи для 6 муниципальных архивов (Дмитриевского, Конышевского, Медвенского, Обоянского, Щигровского районов, г. Железнодорожска) общей протяженностью 0,730 тыс. погонных метров; первичные средства для хранения документов в количестве 2,760 тыс. штук архивных коробов для 20 (62,5%) муниципальных архивов (Горшеченского, Золотухинского, Касторенского, Конышевского, Львовского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского, Фатежского районов); 2 огнетушителя для архивного отдела Администрации г. Курска; гигрометры, термометры в количестве 20 шт. для архивных отделов Железнодорожного, Касторенского, Кореневского, Суджанского, Фатежского районов; 6 визуализаторов архива ViAg для архивных отделов Глушковского, Железнодорожного, Конышевского, Обоянского, Фатежского, Черемисиновского районов; оборудование для переплета архивных документов для муниципальных архивов Беловского, Большесолдатского, Дмитриевского, Щигровского районов. Приобретен информационно-выставочный стенд для архивного отдела Администрации Дмитриевского района. Различные виды ремонтных работ были осуществлены в 6 районах (ремонт архивохранилищ, рабочих комнат, крыши, замена окон, дверей).

За счет средств местного бюджета, в рамках муниципальных программ развития архивного дела, проведены работы по: установке 6-и пластиковых окон в муниципальном архиве Беловского района; ремонту крыши муниципального архива Горшеченского района; ремонту читального зала в архивном отделе Железнодорожного района; замене напольного покрытия и плинтусов в архивохранилищах архивного отдела г.Железнодорожска; облицовке стен в архивохранилищах и установке трехфазового электрического счетчика в архивном отделе Администрации Обоянского района; покраске пола в служебных помещениях архивного отдела Администрации Рыльского района.

За счет средств областного бюджета приобретены и установлены: фильтрующие вставки для системы вентиляции в архивном отделе Администрации Обоянского района; жалюзи для архивных отделов Октябрьского, Хомутовского районов; мебель (стулья, столы, подкатные тумбы), оборудование для рабочих кабинетов и архивохранилищ (шкафы, в том числе металлические) для архивных отделов Дмитриевского, Конышевского, Суджанского, Рыльского районов, г.Курска, МКУ «Архив г.Львова Курской области».

Совершенствованию и укреплению материально-технической базы муниципальных архивов и созданию нормативных условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области способствует принятие муниципальных программ развития архивного дела в муниципальных районах и городских округах. На сегодняшний день программы приняты во всех муниципальных образованиях, за исключением г. Курска. В 2015 году были

внесены изменения в муниципальные программы развития архивного дела 18 муниципальных образований.

В большинстве случаев процесс обновления материально-технической базы муниципальных архивов идет за счет выделяемых субвенций. При выделении больших средств из муниципального бюджета, и использовании субвенций по назначению, и результат был бы другой. На сегодняшний день в архивных отделах Железнодорожного, Курчатовского, 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 покупку канцелярских и хозяйственных принадлежностей.

По итогам отчетного года выполнили запланированные объемы работ все государственные архивы и только 5 из 32 муниципальных архивов (Касторенского, Медвенского, Тимского, Фатежского, Щигровского районов). Вновь приходится констатировать невыполнение большинством муниципальных архивов (21) целого ряда основных показателей, касающихся упорядочения документов, приема на постоянное хранение, проведения мероприятий по популяризации архивных документов и др. В числе тех, кто не справился с плановыми показателями, об этом свидетельствуют годовые отчеты - архивы Беловского, Золотухинского, Курчатовского, Советского, Суджанского районов, МКУ «Архив города Льгова Курской области».

В значительных объемах проводились традиционные архивные работы, нацеленные на обеспечение сохранности документального наследия, которые выражены в следующих цифрах и мероприятиях. Выполнена проверка наличия 104 110 ед.хр. на различных носителях и 0,441 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 – **3,565 тыс. ед.хр.** (в 2014 г. - **5,930 ед.хр.**). 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 01.01.2016 в сводном списке источников формирования Архивного фонда Курской области числится 1147 организаций, из которых 199 профиля государственных архивов Курской области, 947 – муниципальных. По итогам 2015 года архивным управлением Курской области установлено отсутствие плановой работы по уточнению, пересмотру списков источников комплектования в архивных отделах Курчатовского, 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 2015 года на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято 16,853 ед.хр., из которых: 11 978 ед.хр. (в 2014 г. - **9,696 тыс. ед.хр.**) управленческой документации, 0,289 тыс. дел научно-технической, 3,977 тыс. единиц учета фотодокументов, 0,609 тыс.

дел личного происхождения от организаций различных форм собственности. Итого, 16,853 ед.хр.

Вновь приходится констатировать случаи приема документов, сроки временного хранения которых в организации не истекли. Примеров достаточно много (Конышевский, Мантуровский, Медвенский, Обоянский, Поныровский районы, г.Курчатова).

Уделялось внимание комплектованию фотодокументами от организаций, частных лиц, а также уже ставшему традиционным – инициативному документированию мероприятий и событий, происходящих в Курской области. На муниципальном уровне это направление все больше получает развитие. За отчетный период в муниципальные архивы Курской области принято 3,187 ед. учета. Наиболее активно эту работу проводили архивные отделы администраций г. Курчатова (2,679 ед.уч.), Медвенского (204 ед. учета), Солнцевского (0,60 ед. учета), Тимского (0,48 ед. учета) районов. Вместе с тем, ряд муниципальных архивов не осуществляют прием фотодокументов Беловский, Золотухинский, Курчатовский, Мантуровский, Советский, Суджанский районы, г.Железногорск, МКУ «Архив города Льгова Курской области».

В течение года специалистами ОКУ «Госархив Курской области» осуществлялась видеосъемка: торжественного мероприятия, посвященного празднованию Дня защитника Отечества в Курском государственном драматическом театре имени А.С.Пушкина в г. Курске (23.02.15 г.); 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 ОКУ «Госархив Курской области» (17.03.2015); международной встречи юных защитников Родины, участников Великой Отечественной войны «В огне вам выпало взрослеть...», проходившей в ФГБОУ ВПО «Курский государственный университет» (23.04.2015 г.); выставки «День Победы в истории Курского края», посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., состоявшейся в ОКУ «Государственный архив Курской области» (07.05.2015г.); парада духовых оркестров, проходившего в г. Курске (08.05.2015г.); празднования Дня народного Единства на площади Курского государственного драматического театра имени А.С. Пушкина (04.11.2015 г.) и др.

В отчетный период проведен областной семинар-практикум «Порядок проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов», итогом которого стало сохранение положительной динамики по комплектованию государственных и муниципальных архивов Курской области документами личного происхождения. В рамках сотрудничества с личными фондодержателями принято в государственные и муниципальные архивы 0,609 ед.хр. (на 180 больше, чем в 2014 г.). Традиционно успехи в этом направлении демонстрируют ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», чего нельзя сказать о муниципальных архивах Беловского, Большесолдатского, Золотухинского, Касторенского, Курчатовского, Льговского, Советского, Суджанского районов, г. Курска и г. Льгова.

Параллельно с формированием Архивного фонда Российской Федерации архивными учреждениями Курской области проводилась значительная работа по приему социально-правовой документации от ликвидированных организаций,

принято 8,639 тыс. дел по личному составу. Наибольшие комплексы документов по личному составу поступили в ОКУ «ГАДЛС Курской области», муниципальные архивы Беловского, Железнодорожного, Кореневского, Обоянского районов, г. Железнодорожска.

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 26,616 ед.хр. (в 2014 г. - 21,749 тыс. ед.хр.), из которых управленческой документации - 24,163 тыс. ед.хр., НТД - 0,704 тыс. ед.хр., документов личного происхождения - 0,622, фотодокументов - 1,126 тыс. ед.хр. (в том числе 0,008 ед.хр. цифровых фотодокументов). Кроме того ЭПК архивуправления согласованы описи дел по личному составу на 41,280 тыс. ед.хр.

Имелись случаи возврата ЭПК архивуправления на доработку документов, подготовленных с нарушением регламента работы ЭПК архивуправления. Больше всего материалов возвращено муниципальным архивам Горшеченского, Касторенского, Мантуровского, Пристенского районов и г. Курчатова. Вызывает озабоченность работа архивных отделов Золотухинского, Курчатовского, Советского, Суджанского районов, МКУ «Архив города Льгова», так как указанными муниципальными архивами или не представлялись в 2015 году к рассмотрению ЭПК архивуправления ни описи на упорядоченные документы постоянного хранения, документы, регламентирующие работу делопроизводственных и архивных служб организаций-источников комплектования (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству), или их качество было настолько низким, что представленные документы не были утверждены (согласованы).

Государственные и муниципальные архивы продолжили формирование автоматизированного поискового аппарата в виде тематических баз данных, в которые внесено в течение года свыше 79,354 тыс. записей. 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 2015 году не занимались.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5.0) в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 60,254 тыс. ед.хр. государственными архивами, 127, 839 тыс. ед.хр. - муниципальными. Вместе с тем, после перехода на новую версию ПК «Архивный фонд» (с версии 4.3 на версию 5.0) вновь возникли некоторые проблемы восстановления данных из резервных копий. В результате часть данных раздела «Единица хранения» была утрачена, что повлекло за собой, как и в 2014 году, повторный ввод данных и меньшее наполнение указанного раздела ПК «Архивный фонд». Данное обстоятельство повлекло за собой невыполнение в 2015 году соответствующего целевого показателя государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области». В настоящее время доля документов Архивного фонда Курской области, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» по государственным архивам Курской области составляет 18%, по муниципальным - 69%.

Одним из приоритетных направлений архивного дела на современном этапе является создание электронных сервисов в архивных учреждениях. Оцифровка

документов, как важнейшая мера создания электронного ресурса, позволяющего повысить качество информационных услуг юридическим и физическим лицам, проводится в рамках государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области». В 2015 году **ОКУ «Госархив Курской области»** было отсканировано **8,031 ед.хр.** на бумажном носителе (1,395 922 л.), осуществлена ретроконверсия общим количеством 8,031 тыс. ед.хр., что составило 100% от общего количества отсканированных и обработанных за год дел. По состоянию на 01.01.2016 электронный фонд пользования создан на **100,043 тыс. ед.хр. (15,106 478 л.)**, что составляет **11 %** от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». Процесс создания электронного фонда пользования начался и в ОКУ «ГАОПИ Курской области». За отчетный период оцифрованы: 143 описи дел (8,167 тыс. листов); 0,011 тыс. ед.хр. (0,768 тыс. листов). Подготовлен и утвержден перспективный план оцифровки документов ОКУ «ГАОПИ Курской области» на 2016-2020 годы.

Оцифрованные архивные документы без реализации поискового аппарата к ним не могут быть доступны для пользователей, поэтому в 2015 году был предоставлен общий доступ к 209 описям на официальном сайте архивной службы Курской области; 1, 300 тыс. рабочим копиям Ф.Р-2517 «Студенокский волостной исполнительный комитет Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов» в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области». Доступ пользователей к вышеуказанным фондам организован в режиме «просмотр».

В 2015 году продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате в электронный вид переведены 0,822 тыс. ед.хр. (65,416 л.). По сравнению с 2014 годом (0,235 тыс. ед.хр.) внушительный прогресс. План 2015 года по оцифровке документов муниципальными архивами выполнен на 129% (план 0,685 тыс. ед.хр.). Работу по созданию электронного фонда пользования начали муниципальные архивы Беловского, Льговского, Октябрьского, Пристенского районов, г. Курчатова.

В настоящее время 26 из 32 архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов приступили к оцифровке документов. Всего, по состоянию на 01 января 2016 г., электронный фонд пользования создан на 1,436 тыс. ед.хр., находящихся на хранении в муниципальных архивах Курской области, что составляет 0,1% от общего количества архивных дел, находящихся на муниципальном хранении. Осуществленные муниципальными архивами мероприятия по оцифровке документов в целях реализации Стратегии развития информационного общества в РФ стали возможны благодаря приобретению в 2014-2015 гг. за счет субвенций, а также средств местного бюджета, соответствующих технических средств и оборудования.

В настоящее время обеспечена возможность предоставления в электронном виде государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» посредством Портала государственных и муниципальных услуг Курской области. За отчетный период зарегистрировано всего 12 обращений с Портала. Это низкий показатель, тем более, что согласно Плану мероприятий по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Курской области на 2015-2018 гг.», утвержденному распоряжением Губернатора

Курской области от 27.04.2015 № 283-рг, доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг, в части получения архивной информации, в электронном виде должна составить в 2016 году уже 50% от общего количества предоставленных услуг. Полагаем, что имеющиеся электронные сервисы государственных архивов Курской области необходимо в ближайшей перспективе интегрировать с региональным порталом государственных и муниципальных услуг. При условии регистрации в единой системе идентификации и авторизации (ЕСИА) пользователь получит в удаленном режиме доступ к АИС по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам и, соответственно, электронные копии нужных ему документов.

Важная роль в повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела принадлежит взаимодействию архивных учреждений областного и муниципального уровней с ОБУ «МФЦ», его филиалами, Отделением Пенсионного фонда РФ по Курской области и его территориальными отделениями. В 2015 году 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 продолжалось. Кроме того, в рамках подписанного 21 мая 2015 г. Соглашения о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и архивным управлением Курской области, был установлен Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ОБУ «МФЦ» и государственными архивами Курской области. Были актуализированы или вновь подписаны Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи между государственными архивами Курской области и Отделением Пенсионного фонда РФ по Курской области. Вопросу электронного взаимодействия было посвящено и расширенное заседание коллегии архивуправления Курской области, которое состоялось в мае 2015 года, в режиме онлайн-трансляции, а также рабочие совещания с представителями Отделения Пенсионного фонда РФ в Курской области и ОБУ «МФЦ». В целом, внедрение практики электронного взаимодействия оптимизирует процедуру обслуживания граждан, повышает оперативность процесса формирования пакета необходимых документов, и, в конечном счете, должно сократить поток посетителей, обращающихся в государственные архивы лично.

В минувшем году государственными и муниципальными архивами исполнено **54 955 запросов** тематического, генеалогического и социально-правового характера, в том числе 20 756 тематических (0,843 генеалогических) запросов; 34 199 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 Дмитриевского, Железногорского,

Золотухинского, Курского, Октябрьского, Поныровского, Рыльского, Солнцевского, Хомутовского, Щигровского районов, г. Курска, г. Курчатова.

Продолжается увеличение запросов, поступающих в архивы по электронным каналам связи. Если в 2011 году было рассмотрено только около **200 запросов, то в 2015 г. – 1110**, что составляет 2,0% от общего количества запросов (в 2014 г. – 1,1%). Причем, большую часть из них, по-прежнему, составляют тематические и генеалогические запросы (808 запросов).

Основные информационные мероприятия в 2015 году выполнялись в рамках празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. 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 **213** информационных мероприятий. Наиболее активно занимались использованием и популяризацией архивных фондов ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», муниципальные архивы Глушковского, Большесолдатского, Дмитриевского, Железнодорожного, Медвенского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского районов, г. Железнодорожска. Не проводили работу по популяризации архивных документов архивные отделы Беловского, Касторенского?, Курчатовского, Пристенского, Советского, Суджанского районов МКУ «Архив города Льгова Курской области».

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 7 телесюжетов, 9 радиопередач, посвященных памятным датам в истории Курского края; 5 радиопередач, в том числе 3-и в прямом эфире, осветили деятельность государственных архивов Курской области.

В соответствии с планом основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 31.10.2013 № 791-пг (в редакции от 23.01.2015 № 24-па), и Комплексным планом мероприятий по патриотическому воспитанию и подготовке граждан к военной службе в Курской области на 2014-2020 годы, были организованы и проведены Всероссийская научно-практическая конференция «Вклад регионов России в Великую Победу 1945 года»; конкурс среди государственных и муниципальных архивов Курской области на лучшую опись документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; «круглый стол» на тему: «Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в документах ветеранских, общественных организаций Курской области» (по документам ветеранских, общественных организаций, находящихся на хранении в ОКУ «ГАОПИ Курской области»); «круглый стол», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (совместно с архивным отделом Администрации Коньшевского района); выставка фотодокументов «День Победы в истории Курского края»; виртуальная выставка «Плакаты Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»; виртуальная выставка «Поклонимся великим тем годам. Хроника событий 1945 года» и др.

Кроме того, архивуправлением, совместно с государственными и муниципальными архивами были подготовлены «круглый стол», посвященный 85-

летию со дня выхода в свет первого номера газеты «Коммунар»; «круглый стол», посвященный 110-летию Саморядовской школы Большесолдатского района; выставка «Малые города Курского края: Рыльск»; выставка «Архиву – 80 лет» (к 80-летию государственного архива общественно-политической истории Курской области) и др.

В 2015 году архивные учреждения Курской области традиционно активно занимались выставочной деятельностью. Всего, государственными и муниципальными архивами организованы 79 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 «Архивная служба Курской области». Кроме того, в отчетный период государственными и муниципальными архивами на архивных материалах подготовлены и опубликованы 97 статей, проведено 36 экскурсий, 24 школьных урока.

Достаточно активной была и издательская деятельность государственных архивов Курской области. В 2015 году вышли в свет: хроника совместной работы органов власти и общественных организаций Курской области по героико-патриотическому воспитанию молодежи «Вашей славы наследники мы» (1965-1991 гг.); «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2016 год»; материалы Всероссийской научно-практической конференции «Вклад регионов России в Великую Победу 1945 года» (к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.); сборник статей «События и люди в документах курских архивов», выпуск 13; информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области», выпуск 9; «Календарь знаменательных и памятных дат на 2016 год» (Коньшевский, Медвенский, Обоянский, Поныровский, Щигровский районы). Кроме того, ОКУ «Госархив Курской области» был осуществлен отбор документов для сборника «Курская губерния в годы Первой мировой войны».

В прошедшем году достаточно успешно решались вопросы по сохранению и укреплению кадрового потенциала архивных органов и учреждений. Сегодня в системе государственных и муниципальных архивов Курской области трудится 206 специалистов, из которых 77% женщины. Количество пришедших в архивную отрасль в 2015 году новых работников составило 30 человек (14,5%). Укомплектованность кадрами государственных и муниципальных архивов сегодня составляет практически 100%. На заочные курсы в ОЦПК ВНИИДАД направлен на обучение 1 сотрудник ОКУ «ГАОПИ Курской области», не имеющий базового образования. Два сотрудника ОКУ «Госархива Курской области» завершили заочное обучение в Воронежском государственном промышленно-гуманитарном колледже по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В целях повышения престижа профессии архивиста, выявления инициативных и творчески работающих специалистов, распространения передового опыта в архивной отрасли, был организован и проведен VIII областной конкурс профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области» 2015 года. Звание «Лучший архивист Курской области» 2015 года было присвоено заведующей архивохранилищем ОКУ «Госархив Курской области» Е.В. Орловой. Второе место заняла Чаплыгина Ирина Викторовна, начальник архивного отдела

Администрации Фатежского района, третье Елена Михайловна Сараева, начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района.

В 2015 году за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 13 работников, в том числе Благодарностью Губернатора Курской области – 2 человека; Почетной грамотой архивного управления Курской области – 7 человек; Благодарностью начальника архивного управления Курской области – 4 человека.

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.

Основными приоритетными направлениями, по которым будет развиваться архивная отрасль Курской области в 2016 году, станут обеспечение реализации показателей, установленных государственной программой Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», муниципальными программами развития архивного дела; 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; недопущение нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, в т.ч., в электронном виде; реализация мер, направленных на увеличение доли граждан, использующих механизм получения услуг в электронной форме посредством федерального и регионального порталов государственных и муниципальных услуг и др.

Шишлова М.В.

**Об итогах осуществления архивным управлением Курской области
государственного контроля за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории Курской области в 2015 г.**

*(Сообщение ведущего консультанта архивного управления Курской области на
расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, Дом Советов,
зал заседаний, 4 марта 2016 г.)*

Приказом архивного управления Курской области от 28 октября 2015 г. № 01-06/100 были внесены изменения и дополнения в Административный регламент архивного управления Курской области «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области», касающиеся органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области. Эти изменения были внесены в связи с изменениями федерального законодательства и замечаниями прокуратуры Курской области на отдельные пункты Административного регламента.

В большей степени данные изменения относились к проведению проверок органов местного самоуправления и касались:

*1. Составления отдельного Плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;*

2. Предоставления информации об исполнении Предписания по устранению выявленных нарушений законодательства об архивном деле в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания. В случае, если орган местного самоуправления не успевает устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства об архивном деле, в указанный в предписании срок, за **две недели** до истечения срока, указанного в предписании, в архивное управление Курской области направляется ходатайство (письмо) о продлении срока устранения нарушений, с указанием уважительных причин, которые не позволили устранить нарушения в срок и конкретной датой переноса исполнения предписания.

3. Проведения плановых проверок органов местного самоуправления по истечении двух лет с момента проведения предыдущей плановой проверки.

Что касается внеплановых проверок, то они в отношении органов местного самоуправления могут осуществляться только по поступившим обращениям или поручениям Президента РФ.

В истекшем году архивуправлением были осуществлены 8 проверок соблюдения законодательства об архивном деле из которых - 5 плановых проверок и 3 – внеплановые проверки.

Плановые проверки были проведены в отношении трех организаций – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (ОАО «Технотекс», государственная инспекция строительного надзора, комитет образования и науки Курской области); двух органов местного самоуправления (архивные отделы Администраций Беловского и Советского районов).

Внеплановые проверки проведены в целях осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных в 2014 году ОАО институт «Курсагропромпроект», Курский филиал публичного акционерного общества междугородной и международной электросвязи «Ростелеком», ОБОУ СПО «Курский колледж культуры».

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

По итогам 5 выездных плановых проверок, было выявлено 41 правонарушение обязательных требований законодательства об архивном деле. Юридическим лицам было выдано 5 предписаний, в которых установлены сроки устранения нарушений законодательства в сфере архивного дела. Больше всего нарушений было (более 30) выявлено в органах местного самоуправления в архивных отделах Беловского и Советского районах. Причем нарушения касались, в большей степени работы самих архивистов. Не проводились санитарно-гигиенические мероприятия (влажная уборка и обеспыливание стеллажей), отсутствовала топография в архивохранилищах, не было архивных шифров на коробах, отсутствовали листы фондов, реестр описей дел, не было итоговой записи к списку фондов, не было записи о поступивших за год архивных документов в книге учета поступления, в делах фондов отсутствовали документы, отражающие работу с фондом, не оформлены обложки дел фондов, не соблюдены требования к ведению наблюдательных дел учреждений, нарушен порядок составления и оформления архивных справок, нарушен порядок приема архивных документов от организаций-источников комплектования; не обеспечена своевременная подготовка к рассмотрению ЭПК архивуправления описей на упорядоченные

документы; нарушен порядок приема архивных документов от организаций-источников комплектования (документы ряда организаций приняты до истечения сроков их временного хранения и т.д.).

