

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ  
ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных  
учреждений Курской области*

**Выпуск XIII**



**КУРСК - 2019**

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для  
архивных учреждений Курской области*

**Выпуск XIII**

**КУРСК - 2019**

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, 2019. – 165 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
-------------------	---

### Методическое обеспечение

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» .....	7
---	---

Памятка по проведению экспертизы ценности и составлению описи на видеодокументы, подлежащие передаче на постоянное хранение .....	68
---	----

### Доклады и сообщения

Из доклада заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. ....	74
---	----

О проблемах материально-технической базы муниципальных архивов Курской области, обеспечивающей оптимальные условия и режимы хранения архивных документов.....	87
---	----

Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2018 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле.....	95
--	----

О результатах паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области, государственных и муниципальных музеев и библиотек Курской области по состоянию на 01.01. 2019 и качестве составления паспортов .....	101
--	-----

### Информации и выступления

Громова И.А. За веру, царя и Отечество: георгиевские кавалеры Обоянского уезда Курской губернии.....	110
--	-----

Громова И.А. Кабанина Н.А. Трагическая история Михайло-архангельского храма села Усланка Обоянского района Курской области.....	113
---	-----

Громова И.А. Краше год от года. Благоустройство улиц г. Обояни.....	116
---	-----

Кабанина Н.А. История храма вознесения господня села Рудавец.....	118
Волобуева Н.Ф. Из истории создания Бекетовского спиртзавода Горшеченского района Курской области.....	120
Волобуева Н.Ф. Из истории создания Мелавского спиртзавода.....	123

### **Хроника событий**

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....	125
---	-----

### **Литературная страничка**

Стихотворения архивистов.....	162
-------------------------------	-----

### **Юбилейные даты**

Юбиляры архивной отрасли.....	164
-------------------------------	-----

## ПРЕДИСЛОВИЕ

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

Раздел «Методическое обеспечение» включает методические рекомендации по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», которые помогут государственным, муниципальным архивам Курской области и архивам организаций в реализации процессов документационного обеспечения управления. Также в указанный раздел вошла подготовленная работниками ОКУ «Госархив Курской области» памятка по проведению экспертизы ценности видеодокументов и составлению на них описи, которая окажет значительную помощь государственным и муниципальным архивам Курской области в работе с видеодокументами.

Раздел «Доклады и сообщения» содержит доклад заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. по основным направлениям деятельности архивных учреждений Курской области в 2018 г. и основных направлениях деятельности на 2019 год, а также информацию о проблемах материально-технической базы муниципальных архивов Курской области, обеспечивающей оптимальные условия и режимы хранения архивных документов. Сообщения ведущего консультанта архивного управления Курской области М.В. Шишловой освещают работу архивного управлению Курской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2018 г., а также результаты паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области по состоянию на 1 января 2019 г. и качество составления паспортов.

Раздел «Информации и выступления» содержит информационные материалы, подготовленные работниками муниципальных архивов Курской области по популяризации архивного дела, а также для выступления на межрегиональных научно-практических конференциях, заседаниях «круглых столов», опубликования в районных СМИ.

Раздел «Хроника событий» включает информации о мероприятиях, которые были организованы и проведены архивным управлением Курской области, в которых приняли участие специалисты архивного управления Курской области в течение 2019 года.

В рубрике «Литературная страничка» размещены стихотворения начальника архивного управления Курской области и работников муниципальных архивов Курской области.

Надеемся, что текущее издание окажет значительную помощь в работе государственных, муниципальных архивов Курской области и организаций-источников комплектования архивов Курской области.

**Редколлегия**

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

---

### **Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**

Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота. Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти и государственными организациями, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

#### **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях определения:

порядка применения положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 (далее - Стандарт);

последовательности действий по организации его применения.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" <1>, а также в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации и делопроизводства.

-----  
<1> *Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2015 N 27, ст. 3953; 2016, N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4229).*

1.3. Методические рекомендации будут способствовать применению положений Стандарта в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4. Положения Методических рекомендаций распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.5. Федеральным законом от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О

стандартизации в Российской Федерации" <2> установлен принцип добровольности применения стандартов.

-----  
 <2> Пункт 1 статьи 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2015 N 27, ст. 3953; 2016, N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4229).

Применение Стандарта предполагает:  
 приведение локальных нормативных актов организации, устанавливающих правила оформления документов, в соответствие со Стандартом (инструкция по делопроизводству, стандарт организации, правила работы с документами в СЭД);

разработку бланков и электронных шаблонов документов в соответствии с положениями Стандарта.

1.6. В соответствии со структурой Стандарта, а также в связи с необходимостью определения порядка его применения, Методические рекомендации имеют следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Термины и определения;
3. Общие требования к созданию документов;
4. Оформление реквизитов документов;
5. Подготовка текстов документов;
6. Бланки документов;
7. Особенности подготовки электронных документов.

## **2. Термины и определения**

Бланк документа <3> - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

-----  
 <3> Пункт 48 ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

Документ <4> - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

-----  
 <4> Подпункт 4 пункта 2 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).



Документирование <5> - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

-----  
<5> Там же.

Копия документа <6> - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

-----  
<6> Там же.

Национальный стандарт <7> - документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, по результатам экспертизы в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации;

-----  
<7> Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2015 N 27, ст. 3953; 2016, N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4229).

Оформление документа <8> - проставление на документе необходимых реквизитов;

-----  
<8> Пункт 52 ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

Подписание (документа) <9> - выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

-----  
<9> Пункт 57, там же.

Подпись <10> - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

-----  
<10> Пункт 58, там же.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) <11> - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

-----  
 <11> Пункт 85, там же.

Реквизит документа <12> - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

-----  
 <12> Пункт 4 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).

Электронная подпись <13> - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

-----  
 <13> Пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, NN 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. I), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. I), ст. 65, N 26 (ч. I), ст. 3889).

Электронный документ <14> - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

-----  
 <14> Подпункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479, N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302, N 30, ст. 4223, N 30, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29, ст. 4389, N 29, ст. 4390; 2016, N 26, ст. 3877, N 28, ст. 4558, N 52, ст. 7491, N 52, ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31, ст. 4825, 4827, N 48, ст. 7051; 2018, N 1, ст. 66; N 18, ст. 2572; N 27, ст. 3956; N 30, ст. 4546).

Иные понятия используются в Методических рекомендациях в значении, соответствующем ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" <15>.

-----  
<15> ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

### **3. Общие требования к созданию документов**

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.3. Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

Размер шрифта - N 12 - 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до N 10, 11).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить единую гарнитуру шрифта для всех организационно-распорядительных документов.

3.4 Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

3.7. Реквизиты "подпись" и/или "гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист <16>.

-----  
<16> *Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.*

3.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.9. Локальными нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

3.10. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (Приложение N 1).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.11. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (далее - СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов - с соблюдением положений Стандарта.

В организации могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

#### **4. Оформление реквизитов документов**

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления.

Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации" <17>.

-----  
<17> *Пункт 38 Правил делопроизводства в федеральных органах*

*исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).*

Состав и оформление реквизитов устанавливаются Стандартом. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

Стандарт устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

#### **4.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)**

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" <18>, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

-----  
 <18> *Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2010, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088).*

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа <19>.

-----  
 <19> *Полужирным шрифтом в тексте Методических рекомендаций выделяются извлечения из Стандарта.*

Вариант изображения Государственного герба Российской Федерации определяется видом документа и статусом издающего его органа в соответствии со ст. 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" <20>.

-----  
 <20> *Статья 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2010, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088).*

Гербы субъектов Российской Федерации устанавливаются их законами.

Гербы (геральдические знаки) муниципальных образований утверждаются уставами соответствующих муниципальных образований

или правовыми актами (решениями, постановлениями) представительных органов муниципальных образований. В уставах или постановлениях (решениях) представительных органов муниципальных образований (советов, собраний) оговаривается состав видов документов с воспроизведением герба (геральдического знака) и вариант воспроизведения (одноцветный или многоцветный).

#### 4.2. Эмблема

Эмблема, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках и электронных шаблонах документов:

- федеральных органов государственной власти;
- территориальных органов федеральных органов государственной власти;
- государственных и негосударственных организаций.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

#### 4.3. Товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке <21>, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

-----  
<21> *Статья 1503 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.*

Изображение товарного знака (знака обслуживания) регистрируется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Товарный знак изображается (воспроизводится) на документах в соответствии со свидетельством на товарный знак (знак обслуживания). Товарный знак может быть размещен на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот <22> - письмах, накладных и др.

-----  
<22> *Статья 1484 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.*

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица. Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц <23>.

-----  
<23> *Статья 1538 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.*

#### **4.4. Код формы документа**

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по..." (наименование классификатора) и цифрового кода.