К сожалению, в архивном отделе Советского района работает один сотрудник (единственный из 32 муниципальных архивов), поэтому осуществить данную работу одному очень сложно. Архивное управление Курской области неоднократно обращалось к руководству Советского района с просьбой о решении данной проблемы. Но, к сожалению, наши просьбы остаются без ответа и результата.

В 2016 г. проверка соблюдения законодательства об архивном деле предстоит в архивных отделах Курчатовского и Фатежского районов. Поэтому пользуясь, случаем, хотелось бы обратить внимание начальников архивных отделов на наличие всех необходимых документов, которые должны быть заведены в архивном отделе согласно требованиям. Это наличие журналов учета температурно-влажностного режима по каждому хранилищу отдельно или один журнал, но в нем записи по каждому архивохранилищу; наличие основных учетных документов и их заполнение (книги учета поступлений, карточек и листов фондов, актов и листов проверки наличия фондов, реестра описей, карточек учета работы с учреждением, наличие книги учета физического (технического) состояния архивных документов и карточек обнаруженных дел, наличие итоговой записи к списку фондов, наличие книги выдачи дел из архивохранилища, соблюдение сроков упорядочения и приема документов на хранение в соответствие с планами-графиками, планы работы по популяризации документов.

По итогам внеплановых проверок, проведенных в ОАО институт «Курсагропромпроект» и ОБОУ СПО «Курский колледж культуры» замечаний не выявлено. По итогам проверки Курского филиала публичного акционерного общества междугородной и международной электросвязи «Ростелеком», за невыполнение предписания в установленный срок был составлен протокол об административном правонарушении в отношении руководителя группы делопроизводства административно-хозяйственного управления, которому назначено наказание на основании постановления мирового судьи судебного участка № 2 Центрального округа в виде административного штрафа в размере 1000 руб.

По сравнению с 2014 годом количество юридических лиц, в отношении которых проведены плановые проверки в 2015 году, не увеличилось. Вместе с тем, увеличилось количество выявляемых правонарушений, так в 2014 году количество выявленных в результате проверок правонарушений составило -27, а в 2015 году – 41.

Всего в 2016 году предстоит провести 9 проверок: 5 плановых проверок и 4 внеплановые проверки. Плановые проверки будут осуществлены в отношении комитета физической культуры и спорта Курской области, Курского института кооперации (филиала) Белгородского университета кооперации, экономики и права; государственной жилищной инспекции Курской области, а также архивных отделов Курчатовского и Фатежского районов.

Внеплановые проверки в 2016 г. будут осуществлены в отношении ОАО «Технотекс», государственной инспекции строительного надзора Курской области, комитета образования и науки Курской области, Курского облпотребсоюза.

О практике работы архивного отдела Администрации Льговского района по проведению проверки наличия и состояния архивных документов и оформления ее результатов

(Информация начальника архивного отдела Администрации Льговского района на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, Дом Советов, зал заседаний, 4 марта 2016 г.)

Архивный отдел Администрации Льговского района расположен в отдельном здании – районном Доме культуры. В архивном отделе по состоянию на 1 января 2016 г. на хранении находится 33359 ед.хр. Управленческая документация и документы по личному составу находятся в одном хранилище площадью 123 м². Протяжённость стеллажных полок составляет 579 п.м. Степень загруженности архивохранилища составляет 71,9%. В архивном отделе согласно штатному расписанию имеются 2 работника.

Трудовая деятельность в архивном отделе началась в день проведения архивным управлением Курской области плановой проверки архивного отдела по соблюдению требований законодательства об архивном деле. Архивным управлением Курской области по итогам проверки был составлен Акт проверки и Предписание по устранению выявленных нарушений. Одним из пунктов Предписания было проведение сплошной проверки наличия и состояния архивных документов в архивном отделе.

Работа по организации и проведению сплошной проверки наличия и состоянию архивных документов в архивном отделе администрации Льговского района осуществлялась в два этапа, сначала проверялись документы постоянного срока хранения, а затем документы по личному составу. Проверка проводилась одновременно с перемещением документов. Помимо данного вида работы были осуществлены другие виды работы и мероприятия. Первое, что необходимо было сделать при проведении сплошной проверки наличия и состояния архивных документов – это обеспыливание документов, находящихся в архивохранилище. С одной стороны эту работу все равно надо было делать, а с другой – без обеспыливания имеющихся в архиве документов работать было бы не возможно. Поэтому, благодаря проведению сплошной проверки наличия и состояния архивных документов было проведено полное обеспыливание документов хранящихся в архивном отделе. Далее пришлось осуществить работу по оформлению дел фондов и ряда описей. Описи дел постоянного хранения были перешиты в новые обложки, оформлены титульные листы. Из дел фондов изъяты документы, не имеющие отношение к фонду, а также описи дел по личному составу, которые были сформированы в делах фондов. Описи дел по личному составу были сформированы в отдельные дела. Все дела фондов пронумерованы, оформлены листы заверители. Проведена работа по составлению необходимого количества экземпляров описей по личному составу.

Следующая работа, которая проводилась в процессе сплошной проверки наличия и состояния архивных документов – это картонирование. При проведении этой работы мы столкнулись с рядом проблем. Первая проблема – картонирование неизбежно приводит к увеличению занимаемого пространства на стеллажах.

Поэтому нами была освобождена одна сторона стеллажа, на которую были перемещены фонды предприятий, прекративших свою деятельность. В результате нам не пришлось заниматься лишней перестановкой дел. Были пересоставлены ярлыки, в которых указаны номера и названия фонда, единицы хранения и крайние даты дел. На момент проведения сплошной проверки наличия в архивном отделе было закартонировано всего лишь 1938 ед. хр. В процессе работы по проведению сплошной проверки наличия и состояния архивных документов было закартонировано 8739 ед.хр. В 2015 году первичными средствами хранения обеспечено уже 10661 ед.хр. По состоянию на 1 января 2016 г. в архивном отделе количество закартонированных дел увеличилось на 19850 ед.хр. и составило 21338 ед.хр. (63,9% от общего количества дел, хранящихся в архивном отделе).

Следующим этапом работы стала нумерация полок, стеллажей и составление постеллажных топографических указателей. На сегодняшний день эта работа завершена.

Все возникающие вопросы, с которыми пришлось столкнуться в процессе работы по проведению сплошной проверки наличия и состояния архивных документов, а именно вопросы, связанные с комплектностью описей, мелким ремонтом документов, подшивкой дел, фиксировались и записывались в тетрадь, в результате чего, была выявлена и определена работа на следующий 2016 г. и последующие годы. В процессе проверки наличия проверялись соответствие описи наличию ед.хр. на стеллажах (названия дел, количество листов, номера ед. хр., состояние дел). Первый фонд по объему был небольшим и проверка не заняла долгого времени, однако оформление ее результатов (составление листа проверки и акта проверки наличия) заняло весь оставшийся день. Было ясно, что составление учетных документов по проведению проверки наличия занимает огромное количество времени. Решение данной проблемы было только одно – сокращение времени на оформление результатов проверки. Поэтому листы проверки и акты проверки наличия были размещены в компьютере в формате XL и заполнялись в электронном виде. В результате, время, затраченное на оформление учетных документов по проверке наличия и состояния архивных документов фонда, объемом в 200-300 ед.хр., заняло от 5 до 10 минут.

Проверка наличия документов по личному составу проводилась в том же порядке, что и документов постоянного хранения – проведение работы по обеспыливанию документов, проверке наличия, картонированию и оформлению учетных документов. В настоящее время документы по личному составу распределены по фондам. Выделен отдельный стеллаж для фондов сельских советов, которые размещены по возрастанию номеров фондов. Существовавшая ранее проблема поиска документов была решена полностью. В ноябре 2015 г. по результатам сплошной проверки наличия и состояния архивных документов подготовлен отчет и направлен в архивное управление Курской области (от 26.11.2015 №2561). В результате проведенной работы выявлено, что 64 фонда подлежат переработке; 1576 ед.хр. пяти фондов не внесены в описи; выявлен один фонд, который не был передан в МКУ «Архив города Льгова» (стадион «Урожай»); обнаружен фонд, не числящийся в архивном отделе.

В заключение хотелось бы поблагодарить работников архивного управления Курской области заместителя начальника (Карманову Людмилу Борисовну) и ведущего консультанта (Шишлову Маргариту Витальевну), без помощи которых данная работа не была бы такой продуктивной.

Карманова Л.Б.

Об актуальных вопросах обеспечения сохранности в учреждениях здравоохранения – источниках комплектования государственных, муниципальных архивов Курской области

(Выступление исполняющего обязанности начальника архивного управления Курской области на областном семинаре по теме «Об актуальных вопросах обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях здравоохранения Курской области», ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова», 25 ноября 2016 г.)

Не оставляет сомнения, что документы учреждений здравоохранения, характеризующие их деятельность – важный информационный ресурс необходимый не только в практической деятельности. Благодаря документам грядущее поколение и будет делать выводы о развитии отрасли здравоохранения в Курской области. Наша общая с вами задача – сохранить историю здравоохранения Курской области в документах. Общая потому, что вы, учреждения здравоохранения, создаете и формируете документы, а мы – архивная служба, обеспечиваем их хранение и всестороннее использование.

Знаковое событие в сфере архивного дела произошло 21 сентября 2015 г., когда вступили в силу новые 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, утвержденные приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила). Правила являются нормативным документом, положения которого распространяются на органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ. В соответствии с разделом 2 «Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в организации» Правил 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.

Архивным управлением Курской области проведен анализ информации о состоянии делопроизводства и архивов учреждений и организаций комитета здравоохранения Курской области, являющихся источниками комплектования ОКУ «Госархив Курской области» и архивных отделов администраций районов и городских округов Курской области. В ведении комитета здравоохранения значится 73 учреждения, источниками комплектования являются 38 организаций (или 52%). В список источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» входят 9 организаций. Архивные отделы администраций районов и городских округов комплектуются документами 29 центральных районных больниц. В списках источников комплектования архивных отделов

г.Железнодорожского, г.Курчатова и МКУ «Архив города Льгова Курской области» отсутствуют учреждения здравоохранения, хотя только в г.Железнодорожском функционируют 4 (ОБУЗ «Железнодорожская городская больница № 1»; ОБУЗ «Железнодорожская городская больница № 2»; ОБУЗ «Железнодорожская городская стоматологическая поликлиника»; ОБУЗ «Железнодорожский городской родильный дом»). Из 9-и учреждений – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» соблюдают сроки уточнения и согласования с ЭПК архивуправления и ОКУ «Госархив Курской области» все учреждения.

В районных больницах – источниках комплектования архивных отделов ситуация критическая. В ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова», ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ», ОБУЗ «Советская ЦРБ» номенклатура, как основной учетный документ в делопроизводстве, вообще отсутствует. Кроме того, 22 из 29 учреждений ни разу не представляли номенклатуру на рассмотрение ЭПК архивуправления. 5 учреждений здравоохранения нарушают периодичность представления на рассмотрение ЭПК своих номенклатур дел (2003, 2004, 2005, 2009). Как приятное исключение в этой безрадостной картине – ОБУЗ «Касторенская ЦРБ», ОБУЗ «Обоянская ЦРБ», которые представили в 2015 году номенклатуры для рассмотрения ЭПК архивуправления с целью проверки их полноты и качества.

У источников комплектования муниципальных архивов Курской области есть возможность согласовывать номенклатуры дел с архивными отделами, и 23 учреждения из 29 этой возможностью воспользовались, но и здесь наблюдается нарушение сроков и периодичности согласования (ОБУЗ «Железнодорожская ЦРБ» - 2000г.; ОБУЗ «Горшеченская ЦРБ» - 2007г.; ОБУЗ «Кореневская ЦРБ» - 2008г.; ОБУЗ «Рыльская ЦРБ» - 2005г.; ОБУЗ «Солнцевская ЦРБ» - 2009г.; ОБУЗ «Хомутовская ЦРБ» - 2010 г.). Номенклатуры дел, разработанные 5-15 лет назад, не учитывают произошедшие изменения, как в составе документов, так и в сроках их хранения, что отражается, прежде всего, на формировании дел в учреждениях.

Во всех без исключения учреждениях здравоохранения, в том числе источниках комплектования отсутствуют инструкции по делопроизводству, которые разрабатываются в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждений документов, совершенствования делопроизводства учреждения и повышения его эффективности. При разработке инструкций целесообразно руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере информации, документации и архивного дела, прежде всего Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Делопроизводство в учреждениях системы здравоохранения ведут секретари, специалисты по кадрам, они же, как правило, являются и разработчиками и составителями номенклатур дел. Не имея навыков и опыта работы в данной сфере деятельности специалистам в учреждениях приходится заниматься разработкой или уточнением номенклатуры, и хорошо, если специалист получает необходимую методическую помощь от работников государственных, муниципальных архивов. Повышение квалификации

работников, отвечающих за делопроизводство проводится путем самостоятельного изучения методических документов по делопроизводству, участия в совещаниях-семинарах, проводимых ОКУ «Госархив Курской области», архивными отделами, оказания организационно-методических консультаций сотрудниками архивов.

В целях ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение; рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в любом учреждении, организации должны создаваться постоянно действующие экспертные комиссии. Постоянно действующая ЭК действует в статусе совещательного органа при руководителе организации. В состав ЭК включаются квалифицированные и опытные специалисты основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность тех или иных документов. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель или представитель службы делопроизводства обязательно включается в состав ЭК, а лицо, ответственное за архив, является секретарем ЭК организации по должности. Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Эта норма закреплена в Примерном положении о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19.01.1995 № 2. Приказами руководителей экспертные комиссии созданы во всех учреждениях здравоохранения – источниках комплектования, за исключением ОБУЗ «Советская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ». В учреждениях, подведомственных комитету здравоохранения Курской области, которые в своей деятельности не взаимодействуют с архивами Курской области, постоянно действующие экспертные комиссии не созданы.

Вместе с тем, в большинстве учреждений здравоохранения, где созданы ЭК, их заседания не проводятся или носят формальный характер. Задачи и функции ЭК организации – источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации. Положение после его разработки в обязательном порядке должно представляться на согласование ЭПК архивуправления, а в последующем при необходимости в государственный или муниципальный архив (например изменилось название учреждения, или его структура). Между тем, на сегодняшний день согласование с ЭПК архивуправления прошли только положения 3-х учреждений из 38 (ОБУЗ «Беловская ЦРБ», ОБУЗ «Львовская ЦРБ», ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова»). Во всех остальных случаях, положения были согласованы или государственным архивом или архивными отделами (31 из 38). Отсутствует положение об ЭК в ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ», ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ», ОБУЗ «Хомутовская ЦРБ».

При разработке положения об ЭК организации необходимо использовать: материал главы 4 Правил; Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (приказ Росархива от 19.01.1995 № 2); Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) РФ, утвержденное приказом Росархива от 17.03.1998 № 19; Примерное положение о Центральной экспертной комиссии федерального органа исполнительной власти, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 27.01.2006 № 35.

Большинство организаций и учреждений системы здравоохранения имеют помещения, приспособленные под архив. В соответствии с п. 2.16 Правил архив может размещаться как в специально построенных так и в приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не имеют помещений для хранения документов медицинского профиля, а также документов постоянного хранения и по личному составу только ОБУЗ «Корневская ЦРБ», ОБУЗ «Курская ЦРБ».

Что же касается нормативных условий и режимов хранения документов, то в ведомственных архивах 36 учреждений они частично, но соблюдаются. Приспособленные под архив помещения оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, металлическими или деревянными стеллажами, сейфами, средствами пожаротушения, контрольно-измерительными приборами для фиксации температуры и влажности воздуха в хранилище. Как положительные примеры (ОБУЗ «Курский областной клинический кожно-венерологический диспансер», ОБУЗ «Областная детская клиническая больница», ОБУЗ «Курский областной клинический онкологический диспансер», ОБУЗ «Курская клиническая психиатрическая больница», БМУ «Областная клиническая больница»; ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова»).

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается целым комплексом мероприятий по созданию нормативных условий и соблюдению нормативных режимов. Не допускается размещение архива организации, учреждения в подвальных и чердачных помещениях. Архив должен быть оборудован средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; удален от производственных, бытовых помещений. В помещении архива не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Входная дверь должна быть металлической. Окна помещения архива, расположенного на первом этаже, должны быть оборудованы запирающимися решетками. Документы в архиве должны размещаться на стационарных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Стеллажи в помещении архива должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон с учетом особенностей помещения, но не вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Температурно-влажностный режим должен контролироваться путем регулярного измерения температуры и влажности воздуха (температура 17-19; влажность 50-55%); измерение в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, - 2 раза в неделю, а при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

Однако, в нарушение Правил в ОБУЗ «Октябрьская ЦРБ» архив находится в помещении пищеблока на 1 этаже, где на окнах отсутствуют решетки. В ОБУЗ «Медвенская ЦРБ» в архиве проходят трубы водоснабжения. Вызывает тревогу судьба документов ОБУЗ «Поныровская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ», где архивы размещаются в подвальных помещениях, где проходят канализационные трубы и трубы водоснабжения. Архив ОБУЗ «Горшеченская ЦРБ» размещается в чердачном помещении. В неотапливаемом помещении находится архив ОБУЗ «Льговская ЦРБ», ОБУЗ «Солнцевская ЦРБ». Во многих архивных помещениях нарушается температурно-влажностный режим, требования пожарной безопасности. Например, отсутствуют: приборы для измерения температуры и влажности воздуха (ОБУЗ Беловская ЦРБ», ОБУЗ «Большесолдатская ЦРБ», ОБУЗ

«Золотухинская ЦРБ», ОБУЗ «Льговская ЦРБ», ОБУЗ «Медвенская ЦРБ», ОБУЗ «Суджанская ЦРБ»); огнетушители (ОБУЗ «Большесолдатская ЦРБ», ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ», ОБУЗ «Золотухинская ЦРБ», ОБУЗ «Льговская ЦРБ», ОБУЗ «Октябрьская ЦРБ», ОБУЗ «Поныровская ЦРБ»; пожарная сигнализация в архивах (ОБУЗ «Большесолдатская ЦРБ», ОБУЗ «Горшеченская ЦРБ», ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ», ОБУЗ «Льговская ЦРБ», ОБУЗ «Поныровская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ»; ОБУЗ «Суджанская ЦРБ»); ОБУЗ «Тимская ЦРБ»; ОБУЗ «Фатежская ЦРБ».

Особенностью учреждений здравоохранения является то, что в их ведомственных архивах должны находиться не только документы постоянного, временного (выше 10 лет) хранения и по личному составу, но и медицинские документы со сроком хранения до 10 лет. В большинстве учреждений здравоохранения в имеющихся помещениях архива хранятся, как правило, медицинские документы (карты больных, истории болезней, журналы и др.). Что же касается документов постоянного хранения и по личному составу, то они, как правило, хранятся в шкафах, сейфах у сотрудников кадровой, бухгалтерской служб, в приемной главного врача и т.д.

Обращаю ваше внимание на то, что задачи и функции архива организации – источника комплектования определяются положением, утвержденным руководителем организации. На сегодняшний день из 36 учреждений здравоохранения – источников комплектования, располагающими помещениями для хранения документов, разработали положение об архиве только 26 (отсутствуют положения об архиве ОБУЗ «Большесолдатская ЦРБ», ОБУЗ «Глушковская ЦРБ», ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ», ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова», ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ», ОБУЗ «Октябрьская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ», ОБУЗ «Советская ЦРБ»; ОБУЗ «Суджанская ЦРБ», ОБУЗ «Хомутовская ЦРБ»).

Одним из основных показателей обеспечения сохранности документов организации является своевременное их упорядочение. В соответствии с п.4.11 Правил (2015 г.) документы постоянного хранения и по личному составу должны проходить процедуру упорядочения не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве. По состоянию на 1 ноября 2016 г. из 38 учреждений здравоохранения – источников комплектования архивов Курской области задолженность по упорядочению документов имеют 25 учреждений (65,7%), причем 7 учреждений имеют задолженность за 10 и более лет (ОБУЗ «Железнодорожная ЦРБ» (2002), ОБУЗ «Курская ЦРБ» (1999), ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ» (1989), ОБУЗ «Льговская ЦРБ» (2003), ОБУЗ «Пристенская ЦРБ» (2003), а ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова» и ОБУЗ «Советская ЦРБ» не проводили научно-техническую обработку с момента их образования). Вместе с тем, хотелось бы отметить 13 учреждений, которые своевременно проводят упорядочение документов, как относящихся к основной деятельности (документы постоянного хранения) так и по личному составу: ОБУЗ «Офтальмологическая клиническая больница», ОБУЗ «Курская областная клиническая станция переливания крови», ОБУЗ «Курская клиническая психиатрическая больница», ОБУЗ «Дмитриевская ЦРБ», ОБУЗ «Касторенская ЦРБ», ОБУЗ «Коньшевская ЦРБ», ОБУЗ «Обоянская ЦРБ», ОБУЗ «Октябрьская ЦРБ», ОБУЗ «Суджанская ЦРБ», ОБУЗ «Тимская ЦРБ», ОБУЗ «Фатежская ЦРБ», ОБУЗ «Щигровская ЦРБ». Это показатель работы, как сотрудников этих

учреждений, так и их кураторов из ОКУ «Госархив Курской области и муниципальных архивов Дмитриевского, Касторенского, Коньшевского, Обоянского, Октябрьского, Суджанского, Тимского, Фатежского, Щигровского районов. В меньшей степени учреждения здравоохранения озабочены упорядочением документов по личному составу (в 25-и учреждениях имеется задолженность от 2 лет до 40 лет - ОБУЗ «Курская ЦРБ» (1999), ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ» (1989), БМУ «Областная клиническая больница» (1990), ОБУЗ «Областная детская клиническая больница» (1974), ОБУЗ «Курский областной клинический онкологический диспансер» (1973), ОБУЗ «Курская областная клиническая станция переливания крови» (1988), а ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова» и ОБУЗ «Советская ЦРБ» с момента их образования).

Одной из причин, отрицательно сказывающихся на своевременной обработке документов и качестве их обработки, является отсутствие штатных сотрудников, ответственных за архив. Как правило, обязанности по ведению делопроизводства и архив возлагаются на сотрудников больниц в качестве дополнительной нагрузки даже не всегда оплачиваемой. Имеет место частая смена кадров. При назначении лиц, ответственных за архив, руководители не обращают внимание на опыт работы, наличие специального образования. Из этого вытекает другая проблема – недостаточная квалификация специалистов учреждения, которая влияет на качество отбора документов и их упорядочение. Второй причиной является отсутствие достаточного финансирования, которое позволило бы проводить упорядочение на платной основе. Третья причина – не работают ЭК в учреждениях.

Вызывает некоторую озабоченность нарушение сроков временного хранения документов АФ Курской области в учреждениях здравоохранения – источниках комплектования: задолженность имеется в практически 50% учреждений. Вместе с тем, наоборот имеются случаи безосновательного приема документов по личному составу больниц на постоянное хранение (архивные отделы Большесолдатского, Глушковского, Дмитриевского, Кореневского, Поныровского, Солнцевского, Суджанского районов). Таким образом, анализ состояния архивной работы в подведомственных комитету здравоохранения Курской области учреждениях показал, что мероприятия по обеспечению сохранности документов, хоть и не в достаточном объеме, проводится. Архивы учреждений здравоохранения в большинстве своем находятся в приспособленных помещениях, вместе с тем, имеются случаи размещения архивов подвальных, чердачных помещениях; часть архивов не имеют пожарной и охранной сигнализаций; архивы испытывают дефицит кадров и недостаточный образовательный уровень работающего в архиве персонала. Вместе с тем руководители достаточно пассивно решают проблемы в этой области. В ряде учреждений не проводится своевременно упорядочение документов. Бездействуют ЭК. Достаточно низка эффективность оказания методической и практической помощи со стороны архивных отделов (Железногорский, Курчатовский, Пристенский, Советский районы, г.Курска).

В целях улучшения работы по обеспечению сохранности документов и организации делопроизводства в учреждениях системы здравоохранения Курской области необходимо: изыскать возможность и обеспечить архивы соответствующими помещениями и оборудованием, в соответствии с требованиями Правил; рассмотреть возможность выделения штатной единицы

заведующего архивом или назначить приказом лиц, ответственных за архив, прописав в их должностных инструкциях функциональные обязанности, касающиеся работы ведомственного архива учреждения; обеспечить разработку инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и ЭК и представить их в установленном порядке на согласование ЭПК архивного управления Курской области (для источников комплектования); активизировать работу постоянно действующих экспертных комиссий, организовать работу ЭК в соответствии с Положением об ЭК; обеспечить эффективность оказания методической и практической помощи работниками государственного архива Курской области и архивных отделов администраций районов и городских округов; обеспечить упорядочение и подготовку к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области, находящихся на временном хранении в организациях здравоохранения – источниках комплектования, в соответствии со сроками, определенными федеральным законодательством; активнее внедрять в практику работы государственных и муниципальных архивов семинаров с председателями ЭК и ответственными за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования по актуальным вопросам организации делопроизводства и архивной работы; рассмотреть вопрос о проведении смотра сохранности документов в учреждениях здравоохранения Курской области или совместных проверок комитетом здравоохранения Курской области и архивным управлением Курской области ряда учреждений, в которых сохранность документов вызывает наибольшую тревогу и озабоченность.

Богданова К.С.

Документы Архивного фонда Курской области, включенные в реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области в 2016 году

С 2003 г. в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию Реестра уникальных документов Архивного фонда Курской области, утвержденными приказом начальника главного архивного управления от 30.06.2003 № 4-36 (в ред. от 15.12.2009 № 01-04/43) в архивном управлении Курской области осуществляется работа по включению документов, выявленных в архивных учреждениях Курской области, в реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области (далее – Реестр), а также по формированию и ведению Реестра в автоматизированном режиме посредством заполнения базы данных «Реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области».

По состоянию на 1 января 2017 г. в Реестр внесено 105 уникальных документов. Среди них имеются пять документов, которые отнесены к высшей категории ценности и включены в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Это документы, выявленные в государственном архиве Курской области: ревизская сказка о семье преподобного отца Серафима Саровского, в миру – Прохора Машнина, канонизированного Русской православной церковью 20 мая 1782 г.; автограф А.В. Суворова от 25 ноября 1778 г.; приказ боярина и воеводы Б.П.Шереметьева стряпчему Ф.П. Каменеву в Курск об отправке в Белгород иконы Пресвятой Богородицы (столбец от 1688 г.); выпись из метрической книги записей родившихся, бракосочетавшихся

и умерших Архангельской церкви с. Калиновка Дмитриевского уезда Курской губернии о рождении советского государственного деятеля, Первого секретаря ЦК КПСС с 1953 по 1964 гг. Н.С. Хрущева и выписка из метрической книги записей родившихся в Богоявленской церкви г. Фатежа о рождении советского и российского композитора, пианиста Г.В. Свиридова.

Ежегодно для включения документов в Реестр работниками государственных архивов Курской области проводится планомерная работа. На выявленные документы составляются листы учета и описания уникальных документов, которые затем представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской области. На заседании ЭПК архивного управления Курской области коллегиально принимается решение о включении представленных документов в РУДАФ.

В 2016 году в Реестр были включены четыре документа Архивного фонда Курской области, выявленные в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области»:

1. Переписная книга г. Рыльска на посаде и в уезде по Подгороднему, Амонскому, Свапскому станам за 1646 год. Копия. В книге содержатся сведения о возвратившихся крестьянах на свои места после татарского набега в 1646 г. Также в книге содержится описание Рыльского Николаевского монастыря и его вотчин в Амонской пустыни, слободки Подмонастырской, с. Бинищи, с. Крупец, с. Дмитриевское и д. Фокина, с. Романовка и ведомость доходов монастыря в (1761 г.). Документ включает описание всех церквей и их убранства, строений, угодий, штата и живущих при монастыре отставных воинских чинов, доходов Рыльского Николаевского монастыря, приписанной к нему Амонской пустыни и вотчин. Начинается книга с описания Рыльского Николаевского монастыря. В документе имеется ссылка о местонахождении подлинных документов: «Хранится в Московском архиве Министерства Юстиции по коллегии Экономии в числе описей по д № 337».

2. Карты районов Курской области (Обоянского, Солнцевского, Фатежского) с дислокацией начальных, семилетних и средних школ на 1954 г. Карта в Курской области издана Главным управлением Геодезии и Картографии при СНК СССР на бумаге, в цветном изображении. На карте обозначены границы Курской области и 66 районов области на 1 мая 1943 года; города и городские поселения, поселения сельского типа, число жителей дано по переписи 1939 года; пути сообщения, крупные реки. В левой нижней части карты приведен список 66 районов области с указанием номера на карте, названием района и его центра, имеются условные знаки.

3. Карта «Границы Московского государства XVI-XVII вв. в Курской области». Содержит информацию о расположении археологических памятников в Курской области, описание археологических находок, обнаруженных при раскопках и переписка с Беловским райисполкомом об уточнении местонахождения «Гочевского городища. Селище и городища IX-X вв. на территории Курской обл. (с. Гочево Беловского р-на)». На карте обозначены границы Московского государства около 1505 года, 1518 года, границы присоединенных территорий к 1533 году и присоединенные при Иване IV в период 1533-1584 годов; границы Рязанского княжества; границы Курской области на 1940 год. На карте также изображена территория: с севера на юг от Тула до Валук, Белгорода, с запада на восток от Путивля, Новгород Северска, Брянска до Ельца,

Воронежа с подробным обозначением, в пределах территории Курской области, рек и брода на них, лесов; городов укреплений с указанием их даты образования; «сторожей» XVI и XVII вв.; засек, охранительных валов, татарских шляхов, сакм, дорог. Карта составлена П.С. Ткачевским, педагогом, археологом на бумаге.

4. Листовка «Объявление военного коменданта г. Рыльска капитана Тамке о диверсии – обрезке телефонного провода, за которую будут подвергнуты расстрелу 5 заложников». Документ создан во время оккупации немецко-фашистскими захватчиками г. Рыльска с 5 октября 1941 г. по 30 августа 1943 г. в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. В ночь с 7 на 8 февраля 1943 г. в г. Рыльске была совершена диверсия - обрезан военный телефонный провод. За этот акт диверсии пять заложников должны были быть подвергнуты расстрелу, если диверсант не будет обнаружен до 10 февраля сего года.

Брусильцева Т.Ф.

Об истории создания землемерного училища
(ныне ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»)

(Выступление директора ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» на заседании «круглого стола», посвященного 140-летию со дня образования землемерного училища, 29 сентября 2016 г., актовый зал техникума)

Профессиональное образование начало свое становление еще во времена Древней Руси. Многочисленные археологические находки неопровержимо свидетельствуют, что в Древней Руси было превосходно налажено производство различных предметов обихода, оружия, одежды, украшений и т.д. А о наиболее талантливых древнерусских мастерах слагались былины и передавались сведения в летописях. Однако настоящее становление профессионального образования пришлось на времена царствования Петра I,



который отводил образованию роль одной из важнейших опор государственной политики. А вот настоящий расцвет профтехобразования пришелся на конец 19 - начало 20 века.



История Дмитриевского сельскохозяйственного техникума началась в далеком 1876 г., когда по указу императора Александра III в небольшом каменном двухэтажном

особняке по ул. Херсонской (ныне – дом № 49 по улице Дзержинского г. Курск) было открыто Курское межевое (землеустроительное) училище. Первый выпуск

учащихся состоялся в 1878 г. За 40 лет работы до Октябрьской революции из стен училища было выпущено 736 специалистов. Здесь готовили специалистов по межеванию. Вначале землемерное училище состояло из одного класса, в нем учились 30 учащихся, затем с 1881 г. землемерное училище стало двухклассным, потом – трехклассным, а с 1909 г. – четырехклассным. Нельзя без волнения читать документы о порядках училища. Впрочем, слово документам: «Прошу объявить воспитанникам вверенных Вам учебных заведений, что в местном городском Зимнем театре и в зале Дворянского собрания во время концертов им не разрешается сидеть ближе 4-ого ряда, что во время антрактов в Зимнем театре они не должны выходить в проход между первым рядом и барьером оркестра, что в проходе антрактов они не могут ходить группами и громко разговаривать», - подписал губернатор, камергер двора Его Величества Муратов.

Крайняя нужда и лишения толкали учащихся к созданию общественных касс: «Некоторые питаются только чаем и черным хлебом, а о настоящих обедах не могут и мечтать. Если же приходилось иметь горячий обед, то только случайно – у знакомых или товарищей. «Касса как учреждение, противное правилам учащихся, должна быть уничтожена, а виновные подвергнуты взысканиям» - такова реакция администрации училища на это нововведение.

И нельзя без волнения читать следующее письмо, написанное отцом одного учащегося: «Господину начальнику Курского землемерного училища. Свершилось! 23 июня 1892 г. сын мой Иван Панков, бывший ученик вашего землемерного училища, приказал Вам долго жить. Вот результат Вашего воззрения на стипендию и на платежи денег за право учиться. В письме своем ко мне Вы говорили, что сын мой хотя и заслужил стипендию, но Вы воздержались от выдачи, чтобы видеть, как он будет учиться в следующей четверти и что Вы были правы в своих предложениях. А я Вам на это скажу, что невыдача стипендии и взятии денег за право учиться убило в нем всякую энергию и любовь к учению. Так вот какие последствия произошли, и я Вам в письме своем указывал на это обстоятельство, и, к горю моему, они оправдались. Следовательно, Ваша система в воззрениях скорее действует пагубно на ученика, чем благотельно. Невыдачей стипендии Вы достигли своей цели. Вот причина, которая довела 19-летнего юношу до гробовой доски. Когда же сын мой приехал домой, я ужаснулся, увидевши полуживого человека. За двойки учитель геодезии сажал на 2 часа в карцер. Ни Вы, ни учитель геодезии не в состоянии искупить смерти моего сына, но помните твердо, что в смерти моего сына вы оба виновны и вы оба дадите ответственность перед общественным мнением, перед своей совестью и перед правосудием. Р. С. Сын мой писал, что не выдача стипендии наполовину отняла его здоровье и с того времени у него скоротечная лихорадка, которая и привела его к могиле, печали всей семьи. Это был лучший юноша по воспитанию и поведению, и из него вышел бы примерный гражданин.....».

Исполняющий обязанности губернатора в звании камергера двора Его Императорского Величества в марте 1888 г. писал: «Начальнику Курского землемерного училища. Вследствие отношения от 14 сего марта за № 434 уведомляю Ваше Превосходительство, что на допущение бывшего ученика

Курского землемерного училища Иосифа Михайловича Бриткова в мае месяце сего года к выпускному экзамену согласия не изъявляю. При этом конфиденциально сообщаю, что лица римско-католического вероисповедования рассчитывать на занятие должности землемера не могут». Не была назначена стипендия и учащемуся Златкину, потому что Златкин – еврей и не мог представить разрешение на жительство в Курске.

Слежка (училище обязано давать списки, где проживаю учащиеся, начальнику Курского жандармского управления) и предъявление обвинения по подозрению в неблагонадежности, хотя при обыске не было найдено никаких подозрительных материалов, привели к отчислению из г. Глухова Н.А. Вакуленко. Все это делало жизнь учащихся несносной, и они вставали в ряды первых борцов – революционеров. Именно учащиеся Курского землемерного училища первыми 9 февраля 1905 г. прекратили занятие, а 12 февраля вместе с учащимися средних учебных заведений г. Курска вышли на демонстрацию. Когда демонстранты проходили по Московской улице, то на них напали стражники, городовые и многих избили до крови, до беспамятства. Так начиналась в Курске первая русская революция. За одну принадлежность к РСДРП учащихся исключали из училища. «Ученики вверенного Вам училища Григорий Яковлев и Александр Иванов в ночь с 15 на 16 мая арестованы и заключены под стражу в Курскую тюрьму за приобщения их к преступному сообществу партии социал – революционеров», - сообщалось в донесении.

Однако, несмотря на жесточайшие правила, слежку, угрозы исключения из училища, революционные традиции хранились и свято оберегались передовыми учащимися училища. В 1921г. училище было преобразовано в Курский землеустроительный техникум. Начался новый период в жизни учебного заведения. В стране резко возросла потребность в землемерах. Если в 1923 г. было выпущено 17 специалистов, то к 1927 г. – уже 72. В 1926 г. в техникуме было открыто мелиоративное отделение, благодаря чему изменилось название техникума. С этого времени техникум стал называться «землеустроительно - мелиоративным».

В 1934 г. техникум переведен в г. Щигры Курской области. В 1946 г. за непригодностью здания он был переведен в г. Дмитриев, где был реорганизован в Дмитриевский сельскохозяйственный техникум. В 1947 г. состоялся первый выпуск учащихся техникума. В первые послевоенные годы техникум подготовил 1556 специалистов – землеустроителей. В 1954 г. открыто отделение механизации сельского и лесных хозяйств. В 1955 г. в правом крыле находились механические мастерские, где было 5 металлообрабатывающих станков, 12 слесарных рабочих мест и тракторная лаборатория. Вокруг техникума на открытых площадках размещались сельскохозяйственные машины. Отопление техникума было печное. До 1954 г. техникум имел гидромелиоративное и землеустроительное отделения. В 1954 г. было открыто еще одно отделение – механизации сельского и лесного хозяйства. Из воспитаний бывшего преподавателя техникума Сарычева А.Б.: «На первом этаже здания в правом крыле находилось заочное отделение и мужское общежитие, в левом крыле – квартиры преподавателей. На втором этаже в левом крыле – служебные помещения, а в правом – женское помещение и один учебный кабинет. Третий

этаж занимали учебные кабинеты. В подвальном этаже находились столовая и актовый зал». В 1955 г. состоялся последний выпуск гидромелиораторов, а те, кто учился на этом отделении на младших курсах, были переведены на отделение механизации. Последний выпуск землеустроителей состоялся в 1956 уч.г. В 1959 г. к заданию было подведено паровое отопление. В это время столовая была переведена на первый этаж, а на ее месте создана лаборатория ремонта техники. В 1967 г. вновь открывается землеустроительное отделение. За весь период существования техникум выпустил 1894 человека специалистов – землеустроителей.

Среди выпускников техникума было немало высококлассных специалистов. Многие из них удостоены высоких правительственных наград, среди них Иван Михайлович Огурцов (возглавлял сначала Дмитриевскую передвижную механизированную колонну треста «Курскмелиоводстрой», затем работал в должности начальника «Крымканалстроя»). Был удостоен ордера Ленина и звания лауреата Государственной премии за применение передовых методов в строительстве. Иван Федорович Полухин, профессор, автор многих учебников. Одна из его работ «Математическое программирование в землеустройстве» принята главным управлением высшего и среднего образования Министерства сельского хозяйства СССР в качестве учебного пособия для землеустроительных факультетов сельскохозяйственных высших учебных заведений.

В дореволюционные и первые послереволюционные годы техникум закончили В.Д. Бонч – Бруевич (1892 г.), соратник В.И. Ленина, бывший Генеральный секретарь ЦК КПСС Л.И. Брежнев (1927 г.). Большую роль в формировании преподавательского коллектива после Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. сыграл Георгий Зиновьевич Новодворский, который с 1948 по 1973 гг. руководил техникумом. С 1973 по 1984 гг. директором техникума был Николай Максимович Новиков. С 1984 по 2011 гг. учебным заведением руководил Владимир Петрович Сафронов. С мая 2011 по октябрь 2012 гг. директором техникума был Кузьмичев Роман Леонидович. С октября 2012 г. и по настоящее время директором техникума является Татьяна Федоровна Брусильцева.

Бачурина А.И.

Архивные документы рассказывают...

(о деятельности Дмитриевского сельскохозяйственного техникума)

(Выступление начальника архивного отдела Администрации Дмитриевского района на заседании «круглого стола», посвященного 140-летию со дня образования землемерного училища, 29 сентября 2016 г., актовый зал техникума)

Архивная служба Дмитриевского района действует с 1928 г., с момента образования Дмитриевского района. По состоянию на 1 января 2016 г. в архивном отделе находится 181 фонд, общим массивом более 58 тысяч единиц хранения управленческой документации, документов по личному составу, фотодокументов и документов личного происхождения, в том числе

постоянного срока хранения свыше более 30 тысяч дел, по личному составу более 26 тысяч дел, документов личного происхождения всего 818 ед.хр., фотодокументов - около 900 ед.уч. В настоящее время в списке организаций-источников комплектования архивного отдела находится 38 ведомств, из них 14 организаций, относящихся к областной форме собственности Курской области, 17 – к муниципальной собственности и семь – к частной форме собственности.

Архивный отдел играет заметную роль в деле сохранения документального наследия, на основе которого развивается краеведение, воспитывается патриотизм, создается история нашей малой Родины. По архивным документам в последние годы подготовлены такие издания, как «Люди трудовой славы», «Знатные земляки Дмитриевского края» и др. Дмитриевский сельскохозяйственный техникум является источником комплектования архивного отдела. Впервые документы техникума поступили на хранение в архивный отдел в 1963 г. за период с 1944 по 1955 гг. В основном это были приказы директора по основной деятельности и личному составу, штатные расписания, трудовые договора, карточки рабочих и служащих, годовые отчеты, журналы успеваемости учащихся и др. По состоянию на 1 сентября 2016г. в фонде ОБОУСПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» насчитывается 906 ед.хр. за период с 1944 по 2010 год, среди которых 549 ед.хр. постоянного хранения и 357 ед.хр. по личному составу.

В фонде имеются интересные документы личного происхождения: директора техникума, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Новикова Николая Максимовича за 1983-2013 годы в количестве 14 ед.хр. (32 документа) и преподавателя техникума, участницы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Минаковой Веры Григорьевны с 1946 по 2012 годы в количестве 8 дел (19 документов). Сохранились учетные карточки специалистов, утвержденные Госпланом СССР от 25 марта 1941 года, в которых имеются сведения о преподавателях (все преподаватели имели высшее профессиональное образование). Анализ штатного расписания, утвержденного Министерством сельского хозяйства за 1947 г. показал, что имеются некоторые расхождения в наименовании техникума. В этот период времени техникум назывался Щигровский сельхозтехникум, его местонахождение было в г. Дмитриев-Льговском. Все нормативно-распорядительные документы этого периода времени адресовались Щигровскому сельхозтехникуму, хотя находился он уже в г. Дмитриеве. В смете расходов и доходов за 1947 г. прослеживается общее число учащихся (320 человек), жилая площадь общежития (440 м²), в котором проживало 158 учащихся, на частных квартирах с доплатой техникума проживало 85 человек. С июня 1947 года техникум поменял название с Щигровского на Дмитриевский, и его директором стал Коробов Демьян Григорьевич. На 1947/1948 уч.г. на землеустроительном отделении были утверждены 4 лаборатории и 2 должности лаборанта. По данным расчетов среднегодового числа учебных групп и учащихся на 1947 г. значилось: аэрофотосъемочное отделение в количестве 28 учащихся, землеустроительное отделение - 184 учащихся, отделение мелиорации и ирригации - 108 человек. Учащиеся техникума проходили практику не только в г. Курске, но и в других

городах. Например землеустроители оставались в г. Курске, учащиеся отделения мелиорации и ирригации в г. Орле и г. Ростове-на Дону. Стоимость железнодорожного билета от Дмитриева до г. Курска и обратно составляла 48 руб., до г. Ростове-на Дону и обратно - 150 руб., суточные – составляли 25 руб. Практически все учащиеся получали стипендию. Выпускники техникума получали квалификацию: техник – землеустроитель и техник – мелиоратор-ирригатор.

В период восстановления народного хозяйства после войны, наша страна нуждалась в людях мирных профессий. В это период, как рассказывает в своей книге бывший директор Н.М. Новиков, у техникума не было ни хорошего оборудованного помещения, ни учебной базы, ни в достаточном количестве учительских кадров, ни специальных учебников. Но у коллектива преподавателей был энтузиазм, огромное желание работать для того, чтобы удовлетворить потребности села в квалифицированных специалистах.