Например:

Форма по ОКУД 0211151
-----------------------

Допустимо оформлять реквизит следующим образом:

ОКУД 0211151
--------------

Если код формы документа устанавливается классификатором организации, указывается его название.

#### **4.5. Наименование организации - автора документа**

Наименование организации - автора документа включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе или положении).

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Например:

Минкомсвязь России Федеральное государственное унитарное предприятие "СВЯЗЬ - безопасность"
---



Наименование филиала, территориально обособленного подразделения, представительства указывается, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования организации.

Наименование организации включает:

- название организационно-правовой формы (федеральное бюджетное учреждение, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.);
- собственное наименование организации (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела).

Включение в наименование юридического лица официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации, либо на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации <24>.

-----  
<24> Пункт 1 статьи 54 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 2004 г. N 51-ФЗ.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык республик в составе Российской Федерации, печатают на двух или более языках: государственном и национальном(ых). Наименование организации на государственном языке республики в составе Российской Федерации рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке <25>.

-----  
<25> Эта рекомендация впервые включена в ГОСТ Р 6.30-2003 в развитие статей 16 и 17 Федерального закона от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12, 1991, N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на одном уровне.

#### **4.6. Наименование структурного подразделения - автора документа <26>**

-----  
<26> Реквизит впервые введен Стандартом.

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Решение об использовании бланков структурных подразделений (о делегировании структурному подразделению права самостоятельно вести переписку с организациями на собственном бланке или издавать распорядительные документы) принимает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

#### **4.7. Наименование должности лица - автора документа <27>**

-----

<27> Реквизит впервые введен Стандартом.

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием организации.

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование должности лица - автора документа размещается также на бланках распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями субъектов Российской Федерации и главами муниципальных образований (бланки распоряжений губернаторов, глав городов, районов и др.).

Реквизит применяют также в бланках писем и распорядительных документов руководителей самостоятельных структурных подразделений организаций, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом.

#### **4.8. Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена:

почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Для всех организаций, кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, также указывается:

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи <28>.

-----  
<28> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки: (495) 421-11-65.

Перечень данных, включенных в реквизит, не является исчерпывающим. При оформлении этого реквизита также могут указываться дополнительные сведения (о лицензиях, патентах и др.).

#### **4.9. Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Виды организационно-правовых и распорядительных документов, издаваемых организацией, устанавливаются в законодательных и иных нормативных правовых актах, в уставе организации (положении об организации), иных локальных нормативных актах.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Например:

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (ФГУП "Почта России") ПРИКАЗ		
01.02.2018		N 12
Москва		

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (ФГУП "Почта России") АКТ		
01.02.2018		N 08
Москва		

#### 4.10. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);
- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Рекомендуется документам, изданным двумя или более организациями, присваивать одну (единую) дату.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого

бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например, на бланке письма:

17.03.2018 N 21/07-10
-----------------------

на бланке приказа:

Федеральное государственное бюджетное учреждение Научно-исследовательский институт "Восход" (ФГБУ НИИ "Восход") <b>ПРИКАЗ</b>	
16 апреля 2018 г.	N 125
Москва	

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Федеральное государственное бюджетное учреждение Научно-исследовательский институт "Восход" (ФГБУ НИИ "Восход") <b>АКТ</b>	
02.03.2018	N 15
Москва	

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита "подпись".

#### 4.11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

Регистрационный номер проставляется на документе после его

подписания (утверждения).

#### **4.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

#### **4.13. Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров N 11 или N 10 и размещать в две строки.

Например:

<p>с. Верхненовокутлумбетьево, Матвеевский р-н, Оренбургская обл.</p>
---

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово "город" в сокращенном написании ("г.") не указывается <29>.

-----  
<29> *Статья 65 Конституции Российской Федерации.*

Сокращение "г." не указывается также для городов, в названии которых содержится слово "город": Белгород, Калининград, Новгород.

#### **4.14. Гриф ограничения доступа к документу**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при

наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах организации.

Состав сведений ограниченного распространения определен в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. N 188 <30>. К ним относятся:

-----  
<30> Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925; 2015, N 29, ст. 4473).

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Нормативными правовыми актами Российской Федерации определен порядок использования грифа "Коммерческая тайна" <31> и пометки "Для служебного пользования" <32>. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, форма грифа определяется обладателем информации <33>.

-----  
<31> Пункт 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100; 2018, N 17, ст. 2435).

<32> Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833).

<33> Обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам (Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479, N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302, N 30, ст. 4223, N 30, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29, ст. 4389, N 29, ст. 4390; 2016, N 26, ст. 3877, N 28, ст. 4558, N 52, ст. 7491, N 52, ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31, ст. 4825, 4827, N 48, ст. 7051; 2018, N 1, ст. 66; N 18, ст. 2572; N 27, ст. 3956; N 30, ст. 4546).

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования Экз. N 2
--

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна Акционерное общество "Интелинвест" Новоясеневский просп., д. 12, Москва, 117574
--

При получении входящего документа с грифом ограничения



доступа рекомендуется проставлять на документе гриф ограничения доступа, принятый в организации. Если на лицевой стороне листа недостаточно места, рекомендуется проставлять его на обороте правого верхнего угла документа.

#### 4.15. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

При наличии грифа ограничения доступа к документу "адресат" размещается под ним.

В соответствии с рекомендацией Стандарта строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Например:

Федеральное архивное агентство Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035
---

или

Федеральное архивное агентство Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035
---

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

Например:

Директору ВНИИДАД Куняеву Н.Н.
-----------------------------------

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации

или

Минсельхоз России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Следственный комитет  
Российской Федерации  
Управление контроля  
за следственными органами

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

Министерство финансов  
Российской Федерации  
Директору Департамента  
управления делами  
и контроля  
Афанасьеву А.А.

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы.

Например:

Минсельхоз России  
Административный департамент  
Главному специалисту  
Ивановой А.В.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям лечебных учреждений
-----------------------------------

Список рассылки составляется исполнителем.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В реквизите "адресат" допускается употреблять обозначение "г-ну" (господину) или "г-же" (госпоже).

Например:

г-ну Козлову В.А.
-------------------

г-же Серовой Ю.Д.
-------------------

В реквизите "адресат" инициалы всегда ставятся после фамилии.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 <34>.

-----  
<34> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 28.03.2018 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
---

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Например:

<p>Иванову И.П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264</p>
--

Названия административно-территориальных единиц (города, района, поселка, улицы и т.д.) указываются в соответствии с официальными наименованиями, размещенными в соответствующих справочниках.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

Например:

<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru</p>
--

#### 4.16. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИВК</p>	
Подпись	А.П. Петров
<p>06.11.2018</p>	

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Например:

Регламент

УТВЕРЖДЕН

Правила

УТВЕРЖДЕНЫ

## Инструкция

## УТВЕРЖДЕНА

Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

Регламент

УТВЕРЖДЕН  
приказом ВНИИДАД  
от 06.05.2018 N 125

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

Положение

УТВЕРЖДЕНО  
решением общего собрания акционеров ПАО  
"Сбербанк"  
(протокол от 06.05.2018 N 12)

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении N 2.

#### 4.17. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

приказ (о чем?) о премировании работников организации;  
приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству;  
письмо (о чем?) о предоставлении информации

Заголовок должен состоять из одной фразы. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется. Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный

интервал. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом. В условиях применения СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

#### 4.18. Текст документа

О составлении текста документа см. раздел 5.

#### 4.19. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение на 2 л. в 1 экз. :
----------------------------------

- если приложение не названо в тексте, или приложений несколько:

Приложение 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. :
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложения сброшюрованы:

Приложение отчет о НИР в 2 экз. :
--------------------------------------

- если документ, являющийся приложением, имеет приложение самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение письмо Росархива от 05.06.2018 N 02-6/172 и :
приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение CD в 1 экз. :
-----------------------------

При этом на вкладыше конверта, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах.

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение опись приложений на 2 л. в 1 экз. :
---

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение 1) или (приложение N 1).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2 к приказу ФГБУ НИИ "Восход" от 15.08.2018 N 112
---

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если затем документ затем издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения.

Например:  
РЕГЛАМЕНТ

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН приказом ФГБУ НИИ "Восход" от 18.05.2018 N 67</p>
--

#### 4.20. Гриф согласования документа

Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

- внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

- внутреннее согласование с коллегиальными органами организации
- автора документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД Подпись Н.Н. Куняев 08.10.2018</p>
--

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:



<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО</b>          Решением Центральной          экспертно-проверочно          комиссии при Росархиве          (протокол от _____ N ____)</p>
--

<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО</b>          письмом Росархива          (от _____ N ____)</p>
--

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка:

"Лист согласования прилагается".