В документах архивного фонда техникума имеется письмо в адрес Министерства сельского хозяйства за подписью директора техникума Новодворского, о том, что при Дмитриевском сельскохозяйственном техникуме с 15 октября 1947 г. была открыта (межрайонная) школа мелиорации, организовано было 7 групп с общим количеством 160 человек. Набор в школу шел по разнарядке (постановление Курского обкома ВКП (б) и исполкома ВКП (б) от 11 августа 1947 г. № 557/17-44). К июню 1948 г. в школе была создана еще одна группа мензулистов – нивелировщиков (специальности по составлению планов и карт местности) в составе 49 человек. Контингент в (межрайонную) школу мелиорации подбирался без учета образования и общего развития. Из поступающих 50 человек, большинство имели 3-4 класса образования. С первых дней обучения, выяснилось, что многие не знают простых арифметических действий, в связи с чем, имелись случаи самовольного ухода из школы. План поступления в школу мелиорации на 1948 г. составлял 350 человек из всех районов области, однако на обучение прибыло всего лишь 92 человека. В последующие годы в техникуме были закрыты гидромелиоративное и землеустроительное отделения. Вместо мелиораторов техникум стал готовить техников-механиков. Землеустроительное отделение открыли вновь только после того, как подготовку техников-механиков перевели в г.Рыльск.

В 1958 г. была организована «пробная» подготовка бухгалтеров, а с сентября 1959 г. открылось бухгалтерское отделение на базе 10 классов. Студенты в группе были разного возраста. В дальнейшем набирали по 2 группы на базе 7-летнего обучения по 40-45 человек. Учебный корпус был переполнен. Занятия проводились в 2 смены. В связи с приобретением в 1974 г. у Министерства культуры старого здания районного Дома культуры положение в организации учебного процесса значительно улучшилось. В последующие годы главным отделением в техникуме становится бухгалтерское отделение, которое за период с 1959 по 2015 г. подготовило более 14 тысяч высококлассных специалистов.

Преподаватели техникума в это период принимают активное участие в общественной работе, читают лекции, выступают с докладами, оказывают

практическую помощь в налаживании учета в подшефных колхозах. В 1960 г. в техникуме было открыто заочное отделение бухгалтеров, первой его заведующей стала Воинова Александра Ивановна. Через два года состоялся первый выпуск учащихся заочного отделения, в количестве 11 человек, получивших дипломы с присвоением квалификации «Бухгалтер-плановик». Среди первых выпускников были: Бессонова Валентина Васильевна, Фрагин Юлий Израилевич и другие известные люди района.

В 1966 г. на заочном отделении открывается новая специальность - «Планирование сельскохозяйственного производства» со специализацией «Техник-плановик». К этому времени возросло число учащихся на заочном отделении. За период с 1981 по 1989 гг. на заочном отделении подготовлено 1617 специалистов бухгалтерского учета, среди которых большинство учащихся имели средний возраст и большой опыт практической работы. По документам архивного фонда техникума можно проследить фамилию, имя и отчество учащегося, отделение на котором обучался, оценки государственных экзаменов, занятие в кружках, посещаемость занятий и др. характеристики. Удивляют своим содержанием приказы директора по основной деятельности и личному составу за 50-80-е годы, которые можно читать как художественную книгу. В них подробно отражена вся деятельность техникума, его учащихся и преподавателей. В стенах техникума трудились и продолжают свою деятельность преподаватели из Воронежского сельскохозяйственного института (супруги Лазоревы, Терновых, Новиковы, Кирилловы), Харьковского и Московского институтов. Особо хочется подчеркнуть педагогический труд на землеустроительном отделении Ивана Митрофановича Петрушина. Тридцать лет Иван Митрофанович готовил техников-землеустроителей. Все преподаватели заслуживают огромного уважения и пользуются большим авторитетом среди учащихся техникума. Студенты техникума обращаются в архивный отдел для написания курсовых работ и дипломных проектов.

Неудержимо бегут года. Пройдя курс обучения, уезжают на работу техники-землеустроители. Идет смена преподавателей, но жизнь продолжается. Желаю Дмитриевскому сельскохозяйственному техникуму процветания, преподавательскому коллективу творческих успехов, хороших и отзывчивых студентов.

Громова И.А.

Архивы рассказывают

(Информация начальника архивного отдела Администрации Обоянского района о проведении «школьного урока» для обучающихся 6-9 классов в МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»)

Начальником архивного отдела Администрации Обоянского района Громовой И.А. в МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3» 8 апреля 2016 г. был проведен «школьный урок» для обучающихся 6-9 классов на тему «Архивы рассказывают». В ходе проведения мероприятия Громова И.А. рассказала о наиболее интересных и востребованных архивных документах, хранящихся в архивном отделе, значимости архивной работы.



Учащиеся познакомились с похозяйственными книгами слободы Казацкой за 1943-1945 гг., которая в 1959 г. вошла в состав г.Обояни и на территории которой в настоящее время располагается школа №3, с документами о работе по разминированию Обоянского района после освобождения района от немецко-фашистских захватчиков, с документами личного происхождения выдающихся граждан Обоянского района (Героя Социалистического труда Едигорьяна Ц.Г, Полного Георгиевского кавалера Афанасьева Н.П., участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и др.), с подлинными документами по восстановлению промышленности и сельского хозяйства района в годы Великой Отечественной войны. Школьники узнали о деятельности Обоянского партизанского отряда, действовавшего в годы немецко-фашистской оккупации 1941-1943гг., ознакомились с наиболее редкими фотографиями из коллекции фотодокументов архивного отдела.

Информация начальника архивного отдела сопровождалась показом слайдов и подлинных архивных документов.



Громова И.А.

Летопись слободы на Рыбинке

(Информация начальника архивного отдела Администрации Обоянского района о проведении «круглого стола» в слободе Рыбинские Буды Обоянского района Курской области)

Во исполнение распоряжения Администрации Обоянского района Курской области от 31.08.2016 № 179-р «Об организации проведения «круглого стола» «Земли родной минувшая судьба», посвященного истории Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области» в сл. Рыбинские Буды состоялось мероприятие – «круглый стол», посвященный знаменательным датам - 300- летию слободы Рыбинские Буды и 120-летию Успенского храма.

В работе «круглого стола» приняли участие Глава Обоянского района Курской области Черноусов Н.В., Управляющий делами Администрации Обоянского района Бабаскина Т.В., Глава Рыбино-Будского сельсовета Краснопахтин А.Е., заведующая Обоянским краеведческим музеем Довбняк В.Н., заведующая сектором краеведения Обоянской межпоселенческой библиотеки Переверзева И.В., методист Обоянской межпоселенческой

библиотеки Заикина Л.Н., заведующие библиотеками сел Филатово и Долженково Сивцева Т.А., Звягинцева В.М., преподаватели и учащиеся Рыбино-Будской средней общеобразовательной школы. На мероприятии присутствовало 50 жителей слободы.



Слобода Рыбинские Буды – одно из немногих селений района, изначально населенных выходцами из Малороссии. Её жители и сегодня сохраняют свою самобытность, говор, поют украинские песни. Селян приветствовал открывший диалог за круглым столом глава района Н.В. Черноусов. Исторический образ села в 18-19 вв. воссоздала начальник архивного отдела Администрации Обоянского района И.А. Громова. Было отмечено, что слобода была основана в первой четверти XVIII в., предположительно в период с 1708 по 1716 гг., на землях, которые купил ближайший сподвижник Петра I князь А.Д. Меншиков. Селение впервые было изображено на карте Обоянского уезда 1724 г., составленной геодезистом Б.Батуриным, ныне хранящейся в национальной Библиотеке Франции в коллекции рукописных книг. Свое название слобода получила по названию речки Рыбинка, на берегах которой расположена с добавлением слова «буды», имеющего значение «постройка в лесу для выварки поташа, сидки смолы и дегтя» и, вероятно, отражавшее главное занятие первопоселенцев этой слободы. В те времена здесь не было ни одной деревни, хотя ближайшие окрестности осваивались довольно быстро. Объясняется это крайней скудностью глинистой почвы, на которых расположена слобода. Но для слободы это было не важно, так как основным занятием крепостных крестьян слободы в первые годы ее существования было не земледелие, а варка поташа и смольчуга (дегтя) в счет уплаты оброка. Начиная с 1784 г. имеются некоторые сведения о слободе. Например, в топографическом описании Курской губернии губернатора А. Зубова (1784 г.) слобода упоминается как слобода Буды Рыбенские княгини Ирины Михайловны Юсуповой. Тогда здесь насчитывалось 82 двора малороссов, в которых проживало 600 душ крестьян мужского пола. При селении было 5 деревянных кузниц, а на речке Рыбице - мельница, принадлежавшая Юсуповым. Недалеко от селения располагался дровяной лес, принадлежавший Юсуповым. В слободе в воскресные дни организовывались торги, и 5 раз в году проводились ярмарки. В 1905 г. была открыта земская больница. В 1917 г. селение входило в состав Рыбинской волости Обоянского уезда и имело по переписи 585 дворов.

Рассказ об истории села продолжила заведующая Рыбино-Будской сельской библиотекой Т.Н. Немченко. Рассказывая о военном лихолетье на этой земле, Немченко Т.Н. привела интересные аудиоматериалы, где старожилы села делились воспоминаниями о трагическом периоде немецкой оккупации, о пребывании маршала Г.К. Жукова на родной земле. Активное участие в подготовке и в проведении круглого стола принял Глава Рыбино-

Будского сельсовета А.Е.Краснопахтин, он поделился своими краеведческими находками по истории села. Участники круглого стола узнали от делопроизводителя архивного отдела О.А.Дмитриевой об истории Успенского храма. Консультант архивного отдела Н.А.Кабанина рассказала о трагической судьбе его настоятеля в 1930 -х гг. П.Т. Халина. Интересен был доклад учителя Рыбино-Будской средней общеобразовательной школы, руководителя школьного краеведческого кружка Н.Я.Краснопахтиной о комиссаре золотого эшелона Александре Косухине, об орденоносцах- жителях села.

Круглый стол завершился душевным разговором и теплыми словами за чаепитием. Селяне поблагодарили архивный отдел Администрации Обоянского района за организацию такого интересного мероприятия.

Манухина Н.В.

Обзор архивных документов

(Информация начальника архивного отдела Администрации Медвенского района о проведении экскурсии в архивном отделе)

Архивный отдел Администрации Медвенского района в целях популяризации архивных документов проводит экскурсии для подрастающего поколения. Очередная экскурсия состоялась 2 декабря 2016 г. и была проведена для юных краеведов из Дома пионеров Медвенского района, которые пришли вместе с руководителем краеведческого кружка Звягиной Н.С.



Начальник архивного отдела Манухина Н.В. рассказала ребятам о работе, которую проводит архивный отдел, о том, какими документами комплектуется архивный отдел (документами организаций, фотодокументами и документами известных граждан-собственников или владельцев архивных документов), как организуется работа по популяризации принятых на хранение документов (выставок, школьных уроков, публикации статей и др.). Было отмечено, что одной из задач архивного отдела по использованию архивных документов является исполнение запросов, поступивших от граждан и организаций, поиск, подготовка и оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, необходимых для обеспечения прав и законных интересов граждан. Ребята узнали о том, что документы, принятые в архивный отдел хранятся вечно и это документы, образующиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий района.

Школьники познакомились с основными учетными документами архивного отдела, посетили архивохранилища, где начальник архивного отдела Манухина Н.В. рассказала, что вечное хранение архивных документов достигается путем выполнения определенных требований к оборудованию архивохранилища, в том числе, что документы должны быть размещены на стеллажах в картонных коробах, с соблюдением пожарного, охранного и температурно-влажностного режима и размещения топографических указателей на стеллажах для поиска документов. С большим интересом юные краеведы, рассматривали в архивохранилище документы личного происхождения, обсуждая своих земляков. Проявив активность, приняли участие в поиске документов для исполнения запросов граждан. Не оставила ребят равнодушными и выставка архивных документов, а также фотодокументов под названием «События, люди, факты», размещенная в архивном отделе. Ребята бурно обсуждали экспонаты, предлагая новые темы для следующей выставки. По окончании экскурсии юные краеведы поделились впечатлениями.



Сараева Е.М.

Истории нашей страницы

(Информация начальника архивного отдела Администрации Солнцевского района о проведении «круглого стола», посвященного истории сел Дежевка и Сараевка Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области)

В соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Солнцевском районе на 2016 г., утвержденными Главой Солнцевского района, 20 мая 2016 г. в актовом зале МКОУ «Дежевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области состоялось заседание «круглого стола» «Истории нашей страницы», посвященного истории сел Дежевка и Сараевка Зуевского сельсовета.



В мероприятии приняли участие заместитель Главы администрации Солнцевского района (Прозорова Л.А.), Глава Зуевского сельсовета (Панин А.И.),

Почетный гражданин Солнцевского района, заслуженный врач РСФСР А.Ф.Сараев, начальник Управления образования Администрации Солнцевского района (Азизов Е.А.), начальник отдела культуры Администрации Солнцевского района (Никитина Е.В.), председатель Солнцевского районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (Климов А.И.), заместители директоров школ

Солнцевского района, культработники, преподаватели и учащиеся МКОУ «Дежевская СОШ», жители с. Дежевка, всего 95 человек.

Заседание «круглого стола» открыла начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района Е.М.Сараева, отметившая, что проводимое мероприятие является первым мероприятием, которое посвящено истории населенных пунктов Солнцевского района. Цель - популяризация архивных документов о родном крае, повышение интереса к истории своей малой Родины, воспитание патриотизма. С приветственным словом к собравшимся обратился Глава Зуевского сельсовета А.И.Панин, подчеркнувший, что реалии современного мира, требующие сплоченности общества, выводят на первый план вопросы сохранения исторической памяти, поэтому администрация сельсовета с удовольствием поддержала инициативу архивного отдела по проведению «круглого стола».



Начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района Е.М.Сараева рассказала об интересных фактах из истории сел Дежевка и Сараевка, содержащихся в архивных документах: об административной принадлежности населенных пунктов в разные исторические периоды, о землевладельцах в дореволюционный период, о колхозном движении и, конечно, о времени оккупации в годы Великой Отечественной войны. Для подготовки выступления были использованы архивные документы, хранящиеся в ОКУ «Госархив Курской области» и архивном отделе района. О чем писала районная газета в послевоенный период восстановления народного хозяйства, рассказала заместитель Главы администрации Солнцевского района Л.А.Прозорова. О создании и творческом пути Дежевского народного хора в своем выступлении рассказала художественный руководитель Зуевского Дома культуры Г.И.Смотров. Хор был создан учительницей В.И.Троицкой в далеком 1944 году, а в 1945 году получил звание «народный». Выступление председателя Солнцевского районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов А.И.Климова было посвящено ветеранам, прославившим в труде и бою свою малую Родину. Об истории церквей в селах рассказал помощник Благочинного Солнцевского церковного округа Д.В.Уколов. Своими воспоминаниями о родном крае, земляках, школе и учителях поделился Почетный гражданин Солнцевского района, уроженец с.Сараевка А.Ф.Сараев. В заключение мероприятия состоялась демонстрация фильма о прошлом и настоящем с. Дежевка, подготовленного преподавателями и учащимися Дежевской школы.

**КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ,
КОНФЕРЕНЦИИ**

5 февраля 2016 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся областной практический семинар для работников муниципальных архивов Курской области.



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, зам. директора (О.В. Пешехонова), начальник отдела комплектования (Е.И. Юдалевич) и начальник отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем (А.Л. Лисицын) ОКУ «Госархив Курской области», специалист ОКУ «ГАОПИ Курской области» (Д.А. Абросимов), начальники муниципальных архивов районов и городских округов Курской области, всего более 30 человек.

Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б.

О порядке составления и ведения списка организаций-источников комплектования муниципального архива, в том числе об этапах работы по

определению организаций-источников комплектования, составлении экспертных заключений по включению и исключению организаций в (из) список (списка) источников комплектования, рассказала Л.Б. Карманова.

Порядок предоставления в архивное управление Курской области ежеквартальной и годовой отчетности «Сведения о предоставлении государственных услуг» (форма 1-ГУ) и заполнения Сведений в системе ГАС «Управление» осветила М.В. Шишлова.

О типичных ошибках, которые допускают организации-источники комплектования муниципальных архивов Курской области при предоставлении документов (номенклатур дел, описей постоянного хранения и по личному составу, акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению) на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области, рассказала О.В. Пешехонова.

Состоялось практическое занятие по вводу информации в отраслевую справочно-информационную базу данных «Местонахождение архивных документов по личному составу», которое провел Лисицын А.Л. Итоги семинара подвела Карманова Л.Б.

4 марта 2016 г. в Администрации Курской области состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области в рамках реализуемого Администрацией Курской области проекта «Доверие» 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 по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б. Карманова),

ведущий консультант и ведущий эксперт архивного управления (М.В. Шишлова, К.С. Богданова), управляющие делами и заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль; директора и работники государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; всего 60 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 в 2015 г. архивная отрасль развивалась позитивно и поступательно. Анатолий Тимофеевич пожелал, чтобы вектор развития архивной отрасли сохранился по всем направлениям и в 2016 году.



С основным докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2015 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2016 год» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на позитивных тенденциях, произошедших в архивной отрасли региона в соответствии с задачами, определенными Правительством РФ, Федеральным архивным агентством, Губернатором и Администраций Курской области. Ею было отмечено, что в целях государственного регулирования развития архивного дела архивным управлением Курской области был осуществлен ряд организационных мер, направленных на проведение работы по: разработке проекта Закона Курской области «Об архивном деле в Курской области», итогом которой явилось принятие Закона Курской области от 30 ноября 2015 г. № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области»; внесению изменений в государственную программу Курской области

«Развитие архивного дела в Курской области»; в действующие административные регламенты архивного управления Курской области и утверждение в новой редакции Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов». В рамках реализации государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» в 2015 г. государственными архивами было освоено 5 085 017 тыс. руб. В сравнении с 2014 г. значительно увеличился общий объем муниципальных средств, направленных на развитие архивного дела, составивший 3 989 285 руб., что на 1 300 000 тыс. руб. больше прошлого года. Значительные средства на реализацию мероприятий муниципальных программ «Развитие архивного дела» были направлены администрациями Железногорского, Рыльского, Тимского, Щигровского районов, г. Курчатова.

В целях улучшения сохранности документов для муниципальных архивов Курской области приобретены стеллажи (Дмитриевский,



Коньшевский, Медвенский, Обоянский, Щигровский районы, г. Железногорск); первичные средства для хранения документов в количестве 2,760 тыс. штук архивных коробов (Горшеченский, Золотухинский, Касторенский, Коньшевский, Львовский, Обоянский, Рыльский, Солнцевский, Фатежский районы); 2 огнетушителя (г. Курск); гигрометры, термометры в количестве 20 шт. (Железногорский, Касторенский, Кореневский, Суджанский, Фатежский районы); 6 визуализаторов архива ViAr (Глушковский, Железногорский, Коньшевский, Обоянский, Фатежский, Черемисиновский районы); оборудование для переплета архивных документов (Беловский, Большесолдатский, Дмитриевский, Щигровский районы), информационно-выставочный стенд (Дмитриевский район).

В течение 2015 г. на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы Курской области принято 16,853 ед.хр., из которых 11 978 ед.хр. составила управленческая документация, 0,289 тыс. дел научно-техническая документация, 3,977 тыс. ед.уч. фотодокументов от организаций различных форм собственности, 0,609 тыс. дел личного происхождения. В 2015 году ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано 8,031 ед.хр. на бумажном носителе. Процесс создания электронного фонда пользования начался в ОКУ «ГАОПИ Курской области», где за отчетный период оцифрованы 143 описи дел и 0,011 тыс. ед.хр. Работу по созданию электронного фонда пользования начали муниципальные архивы Беловского, Львовского, Октябрьского, Пристенского районов, г. Курчатова. Всего за 2015 г. муниципальными архивами Курской области в электронный вид переведено 0,822 тыс. ед.хр. (65,416 л.), что на 129% больше результатов 2014 г. В минувшем году государственными и муниципальными архивами Курской области исполнено 54,955 запросов тематического, генеалогического и социально-правового характера, в том числе: 20,756 тематических (0,843 генеалогических) запросов; 34,199 запросов социально-правового характера.

Опыт работы по использованию средств муниципального бюджета по укреплению материально-технической базы муниципальных архивов Курской области поделились заместитель Главы по социальным вопросам Администрации Горшеченского района (О.М.Травкина), Управляющий делами Администрации Черемисиновского района (В.П. Озеров). Ими было отмечено, что Администрации районов, понимают важность архивного дела и уделяют значительное внимание вопросам обеспечения сохранности документов.

Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2015 г. рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова). Было отмечено, что в 2015 г. проведены 8 проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области (5 плановых и 3 внеплановые проверки); юридическим лицам выдано 5 предписаний об устранении нарушений законодательства в сфере архивного дела. По итогам внеплановой проверки, проведенной в Курском филиале публичного акционерного общества междугородной и международной электросвязи «Ростелеком», составлен протокол об административном правонарушении из-за невыполнения предписания в установленный срок; руководителю группы делопроизводства постановлением мирового судьи судебного участка № 2 г. Курска было назначено наказание в виде административного штрафа в размере 1000 руб.

Опыт работы по проведению сплошной проверки наличия документов и оформления ее результатов поделился начальник архивного отдела Администрации Львовского района (В.В. Яковенко).

В заключении коллегия признала работу архивных учреждений Курской области в 2015 г. удовлетворительной.

В числе приоритетных направлений деятельности архивных учреждений Курской области на 2016 г. были определены: обеспечение реализации показателей, установленных государственной программой Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», муниципальными программами развития архивного дела; поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Курской области на всех стадиях работы путем развития и совершенствования материально-технической базы архивных органов и учреждений; реализацию мер, направленных на формирование полнотекстовой базы данных «Электронный архив Курской области» с обеспечением доступа потребителей информации через официальный сайт «Архивная служба Курской области»; внедрение в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

28 марта 2016 г. в рамках празднования 75-летия со дня образования Государственного архива Курской области в здании госархива состоялось открытие выставки «Эпоха и личность в архивных документах».



Организатором выставки явился Государственный архив Курской области. На выставке представлены хранящиеся в Государственном архиве Курской области документы личных фондов известных курян – юбиляров 2016 г.

Выставку открыла директор Государственного архива Курской области Н.А. Елагина. С приветственным словом к собравшимся обратился начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, отметивший, что Госархив прошел большой и трудный путь, пережив

немецко-фашистскую оккупацию, сохранил основной массив бесценных документальных свидетельств прошлого, связанных с историей нашей Родины, часть из которых представлена на выставке. Валентин Леонидович от всей души поздравил всех архивистов и присутствующих гостей с 75-летием Государственного архива Курской области и пожелал всем удачи и успехов в работе.

На выставке представлены автобиографические материалы, документы служебной и общественной деятельности, творческие работы.