#### 4.21. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Руководитель	юридического
отдела	
Подпись	Петрова О.Н.
07.11.2018	

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки. Виза оформляется следующим образом:

- если замечаний нет:

Зав. отделом кадров
Подпись            А.П. Иванова
02.03.2018

- при наличии замечаний:

Замечания прилагаются. Зав. отделом кадров Подпись            А.П. Иванова 02.03.2018
--

Если специалист полностью не согласен с проектом, виза оформляется так:

Не согласна. Зав. отделом кадров Подпись            А.П. Иванова 02.03.2018
--

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

Считаю, что в состав ревизионной комиссии следует включить также А.И. Мошкину и П.П. Сердюкова. Зав. отделом кадров Подпись            А.П. Иванова 02.03.2018
---

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 - 6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Например:

Лист визирования приказа ВНИИДАД от 25.09.2018 N 125		
Зам. директора 01.11.2018	Подпись	Е.А. Рюмина
Зав. отделом кадров 31.10.2018	Подпись	Е.И. Хайрулина
Зав. юридическим отделом 01.11.2018	Подпись	М.Н. Арцруни

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений - с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

В организациях, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме. При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);
- руководитель службы делопроизводства.

Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

#### 4.22. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Генеральный директор	Подпись	П.П. Петров
----------------------	---------	-------------

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Генеральный директор АО "Интелинвест"	Подпись	П.П. Петров
--	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись	П.П. Петров
---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

Генеральный директор	Подпись	П.П. Петров
Главный бухгалтер	Подпись	А.Н. Титова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне:

Зам. директора по финансовым вопросам	Зам. директора по административным вопросам
Подпись А.П. Петров	Подпись Е.А. Мармев

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии	Подпись	П.П. Петров
Члены комиссии:	Подпись	М.М. Мишина
	Подпись	А.Е. Полторацка

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи "за" недопустимо.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в

случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. генерального директора	Подпись	С.Н. Арбузов
--------------------------------	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	С.Н. Арбузов
--	---------	--------------

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

#### **4.23. Отметка об электронной подписи <35>**

-----  
<35> Реквизит впервые введен Стандартом.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

фразу "Документ подписан электронной подписью";  
номер сертификата ключа электронной подписи;  
фамилию, имя, отчество владельца сертификата;  
срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

	<div>Эмблема организации</div> <div>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</div>	
Директор	Сертификат 1a111aaa000000000011	П.П. Петров
	Владелец Петров Петр Петрович	
	Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018	

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью.

При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи.

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

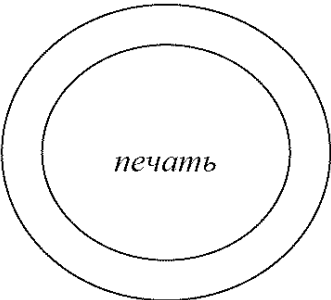
#### 4.24. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации, приведен в приложении N 3.

Например:

Зам. генерального директора	Подпись	А.Р. Горячев
Главный бухгалтер	Подпись	А.В. Моргунова
		

#### 4.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Например:

Абрикосов Альберт Петрович 7(495) 924-45-67
--

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Абрикосов Альберт Петрович, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Abrikosov@gov.ru
--

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

#### 4.26. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" (отметка об электронной подписи) и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

копии (выписки из документа).

Например –

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	М.М. Машкина
07.09.2018		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации (при ее наличии), а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год").

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4.27. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

#### **4.28. Резолюция**

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.



Например:

Иванову А.А.  
 Прошу подготовить предложения к  
 10.11.2018.  
 Подпись  
 07.10.2018

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.

Например:

Иванову А.А.  
 -----  
 Петрову В.Н., Сидорову Г.Р.  
 Прошу представить предложения  
 10.11.2018.  
 Подпись  
 07.10.2018

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности ее автора.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

#### 4.29. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник,

осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

#### **4.30. Отметка о направлении документа в дело**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

Например:

В дело N 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.12.2018
---

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: "Направлен ответ (дата), (N)", "Проведена консультация по телефону (дата)", "Учтено при разработке проекта" и др. Сведения указываются в начале отметки.

Например:

Ответ направлен 04.05.2018 N 05-06/12 В дело N 05-06 за 2018 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.06.2018
--

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

### **5. Подготовка текстов документов**

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений

Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации <36>.

*<36> Пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12, 1991, N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).*

5.1. Русский язык в обязательном порядке используется:

- в переписке между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации;
- в переписке с предприятиями, организациями, не находящимися в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенными на территории других субъектов Российской Федерации;
- при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, записей актов гражданского состояния, трудовых книжек, а также документов об образовании и др.

Русский язык и язык республики в составе Российской Федерации одновременно применяются:

- в делопроизводстве судебных и правоохранительных органов;
- в сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации;
- в сфере обслуживания и коммерческой деятельности <37>.

*<37> Там же, статья 22.*

5.2. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты:

- наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

Во исполнение приказа Росархива от 23 декабря 2009 г. "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".... или

На основании Положения о службе делопроизводства, утвержденного Приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2018 г. N 146...

При ссылке на законодательные и иные нормативные правовые акты указывается официальный источник их опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень ведомственных нормативных актов, информационный портал <http://www.pravo.gov.ru>, издания субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления).

Например:

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079, N 20, ст. 4034; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596);

5.3. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными. Заголовки разделов допускается выделять полужирным шрифтом.

В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении термина или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, они расшифровываются при первом употреблении. Если таких лексических единиц в тексте мало (до 4-х), расшифровки можно давать в подстраничных сносках. Если их больше, рекомендуется составить раздел "Термины и определения" и "Перечень сокращений".

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

5.4. Текст документа может излагаться в виде таблицы, анкеты или грамматически связного текста.

Анкета - текст документа, характеризующего один объект по набору признаков и построенный в виде вопросов и ответов <38>.

-----  
<38> *Управление документами. Термины и определения. Словарь. - М., 2013, с. 13.*

Таблица - текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков <39>.

-----  
<39> *Там же, с. 82.*

Грамматически связный текст <40> - текст документа, сохраняющий логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию естественного языка

-----  
<40> Там же, с. 25.

В тексте анкеты может содержаться как словесная, так и цифровая информация. При построении анкеты вопросы выражаются существительными в именительном падеже, например: "фамилия", "имя", "отчество"; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: "структурное подразделение", "последнее место работы", "результат выполнения плана", "причина отсутствия".

Вопросы анкеты и ответы на них грамматически согласовываются.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ документов со сроками хранения			
№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Например:

СПРАВКА О задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2017 г.					
Задолженно сть	Недоимка руб.	Задолжен ность по налоговым платежам руб.	Пени руб.	Штрафы руб.	Общая сумма зadolженно сти руб.

1	2	3	4	5	6
Городской бюджет					
Федеральный бюджет					

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки - со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

5.5. Построение грамматически связного текста зависит от вида документа.

Текст распорядительных документов излагается от 1 лица ед. числа: "приказываю" или (в решениях коллегиальных органов): от 3 лица единственного числа: "коллегия постановляет", "ученый совет решил". Текст распоряжения распорядительной формулы не имеет.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией;

формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

В целях совершенствования документационного обеспечения управления организации  
**ПРИКАЗЫВАЮ**

В соответствии с приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2018 г. N 125 "О повышении исполнительской дисциплины"  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

Распорядительная словесная формула: "приказываю" печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

Слово "постановляет" пишется в продолжение преамбулы

вразрядку.

Текст распоряжения распорядительной словесной формулы не имеет.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения.

Если решение является организационным ("утвердить", "создать"), в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

- поручение;
- исполнитель (исполнители);
- срок исполнения поручения.

Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте проекта распорядительного документа необходимо их указать.

Например:

3. Признать утратившим силу распоряжение от 25 сентября 2014 г. "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка".

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Иванова А.А.

Пример оформления распорядительных документов дан в приложениях N 4 и N 5.

5.6. К организационным документам относятся локальные нормативные акты организации, устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций).

В локальных нормативных актах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция, регламент) текст формулируется от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...").

Текст организационных документов всегда делится на пункты (подпункты) в соответствии с объектом регламентации.

В положении о структурном подразделении:

- общие положения;
- структура (если подразделение имеет структуру);
- задачи;

- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В должностной инструкции:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Разделы всегда имеют заголовки, напечатанные с прописной буквы.

В тексте документов, регламентирующих какой-либо процесс, должны четко прослеживаться причинно-следственные связи между нормами, правилами, требованиями.

В тексте таких документов преобладают определенные типы модальных значений, передаваемые определенными выражениями:

- дозволение ("разрешается", "может", "имеет право", "вправе", "рекомендуется" и др.);
- обязывание ("должны", "обязаны", "необходимо", "следует");
- запрет ("запрещается", "не разрешается", "не допускается", "не следует").