В первой экспозиции представлены творческие документы и фотографии главного художника Курского областного драматического театра им. А.С.Пушкина с 1943 по 1959 гг. 20 в. Е.Б. Пухальского, которому в 2016 г. исполняется 120 лет со дня рождения. Это эскизы костюмов для актеров, программы спектаклей с дарственными надписями, пригласительные билеты, эскизы декораций и афиш к спектаклям, среди которых декорации к спектаклям «Ромео и Джульета», в которых изображен пейзаж итальянского города Вероны; эскизы декорации и интермедийного занавеса к спектаклю «Собака на сене», эскизы декораций к спектаклям «Бесприданница», «За тех, кто в море», «Хрустальный ключ» и др.

В следующей экспозиции размещены материалы фотохудожника, фотокорреспондента ТАСС (ИТАР-ТАСС) по Курской и Белгородской областям 70-80-х гг. 20 в., лауреата международных персональных выставок, члена Союза журналистов России О.К. Сизова, которому в 2016 г. исполняется 95 лет со дня рождения. Здесь представлены фотографии известных политиков, таких как Н.С.Хрущев, М.С. Горбачев, Рауль Кастро и др., а также портретные снимки сельских девчонок и мальчишек, удостоенных бронзовой медали на выставке «Интерпресс-фото» в Болгарии и признанных лучшими фотографиями, по мнению немецкого журнала

«Фрайе-вельд». Фотоальбомы, подготовленные Сизовым, наглядно раскрывают удивительную природу родного края: «Соловьиный край России», «Святая курская земля», «Коренная пустынь» и др.

Отдельно размещены воспоминания о Великой Отечественной войне 1941-1945гг. преподавателя Курского государственного университета, доктора исторических наук П.И.Острикова (90 лет со дня рождения), в которых освещено участие Острикова в движении Сопротивления в трех концлагерях Освенциме, Бремене, Нойенгамме, а также дипломы и аттестаты доцента и профессора Курского государственного университета, учебные пособия и публикации по всеобщей истории для студентов, сборники документов по истории рабочего движения стран Европы и США, и др. Следующая экспозиция представлена документами краеведа, заместителя президента Курского областного научно-краеведческого общества, кандидата исторических и медицинских наук А.Н. Манжосова (65 лет со дня рождения) - почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, удостоверения к наградам за заслуги в развитии краеведения и активную работу по увековечению памяти павших при защите Отечества; книги и брошюры, подготовленные Манжосовым о деятельности железнодорожников в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг., о поисковой и героико-патриотической работе и др.

В заключение мероприятия юбиляров поздравили президент Курского областного научно-краеведческого общества (Ю.А.Бугров), секретарь историко-архивной комиссии, архивариус Свято-троицкого монастыря (матушка Иустина), краевед, заместитель президента Курского областного научно-краеведческого общества, кандидат исторических и медицинских наук (А.Н. Манжосов) и др. Мероприятие освещалось местными СМИ.

29 марта 2016 г. в Курском институте кооперации (филиале Белгородского университета кооперации, экономики и права) состоялось торжественное собрание, посвященное 75-летию Государственного архива Курской области. Отчет своей истории Государственный архив Курской области ведет от 29 марта 1941 г, когда постановлением СНК СССР было принято решение об объединении областного исторического архива и областного архива Октябрьской революции. Свой юбилей Государственный архив Курской области отметил. К знаменательной дате Госархив подошел динамично развивающимся, технически оснащенным архивным учреждением, являющимся сегодня одним из крупнейших архивных учреждений Курской области. В настоящее время в Госархиве благодаря самоотверженной и добросовестной работе нескольких поколений архивистов сосредоточено более 1 млн. документов, содержащих информацию об общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни Курского края начиная с XVII в., среди которых подлинные раритеты общероссийского значения, такие, например, как писцовые книги уездов (1684-1685 гг.), ревизские сказки переписей податного населения г. Курска и Курского уезда (1719 г., 1743 г.), метрические книги (XVIII – XX вв.). Госархив один из немногих областных

архивов ЦФО РФ обладает крупнейшей коллекцией чертежей, планов, карт



Курска и уездных городов, губернии и уездов, земельных владений помещиков и сельских обществ; личных фондов астронома Ф.А. Семенова, художника В.Г. Шварца, изобретателя А.Г. Уфимцева, художников П.К. Лихина и Е.Б. Пухальского, архитекторов Л.А. Литошенко, М.Л. Теплицкого, академика Н.М. Дружинина и др. лиц, которыми гордится наш край.

Обладая таким документальным богатством, последовательно решаются задачи по обеспечению сохранности и безопасности архивных фондов. Благодаря поддержке со стороны Администрации Курской области, архивного управления Курской области по реализации областных целевых и государственных программ развития архивного дела Госархив сегодня обеспечен современным оборудованием, позволяющим

сохранять историческое наследие в нормативных режимах хранения – имеется охранная и пожарная сигнализация, видеонаблюдение; система кондиционирования, пожаротушения, значительный парк компьютерной техники и оргтехники, сканирующее оборудование (4 сервера, 82 персональных компьютера, 24 принтера, 25 копировальных аппаратов, 11 сканеров (EPSON PERFECTION 2480 PHOTO; Canon LIDE; Элар Планскан ЦА-400; Элар Планскан А2-VC; Элар Планскан А2-Ц), локальная вычислительная сеть на 75 рабочих мест, оптико-волоконное подключение к сети Интернет); обновлена система отопления и пассажирские лифты; создано электронное хранилище.

Госархив Курской области является первопроходцем в оцифровке документов собственными силами. Созданный с 2011 г. отдел автоматизированных архивных технологий планомерно осуществляет работу по сканированию документов, обработке и коррекции изображения, проверке электронных документов, ретроконверсии и загрузке электронных образов в хранилище. К концу 2015 г. оцифровано более 100 тысяч дел (свыше 15 млн листов), отнесенных к составу Архивного фонда, что составило 11% от всех архивных дел, находящихся на хранении; электронные копии размещены в читальном зале и сети Интернет на сайте «Архивная служба Курской области». Пользователи Интернет-ресурсов получили доступ ко всем описям, хранящимся в архиве.

Госархив проводит активную работу по популяризации и пропаганде архивных документов, их эффективному использованию. За последние пять лет подготовлены и опубликованы такие документальные издания, как «Суровая правда войны. Курская область в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. по документам архивов» в трех частях; «Из истории храмов Курской епархии»; «Курской области – 75 лет. События, факты, люди»; и др. Ежегодно издается Календарь знаменательных и памятных дат Курской области, сборник «События и люди в документах курских архивов», сборники материалов научно-практических конференций.

Проводится систематическая работа по рассекречиванию документов, только в 2015г. в научный оборот введено более 1 тыс. документов. В



последние три года в эфир вышло свыше 50 телесюжетов и радиопередач, опубликовано более 300 статей, посвященных памятным датам и истории Курского края. Ежегодно проводятся научно-практические конференции, обзорные и тематические экскурсии, «круглые столы», выставки. За последние три года подготовлено около 20 мероприятий по пропаганде архивных документов и направленных на патриотическое воспитание граждан. С 2013 г. планомерно ведется работа по формированию интернет-выставок, которые, благодаря возможности их просмотра в сети Интернет, приобретают особую популярность. За три последних года исполнено свыше 9 тыс. социально-правовых запросов граждан, из которых свыше 1 тыс. граждан получили свои законные права и свободы. Кроме того, более 4 тыс. граждан получили архивные справки по различной тематике, в том числе для составления своего генеалогического древа. Ежегодно в читальном зале работают до 400 исследователей, изучающих историю Курского края,

населенных пунктов, храмов, ищущих своих близких и дальних родственников.

На торжественном собрании с приветственными письмами и словами благодарности в адрес Госархива Курской области выступили: управляющий делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков; председатель Курской областной Думы Т.Е. Воронина; начальник архивного управления



Курской области В.Л. Богданов; заместитель председателя комитета образования Курской области Л.В. Карачевцева; проректор по организационно-правовым вопросам ФГБОУ ВО «Курская государственная сельскохозяйственная академия им. проф. И.И. Иванова» С.И. Щавелева; председатель обкома профсоюзов А.И. Свеженцев; директора ОКУ «ГАОПИ Курской области (В.И. Хондарь) и ОКУ «ГАДЛС Курской области» (В.М. Шалобаева); председатель Курского областного отделения историков-архивистов Российского общества историков-архивистов В.В. Коровин; председатель Курского историко-родословного общества, член Союза писателей России Е.С. Карпук; заместитель директора по научной работе ОБУК «Курский областной краеведческий музей» И.М. Плаксин; директор ОБУК «Курская областная научная библиотека им. Н.Н. Асеева Г.В. Ветрова; директор ОБОУ ДОД «Курский областной детский эколого-биологический центр» Л.Н. Еремина; директор ОБУДО «Областной центр развития творчества детей и юношества» М.В. Егорова; директор Курского института кооперации (филиала АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права) Л.А. Пасечко.

Состоялось награждение работников Госархива Курской области. За заслуги в сохранении исторического наследия Курской области и вклад в



развитие архивного дела *Благодарственным письмом Администрации Курской области* награжден коллектив Госархива Курской области.

За многолетний добросовестный труд, вклад в развитие архивного дела Курской области, высокий профессионализм награждены:

Почетной грамотой Курской области - Пешехонова О.В., зам. директора ОКУ «Госархив Курской области»; Михайлова Т.В., начальник отдела обеспечения сохранности;

Благодарностью Губернатора Курской области - Елагина Н.А., директор ОКУ «Госархив Курской области; Раков В.В. зам.директора; Подчалимова Н.М., начальник финансово-экономического отдела;

Благодарственным письмом Курской областной Думы - Авдеева Е.В. научный сотрудник отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения; Дорохова А.Ю., старший научный сотрудник отдела использования и публикации документов;

Почетной грамотой архивного управления Курской области - Белинская О.И., главный хранитель фондов; Орлова Е.В., зав.архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов;

Благодарностью начальника архивного управления Курской области - Артеева Е.В., реставратор архивных и библиотечных материалов отдела обеспечения сохранности документов; Атрепьева Е.Г., научный сотрудник отдела использования и публикации документов; Жибоедова Н.В., зам.начальника отдела хозяйственного обеспечения; Лисицин А.Л., начальник отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем; Мальцева А.Н.,

зав.архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов; Мордвинов Н.Д., слесарь-сантехник отдела хозяйственного обеспечения; Потаскаева Т.Н., научный сотрудник отдела использования и публикации документов; Татаренкова И.В., главный архивист отдела использования и публикации документов; Тверская А.А., зам.начальника отдела обеспечения сохранности документов;

Почетной грамотой ОКУ «Госархив Курской области» - Аникин А.В., зам.начальника отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем; Беспалова О.В., ведущий архивист отдела обеспечения сохранности; Коровина Л.И., переплетчик документов отдела обеспечения сохранности; Третьякова Ю.В., зам.начальника отдела использования и публикации документов; Шамшин М.Ю., начальник отдела автоматизированных архивных технологий (ААТ); Червякова И.С., зам.начальника финансово-экономического отдела;

Благодарностью директора ОКУ «Госархив Курской области» - Толоконина В.В., ведущий бухгалтер; Клименко Л.О., ведущий экономист; Гладких И.В., зам.начальника отдела комплектования; Долженков И.А., зав.архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов; Ласочко Л.С., зам.начальника отдела использования и публикации документов; Глухова О.Л., ведущий архивист отдела использования и публикации документов; Крюкова И.В., ведущий архивист отдела использования и публикации документов; Нащекина С.А., главный архивист отдела научно-справочного аппарата; Выскребенцев А.А., начальник отдела хозяйственного обеспечения; Михайлов В.М., ведущий инженер отдела хозяйственного обеспечения;

Благодарственным письмом директора ОКУ «Госархив Курской области» - Нащекина В.А., ведущий архивист отдела комплектования; Жирова И.В., переплетчик документов отдела обеспечения сохранности документов; Стрелкова Ж.В., реставратор архивных и библиотечных материалов отдела обеспечения сохранности документов; Кънева Л.Е., архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности документов; Мазурова Е.Н., архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности документов; Кибальчич В.Д., архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности документов; Виноградова В.К., главный архивист отдела использования и публикации документов; Воевода И.Г., архивист 1 категории отдела использования и публикации документов; Бобрышева О.Е., старший научный сотрудник отдела научно-справочного аппарата; Ходунов В.С., инженер-программист отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем; Штальберг Е.В., зам.начальника отдела ААТ; Письменов Е.Ю., Прокопова Е.Н., Костюкова И.В., операторы цветоделения, набора и верстки отдела ААТ; Мордвинова Р.В., уборщица служебных помещений отдела хозяйственного обеспечения; Адамов Л.А., водитель. Мероприятие широко освещалось средствами массовой информации.

31 марта 2016 г. в Администрации Курской области состоялось заседание «круглого стола» на тему: «О реализации мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в части исполнения социально-правовых запросов». Организатором мероприятия выступило архивное управление Курской области совместно с ОКУ «ГАДЛС Курской области».



В заседании «круглого стола» приняли участие заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), заместитель начальника управления административной реформы, государственных и муниципальных услуг комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (Е.В. Медведев), директор ОБУ «МФЦ» (С.В. Кожевников), и.о. заместителя директора ОБУ «МФЦ» (О.Н. Хмелевская), зам.директора ОКУ «Госархив Курской области» (В.В. Раков), директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» и зам.директора (В.И. Хондарь, Н.А. Ульяновкина), директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» и зам.директора (В.М. Шалобаева, Н.Ф.Савастина), работники муниципальных архивов районов и городских округов Курской области и районных филиалов ОБУ «МФЦ», всего более 60 человек.

Предметом обсуждения на заседании стали вопросы взаимодействия архивных учреждений Курской области с ОБУ «МФЦ» и его филиалами.

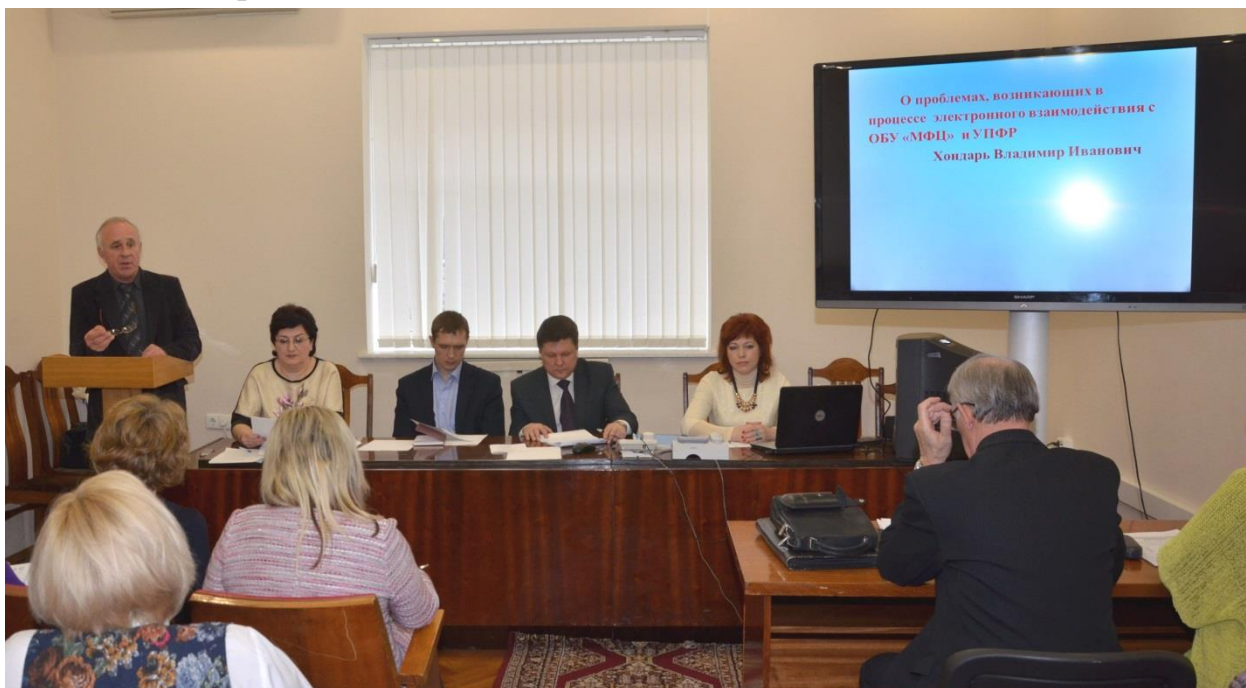
Заседание «круглого стола» открыла заместитель начальника архивного управления Карманова Л.Б.

О выполнении Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области» рассказал заместитель начальника управления административной реформы, государственных и муниципальных услуг комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области Медведев Е.В. Вопросы организации работы по достижению показателя «Доля государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых ОБУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в общем количестве соответствующих государственных и муниципальных услуг осветил директор ОБУ «МФЦ» Кожевников С.В. О работе по взаимодействию ОБУ «МФЦ» с архивными учреждениями Курской области, проблемах и перспективах развития рассказала и.о.заместителя директора ОБУ «МФЦ» Хмелевская О.Н.

Директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» Шалобаева В.М. подробно остановилась на вопросах повышения качества предоставления государственной услуги в части исполнения социально-правовых запросов граждан. В частности, ею было отмечено, что по сравнению с 1 кварталом 2015 г. на 2% увеличилось количество запросов граждан, обратившихся за государственной услугой через ОБУ «МФЦ»; на 17,8% сократилось количество граждан, обратившихся в архив лично. Срок исполнения запросов в архиве составляет 25 дней.

Проблемы, которые возникают в работе по электронному взаимодействию между ОКУ «ГАОПИ Курской области» и ОБУ «МФЦ», осветил Хондарь В.И.



Опытом работы по взаимодействию муниципальных архивов Курской области с районными филиалами ОБУ «МФЦ» поделились начальники архивных отделов Администраций Дмитриевского (Бачурина А.И.), Медвенского (Манухина Н.В.), Курского (Сонина Н.А.) районов и г. Железногорска (Макеева В.Н.).

В заключение были подведены итоги «круглого стола». Единодушно было принято решение о продолжении работы по информированности населения Курской области о работе ОБУ «МФЦ» и его филиалов в районах области, об изменении графика приема граждан в муниципальных архивах Курской области.

28 апреля 2016 г. на официальном сайте архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в разделе «ОКУ «Госархив Курской области» (подраздел «выставки») с размещена виртуальная выставка под названием «Лица эпохи: люди 1930-х – 1950-х годов XX века».



На виртуальной выставке представлено свыше 90 фотографий 50-60 гг. XX в., в том числе плакатов, хранящихся в Государственном архиве Курской области, и выполненных курскими фотокорреспондентами такими, как Акимов, Веденов, Вильнер, Карпов, Панов, Петрокас, Поликашин, Попов, Родькин, Сизов и др. Представленные на выставке плакаты, на которых изображены радостные лица советских граждан, пропагандирующих труд, ярко демонстрируют жизненную позицию

страны послевоенной эпохи. Интерес представляют индивидуальные фотоснимки, рассказывающие о ежедневной и кропотливой работе доярок, свинок, ветеринаров, комбайнеров, пасечников, полеводов, агрономов, инженеров, благодаря которым быстрыми темпами восстанавливалось послевоенное сельское хозяйство и промышленность, а также групповые фотографии, на которых советские граждане культурно проводят свой досуг (участвуют в репетиции духового оркестра, шахматных турнирах и спортивных играх, посещают библиотеки и др.). Отдельные фотографии представлены портретными снимками как руководителей производства, отраслей народного хозяйства, так и простых тружеников колхозов и совхозов, чьим трудом возрождалась и развивалась наша Родина в трудные послевоенные десятилетия. Каждая из представленных фотографий пронизана любовью советских людей к своей Родине, стремлением сделать жизнь своей страны лучше, справедливой, зажиточнее и краше.

19 мая 2016 г. в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялся обучающий семинар с работниками ОБУ «МФЦ» по вопросу качества предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» в режиме «одного окна». Организаторами семинара выступили архивное управление Курской области и Государственный архив документов по личному составу Курской области. В проведении семинара приняли участие директор и сотрудники Государственного архива документов по личному составу Курской области, работники ОБУ «МФЦ» и его филиалов в Солнцевском, Медвенском, Рыльском, Курском, Обоянском и Черемисиновском районах Курской

области, а также работники МКУ «МФЦ» г. Курска, всего около 30 человек.



Семинар открыла директор Государственного архива документов по личному составу Курской области (В.М. Шалобаева), отметившая, что проведение подобных практических семинаров стали уже традиционными.

Порядок оформления социально-правовых запросов для получения справок о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа, о льготном стаже, о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком, погашении ссуды, донорских днях и выплате страховых взносов, рассказала начальник отдела использования документов и справочной работы Государственного архива документов по личному составу Курской области (Ю.М. Усикова).

О работе, которую проводит архив по установлению места нахождения и функционирования предприятий, организаций и учреждений, имеющих документы по личному составу, рассказала заместитель директора Государственного архива документов по личному составу Курской области (Н.Ф. Савастина). В заключении участникам семинара была предоставлена возможность на практике притворить полученные знания - самостоятельно заполнить формы запросов от имени заявителей.

20 мая 2016 г. в актовом зале Администрации Золотухинского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Золотухинского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие заместитель Главы администрации Золотухинского района (Т.А. Кузнецова), ведущий



консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник и главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области (Е.И. Юдалевич, Т.В. Булгакова), главный и ведущий специалисты архивного отдела Администрации Золотухинского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Золотухинского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек.

Семинар открыла заместитель Главы администрации Золотухинского района Кузнецова

Т.А., которая отметила, что одной из основных задач архивного отдела является сохранение и приумножение документального богатства района, хранящегося в ведомственных архивах. Благодаря добросовестной работе, которую проводят специалисты организаций, в архивном отделе сегодня сконцентрировано свыше 45 тысяч документов Архивного фонда Курской области, подлежащих вечному хранению. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, содержанием, созданием экспертной комиссии организации, ее целей и задач, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области Юдалевич Е.И.

Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В.

Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

26 мая 2016 г. заместитель директора Государственного архива Курской области, кандидат исторических наук В.В. Раков принял участие в проходившей в г. Судже III межрегиональной научной конференции «Суджа и суджане в отечественной и зарубежной истории и культуре», где выступил с



сообщением по истории рода Евреиновых, уроженцев Суджанского района. Данное мероприятие было запланировано к проведению еще в 2014 г. в год 350-летия со времени придания городского статуса крепости Суджа, но конференция не состоялась в связи с нестабильной политической обстановкой в Украине. Однако подготовленные материалы были собраны в сборник и изданы. На конференции состоялась презентация сборника.

Представленные в сборнике статьи, посвящены различным аспектам истории и культуры Суджанского района, в том числе подготовленные сотрудниками Государственного архива Курской области: по истории рода Евреиновых (зам.директора Ракова В.В.), о художнике П. К. Лихине (зам.начальника отдела использования и публикации документов Ласочко Л.С.), о выращивании овощей в г. Судже в XIX - начале XX в. (главного архивиста Потаскаевой Т.Н.). Кроме того в сборнике помещены архивные документы из фондов Государственного архива Курской области

по теме «Суджа и Суджанский уезд периода германо-украинской оккупации 1918 г.». Участники конференции посетили Суджанский краеведческий музей, гончарную мастерскую техникума искусств, памятник археологии «Большое Горнальское городище» и Горнальский Свято-Николаевский Белогорский мужской монастырь в с. Горналь.

Данная встреча продолжила традицию проведения мероприятий, посвященных малым историческим городам Курского края и их округам (по результатам вышедших сборников состоялись конференции в Рыльске (2011г.) и Обояни (2012г.)). С приветственным словом к участникам мероприятия и гостям обратился глава Администрации Суджанского района Н. И. Ильин, рассказавший о современном состоянии района. Ученые и краеведы из Суджи, Курска, Москвы, Ростова-на-Дону, Сум (Украина) поделились своими находками и открытиями по истории Суджанского района с присутствующими на конференции работниками учреждений культуры, образования, учащимися школ и студентами средних специальных учебных заведений.

17 июня 2016 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялась Всероссийская научно-практическая конференция



«Армия, общество, человек в Первой мировой войне», посвященная 100-летию Брусиловского прорыва.

Организаторы конференции – архивное управление и Государственный архив Курской области. В конференции приняли участие преподаватели вузов, доктора и кандидаты исторических наук, архивисты из Орловского филиала РАНХиГС, Воронежского государственного медицинского университета, Пензенского филиала Военной академии материально-технического обеспечения, Государственных архивов Курской, Калужской, Костромской и Липецкой областей, Юго-Западного государственного университета, Курского государственного университета, Курского

автодорожного колледжа, Дворца детского творчества г. Курска, Военно-исторического музея «Юные защитники Родины» и др.

Конференцию открыл заместитель директора Государственного архива Курской области (Раков В.В.). С приветственным словом к участникам конференции обратилась заместитель начальника архивного управления Курской области (Карманова Л.Б.), отметившая, что проведение подобных мероприятий, став уже доброй традицией курских архивистов, приобрело Всероссийский характер.



На пленарном заседании особый интерес вызвали доклады, посвященные курянам-участникам Первой мировой войны (Бугрова Ю.А., к.и.н., Коровина В.В., д.и.н., Красина В.М., к.и.н., Курцева А.Н., к.и.н., Манжосова А.Н, к.и.н. и др.), организации помощи раненым, увечным и больным воинам в 1914-1917 гг., гражданскому населению и военнопленным (Ракова В.В., к.и.н., Терещенко А.А., д.и.н.), деятельности полиции Курской губернии в годы Первой мировой войны (Салтык Г.А., д.и.н.).

После обсуждения докладов работа конференции была продолжена на секционных заседаниях, где прозвучали сообщения о сборе продовольствия в Курской губернии для действующей армии, помощи учреждений Курской епархии армии и обществу, освещении военных действий Первой мировой войны на страницах курских периодических изданий 1917 г., надзоре над иностранными подданными, маршрутах следования команд новобранцев призыва 1914 г. и др.

В рамках конференции состоялась выставка научной литературы из фондов научно-справочной библиотеки Государственного архива Курской области по тематике конференции. Мероприятие освещалось местными СМИ.

20 июня 2016 г. в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялось открытие

выставки по документам личных фондов под названием «Война.. Люди.. Судьбы», посвященной 75-й годовщине начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.



Организатором выставки явился Государственный архив общественно-политической истории Курской области. На выставке представлены хранящиеся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области документы личных фондов граждан – участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Гостями выставки стали руководители общественных ветеранских организаций Курской области, городских округов и г. Курска, историки-краеведы, родственники держателей личных фондов.

Выставку открыл директор Государственного архива общественно-политической истории Курской области В.И. Хондарь, отметивший, что открытие выставки сегодня не случайно, т.к. 22 июня 2016 г. вся наша страна отметит 75-й день памяти и скорби начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., ставшего самым тяжелым испытанием для нашего народа. Эта одна из наиболее трагических дат в истории нашей Родины, особенно для тех, кто пережил и выжил, для детей и внуков миллионов солдат, что отдали жизни за мир, в котором мы сегодня живём. Среди многих документов, хранящихся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области, неподдельный интерес и огромное историко-краеведческое значение имеют личные документы курян, прошедших дорогами Великой Отечественной войны.

На выставке представлены автобиографические материалы, документы служебной и общественной деятельности, творческие работы граждан-участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - Героя Советского

Союза Дементьева А.А.; организатора и руководителя партизанского движения в Курской области, командира Дмитровского партизанского отряда, комиссара Первой Курской партизанской бригады, почетного гражданина г.Курска Федосюткина А.Д.; партизана – участника партизанского движения на территории Курской области в годы Великой Отечественной войны, офицера Гусева П.В.

В отдельных экспозициях размещены воспоминания о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Дементьева А.А. и Гусева П.В.; боевая характеристика на Гусева П.В.; документы об организации партизанской борьбы с немецко-фашистскими захватчиками, в том числе воспоминания Федосюткина А.Д. о боевом пути Первой Курской партизанской бригады, его блокнот с воспоминаниями о партизанских буднях, боевых операциях и партизанский дневник, в котором отражены ежедневные события жизни партизан, дневник Гусева П.В. о боевых действиях Крупецкого партизанского отряда и деятельности Крупецкого партизанского отряда; списки погибших партизан, документы о памятниках и местах захоронений советских воинов, собранных Гусевым П.В.; партийные мандаты и депутатские удостоверения; поздравительные телеграммы и письма в связи с награждениями правительственными наградами; фотографии военных лет, в том числе фотографии периодов военной службы, и послевоенных лет, фотографии, свидетельствующие об общественной деятельности участников Великой Отечественной войны.

Также на выставке представлены вырезки из газет со статьями Дементьева А.А. о боях в Берлине и штурме рейхстага; статьи Федосюткина А.Д. о влиянии Великой Отечественной войны на судьбы страны и миллионов советских людей; буклеты, рассказывающие о борьбе курян с гитлеровцами на территории Курской области в период ее оккупации в 1941-1943 гг.; книжные издания, в которых освещена деятельность партизанского движения на территории Курской области.

В заключение все участники выставки выразили благодарность организаторам за увековечение памяти о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. через экспонирование документов личных фондов, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Президент Курского областного научно-краеведческого общества (Ю.А.Бугров) подарил Государственному архиву общественно-политической истории Курской области книги по краеведению. Мероприятие освещалось местными СМИ.

24 июня 2016 г. в актовом зале Администрации Советского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Советского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие и.о. управляющего Делами



Администрации Советского района (С.В. Герасимов), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник и главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области (Е.И. Юдалевич, Т.В. Булгакова), специалисты архивного отдела Администрации Советского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Советского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 50 человек.

Семинар открыл и.о. управляющего Делами Администрации Советского района Герасимов С.В. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, содержанием, созданием экспертной комиссии организации, определением ее целей и задач, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения,

временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области Юдалевич Е.И.

Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В.

Все выступления сопровождалось с использованием информационно-коммуникационных технологий. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

1 июля 2016 г. в зале заседаний Администрации Суджанского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов,



ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Суджанского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие управляющий Делами Администрации Суджанского района (Н.А.Сердюкова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель директора и главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области (О.В. Пешехонова, Т.В. Булгакова), начальник отдела и специалисты архивного отдела Администрации Суджанского района (Е.М. Волкова, А.Н. Богачева, И.В. Маширова), заместители глав муниципальных образований сельсоветов,

работники структурных подразделений Администрации Суджанского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек.

Семинар открыла управляющий Делами Администрации Суджанского района Сердюкова Н.А. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

О требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала заместитель директора Государственного архива Курской области Пешехонова О.В.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, содержанием, созданием экспертной комиссии организации, определением ее целей и задач, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В.

Требования, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - озвучила ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

В заключение мероприятия главный архивист отдела комплектования Государственного архива Курской области Булгакова Т.В. провела мастер-класс по подшивке дела. Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий.

8 июля 2016 г. в читальном зале ОКУ «Госархив 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 - начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела и ведущий консультант архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова, М.В. Шишлова), директора и работники государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; всего 50 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С основным докладом «Об актуальных задачах архивов Курской области по внедрению современных информационных технологий и размещению электронных информационных ресурсов в сети Интернет» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на позитивных



тенденциях, произошедших в архивной отрасли региона в сфере развития информационно-телекоммуникационных технологий. Было отмечено, что в архивах Курской области в сравнении с 2011 г на 58% увеличился парк компьютерной техники (было 143, стало 245). За последние три года в архивах Курской области реализована доменная структура ЛВС и организован централизованный выход в Интернет. Сегодня в государственных архивах функционирует ЛВС на основе оптоволокну, которая объединяет 106 автоматизированных рабочих мест, в локальную сеть объединено 171 рабочее место. За 2011-2015 годы в Государственном архиве Курской области в рамках выполнения мероприятий областной целевой программы «Сохранение и развитие архивного дела в Курской области на 2011-2015 годы» и государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» в электронный вид переведено 100043 ед.хр., в количестве 15106478 листов, что составило 11 % от общего количества дел, хранящихся в архиве. Общие затраты на реализацию мероприятий по оцифровке документов составили более 35 млн. руб. В настоящее время работу по переводу документов в электронный вид

осуществляют муниципальные архивы Курской области (81%). В читальном



зале Государственного архива Курской области организован доступ в режиме «просмотр» к 823 926 электронным рабочим копиям фондов «Церкви Курской губернии», «Курская казённая палата», «Студенокский волостной исполнительный комитет Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов».

Через официальный сайт «Архивная служба Курской области» обеспечивается удаленный доступ к 629 описям документов, хранящимся в Государственном архиве Курской области. Обеспечена возможность предоставления в электронном виде государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Курской области. С июня 2016 г. при архивном управлении Курской области создан Центр обслуживания федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА), к которой за подтверждением учетных записей для использования на федеральном и региональном порталах услуг, обратилось уже 9 граждан. Государственным архивом области активно развивается новое направление по популяризации документов посредством Интернета - виртуальные

выставки (интернет-выставки), размещенные на официальном сайте «Архивная служба Курской области», за счет чего количество посетителей интернет-странички госархива увеличилось с 987 в 2014 г. до 99132 в 2015 году.

Итоги работы муниципальных архивов Курской области по проведению сплошной проверки наличия и состояния документов осветила ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова). Было отмечено, что в муниципальных архивах Курской области проверено 976 326 ед.хр. из находящихся на хранении 1 110 316 дел (88,0%), оказалось



в наличии 960 743 дела (94,3%), выявлено 8 778 ед.хр. неучтенных и не внесенных в описи (все неучтенные дела внесены в описи). В архивных отделах Горшеченского, Дмитриевского, Коньшевского, Кореневского, Обоянского, Тимского районов начата уже повторная плановая цикличная проверка наличия архивных документов, т.к. сплошную проверку наличия указанные архивные отделы провели еще в 2006-2010 гг.

О работе Государственного архива общественно-политической истории Курской области (ГАОПИ Курской области) по рассекречиванию документов рассказал директор ГАОПИ Курской области (В.И. Хондарь). Было отмечено, что работа архива по рассекречиванию документов фондов партийных и общественных организаций осуществляется с 1996 г. Всего за период с 1996 по 2015 гг. в ГАОПИ Курской области рассекречено 84 917 ед.хр. 28 фондов. В результате работы по рассекречиванию в научный оборот введены документы Курского обкома КПСС, документы городских, районных партийных организаций области, а также документы парткомов и первичных организаций. На основе рассекреченных документов подготовлены и изданы сборники документов «Суровая правда войны в

документах курских архивов» (подготовлено совместно с госархивом Курской области), «Настоящий патриот ценит свое Отечество».. Культурно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание молодежи Курской области (1934-1965 годы)», «Вашей славы наследники мы. Хроника совместной работы органов власти и общественных организаций по героико-патриотическому воспитанию молодежи (май 1965-декабрь 1991г.)», публикуются статьи в местных газетах, совместно с ГТРК «Курск» проводятся радиопередачи.

В заключении коллегия отметила работу Государственного архива Курской области по развитию информационных технологий в сфере архивного дела.

В числе приоритетных задач архивов Курской области по внедрению современных информационных технологий в сфере архивного дела были определены: расширение доступа пользователей к открытой архивной информации и предоставление услуг в электронном виде; повышение степени защиты архивной информации от несанкционированного доступа; разработка и внедрение инновационных проектов по основным направлениям архивной деятельности, развитие интернет ресурсов; развитие научно-методического и практического взаимодействия с органами государственной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области в области работы с электронными документами.

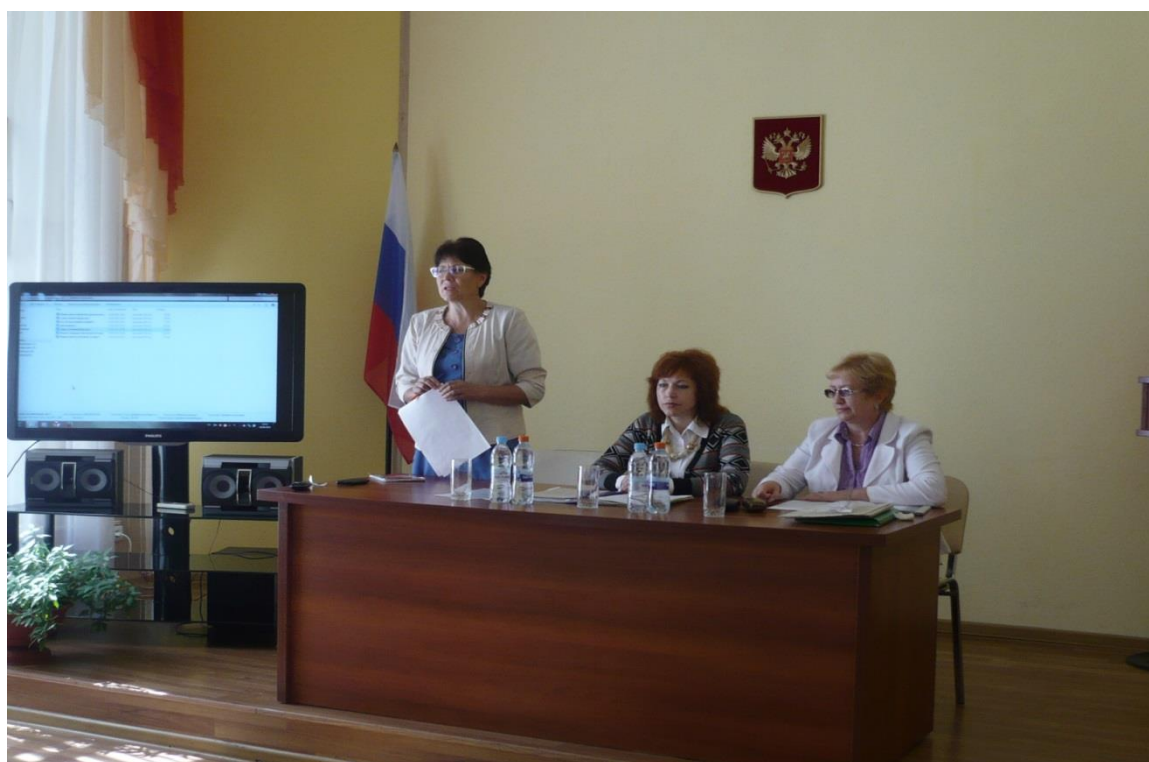
5 августа 2016 г. в ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» состоялся областной обучающий семинар по теме: «Информатизация архивных учреждений Курской области: пути развития и проблемы». Организаторами семинара выступили архивное управление Курской области и ОКУ «Госархив Курской области».



В работе семинара приняли участие работники архивного управления Курской области, государственных и муниципальных архивов Курской области, всего 60 человек.

На семинаре были рассмотрены вопросы комплексной информатизации архивов Курской области. Заместителем начальника архивного управления Курской области Л.Б. Кармановой были обозначены актуальные задачи по внедрению современных информационных технологий в деятельность архивов Курской области, что позволит по-новому организовать работу основных функциональных служб архивов и стимулировать пополнение и постоянное развитие информационных ресурсов. Начальник отдела автоматизированных архивных технологий ОКУ «Госархив Курской области» М.Ю. Шамшин подробно осветил методику перевода архивных документов и научно-справочного аппарата к ним в электронный вид. Выступление А.Л.Лисицина, начальника отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем ОКУ «Госархив Курской области», было посвящено работе с отраслевой справочно-информационной базой данных «Местонахождение документов по личному составу».

26 августа 2016 г. в актовом зале Администрации Хомутовского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников



комплектования архивного отдела Администрации Хомутовского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие управляющий делами Администрации Хомутовского района (Г.И. Нестерова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области (Е.И. Юдалевич), начальник и ведущий специалист архивного отдела Администрации Золотухинского района (Н.Н. Дедкова, Ю.А.

Козлова), заместители глав муниципальных образований сельсоветов, работники структурных подразделений Администрации Хомутовского района, главные бухгалтера учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего 30 человек.

Семинар открыла управляющий делами Администрации Хомутовского района Нестерова Г.И., отметившая значимость делопроизводственных служб в сохранении истории ведомств. С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

О порядке формирования дел в делопроизводстве, требованиях, предъявляемых к составлению и содержанию номенклатуры дел, видах номенклатур дел, порядке и расположении дел в номенклатуре, группировки исполненных документов в дела, основных требованиях при формировании дел в делопроизводстве и о схеме систематизации дел рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области Шишлова М.В.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, содержанием, созданием экспертной комиссии организации, определением ее целей и задач, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила начальник отдела комплектования Государственного архива Курской области Юдалевич Е.И.

Об основных требованиях, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В. Все выступления сопровождались с использованием информационно-коммуникационных технологий. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке.

21 сентября 2016 г. в большом зале Администрации г. Курска состоялся учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В семинаре приняли участие и.о. начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска (Г.Ф.Окунькова), начальник архивного отдела Администрации г. Курска (В.И.Путильцева), начальник отдела комплектования и главный архивист отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (Е.И.Юдалевич, Т.В.Булгакова), работники территориальных и отраслевых органов Администрации г. Курска, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела, всего более 50 человек.

Открыла семинар председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска Окунькова Г.Ф., отметившая важность и



значимость работы делопроизводственной и архивной служб для сохранения документальной истории организаций и учреждений. С приветственным словом к собравшимся обратилась и.о. начальника архивного управления Курской области Карманова Л.Б. О требованиях, предъявляемых к порядку составления и содержанию номенклатуры дел, к формированию дел и их учету в процессе делопроизводства рассказала главный архивист отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Булгакова Т.В. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов осветила начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» Юдалевич Е.И.

Об основных требованиях к подготовке и оформлению архивных справок архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц с учетом требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Требования к оформлению документов», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и



организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31

марта 2015 г. № 526 рассказала Л.Б. Карманова. В процессе выступления были приведены образцы ответов на запросы социально-правового характера, оформленные в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий и заверенные в установленном порядке.

Семинар завершился мастер-классом по оформлению дел и их подшивке. После окончания мероприятия участники семинара получили в электронном виде образцы ответов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) по запросам граждан и юридических лиц для использования в практической работе.

23 сентября 2016 г. в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялся обучающий семинар «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных



документов» для руководителей филиалов ОБУ «МФЦ» в районах Курской области.

Организатором семинара явились архивное управление Курской области и Государственный архив общественно-политической истории Курской области. В работе семинара приняли участие исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель начальника отдела использования и публикации документов Государственного архива Курской области (Ю.В. Третьякова), заместитель директора Государственного архива документов по личному составу Курской области (Н. Ф. Савастина), руководители филиалов ОБУ «МФЦ» из 26 муниципальных районов Курской области, всего 30 человек.

С приветственным словом к собравшимся обратилась и.о. начальника архивного управления Карманова Л.Б., отметившая необходимость обучения и повышения квалификации специалистов многофункциональных центров в целях качественного предоставления государственных и муниципальных услуг.

О специфике деятельности государственных архивов по их комплектованию фондами организаций и учреждений, порядке оформления социально-правовых запросов граждан и ошибках, допускаемых при заполнении анкет заявителями, рассказали ведущий архивист Государственного архива общественно-политической истории Курской области Пенькова Л.Ю., заместитель начальника отдела использования и публикации документов Государственного архива Курской области Третьякова Ю.В. и заместитель директора Государственного архива документов по личному составу Курской области Савастина Н. Ф. Выступления ораторов были дополнены информацией ведущего консультанта архивного управления Курской области Шишловой М.В. по применению информационно-телекоммуникационных технологий, в частности, сайта архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области», при взаимодействии специалистов МФЦ с гражданами. В заключение были высказаны слова благодарности в адрес организаторов семинара.

26 сентября 2016 г. В читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялось открытие выставки по документам личного фонда Г.П. Окороковой под названием «Женщина России». Выставка посвящена 70-летию члена Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, ректора



ЧОУ ВПО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», председателя правления Курской областной организации Союза женщин России, председателя правления Межрегиональной общественной организации «Знание», общественного деятеля, заслуженного работника культуры Российской Федерации, кандидата

экономических наук Окороковой Галины Павловны. Организаторами выставки выступили архивное управление Курской области и Государственный архив общественно-политической истории Курской области.

На выставке впервые представлены документы личного фонда Галины Павловны Окороквой, хранящиеся в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области, всего на хранение передано более 450 дел в количестве 3,5 тысяч документов за период с 1961 по 2015 годы.

Гостями выставки стали историки, краеведы, общественные деятели города Курска и коллеги по работе. На выставке присутствовал ректор



Санкт-Петербургского института внешнеэкономических связей, экономики и права, Председатель правления Общества «Знание» России в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, профессор, доктор экономических наук (Климов С. М.).