Образец оформления Положения о структурном подразделении представлен в приложении N 6.

5.7. Протоколы оформляются на специальном бланке протокола или на стандартном листе бумаги.

В практике управления организациями приняты полные и краткие протоколы.

Полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения.

Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения.

Решение о форме протокола принимает руководитель (возможно предварительное обсуждение этого вопроса с партнерами).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. В этом случае включается следующая формулировка:



Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается).

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова "Приглашенные:" с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика могут не указываться.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.

Вопросы повестки дня строятся по формуле "о чем?".

Словосочетание "повестка дня" рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О формировании плана работы на 2018 г.  
Докладчик - зам. директора Иванова А.А.
2. О подготовке сборника трудов института.  
Докладчик - зам. директора Петухов И.П.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

#### 1. СЛУШАЛИ:

**ВЫСТУПИЛИ:** (если оформляется полный протокол)

**РЕШИЛИ:** (или **ПОСТАНОВИЛИ:**)

После слова "СЛУШАЛИ": в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: "Текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ": последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: "считает", "предлагает" или "считают", "предлагают".

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе "РЕШИЛИ": ("ПОСТАНОВИЛИ") записывается принятое

решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: "доработать...", "одобрить...", "проинформировать...".

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: "Особое мнение Петрова А.П. прилагается".

Пример оформления протокола дан в приложении N 7.

5.8. При составлении деловых (служебных) писем рекомендуется учитывать следующие правила:

- письмо должно быть посвящено одному вопросу. Два вопроса и более могут рассматриваться, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение;

- письмо не должно быть большим по объему (большинство писем - до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до пяти страниц текста).

В деловых письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В деловых письмах может использоваться - вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

Текст письма может состоять:

- из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования;

Например:

Приглашаем Вас принять участие в семинаре "Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации", который состоится 13 декабря 2018 г. в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

- из двух частей: обоснование и заключение, - представленных в виде одного простого предложения.

Например:

В связи с необходимостью рассмотрения ряда экономических проектов просим Вашего согласия на проведение в текущем месяце совещания в Москве с участием представителей министерств и ведомств.

- из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Например:

В соответствии с Планом научно-исследовательских работ нашему отделу поручена тема..... со сроком выполнения в декабре 2017 г.

В связи с тем, что в текущем году число сотрудников нашего отдела сократилось до 10 человек и выполнение работы в срок не представляется возможным, просим произвести корректировку срока выполнения темы.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

При составлении деловых писем рекомендуется использовать клише (слова и формулировки, часто употребляемые для выражения определенного смысла).

Например, некоторые клише - обоснования:

В связи с производственной необходимостью...  
 В соответствии с решением Совета директоров (протокол от \_\_\_\_ N \_\_\_\_);  
 Во исполнение распоряжения Мэра Москвы от \_\_\_\_ N \_\_\_\_;  
 В порядке оказания технической помощи...  
 В целях усиления охраны...;  
 В подтверждение нашей договоренности...;  
 В соответствии с планом обучения...;

По содержанию и назначению письма могут подразделяться на: письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-приглашения и др.

Каждый вид письма имеет определенную формулировку основной мысли:

- письмо-просьба (запрос) - просим, прошу (на должностном бланке);
- письмо-сообщение - сообщаем (сообщаю);
- сопроводительное письмо - направляем, представляем, высылаем;
- письмо-предложение - предлагаем;
- письмо-приглашение - приглашаем;
- письмо-напоминание - напоминаем;
- претензия - выражаем, предъявляем, заявляем претензию;
- письмо-требование - требуем, просим (в деловой переписке слово "просим", обращенное к лицу, нарушившему условия договора, по обязательности выполнения равно слову "требуем").

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста.

5.9. Текст акта, подтверждающего действие или событие (например, передачу от одного лица другому материальных ценностей), составляется людьми, осуществляющими этот процесс.

Если созданию акта предшествовала, например, проверка, то он составляется несколькими лицами (комиссией).

Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии).

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы от абзаца.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел.

Пример составления акта представлен в приложении N 8.

5.10. Для подготовки документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры о передаче документов на государственное хранение, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать шаблоны с трафаретным текстом.

## **6. Бланки документов**

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6.1. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

Указание размеры полей документов и размеры полей для каждого отдельного вида документа устанавливаются локальным нормативным

правовым актом организации (инструкцией по делопроизводству).

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими <41>) и/или электронные шаблоны бланков.

-----  
 <41> Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001 N 24, ст. 2461; 2006, N 52, ст. 5587).

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов (за исключением использования Государственного герба Российской Федерации), порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

6.2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б к Стандарту. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром, указанные размеры ориентировочных границ зон представляют информацию о допустимых минимальных размерах зон. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

6.3. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Локальными нормативными актами организации могут устанавливаться: бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица и др.).

Состав реквизитов бланков определяется локальными нормативными актами организации.

**Общий бланк** используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма, и включает следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак)

муниципального образования);

или 02 - эмблема или 03 - товарный знак (знак обслуживания), а также

05 - наименование организации - автора документа;

13 - место составления (издания) документа.

Проставляются также ограничительные отметки для реквизитов:

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа (см. приложение N 9).

***Бланк письма включает реквизиты:***

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

или 02 - эмблема или 03 - товарный знак (знак обслуживания);

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации.

Включаются также ограничительные отметки для реквизитов:

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 - адресат;

17 - заголовок к тексту.

***Бланк письма структурного подразделения*** дополнительно может также включать реквизит 06 - наименование структурного подразделения - автора письма; бланк письма должностного лица - реквизит 07 - наименование должности лица - автора документа; (приложения N 10 и N 11).

***Бланк конкретного вида документа*** (кроме письма) в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

или (02 - эмблема или 03 - товарный знак (знак обслуживания));

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

13 - место составления (издания) документа и, при необходимости, в зависимости от вида документа, - ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту (приложение N 12).

***Бланк конкретного вида документа структурного подразделения*** дополнительно включает реквизит 06 - наименование структурного подразделения, бланк должностного лица - реквизит 07 - наименование


должности лица - автора документа.

Для обеспечения учета бланков проставляются типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

6.12. В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик:

- угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на языке (языках) республики - справа);
- продольные (реквизиты бланка на русском языке располагаются сверху, языке (языках) республики - ниже).

Например:

<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН</b>		<b>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ МИНИСТРЛЫҖЫ</b>
<b>ПРИКАЗ</b>  _____		<b>БОЕРЫК</b>  № _____
г. Казань		

Для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках - русском и иностранном языке.

Пример бланка для переписки с иностранными корреспондентами:

Росархив  Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)  Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001
Rosarchiv  The Federal Budget Institution "The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives and Records Management" (VNIIDAD)



Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
 Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

При переписке с иностранными корреспондентами, адрес в реквизите "справочные данные об организации" оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи Российской Федерации <42>, реквизит "адресат" оформляется в соответствии с правилами оформления почтовых адресов той страны, в которую он направляется.

-----  
 <42> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

## 7. Особенности подготовки электронных документов

7.1. Организации могут создавать документы, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов. Состав таких документов может устанавливаться Перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов, утверждаемым руководителем организации <43>.

-----  
 <43> Пункт 39 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).

7.2. Электронные документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление <44>.

-----  
 <44> Пункт 5 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание

законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).

Реквизиты электронных документов оформляются в соответствии с требованиями Стандарта.

Электронные документы могут создаваться с использованием электронных шаблонов. Альбом электронных шаблонов утверждается руководителем организации.

7.3. При подготовке, согласовании и доработке электронных документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем.

При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из электронного документа удаляются.

При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF.

7.4. Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <45>.

-----  
<45> *Статья 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65, N 26, ст. 3889).*

7.5 Реквизиты электронного документа, выступающие в качестве графических элементов <46> (дата документа, регистрационный номер документа, и др. - по усмотрению организации), должны воспроизводиться на документе с выполнением следующих требований:

-----  
<46> *Данные, которые вносятся в шаблон при составлении электронного документа, а также в подготовленный электронный документ при его подписании и регистрации.*

- графические элементы должны располагаться на месте соответствующих реквизитов документа, указанных в Стандарте;

- графические элементы должны быть видимыми и читаемыми при отображении (воспроизведении) электронного документа;

- графические элементы не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- изображение графических элементов не должно перекрывать

элементы текста документа и другие реквизиты.

Графические элементы реквизитов, предполагающих собственноручную подпись (гриф согласования документа, гриф утверждения документа, отметка о заверении копии), оформляются с использованием отметки об электронной подписи.

7.6. Для организации процесса визирования электронных документов в регистрационно-учетной форме СЭД должны быть предусмотрены поля, содержащие сведения о должности лица, визирующего документ, его фамилии и инициалах, дате визы, результате рассмотрения (согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано), а также поле для внесения замечаний по электронному документу.

Для внесения резолюции в регистрационно-учетную форму СЭД должны быть предусмотрены поля резолюции, включающие поля для внесения сведений о фамилии, инициалах исполнителя (исполнителей), поручении по документу, сроке исполнения, должности, фамилии и инициалах лица, вынесшего резолюцию, дате резолюции. Дополнительно могут включаться поля, содержащие сведения о должности исполнителя.

7.7. Организации, осуществляющие совместную деятельность в какой-либо области, для обеспечения качественного обмена информацией могут регулировать формат, порядок обмена электронными документами и т.д. посредством заключения соглашений между сторонами.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение N 1  
к п. 3.9.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВНИИДАД

Подпись Н.Н. Куняев

01.03.2018

ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**Образец титульного листа документа**

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

2. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

3. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.

5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

6. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

7. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

8. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

9. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

10. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

11. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

12. ПРАВИЛА

13. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

14. РЕГЛАМЕНТЫ (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).

15. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

16. СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации,

отраслевые).

17. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
18. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
19. УСТАВЫ.
20. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение N 3  
к п. 4.24

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
3. Документы налоговой отчетности.
4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.
5. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.
7. НОРМЫ расхода.
8. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
12. РЕЕСТРЫ (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
14. СОГЛАШЕНИЯ.
15. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).
17. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
18. УДОСТОВЕРЕНИЯ.
19. УСТАВЫ организаций.

Приложение N 4  
к п. 5.5

Федеральное государственное  
унитарное предприятие "Экосервис"  
(ФГУП "Экосервис")  
ПРИКАЗ

23 сентября 2018  
г.

N 210

Москва

Об организации работ по программе  
«Экология России»

В связи с необходимостью реализации программы "Экология России"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителю Управления экологии 02.10.2018 представить календарный план мероприятий по выполнению программы;
2. Руководителю Финансового управления 10.10.2018 представить смету затрат по выполнению программы.
3. ....
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

Подпись

И.А. Ряпушкин

### **Образец оформления приказа**

---

Приложение N 5  
к п. 5.5

Акционерное общество  
"ИНТЕЛИНВЕСТ"  
Генеральный директор  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.11.2018

N 108-р

Москва

О подготовке к празднованию 70-й  
годовщины Победы в Великой  
Отечественной Войне

В связи с приближением празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной Войне:

1. Руководителю Департамента протокола (Орлову А.А.) 10.04.2015 представить план праздничных мероприятий.

2. Руководителям структурных подразделений 12.04.2015 представить списки работников, выделенных для подготовки к празднованию.

3. ....

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя Секретариата (Синичкину В.И.).

Подпись

И.А. Куропаткин

### **Образец оформления распоряжения**

---

**Приложение N 6**  
к п. 5.6.

Акционерное общество  
"КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ"  
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

О службе документационного  
обеспечения управления

Подпись

О.В. Иванов

Дата

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением организации, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Службу ДОУ возглавляет заведующий службой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.

1.2. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, уставом организации, инструкцией по документационному обеспечению деятельности организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, настоящим положением.

### **Образец оформления положения о структурном подразделении**

---

Акционерное общество  
"КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ"

ПРОТОКОЛ  
заседания дирекции

5 мая 2018 г.

N ПЗС-5

Москва

Председатель - Петров А.А.

Секретарь - Максимова М.М.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы ".....".

Доклад заместителя директора Копейкина И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Копейкина И.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Шацкий Э.Я. - краткая запись выступления.

Кучкин И.С. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить План работы по реализации программы.

1.2. Руководителю Финансового управления подготовить и Смету расходов по реализации программы.

Председатель

Подпись

А.А. Петров

Секретарь

Подпись

М.М. Максимова

**Образец оформления протокола**

---



**Приложение N 8**  
к п. 5.9

Акционерное общество  
"КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ"  
АКТ  
Проверки организации хранения  
документов  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Москва

Основание: приказ руководителя от 21.01.2017 N 25 "О проведении проверки организации хранения документов организации".

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии - Иванов А.А.;

Секретарь комиссии - Птичкина О.П.;

Члены комиссии: Арбузов О.Н., Бочаров Н.А., Мулерман Э.А.

С 15.02.2017 по 02.03.2017 комиссией проводилась проверка организации хранения документов организации.

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.

1.2.....

2. Замечания:

2.1.....

2.2.....

Председатель комиссии	Подпись	А.А. Иванов
-----------------------	---------	-------------

Секретарь комиссии	Подпись	О.П. Птичкина
--------------------	---------	---------------

Члены комиссии:

	Подпись	О.Н. Арбузов
--	---------	--------------

	Подпись	Н.А. Бочаров
--	---------	--------------

	Подпись	Э.А. Мулерман
--	---------	---------------

**Образец оформления акта**

---

**Приложение N 9**  
к п. 6.3

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

N \_\_\_\_\_

Москва

**Образец общего бланка организации****Приложение N 10**  
к п. 6.3

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,  
117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: mail@vniidad.ru;

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН

1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма организации**

**Приложение N 11**  
к п. 6.3

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма организации**

---

Приложение N 12  
к п. 6.3.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

**Образец оформления бланка приказа**

---

**Е.Г. Атрепьева**

**Памятка по проведению экспертизы ценности и составлению описи на видеодокументы, подлежащие передаче на постоянное хранение**

*(подготовлена начальником отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения и согласована протоколом ЭМК ОКУ «Госархив Курской области» от 06.06.2019 № 5)*

**1. Общие положения**

Памятка по проведению экспертизы ценности и составлению описи на видеодокументы, подготовлена для работников ОКУ «Государственный архив Курской области» (далее - Госархив) и муниципальных архивов Курской области, а также организаций, в процессе деятельности которых образуются видеодокументы.

Для составления Памятки использованы нормативно-правовые акты:

«Закон об архивном деле в Курской области» от 30 ноября 2015 г. № 118-ЗКО.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007 (далее – Правила).

«Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов» (Методические рекомендации), М., 2007.

«Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами», М., 1980.

В памятке использованы методические материалы по работе с аудиовизуальными документами государственных архивов Новосибирской и Тюменской областей, Пермской края, Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Кыргызской республики, правила работы государственных архивов республики Беларусь, а также ФКУ «Российский государственный архив кинофотофонодокументов» г. Красногорска Московской области.

В памятке отражены следующие понятия и определения:

*видеодокумент* - аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нём посредством видеозвукозаписи. Видеодокументирование даёт возможность фиксировать информацию, относящуюся прежде всего и главным образом к форме того или иного объекта, явления, события или процесса;

*электронный видеодокумент* – файл с зафиксированной на нем изобразительной и звуковой информацией, представленной в электронной цифровой форме.

Описание видеодокументов осуществляется с целью внесения их в описи для обеспечения учета, закрепления порядка, систематизации, раскрытия состава и содержания видеодокумента.

Согласно Правилам (пп. 5.4.2.1) заголовок единицы учета киноvideодокумента включает:

авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете;

дату производства и/или дату съемки, фамилию и инициалы режиссера и/или дату съемки, фамилию и инициалы режиссера и/или оператора съемки.

## **2. Экспертиза ценности видеодокументов при отборе на госхранение**

2.1. Проведение экспертизы ценности видеодокументов включает следующие этапы:

анализ (первичную экспертизу) комплекса документов организации или лица;

возможно составление примерных перечней фактов, событий, явлений, которые могут найти отражение в видеодокументах, подлежащих приему на хранение;

отбор видеодокументов в госархив.

2.2. Отбор документов на хранение в архив проводится в соответствии с установленными правилами: «Правила 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) и «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., 1980).

2.3. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов проводится на основании общих и специфических критериев ценности документов.

2.3.1. К общим критериям относятся критерии групп происхождения (функционально-целевое назначение организации и значение лица-собственника документов; критерий времени создания документа), содержания и внешних особенностей документов (значение информации документа, вид документа и его подлинность; форма передачи содержания, техническое, физико-химическое состояние документа);

2.3.2. К специфическим критериям оценки можно отнести:

характер раскрытия информации (оценка художественных способностей, операторского решения и т.п.);

независимость информации видеодокумента от принадлежности к одной определенной специализированной организации – создателю документа;

комплектность документов;

наличие сопроводительной документации;

общественное признание видеодокументов (присуждение премий, интенсивность использования и т.п.).

2.4. Отбор видеодокументов на постоянное хранение осуществляется на основании ряда методов, среди которых основными являются: исторический, источниковедческий, информационный, которые воплощают в практику принципы историзма, системности, целостности.