Выставку открыла исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области Карманова Л. Б., отметившая, что документы Галины Павловны поступили на государственное хранение в 2013 г., значительно пополнив Архивный фонд Курской области ценнейшими источниками личного происхождения – документами трудовой, научной, общественной деятельности. Окороква Галина Павловна родилась 24 сентября 1946 г., в с. Нижний Реутец Медвенского района Курской области, окончила Московский институт советской торговли по специальности «бухгалтер-экономист» и работала главным бухгалтером Старобелицкого сельпо в Коньшевском районе Курской области. Более 20 лет занимала выборные должности в структурах власти Курской области. В 1994 году создала и возглавила одно из первых частных образовательных учреждений высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (МЭБИК), который сегодня является одним из лидеров российского экономического образования, а с 2011 г. МЭБИК стал членом Европейской ассоциации непрерывного образования. Под руководством Г. П. Окороквой созданы и реализуются социальные проекты, такие как Народный музей «Рушники соловьиного края», ставший лауреатом российского конкурса

«Золотой меркурий», «Народный университет сеньоров», «Народный Покров Победы», посвященный 70-летию победы в Курской битве, «Пожилые помогают пожилым», проект по организации геронтовоонтерства в Белгородской, Воронежской и Курской областях и др.

На выставке представлены документы биографического характера



Окороковой Г.П. – автобиография, школьный дневник, комсомольский и партийный билеты, дипломы, почетные грамоты и благодарственные письма, а также документы о присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», поздравления в адрес Окороковой Г.П. от президента РФ Путина В.В. и Председателя Правительства РФ Медведева Д.А., Здесь же размещены документы по истории семьи Окороковой Г.П.

Основу экспозиции составили документы общественной

деятельности, среди которых материалы к выступлениям в Общероссийской общественной организации Общество «Знание» России, в Совете по противодействию коррупции при Президенте РФ, в Общественной палате РФ, в Общественном совете Центрального федерального округа РФ, в Общественной палате Курской области, в Общественном совете при УМВД РФ по Курской области, в Общественном совете при Главе Администрации г. Курска, Курской областной общественной организации Союза женщин России, а также фотографии на которых Галина Павловна выступает на заседаниях, семинарах в районах Курской области, различных культурных мероприятиях, посвященных памятным и юбилейным датам Курской области.

Отдельная экспозиция посвящена документам, рассказывающим о служебной деятельности, комсомольской и партийной работе. Здесь размещены доклады, статьи, справочные материалы, рабочие записи, фотографии о комсомольских и партийных буднях; работе в Курском институте менеджмента, экономики и бизнеса.

В заключение Огорокова Г.П. передала на государственное хранение новые документы для пополнения своего личного фонда, в том числе личные документы своего отца (Огорокова П.К.) - профсоюзный билет, красноармейскую книжку удостоверения. Галину Павловну поздравили сотрудники архивного управления Курской области, работники государственных архивов Курской области, историки, краеведы, общественные деятели и ее коллеги по работе. Мероприятие освещалось местными СМИ.

29 сентября 2016 г. в конференц-зале Дмитриевского сельскохозяйственного техникума состоялось заседание «круглого стола», посвященного 140-летию со дня открытия землемерного училища.



В мероприятии приняли участие заместитель Главы Администрации Дмитриевского района (Евдокимова О.Н.), ведущий консультант архивного управления Курской области (Шишлова М.В.), директор ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (Брусильцева Т.Ф.), работники архивных отделов Администраций Дмитриевского (Бачурина А.И., Комягина С.В.), Железногорского (Стойчава С.Б.), Хомутовского (Дедкова Ю.А.) районов и г. Железногорска (Макеева В.Н.), преподаватели, ветераны, выпускники и учащиеся 4 курса техникума, всего более 30 человек.

Заседание «круглого стола», открыла заместитель Главы Администрации Дмитриевского района О.И. Евдокимова, отметившая, что за 140 лет учебным заведением пройден огромный путь от землемерного училища до техникума, функционирующего в г. Дмитриеве. Техникум знаменит тем, что в разные годы его закончили соратник В.И. Ленина Бонч-Бруевич В.Д. и советский государственный и партийный деятель, занимавший высшие руководящие посты в СССР в течение 18 лет, Генеральный секретарь ЦК КПСС с 1966 г. по 1982 г. Брежнев Л.И.

С приветственным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, подчеркнувшая, что открывшись 140 лет назад землемерное училище, а сегодня Дмитриевский сельскохозяйственный техникум остается одним из основных образовательных учебных заведений среднего профессионального



образования Курской области, выпускники которого становятся уникальными специалистами – геодезистами и землеустроителями. Было сказано, что в Государственном архиве Курской области хранятся интересные документы землемерного училища за период с 1918 по 1924 гг., среди которых протоколы заседаний педагогического совета, совещаний специалистов и общих собраний учителей и учащихся, списки учащихся и учителей, сметы на содержание училища и др.

Историю создания Дмитриевского сельскохозяйственного техникума осветила директор Дмитриевского сельскохозяйственного техникума Т.Ф. Брусильцева, которая рассказала, что первый выпуск техникума состоялся в 1947 г., в послевоенные годы было подготовлено свыше 1500 специалистов-землеустроителей и открыты три отделения – аэрофотосъемочное, землеустроительное и отделение мелиорации и ирригации. Учащиеся проходили практику не только в Курске, но и в Орле, Ростове и Санкт-Петербурге. С 1958 г. организована подготовка бухгалтеров. За весь период существования выпущено около 2 тысяч специалистов-землеустроителей. Сегодня студенты обучаются по 3 специальностям и 6 профессиям. С 2012 г. техникум имеет два филиала – Коньшевский и Фатежский (бывшие профессиональные училища).

В продолжение темы по истории техникума начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района А.И. Бачурина рассказала о документах техникума, находящихся на хранении в архивном отделе. В фонде Дмитриевского сельскохозяйственного техникума не только документы о деятельности техникума с 1941 по 2010 гг., но и документы личного происхождения – Новикова Н.М., директора техникума с 1974 по 1984 гг., участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Минаковой В.Г., преподавателя техникума с 1972 по 1982 гг. Сохранены учетные карточки специалистов, утвержденные Госпланом СССР от 23 марта 1941 г. и годовые отчеты по Щигровскому сельскохозяйственному техникуму за 1944-1945 гг. Были приведены статистические сведения из отчетов о количестве преподавателей и студентов в разные годы деятельности техникума, фамилии преподавателей, окончивших землеустроительные факультеты в Харькове, Москве и других регионах, и направленные в техникум для работы, а также отмечено, что по документам техникума можно проследить фамилию, имя и отчество учащегося,



отделение на котором он учился, оценки государственных экзаменов, посещаемость и занятие его в кружках.

Своими воспоминаниями о деятельности техникума в 70-90-е годы 20 века и спецификой преподавания в землеустроительном отделении поделились заместитель директора техникума с 1972 по 1995 гг. Трофимова Р.М. и преподаватель спецдисциплин с 1975 по 2016 гг. Терновых А.А.

Выступление преподавателя землеустроительного отделения Горбатенковой И.А. было связано с освещением современных подходов в

изучении дисциплины с целью патриотического воспитания подрастающего поколения.

О причинах выбора специальности землеустроителя, ее важности и значимости на современном этапе рассказал студент 4 курса техникума Куликов Олег.

В заключение мероприятия состоялась демонстрация фильма об истории, деятельности, жизни студентов и преподавателей Дмитриевского сельскохозяйственного техникума. После заседания все участники мероприятия посетили музей Дмитриевского сельскохозяйственного техникума.

30 сентября 2016 г. в Государственном архиве Курской области открылась выставка «Малые города Курского края: Суджа и округа», состоявшая из четырех разделов. На открытие выставки в качестве гостей присутствовали Глава Суджанского района Ильин Н.И., начальник общего



отдела Администрации г. Суджи Горлачева О.Ю., заведующая Суджанским краеведческим музеем-филиалом ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Придубкова Л.М. Инициаторами выставки и ее организаторами стали работники Государственного архива Курской области.

На выставке впервые представлены хранящиеся в ОКУ «Госархив Курской области» документы и фотографии, отображающие историю города Суджи и его округа.

Выставку открыл начальник архивного управления Курской области В.Л.Богданов, отметивший самобытность культуры города Суджи, как одного из самых старинных малых городов юга России, составляющих большую часть территории Российской Федерации. Выставка является продолжением работы Государственного архива Курской области по истории малых городов древнего соловьиного края, пропаганда которых началась в

2015 г. с выставки по истории города Рыльска. Документы первого раздела («Суджа и округа XVII-XVIII вв.») рассказали о зарождении и становлении города, территория которого называлась «Дикое поле» и стала активно осваиваться только после XVII в.; новой дате основания города Суджи - 1661 г.; планомерной застройке в 1784 г. улиц города (Подольской, Архангельской, Троицкой и др.), истории создания и описания Белогорской Николаевской пустыни, основанной в 1670 г., с фотографиями иконы Божией



Матери, именуемой Пряжевскою, по названию села Пряжева. Здесь также представлены документы о создании в городе Суджи городской Думы (1793 г.) и функционировании земского управления, которое в «Еженедельнике Суджанского земства» отчитывалось о благоустройстве школ, оборудовании больниц, строительстве дорог, развитии ремесел, кустарного производства и др.

Раздел второй («Суджа и округа XIX -XX вв.») показал, что в 1884 г. была открыта одна из первых в России сельскохозяйственных школ - Кучеровская низшая сельскохозяйственная школа первого разряда, основателем которой стал сын помещицы Константин Арнольди. В 1908 г. планировалось строительство железной дороги, и только благодаря прошению городской земской управы, железная дорога была проложена через город, а не за ее пределами. К началу XIX в. развитие получили кустарные промыслы (гончарство, кузнечное дело, изготовление одежды, обуви) и ковровое ткачество, в основном ткали полотно, которое шло на продажу в другие города.

Наибольший интерес у посетителей вызвали документы, фотографии о деятельности знаменитых людей России, которые прославили ранее никому не известную Суджу, а также их творческие (портреты, панно) и дипломные

работы (раздел «Жители города Суджи»), среди которых реформатор русского театра М.С.Щепкин, для которого суджанская сцена в уездном училище открыла путь в большой мир искусства; талантливый живописец П.К.Лихин; музыкальный просветитель, композитор, автор знаменитого романса «Утро туманное» А.М.Абаза; русский ученый, авиаконструктор, соавтор высокоскоростных истребителей МИГ М.И.Гуревич; князь П.Д.Долгоруков, который занимался преобразованием и улучшением жизни села Гuevo Суджанского уезда; революционер П.А. Заломов, ставший прототипом главного героя романа Горького «Мать»; Герои Советского Союза, уроженцы Суджанского района и др.



В четвертом разделе «Современный город» представлены фотографии современной Суджи – виды города, проведение ярмарок, выставок кустарных промыслов, рекламные проспекты молочно-мясных продуктов Суджанских предприятий, ежегодного проведения традиционного крестного хода с иконой Божий Матери Пряжевская от Горнальского Свято-Николаевского Белогорского мужского монастыря до границы с Украиной и др. Демонстрировались также печатные издания XIX – XXI вв. о различных страницах истории города Суджи, в том числе по истории храмов, расположенных на территории Суджанского района, из научно-справочной библиотеки

Государственного архива Курской области.

Значимость и важность подобных выставок для сохранения исторического наследия малых городов России для подрастающего поколения подчеркнули участвовавшие в презентации выставки Глава Суджанского района Ильин Н.И. и заведующая Суджанским краеведческим музеем-филиалом ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Придубкова Л.М. Была достигнута договоренность о проведении экскурсий для молодежи города Суджи и Суджанского района. Выставка широко освещалась местными СМИ.

18 октября 2016 г. в конференц-зале Государственного архива Курской области состоялось заседание «круглого стола», посвященного 25-летию принятия Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий». Организаторы мероприятия - архивное управление Курской области, Государственный архив Курской области.

В заседании «круглого стола» приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и сотрудник (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области; директор (Н.А. Елагина), заместитель директора (В.В. Раков), заместитель начальника отдела использования и публикации документов (Л.С. Ласочко)



Государственного архива Курской области; заместитель директора (Н.А. Ульяновкина) и специалист (Ю.В. Щербаков) Государственного архива общественно-политической истории Курской области; старший прокурор отдела по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами Прокуратуры Курской области (М.П. Потапова); начальник отдела архивной информации и реабилитации информационного центра УМВД России по Курской области (С.Ю. Филатова); сотрудник УФСБ России по Курской области (В.В. Гладышев); руководитель Курской областной общественной благотворительной организации пенсионеров и инвалидов «Ассоциация жертв незаконных политических репрессий» (А.Ф. Степаненко); ученые курских вузов (З.Д. Ильина, д.и.н., профессор, зав.кафедрой истории государства и права КГСХА им. проф. И.И. Иванова; В.В. Коровин, д.и.н., профессор кафедры конституционного права ЮЗГУ); краеведы и журналисты (В.Г. Карнаевич, А.Г. Ошеров); священнослужители (иерей Владимир (Русин), настоятель храма Покрова Божьей Матери в с. Кунье Горшеченского района, председатель историко-архивной комиссии по изучению материалов о репрессированных священно-(церковно-) служителях Курской епархии; монахиня Иустина (Трофимова), секретарь историко-архивной комиссии по изучению материалов о репрессированных священно-(церковно-) служителях Курской епархии).

Также, в рамках соглашения между Правительством Ленинградской области и Администрацией Курской области в торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и культурном сотрудничестве на 2016-2018 гг. по проведению совместных мероприятий в области архивного дела в мероприятии приняла участие консультант архивного управления Ленинградской области (М.В. Ганичева). Заседание «круглого стола» открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, подчеркнувший, что за годы Советской власти миллионы граждан



подверглись репрессиям за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и иным признакам, и благодаря закону РСФСР от 18 октября 1991 г. «О реабилитации жертв политических репрессий» были устранены последствия произвола, восстановлены гражданские права и обеспечена компенсация материального ущерба. Валентин Леонидович пожелал участникам мероприятия успешной и плодотворной работы.

Предметом обсуждения на заседании «круглого стола» стали вопросы, связанные с историей политических репрессий в СССР, реабилитацией жертв политических репрессий, причинами и условиями принятия Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г., правоприменительной практикой исполнения указанного закона, ролью архивов в реализации положений данного закона, современным состоянием и перспективами деятельности государства и общества по реабилитации жертв политических репрессий.

В частности, участниками было отмечено, что с принятием закона в 1991 г. впервые на законодательном уровне была дана негативная оценка тоталитарному государству и сталинизму как явлению, осужден многолетний террор и массовые преследования русского народа как несовместимые с идеей права и справедливости. В конце 80-х годов XX века изменилась политика государства к церкви, повсеместно начали восстанавливать храмы

и создавать комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, следствием чего явилось принятие закона «О реабилитации жертв политических репрессий». Первые попытки реабилитации жертв политических репрессий начались в конце 30-х гг. XX века. Наплыв заявителей (в основном детей и внуков репрессированных) о восстановлении своих гражданских прав и получении компенсации материального ущерба начался в 1994-1996 гг. и практически завершился к 2005 г. В те годы прокуратурой Курской области ежедневно рассматривалось до 20 дел. Всего информационным центром УМВД России по Курской области в период с 1992 по настоящее время рассмотрено более 16 тысяч заявлений. В 1996 г.



Государственным архивом Курской области подготовлено свыше 7 тысяч архивных справок, Государственным архивом Ленинградской области – исполнено около 24 тысяч запросов, длительность которых доходила до 4 месяцев, сегодня же подобные запросы составляют от 20 до 40 запросов в год, а в качестве заявителей выступают родственники или исследователи данной эпохи.

Было отмечено, что в Государственном архиве общественно-политической истории Курской области имеются документы о применении репрессий в отношении членов партии ВКП(б) и их последующей реабилитации, документы граждан, подвергшихся политическим репрессиям в 30-40-е гг. XX века (А.Г. Косова, П.Г.Неходы, Н.В.Саталкина, Л.И.Сосновой, В.А. Обухова) и документы общественной благотворительной организации пенсионеров и инвалидов «Ассоциация жертв незаконных политических репрессий», среди которых списки жертв и пострадавших незаконных политических репрессий и их родственников, воспоминания репрессированных граждан и др.

Активно обсуждался вопрос о численности жертв политических



репрессий, но единого мнения и четких цифр указано не было: по данным Генеральной прокуратуры России репрессированных с 1917 г. оказалось около 32 миллионов граждан, по информации международного общества «Мемориал» с 1921 по 1950 гг. - репрессировано 120 миллионов граждан, по материалам выступления политического деятеля Н.С. Хрущева за период с 1934 по 1941 гг. репрессиям подверглись 19 миллионов 840 тысяч человек, по документам комиссии НКВД СССР в годы первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина репрессировано 21 миллион 500 тысяч человек в период с 1929 по 1950 годы.

Особое внимание было уделено вопросу о работе, которая проводится сегодня общественными организациями и священнослужителями по увековечению памяти жертв политических репрессий, о просветительской деятельности, которая выражается в опубликовании сборников документов, различных очерков, создании документальных фильмов, подготовке докладов с целью восстановления пробела в истории региона, в том числе в истории курской епархии. Было единогласно принято решение о продолжении работы по выявлению документов по истории политических репрессий, проведению совместных мероприятий, таких как конференции, уроки Памяти, конкурсы по увековечению памяти жертв репрессированных граждан и др.

Были высказаны слова благодарности в адрес архивного управления Курской области, Государственного архива Курской области за организацию и проведение интересного и познавательного мероприятия.

В рамках заседания «круглого стола» демонстрировалась выставка документальных изданий и трудов, посвященных жертвам политических

репрессий и их реабилитации, в том числе реабилитации священнослужителей. Мероприятие широко освещалось местными СМИ.

21 октября 2016 г. в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся областной семинар по теме «О внедрении в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».



Организатором семинара явилось архивное управление Курской области. В работе семинара приняли участие начальник (В.Л.Богданов), заместитель (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, работники Государственного архива Курской области, начальники муниципальных архивов Курской области, всего 40 человек.

О внедрении в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, в том числе о их предназначении, структуре и содержании рассказала заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова. Было отмечено, что Правила утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы Минюстом России 7 сентября 2015 г. и носят нормативный характер. Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от формы собственности. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района (городского округа) обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов.

С информацией об оказании государственных и муниципальных услуг архивными учреждениями РФ в рамках формирования качественно новой системы взаимоотношений граждан и государства (по материалам докладов на заседании Совета по архивному делу при Росархиве в г. Самара), а также о сроках предоставления ежеквартальной и годовой статистической отчетности «Сведения о предоставлении государственных услуг по форме 1-ГУ в системе ГАС «Управление» выступила ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова.

26 октября 2016 г. в Государственном архиве Курской области состоялось открытие выставки под названием «На всю оставшуюся жизнь



запомним братство фронтовое». Выставка посвящена 75-летию обороны г. Курска от немецко-фашистских захватчиков.

Организаторы выставки – архивное управление Курской области, Государственный архив Курской области, историки, краеведы. На открытие выставки присутствовали помощник Губернатора

Курской области (В.М. Дмитриев); Управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков); начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова), специалисты архивного управления Курской области; директора и работники государственных архивов Курской области; председатель курского городского собрания (В.А. Ткаченко); председатель курского городского совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (И.В. Малков); председатель курского регионального отделения «Союз армян России» (Д.А. Коштоян); историки и краеведы (В.В. Коровин, д.и.н., А.Н. Манжосов, к.и.н., И.П. Цуканов, к.и.н.); работники музеев и библиотек города, всего более 40 человек.

Впервые на выставке представлены документы и фотографии об участии населения города в обороне Курска из Центрального архива Министерства обороны (г. Москва), Государственного архива Курской области, Государственного архива общественно-политической истории Курской области, а также личных архивов курских историков и краеведов (В.В. Коровина, А.Н. Манжосова).

С приветственным словом к присутствующим обратился Управляющий делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, подчеркнувший, что в современных условиях важно знание всех событий Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., которые являются

фундаментом нашей памяти. Выставка носит не столько познавательный характер, сколько воспитательный и, в большей степени, патриотический характер. На защиту Курска поднялось все население города и именно на этом примере стоит воспитывать подрастающее поколение.



Председателем курского городского совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Малковым И.В. было отмечено, что город оборонялся стойко, и только с разрешения И.В. Сталина Курск был оставлен.

Представленные на выставке приказы, отчеты, докладные записки, донесения и справки раскрывают боевую деятельность полков народного ополчения города, дивизий, истребительных батальонов, машинистов и мастеров паровозного депо Курска и бронепоездов в период обороны города Курска. В частности, что осенью 1941 г. оборону города Курска вели части и соединения Брянского фронта и бойцы народного ополчения. В тяжелейших условиях осени 1941 г. в ходе оборонительных операций, которые продолжались с 31 октября по 2 ноября 1941 г., советские войска и народное ополчение города смогли задержать части 9-й танковой и 95-й пехотной дивизий Вермахта на самом южном фланге обороны Москвы.

Здесь же размещены фотографии полковых комиссаров и командиров оборонительных сражений, первых секретарей Курского обкома и горкома ВКП (б), председателей городских комитетов обороны города, руководителей бойцов народного ополчения, офицерского состава дивизионов бронепоездов и др. Отдельный блок посвящен сегодняшней жизни курян-ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Фотографии рассказывают о встречах ветеранов народного ополчения и бойцов бронепоездов в Курске в 1973-1991 гг. В рамках открытия выставки экспонировались газеты и плакаты 1941 г., сборники документов и книги, хранящиеся в Государственном архиве Курской области и посвященные

Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Мероприятие освещалось местными СМИ.

18 ноября 2016 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялось заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие и.о.начальника (Л.Б. Карманова) и



ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директора (Елагина Н.А., В.И. Хондарь, В.М. Шалобаева) и заместители директоров (О.В. Пешехонова, Н.А. Ульянкина, Н.Ф. Савастина) государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций из Обоянского (И.А. Громова), Октябрьского (Т.К. Цуканова), Курского (Н.А. Сони́на), Суджанского (Е.М. Волкова), Фатежского (И.В. Чаплыгина) районов, г. Курска (В.И. Путильцева) и г. Курчатова (Ж.Н. Пьянкова), всего 20 человек.

Коллегию открыла и.о.начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, отметившая, что учет документов в государственных и муниципальных архивах является одной из основных задач в деле обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов.