2.5. В соответствии с профилем государственные архивы принимают на хранение видеодокументы, отражающие разные стороны общественной и частной жизни организаций, граждан, современного периода, что предполагает их выборочный отбор. При приеме видеодокументов организация-источник комплектования переписывает информацию на новые диски (DVD-R, DVD-RW) в 2-х экз. и предоставляет их вместе с описью в госархив.

2.6. Видеодокументы, не имеющие соответствующих реквизитов оформления или сведений о происхождении (хранившиеся у наследников и других лиц, не имеющих представление об их содержании и происхождении), принимаются в архив в исключительных случаях на основании критерия значения информации.

Самостоятельное установление госархивом соответствующих реквизитов обязательно оговаривается в НСА.

### **3. Оформление результатов экспертизы ценности видеодокументов.**

#### ***Общие требования к заполнению описательных статей описи видеодокументов***

3.1. Порядок заполнения граф описи видеодокументов (приложение 1):

3.1.1. В графе № 1 «Номер единицы учета» указывается номер видеодокумента по порядку.

3.1.2. В графе № 2 «Номер единицы хранения» указывается номер диска по порядку.

3.1.3. Графа № 3 заполняется в случае, если такой имеется в делопроизводстве организации.

3.1.4. В графе № 4 «Заголовок документа» дается подробное содержание описываемого видеодокумента.

3.1.5. В графе № 5 «Автор» указываются фамилия и инициалы автора съемки, если автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен».

3.1.6. В графе № 6 «Исполнитель произведения» указывается исполнитель музыкального произведения, которое было использовано при записи того или иного видеосюжета.

3.1.7. В графе № 7 указан язык – русский или любой другой, использованный в записи видеодокумента.

3.1.8. В графе № 8 «Дата записи, перезаписи» указывается арабскими цифрами точная дата записи, перезаписи (например, 25 июня 2017 г.) или приблизительная (например, апрель 2017 г. или 2017 г.). Если дата видеодокумента установлена по косвенным признакам, то она заключается в квадратные скобки (например, [2009 г.], [80-е гг. XX в.], [лето 2011 г.]).

3.1.9. В графе № 9 «Хронометраж видеозаписи» указана длительность записи по времени.

3.1.10. В следующей графе № 10 указывается тип и форма записи – MPEG 4, AVI, H.264, DV PAL.

3.1.11. В графах № 11, 12 «Количество единиц хранения» указывается подлинность или копийность видеодокументов и их количество.

3.1.12. В графе № 13 «Состав текстовой сопроводительной документации» при наличии текстовой сопроводительной документации указывается ее состав. Согласно Правилам (п. 4.4.3. в состав сопроводительной документации видеодокументов входят акты технического состояния).

3.1.13. Последняя графа № 14 «Примечания» заполняется при наличии соответствующих примечаний.

#### ***4. Порядок уничтожения видеодокументов***

При отборе видеодокументов на государственное хранение предпочтение необходимо отдавать тем документам, в которых явление, важное событие государства, области или объект съемки нашли наиболее разнообразное и полное отражение.

Документы, не подлежащие дальнейшему хранению (не имеющие научное, историческое, политическое значение, а также не отражающие характерные стороны жизни района, области и т.п.), отбираются к уничтожению. Отбор документов к уничтожению оформляется актом о выделении документов к уничтожению, который рассматривается ЭК организации, утверждается руководителем организации, после чего направляется в архив для согласования.

Результаты проведения экспертизы ценности аудиовизуальных документов рассматриваются на заседании Экспертно-методической комиссии ОКУ «Госархив Курской области».

Приложение к памятке

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название описи)  
\_\_\_\_\_(год (ы))

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации      Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Номер ед. уч.	Номер единиц хранени я	Индекс, производ ственный номер	Заголово к документ а	Автор	Исполни тель произвед ения	Язык	Дата записи, перезапи си	Хрономе траж видеоzap иси	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примеча ния
										Оригина л	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литературные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи

Дата  
подписи

Подпись

Расшифровка



Заведующий архивом организации  
подписи  
Дата

Подпись

Расшифровка

## СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фотодокументов**

**Л.Б. Карманова**

**Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений в 2018 году  
и основных направлениях деятельности на 2019 год»**

*(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 22 марта 2019 г.)*

Уважаемые коллеги!

Архивисты Курской области доказали свою эффективность и высокий потенциал, полноценно решив поставленную Президентом РФ на 2018 год задачу – полномасштабно отметить 100-летие государственной архивной службы России. Несмотря на названный лейтмотив 2018 года, поглотивший немалый ресурс времени и энергии, архивисты приложили максимум усилий для достижения отраслевых показателей, установленных в документах текущего планирования, реализации новых задач, и разработки приоритетных для службы проектов. Для реализации плановых документов 2018 г., архивуправлением Курской области и архивными учреждениями Курской области предпринят комплекс мер нормативно-правового, организационно-методического и практического характера.

Проведена работа по подготовке проектов: постановлений Губернатора Курской области от 22.05.2018 № 170-пг и от 19.07.2018 № 270-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг «Об утверждении Положения об архивном управлении Курской области»; постановления Администрации Курской области от 27.08.2018 № 688-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области, по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа»; постановления Губернатора Курской области от 03.12.2018 № 491-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 14.08.2013 № 330-пг «О создании межведомственной экспертной комиссии Курской области по рассекречиванию архивных документов».

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утвержденную Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па в 2018 г. четырежды вносились изменения, что было вызвано необходимостью корректировки объема средств областного бюджета, предусмотренного для реализации мероприятий государственной программы, а также

корректировки периода реализации до 2021 года и соответственно установки показателей (индикаторов) на 2021 год.

Осуществлялась работа по внесению изменений в действующие административные регламенты архивуправления Курской области по предоставлению (исполнению) государственных услуг (функций) в сфере архивного дела.

С целью достижения ключевых контрольных показателей Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области», утвержденного постановлением Администрации Курской области от 25.11.2015 № 821-па, и в целях регулирования вопросов взаимодействия с ОБУ «МФЦ» архивуправлением Курской области были разработаны проекты дополнительных соглашений к соглашению о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и архивным управлением Курской области от 23.12.2015 № 04-23/02 и обеспечено их заключение с ОБУ «МФЦ» (дополнительные соглашения от 10.01.2018 № 04-32/04; от 29.01.2018 № 04-32/05). В связи с истечением срока действия указанного соглашения было разработано новое соглашение сроком действия 2019 – 2021 гг. и обеспечено его заключение (соглашение о взаимодействии от 29.12.2018 № 01-36/01), что в конечном итоге способствовало росту обращений в ОБУ «МФЦ», а доля предоставленных услуг в сфере архивного дела достигла к концу 2018 года 40% от общего количества предоставленных услуг.

Архивным управлением Курской области в 2018 г. продолжалась реализация полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории региона. Проверочными мероприятиями были охвачены 9 государственных и муниципальных организаций. Кроме того, в рамках осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных архивуправлением Курской области в 2017 г., была проведена 1 внеплановая проверка. По результатам проведенных проверок выдано 8 предписаний об устранении выявленных нарушений. Усилия архивуправления Курской области в рамках реализации полномочия по региональному государственному контролю были направлены не только на выявление нарушений субъектами контроля обязательных требований в сфере архивного дела, но и на проведение различных мероприятий и принятие мер по профилактике таких нарушений. Так, по результатам контрольных мероприятий 2018 года, архивуправлением подготовлены: перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении муниципальных архивов Курской области; перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении организаций-источников комплектования архивов Курской области.

Проведено обобщение практики осуществления регионального государственного контроля, с указанием наиболее часто встречающихся

случаев нарушения обязательных требований и с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений. Выполнена годовая Программа профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Курской области. Утвержден и доступен на официальном сайте «Архивная служба Курской области» перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении проверок. В 2018 г. впервые был применен такой инструмент контроля, как предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных нормами статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктов 2.14, 2.16, 2.17, 4.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, которые были выданы ОБУЗ «Курская областная детская больница №2» и Курскому заводу «Маяк» - филиалу АО «ННПО имени М.Ф. Фрунзе.

В 2019 г. запланированы проверки 7-и организаций, в том числе, 2 проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в администрации Советского района и администрации г. Курска.

В 2018 г. продолжилась активная работа Общественного совета при архивном управлении Курской области, на 9 заседаниях которого обсуждались законодательные и нормативные правовые акты, разработанные архивуправлением Курской области; на официальном сайте «Архивная служба Курской области», в разделе «Услуги», своевременно актуализировалась информация, касающаяся порядка предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела, в том числе, в электронном виде; актуализировалась и пополнялась информация в разделах «Обращения граждан» и «100 лет архивной службе России»; в отчетный период официальный сайт «Архивная служба Курской области» посетило 272 290 тыс. пользователей.