С основным докладом «О состоянии учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов и ведении учетных документов в государственных архивах Курской области» выступили заместители директоров ОКУ «Госархив Курской области» О.В. Пешехонова, ОКУ «ГАОПИ Курской области» Н.А. Ульянкина и директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» В.М. Шалобаева, акцентировав особое внимание на работе по оформлению и ведению основных учетных документов в архивах. Было отмечено, что учет архивных документов

ведется в традиционном и в автоматизированном режиме (БД «Архивный фонд»). Кроме того, в ОКУ «Госархив Курской области» ведется БД «Список фондов» в автоматизированном режиме. В ОКУ «Госархив Курской области» ведутся свыше 10 основных и около 30 вспомогательных учетных документов, всего в архиве заполняется более 33 учетных документов, в которых ежегодно на 1 января составляется итоговая запись. В ОКУ «ГАОПИ Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области» проведена работа по реформированию книги учета поступлений, дел фондов и



надлежащему хранению листов фондов в соответствии с требованиями Правил.

В целом работа по состоянию учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов и ведении учетных документов в государственных архивах Курской области была признана коллегией архивного управления Курской области удовлетворительной. С докладом «О состоянии развития архивного дела в муниципальном образовании «Суджанский район» выступила начальник архивного отдела Администрации Суджанского района Е.М. Волкова. Ею было отмечено, что в архивном отделе созданы оптимальные условия хранения документов: имеется пожарная сигнализация, шесть огнетушителей, планы эвакуации сотрудников отдела и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, топографические указатели, назначены ответственные должностные лица за противопожарное состояние.

В 2015 г. в трех архивохранилищах установлена система вентиляции. Первичными средствами хранения обеспечено 95% дел от общего количества хранящихся в архиве дел. При поддержке Администрации Суджанского района решаются вопросы улучшения материально-технической базы архивного отдела, в районе принята муниципальная программа «Развитие архивного дела в Суджанском районе Курской области на 2015-2020 годы»,

реализацией которой стало приобретение визуализатор архива VIAR, шести гигрометров для измерения температурного и влажностного режимов, 20 п.м металлических стеллажей. Средства из областного бюджета на реализацию переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела используются также на укрепление материально-технической базы архива и заработную плату ведущего специалиста архивного отдела. За 2013-2015 гг. за счет субвенций приобретены компьютерный стол, стеллажи, коробка, ксерокс, антивирус на 2 компьютера, новые картриджи на три принтера, ксерокс. Ведется работа по заполнению учетной базы данных «Архивный фонд», полностью заполнена БД «Местонахождение архивных документов по личному составу», внесена информация о местонахождении документов по личному составу 155 организаций.

Начата работа по переводу архивных документов в электронный вид, всего переведено в электронный вид семь ед.хр. (784 листа). Коллегия архивного управления Курской области отметила ряд недостатков в работе архивного отдела – задолженность по упорядочению документов в организациях-источниках комплектования (79%), архивный отдел не комплектуется документами личного происхождения от граждан-собственников или владельцев архивных документов и фотодокументами, отсутствует экспонирование архивных документов на выставках, не проводится работа по популяризации архивных документов (экскурсии, уроки для студентов и школьников, дни открытых дверей и др.).

В заключении был рассмотрен проект плана коллегии архивного



управления Курской области на 2017 год. Состоялось награждение работников ОКУ «Госархив Курской области». Дипломами за составление справочного издания «Из истории храмов курской епархии», который был представлен на конкурс работ в области архивоведения, документоведения и

археографии, выполненных в 2012-2014 гг., были награждены зам. директора архива О.В. Пешехонова, зам. начальника отдела Л.С. Ласочко и научный сотрудник Т.Н. Потаскаева.

25 ноября 2016 г. в актовом зале ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Николая Сергеевича Короткова» состоялся областной семинар по теме «Об актуальных вопросах обеспечения сохранности архивных



документов в учреждениях здравоохранения Курской области».

Организатором семинара явилось архивное управление Курской области совместно с комитетом здравоохранения Курской области. В работе семинара приняли участие заместитель председателя – начальник (А.Д.Сусликова) и эксперт (Н.А. Аносенкова) управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области, исполняющий обязанности начальника (Л.Б. Карманова) и специалисты (К.С. Богданова, Е.Ю. Письменов, М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, работники Государственного архива Курской области, учреждений здравоохранения-источников комплектования архивов Курской области и г. Курска, начальники муниципальных архивов Курской области, всего более 100 человек. Семинар открыла заместитель председателя – начальник управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области А.Д. Сусликова. С основным вопросом «Об актуальных вопросах обеспечения сохранности в учреждениях здравоохранения – источниках комплектования государственных, муниципальных архивов Курской области» выступила исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова.

Ею было отмечено, что в ведении комитета здравоохранения значится 73 учреждения, источниками комплектования являются 38 организаций



(52%). В список источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» входят девять учреждений. Архивные отделы администраций районов и городских округов Курской области комплектуются документами 29 центральных районных больниц. Сроки уточнения и согласования документов с ЭПК архивуправления соблюдают все девять учреждений здравоохранения – источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области». В 2015 г. с ЭПК архивуправления были согласованы номенклатуры дел ОБУЗ «Касторенская ЦРБ» и ОБУЗ «Обоянская ЦРБ». Однако в большинстве учреждений здравоохранения имеются значительные проблемы: во всех учреждениях здравоохранения, в том числе источниках комплектования, отсутствуют инструкции по делопроизводству; не созданы приказами руководителей экспертные комиссии в ОБУЗ «Советская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ»; отсутствуют номенклатуры дел в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 имени Н.С.Короткова», ОБУЗ «Курчатовская ЦРБ», ОБУЗ «Пристенская ЦРБ», ОБУЗ «Советская ЦРБ»; архивы в семи районных больницах размещены в подвальных помещениях.

Состояние хранения медицинских документов в учреждениях здравоохранения осветила эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области Н.А. Аносенкова.

О требованиях, предъявляемых к составлению и ведению номенклатуры дел, как основного учетного документа в делопроизводстве учреждений здравоохранения Курской области, рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова. Было отмечено, что в 2017 г. архивное управление Курской области совместно с комитетом здравоохранения Курской области планирует разработать типовую (примерную) номенклатуру дел для районных больниц.

В заключении семинара учреждениях системы здравоохранения Курской области было



рекомендовано проведение ряда мероприятий, касающихся обеспечения сохранности документов: изыскать возможность и обеспечить архивы соответствующими помещениями и оборудованием, в соответствии с требованиями; рассмотреть вопрос о выделении штатной единицы заведующего архивом или назначить приказом лиц, ответственных за архив; обеспечить разработку инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и ЭК и представить их в установленном порядке на согласование ЭПК архивуправления Курской области (для источников комплектования) и др.

14 декабря 2016 г. в помещении музея МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» состоялось заседание «круглого стола», посвященного 80-летию со дня открытия. Организаторы мероприятия - архивное управление Курской области, администрация города Курска, комитет образования г. Курска, МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска». Мероприятие было организовано по инициативе архивного управления Курской области.

В заседании «круглого стола» приняли участие ведущий консультант архивного управления Курской области, кандидат исторических наук (М.В. Шишлова), начальник отдела общего образования комитета образования г. Курска (В.В. Заикина), начальник архивного отдела комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска (В.И. Путильцева), директор МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска», депутат Курской областной Думы, кандидат педагогических наук (А.П. Трубников), научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области» (Т.М. Потаскаева), директор Центра историко-культурного наследия г. Курска (Н.А. Астапова), руководитель музея истории МБУ ДО «Дворец

пионеров и школьников г. Курска» (Т.С.Опарина), зав.кафедрой литературы



КГУ, доктор филологических наук, профессор (В.Н. Криволапов), преподаватели, педагоги и ветераны МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска», всего около 30 человек.

Заседание «круглого стола» открыла начальник отдела общего образования комитета образования г. Курска Заикина В.В., отметившая, что дополнительное образование детей является одним из видов деятельности по профессиональному самоопределению детей и подростков. Сегодня городской Дворец пионеров и школьников посещают более 15 тысяч детей в возрасте от четырех до 18 лет. Ежегодно проходит 700 массовых мероприятий, охватывающих свыше 35 тысяч детей и взрослых.

С вступительным словом к собравшимся обратилась ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова, поздравившая хозяев с юбилеем и пожелавшая плодотворной работы участникам заседания Страницы истории городского Дворца пионеров и школьников осветила педагог-организатор МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» В.Н. Королева, подчеркнувшая, что Дом пионеров и октябрят был открыт 29 ноября 1936 г., в котором функционировало всего лишь 6 кружков – столярный, изостудия, радиодело, балетная студия, кукольный театр, комната октябрят. К 1941 г. открылись спортивный, технический, художественный и музыкальный кружки. В 1952 г. был организован шахматный кружок, кружок морского моделизма, где ребята создавали управляемые модели кораблей. С 1958 г. начала действовать детская швейная фабрика, продукцию которой отдавали в Детский мир, открылась кино-студия «Пионер-фильм». В 1959 г. на базе механических мастерских был организован пионерский завод микроавтомобилей, который к 1960 г. выпустил трехколесный автомобиль «Карт».

В 1962 г. создается радиотелевизионная лаборатория (руководитель В.В. Агibalов), в стенах которой были сконструированы комплексы студийного телевизионного оборудования «Электрон» и «Искра», получившие высокую оценку на ВДНХ СССР. Большой популярностью в 60-70-е годы пользовалась экскурсионно-туристическая и военно-поисковая работа. В это же время был создан военно-патриотический клуб «Разведчик», объединивший более ста «трудных» подростков. С 1 сентября 1991 г. Дворец пионеров и школьников переезжает в новое здание по ул. Ленина, 43, где размещается по настоящее время. В это же время открываются новые кружки



для раннего эстетического развития малышей («Дошкольник», «Малышок», «Хочу все знать»), секция спортивного ориентирования, коллективная радиостанция, которая была самой крупной в Курской области, музыкальный центр «Муравейник», театр кукол, театр моды «Каприз», детская хоровая студия и др. Картингисты Дворца пионеров и школьников неоднократно становились чемпионами РСФСР, завоевывали золотые, серебряные и бронзовые награды (всего 82 медали, 34 из которых золотые). Выпускниками Дворца пионеров и школьников стали такие известные личности, как сотрудник милиции особого назначения при УВД Курской области, принимавший участие в боевых действиях на Северном Кавказе, получивший звание Героя РФ посмертно А.А. Хмелевской, имя которого увековечено на мемориальной доске, размещенной на фасаде здания; сестры Толмачевы, получившие первое место на детском Евровидении в 2006 г. и др.

О деятельности Дворца пионеров и школьников в настоящее время, задачах, проблемах, которые стоят перед учреждением, рассказал директор МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» А.П. Трубников, отметивший, что образовательная деятельность ведется в восьми отделах по 157 дополнительным общеобразовательным программам, из которых семь



программ предназначены для детей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривающие инклюзивное, интегрированное и индивидуальное обучение. Сегодня из 117 детских объединений более половины являются творческими коллективами с многолетней историей и традициями, среди них хореографическая студия «Виктория», ансамбль народного танца «Задорный каблучок», студия эстрадного пения «Лель» и др.

В учреждении занимаются свыше 300 одаренных детей, которые обучаются по индивидуальным программам, предусматривающим исследовательскую и поисковую деятельность. Только в 2015 г. более 4,5 тысяч обучающихся детей приняли участие в 148 конкурсных мероприятиях, завоевав 1804 награды. Обучающиеся и педагоги совершают экскурсионные поездки, экологические и краеведческие экспозиции, выезжают на соревнования и конкурсы в другие регионы РФ. Перспективы будущего – сохранить традиции, применять в деятельности инновационные технологии и искать в работе новые подходы.

Об интересных документах, которые хранятся в фонде «Дворец пионеров и школьников г. Курска департамента образования г. Курска» в ОКУ «Госархив Курской области», поведала научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области» Т.И. Потаскаева. Было отмечено, что на

хранении имеются материалы телевизионных передач о Дворце пионеров и школьников за 1963-1966 гг., проект входа в сад пионеров г. Курска за 1945 г., сообщения о создании первой пионерской организации в городе и выходе газеты «Пионер». Первый номер газеты «Пионер» вышел в свет 16 января 1935 г. Новую газету приветствовал писатель Ф.Панферов, поэты С.Маршак, А. Жаров.



О формировании военно-патриотической позиции у детей в рамках деятельности Дворца пионеров и школьников рассказала заместитель директора МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» С.В. Сичкарь. Ею было отмечено, что педагоги Дворца пионеров и школьников реализуют дополнительные общеобразовательные программы на базе муниципальных общеобразовательных учреждений города, где действуют восемь военно-патриотических отрядов, на базе Поста № 1 действует военно-патриотический отряд «Память», поисковый отряд «Славяне», на базе Дворца пионеров – военно-патриотический клуб «Гранит», объединяющий 500 юнармейцев.

Работа, которую проводит архивный отдел комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска с МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» в целях пополнения документами Архивного фонда Курской области осветила начальник архивного отдела В.И. Путильцева. В ходе обсуждения данного вопроса была достигнута договоренность об упорядочении документов Дворца пионеров и школьников г. Курска и передаче их на хранение в архивный отдел комитета организационной и кадровой работы Администрации г. Курска в установленном порядке.

О работе музея МБУ ДО «Дворец пионеров и школьников г. Курска» рассказала руководитель музея истории городского Дворца пионеров и школьников Т.С. Опарина, отметившая, что более 100 документов и фотографий оцифровано и размещено на сайте Дворца пионеров и

школьников. О сотрудничестве Дворца пионеров и школьников с Курским государственным университетом (КГУ), а также Центром историко-культурного наследия г. Курска рассказали зав.кафедрой литературы КГУ В.Н. Криволапов и директор Центра историко-культурного наследия г. Курска Н.А. Астапова.

В заключении «круглого стола» педагоги-ветераны (А.Н. Макарский, А.П. Мамаев и др.) поделились опытом работы прошлых лет. Мероприятие широко освещалось местными СМИ.





Богданов В.Л.

начальник архивного управления
Курской области

8-Марта

Весенний день в глазах веселье,
И солнца лучики искрятся в ручейках.

8-Марта вновь звенит капелью,
И женщин хочется носить нам на руках.

Ведь женщины, они же, как богини,
И что ж, что сотворили из ребра.
Ведь в нас мужчинах нет и половины
Той преданности, веры и добра.

Красивых, умных, добрых, чистых, верных,
С любовью нежной хочется обнять.
И радость увидеть в глазах безбрежных,
Любви и счастья море пожелать.
Так будьте же красивы и любимы,
Пусть Ваши все сбываются мечты.
Мы с Вами сыновья, мужья, а попросту мужчины,
Здоровья, счастья Вам и вечной красоты!

* * * * *

Бачурина А.И.

начальник архивного отдела
Администрации Дмитриевского района

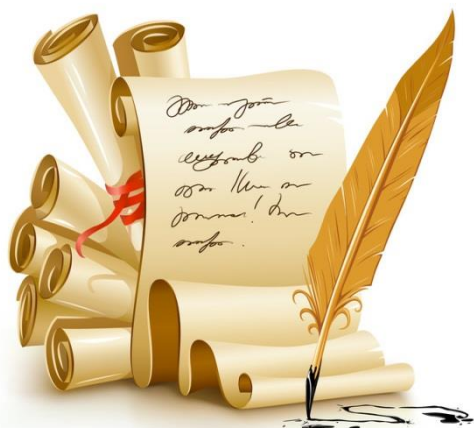
Архивная справка

Пусть говорят – бумага равнодушна.

Да, если это белоснежный лист!

А если это архивная справка, посмотрите,
Ведь он «живой», в нем человеческая жизнь!

В той справке: стаж и возраст, зарплата,
Должность, вся родня, и дом, в котором жил,
Женился, и фотография знатного отца.



Городское утро

Розовое пёрышко рассвета
Затерялось среди серых крыш.
Песенка про осень – не про лето,
Оттого и ты с утра грустишь.
Хочется поймать и взять в ладони –

Нежное и лёгкое оно –
Пёрышко на бледном небосклоне,
Тихое рассветное кино.
Клип на тему «Городское утро»...
В подворотне музыка звучит,
Небо с мягким блеском перламутра
Всё же по-осеннему грустит.
А в колодце города большого,

Где от стен и крыш чуть-чуть темно,
Как стиха не найденное слово,
Затерялось облачко одно.

После дождя

Летний воздух, омытый дождём
До того упоительно свеж,
Что июльским, чуть пасмурным днём
Расправляются крылья надежд.

А неброская зелень тиха
В стороне от проезжих дорог,
И от строчки простой до стиха
Путь, как видно, уже недалёк.

Как напёрстки с живою водой,
Колокольчики влагой полны,
За высокой густой лебедой
Свечки донника смутно видны.

Листья мокрые пахнут дождём.
Как же дышится вольно и всласть!
Этим летним, чуть пасмурным днём
Небу хочется в травы упасть.

Как летит за строкою строка,
Так и капля за каплей – с ветвей,
И становится небо светлей,
Предвещая рождение стиха.

* * *

Молчат архивы. Что они хранят?
Какие тайны прячут между строк?
Но прикоснусь – они заговорят,
Обрушат информации поток.

О, волшебство ожившего листа!
И знаю я – оно в моих руках.
Здесь чёткость слога, строчек красота –
Они не говорят о пустяках.

Бумажных дел здесь мастера творят,
Что преданы архиву всей душой,
И бережно Историю хранят,
Труд выполняя важный и большой.

* * *

Старый Курск

Сиреневое кружево почти что невесомое,
Подсвеченное солнечным ликующим лучом...
С холма сбегает улица, привычная, знакомая,
И на знакомой улице дома идут на слом.
Стирается лик города, купеческого, русского,
(И взят сегодня явственно на новостройки курск)
В багете цвета золота, порой немного грустного,
Каким бывает осенью тот прежний старый Курск.
В июне лип цветение, и мёдом пахнет улица,
Где под навесом лиственным – старинные дома,

И зимний дворик пряничный в глазури белой чудится,
Да жаль теперь не балует сугробами зима.
И этот облик города мне с детства свято помнится:
Негромкий, незатейливый, да сердцу дорогой.
Но жалок лик сегодняшней. Душа тоскою полнится:
Дома полуразрушены, и город как чужой.
Пусть новостройки высятся и офисные здания,
Нам прежний облик города не хочется терять,
Где бывший дом купеческий – старинное предание,
И каменную летопись должны мы сохранять!

Путильцева В.И.

начальник архивного отдела
Администрации г. Курска

Июньский ливень



Трава внезапным ветром смята,
И мы спешим укрыться в дом,
Дождь демонстрирует стаккато,
Фортиссимо играет гром,
Ручьи объединились лигой,
Хотят потоки изменить,
Опять затеяли интригу –
Дорогу вздумали размыть.
Гром переходит на репризу,
Но в этот раз звучит слабей.
Давай простим ему капризы,
Горячий воздух стал свежей.
Похоже, всё идёт к финалу –
Не видно в небе тёмных туч,
Трава, умывшись, засияла,
Пробился первый робкий луч.

Осень

Горстями разбросав листву,
Заставив покраснеть рябину,
Принарядилась к пиршеству
Под крик прощальный журавлиный.

Решила осень щегольнуть,
С весной красою потягаться,
Устлала золотом свой путь –
Со вкусом любит одеваться.
Сравнится разве малахит
И блеск рубинов с позолотой,
Ах, осень хороша на вид,
Лишь дождь немного спутал ноты...

Сараева Е.М.

начальник архивного отдела
Администрации Солнцевского района

Целый день в ожидании, сердцем звуки ловлю.
Телефона дрожание - не иду, а бегу.
Нервов нитка натянута, разум стонет: «Постой!»
И опять я обманута: это голос не твой...

* * *

Почему мы порою жестоки...?
Сердце спрятав в колючую даль,
Забываем о чувствах высоких,
Надеваем на совесть вуаль.

Пусть молчит! Пусть не колет позором,
Заставляя страдать и рыдать,
Заставляя над маленьким словом
Думать прежде, чем людям сказать.

ЮБИЛЕЙНЫЕ _____ **ДАТЫ _____**

В 2017 году юбилеями архивной отрасли станут:

70 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

НЕВЗОРОВА Генриэтта Заровавельевна – уборщица служебных помещений отдела хозяйственного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» (17 июля).

65 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

ВОЕВОДА Ирина Георгиевна – архивист 1 категории отдела научно-справочного аппарата ОКУ «Госархив Курской области» (24 декабря).

ГАЙДУКОВ Василий Викторович – фотограф отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения ОКУ «Госархив Курской области» (31 августа).

ЛАСОЧКО Людмила Сергеевна – заместитель начальника отдела использования и публикации документов ОКУ «Госархив Курской области» (6 ноября).

Муниципальные архивы Курской области

ЦУКАНОВА Тамара Кузьминична – начальник архивного отдела Администрации Октябрьского района (28 августа).

60 лет

Архивное управление Курской области

ЯРОВЫЙ Владимир Иванович – ведущий консультант отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства (10 июля).

Муниципальные архивы Курской области

ОВСЯННИКОВА Тамара Михайловна – главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Поныровского района (14 октября).

55 лет

Архивное управление Курской области

КАРМАНОВА Людмила Борисовна – заместитель начальника архивного управления Курской области – начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (14 марта).

ОКУ «Госархив Курской области»

БОБРЫШОВА Ольга Егоровна – старший научный сотрудник отдела научно-справочного аппарата ОКУ «Госархив Курской области» (29 декабря).

МАЛЫЦЕВА Антонина Николаевна – заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области» (12 февраля).

МАТУШАНСКАЯ Людмила Николаевна – главный архивист отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (5 апреля).

НАЩЕКИНА Светлана Анатольевна – главный архивист отдела научно-справочного аппарата ОКУ «Госархив Курской области» (15 марта).

ОКУ «ГАДЛС Курской области»

ВОЛОШИНА Валентина Михайловна – главный бухгалтер ОКУ «ГАДЛС Курской области» (24 июля).

Муниципальные архивы Курской области

ВАРФОЛОМЕЕВ Сергей Николаевич – начальник архивного отдела Администрации Рыльского района (14 сентября).

КАЧАНОВА Вера Алексеевна – начальник архивного отдела
Администрации Щигровского района (22 августа).

50 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

ПЕШЕХОНОВА Ольга Вячеславовна – заместитель директора ОКУ
«Госархив Курской области» (1 июня).

Муниципальные архивы Курской области

ЧЕРНЫХ Марина Владимировна – главный специалист-эксперт
архивного отдела Администрации Горшеченского района (18 июля).