В решении насущных задач развития архивного дела в Курской области важное значение имеет деятельность коллегии архивуправления Курской области, на 4 заседаниях которой в 2018 г. были рассмотрены наиболее актуальные вопросы функционирования государственных и муниципальных архивов Курской области.

На финансирование деятельности архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений были направлены финансовые средства на общую сумму 67 млн. 984 тыс. 491 руб. На 2019 г. областным бюджетом на финансовое обеспечение отрасли предусмотрены средства в сумме 99 млн. 999 тыс. 057 руб.,

которые в том числе планируется направить на такие крупномасштабные мероприятия, как проведение капитального ремонта здания ОКУ «ГАОПИ Курской области», а также архивохранилищ и рабочих помещений архива; капитальный ремонт крыши здания ОКУ «Госархив Курской области». В отчетный период государственные архивы Курской области активизировали работу по привлечению внебюджетных средств. В доходную часть бюджета Курской области поступило 3 992 734, 55 руб. (в 2017 году - 4 415 608,91 руб.). В целом, в рамках бюджетного законодательства обеспечено превышение государственными архивами прогнозной доходной части бюджета Курской области на 14,08%.

В целях комплексного развития архивного дела на территории муниципальных образований бюджетам городов и районов на исполнение отдельных государственных полномочий были перечислены субвенции в размере 8 406 545 тыс.руб. на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела, которые позволили осуществить в различных объемах мероприятия по укреплению материально-технической базы архивов, принять меры по улучшению условий хранения документов, относящихся к государственной собственности Курской области, общий объем которых составляет сегодня 910 267 ед.хр. Вместе с тем, из выделенных средств на оплату труда работников муниципальных архивов было использовано 6 896 415 руб., а на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов – 1 510 129 руб.

Финансовые средства, направляемые органам местного самоуправления из областного бюджета для реализации переданных им отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также средства муниципального бюджета позволили принять меры по улучшению условий хранения документов в муниципальных районах и городских округах Курской области. В 2018 г. состоялся переезд архива Медвенского района в новые помещения общей площадью 292,8 кв.м, что позволило увеличить общую площадь муниципального архива на 140 кв.м. Усилиями администрации Солнцевского района закончился переезд и размещение в новом здании муниципального архива. Осуществлен в различных объемах ремонт помещений (в основном за счет муниципальных средств) в 6 муниципальных архивах (штукатурка и покраска стен в 3-х хранилищах муниципального архива Беловского района; ремонт здания (Курский район, п.Беседино) общей площадью 324 кв.м., где планируется размещение муниципального архива Курского района (замена кровли здания, установка пластиковых окон, входных дверей); покраска стен, стяжка и покраска пола 2-х помещениях архивного отдела Администрации Октябрьского района; замена электропроводки (частично) и плафонов в архивохранилище архивного отдела Администрации Горшеченского района; установка 3-х металлических дверей в архивохранилищах архивного отдела Администрации Щигровского района). Усилиями Администрации Обоянского района проведены работы по ликвидации последствий

аварийной ситуации, связанной с затоплением архивохранилища №3 муниципального архива. В 4 муниципальных архивах (Касторенского, Льговского, Мантуровского, Медвенского районов) установлены дополнительные металлические стеллажи общей протяженностью 463 кв.м. Обеспечили хранилища кондиционерами в архивах Курчатовского и Рыльского районов. Кроме того, в архивном отделе Горшеченского района установлена охранная сигнализация.

В рамках выполнения позиций государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» в отчетном году государственными архивами было освоено 14 504 596 руб. (в 2017 г. - 6 220 029,78 руб.) и осуществлены следующие мероприятия: приобретение оборудования для расширения емкости хранения данных (электронных копий архивных документов); разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт кровли здания госархива; промывка оборудования и испытание системы отопления; сервисное обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования; проведение дератизации и дезинсекции помещений архивов; охрана объектов (зданий госархивов); обследование технического состояния строительных конструкций и архитектурный анализ здания архива и разработка проектной документации на капитальный ремонт здания ОКУ «ГАОПИ Курской области»; приобретению и установке архивных металлических стеллажей, кондиционеров, датчиков движения, лицензионных программ, средств защиты информации, компьютеров, сетевого хранилища AS1002ТИ, МФУ, принтеров, сканеров, источников бесперебойного питания, информационных стендов, офисной мебели, архивных коробов, микалентной реставрационной бумаги.

В целях повышения пожарной безопасности архивных учреждений области и обеспечения сохранности архивных фондов в: *государственных архивах Курской области*: выполнен комплекс работ по установке системы автоматического пожаротушения в здании ОКУ «ГАОПИ Курской области» общей стоимостью 22 505 349,34 руб.; проведены техническое обслуживание и планово-предупредительные работы систем противопожарной защиты в государственных архивах Курской области; изданы соответствующие приказы об установлении противопожарного режима, о назначении ответственных лиц за противопожарное состояние; проведены вводные и первичные противопожарные инструктажи с вновь принятыми работниками, техническое обслуживание 105 огнетушителей ОУ-3, ОУ-05, ОУ-08 и др.; *муниципальных архивах* Горшеченского, Медвенского, Обоянского, Тимского районов установлена пожарная сигнализация. По состоянию на 01.01.2019 пожарная сигнализация отсутствует в муниципальных архивах Курского, Поныровского, Советского районов.

В целях улучшения условий хранения документов архивами закартонировано 46 394 ед.хр., это на 4 696 больше чем в 2017 г. Однако, если доля закартонированных дел в ОКУ «ГАДЛС Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», муниципальных архивах Курского,

Льговского, Советского, Суджанского, Тимского, г.Железногорска, г.Курчатова составляет уже 80-100%, то в ряде муниципальных архивов хоть и наметилась положительная динамика в обеспечении архивных дел первичными средствами хранения, все же процент обеспеченности архивными коробами остается низким (Глушковский район – 4,6 % (в 2017 г. - 2,8%); Коньшевский район – 4% (в 2017 г. - 2,6%); Мантуровский район – 10% (в 2017 г. – 9,2%); Поньровский район – 10,4% (в 2017 г. - 8,2%). В муниципальном архиве Беловского района процент обеспеченности первичными средствами хранения увеличился по сравнению с 2017 г. с 2,6% до 54,2%; в Железногорском районе – с 15,9% до 23,6%; в Курчатовском районе с 9,2% до 17%. В архивных отделах администрации г. Курска и администрации Хомутовского района по прежнему самые низкие показатели обеспечения первичными средствами хранения (в г.Курске 2,3% (остался без изменения по сравнению с 2017 г.); в Хомутовском районе - 3% (в 2017 г. – 0%).

В целом, в течение 2018 г. в государственных и муниципальных архивах комплекс работ по реставрации, переплету, подшивке, консервационно-профилактической обработке фотодокументов и микрофильмов страхового фонда был осуществлен в плановых объемах, что обеспечило увеличение доли документов, хранящихся в нормативных условиях, до 83,4% в государственных архивах, и до 59,4% в муниципальных архивах.

В ходе формирования Архивного фонда Курской области большой объем работы выполнен ЭПК архивуправления Курской области. В течение года в состав Архивного фонда Курской области включено 71 655 ед.хр. (в 2017 г. – 35 138 ед.хр.), из которых: управленческой документации – 69 970 ед.хр.; НТД - 562 ед.хр.; документов личного происхождения – 223 ед.хр.; фотодокументов – 898 ед.хр. (в том числе ед.хр. цифровых фотодокументов); видеодокументов – 2 ед.хр. Кроме того, ЭПК архивуправления Курской области согласованы описи дел по личному составу на 27 814 тыс. ед.хр. (в 2017 г. – 42 216 ед.хр.). ЭПК архивуправления также обсуждались вопросы организационно-методического характера, касающиеся деятельности архивов организаций, в результате чего согласовано 119 нормативно-методических документов организаций по вопросам делопроизводства и архивов.

В связи с оптимизацией состава источников комплектования и снижением их количества в целом в 2018 г. на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы было принято 11 212 ед.хр., что на 2 658 ед.хр. меньше, чем в 2017 г. (13 870 ед.хр.). Из принятых 11 212 ед.хр: 9 917 ед.хр. составила управленческая документация, 81 ед.хр. научно-техническая, 989 единиц фотодокументы, 223 дела личного происхождения; 2 ед.хр. видеодокументы от организаций различных форм собственности. Большую лепту в пополнение Архивного фонда Курской области внесли ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», архивные отделы

г.Железногорска, Беловского, Железногорского, Курчатовского, Октябрьского, Щигровского районов. Фото документов более всего поступило в архивные отделы Беловского, Кореневского, Тимского районов, г.Курчатова. В результате планового приема объем документов, хранящихся сверх установленного срока, сократился и составил 11,2% от общего количества управленческой документации, хранящейся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, тем самым обеспечив достижение показателя, установленного государственной программой Курской области «Развитие архивного дела в Курской области».

Продолжилось формирование фондов и тематических коллекций из документов, поступивших от граждан. Однако показатели в этом направлении низились в отчетный период более, чем в 6 раз. Так, если в 2017 г. было принято на хранение 448 дел личного происхождения, то в 2018 г. только 71 ед.хр., в том числе: ветерана Великой Отечественной войны, капитан-лейтенанта в отставке, председателя Курского городского Совета ветеранов Военно-Морского флота (2004-2008 гг.) А.И.Волкова; архитектора, скульптора, художника, педагога, члена Союза архитекторов (1936г.) А.Г.Шуклина; преподавателя высшей школы, историка, доцента И.Г.Гришкова и др.

В целях документационного обеспечения социальных гарантий жителей Курской области в 2018 г. государственными и муниципальными архивами Курской области осуществлен прием документов по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий банкротов общим объемом 9 495 ед.хр., из них большая часть была принята ОКУ «ГАДЛС Курской области» - 2 743 ед.хр. и архивным отделом администрации Железногорского района – 3 685 ед.хр. Кроме того, наибольшие комплексы документов по личному составу поступили также в муниципальные архивы Горшеченского, Касторенского, Льговского районов, г.Железногорска, которые, принимая документы по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий, тем самым спасают их от уничтожения и предоставляют гражданам возможность подтвердить документально свои конституционные права.

В течение 2018 г. выполнялась задача по введению в научный оборот документов ограниченного доступа, хранящихся в государственных архивах Курской области. Решением межведомственной экспертной комиссией Курской области по рассекречиванию архивных документов сняты ограничительные грифы с документов 5-и архивных фондов общим количеством 85 ед.хр.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» в раздел «Единица хранения» внесены сведения о 107 935 ед.хр., в том числе 55 719 ед.хр. государственными архивами; 52 216 ед.хр. – муниципальными архивами. По состоянию на 01.01.2019 доля документов Архивного фонда Курской области, внесенных в общепотраслевую базу данных «Архивный фонд»,



составляет 50% (по государственным архивам Курской области - 28%, по муниципальным - 84% (отставание Советский район 32%, Фатежский район 16%, г.Курчатова 43%).

Создание информационно-поисковых систем на основе перевода в электронный вид архивных описей и документов проводилось как государственными, так и муниципальными архивами. В 2018 г. ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано 22 859 ед.хр. на бумажном носителе (1 290 677 л.), осуществлена ретроконверсия общим количеством 22 859 ед.хр., что составило 100% от общего количества отсканированных и обработанных за год дел. По состоянию на 01.01.2019 электронный фонд пользования создан на 133 887 тыс. ед.хр. (18 915 602 л.), что составляет 14 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». За отчетный период в ОКУ «ГАОПИ Курской области» оцифровано 1 591 ед.хр. (133 896 л.). В муниципальных архивах в электронный вид переведены 527 ед.хр. (51 404 л.). План по оцифровке документов муниципальными архивами Курской области выполнен на 103 % из расчета количества дел (планировалось 513 ед.хр.), на 109% в листах (планировалось 47 279 листов). Особо хотелось бы отметить работу в данном направлении архивных отделов Горшеченского, Железногорского, Коньшевского, Мантуровского, Рыльского, Щигровского районов и г.Железногорска.

В 2018 г. общий доступ через официальный сайт «Архивная служба Курской области» был предоставлен к 416 описям. По состоянию на 01.01.2019 для пользователей информационными ресурсами организован доступ к 2015 описям. Пользователям читального зала в настоящее время организован доступ, в режиме «просмотр», к 1 244 942 рабочим копиям дел Ф.217 «Церкви Курской губернии», Ф.184 «Курская казенная палата», Р-2517 «Студенокский волостной исполнительный комитет», Ф.Р-322 «Курский губернский и уездные комиссары Временного правительства», Ф.Р-1065 «Курский окружной исполнительный комитет Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов». В 2018 г. этой открытой информацией воспользовалось 258 исследователей, что на 36 больше, чем в 2017 г. Всего же исследователям было выдано 4 168 ед.хр. в электронном виде.

В прошедшем году самой массовой среди государственных и муниципальных услуг, оказываемыми архивными органами и учреждениями, оставалось информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов. В 2018 г. количество обращений в государственные и муниципальные архивы достигло 55 209 (в 2017 г. - 52 989) запросов от различных категорий заявителей. Нагрузки возрастают, но, к сожалению, не происходит роста штатной численности архивов, прежде всего муниципальных (исключение составил архивный отдел Администрации Советского района). Лидерами по количеству исполненных запросов, как и в 2017 г. стали ОКУ

«Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области», муниципальные архивы Дмитриевского (2216), Железнодорожного (2659), Золотухинский (1902), Октябрьского (2003), Солнцевского (1907), Суджанского (2107), Хомутовского районов (2546), г. Железнодорожска (2088), г.Курска (2169). В отчетный период не было допущено нарушений сроков исполнения запросов, что способствовало 100% выполнению показателя «Доля государственных услуг в сфере архивного дела, предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в сфере архивного дела» государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области».

Посредством электронного документооборота юридически значимыми документами с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области исполнено только государственными архивами 3 136 (в 2017 г. – 1757) запросов социально-правового характера (43% от общего количества исполненных запросов социально-правового характера). Посредством электронной почты от юридических и физических лиц принято 1 452 запроса различной категории. Значительно увеличилось количество обращений через Портал государственных, муниципальных услуг Курской области, работу с которым архивы Курской области осуществляют с 2014 г. С его использованием подано в 2018 г. всего 1 304 запроса, тогда, как в 2017 г. – 423 обращения, в 2016 г. - 198; в 2015 г. – 12 обращений; в 2014 г. – 5 обращений. Благодаря 2-м действующим точкам (пунктам создания (замены) и выдачи ключей простой электронной подписи для получения услуг в электронной форме) в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области» за 2018 г. за подтверждением учетных записей для использования на региональном портале услуг обратилось 487 человек (в 2017 г. - 315 человек). В результате использования современных электронных технологий доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг в электронном формате, достигла 83,1% от общего количества предоставленных государственных услуг (в 2017 г. - 64,3%).

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». Всего в течение 2018 г. государственными и муниципальными архивами исполнено 11 321 запрос (в 2017 г. - 15 088 запросов), поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы. Всего же общее количество предоставленных государственных услуг в сфере архивного дела, предоставленных государственными и муниципальными архивами, составило 25 645. Проведенный мониторинг качества предоставленных государственных услуг жалоб не выявил.

В связи со 100-летием архивной службы России одной из приоритетных задач в 2018 г. было привлечение внимания к историко-документальному наследию Российской Федерации и Курской области посредством всестороннего использования и популяризации архивных документов. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 г. № 314 «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России» и в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 19 июля 2017 г. № 107 были утверждены: План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области (приказ архивного управления Курской области от 12.10.2017 № 01-04/51); состав рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области.

В целях реализации указанного Плана архивными учреждениями Курской области были подготовлены и проведены: всероссийская научная конференция «Историк и архивы»; пресс-конференция, посвященная 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области; «круглый стол», посвященный 75-й годовщине Победы в Курской битве (с участием архивного отдела Администрации Поныровского района); «круглый стол», посвященный 45-летию Дробильно-обогачительного комплекса Михайловского горно-обогачительного комбината (с участием архивного отдела администрации г.Железногорска); 54 выставки, в том числе виртуальные выставки документов, фотодокументов и печатных изданий, информация о которых размещалась в средствах массовой информации, а также на официальном сайте «Архивная служба Курской области», в социальных сетях; IX областной конкурс профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области» 2018 года.

В 2018 г. вышли в свет: сборник документов и материалов «Курская губерния в годы Первой мировой войны»; сборник документов «Мы будем всюду первыми по праву» (Участие молодежи Курской области в развитии промышленного и сельскохозяйственного производства Центрально-Черноземного региона РСФСР); справочное издание «Административно-территориальное деление и улицы города Курска»; буклет «Вехи истории», посвященный 100-летию государственной архивной службы России; «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2019 год»; материалы Всероссийской научной конференции «Историк и архивы», посвященной 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области; сборник статей «События и люди в документах курских архивов», посвященный 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области выпуск 17; информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области» (вып. 12).

Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм», ТРК «Такт» вышло в эфир 13 телесюжетов, 18 радиопередач, посвященных памятным датам в истории Курского края; 3 радиопередачи в прямом эфире осветили деятельность государственных архивов Курской области. В рамках празднования 100-летия государственной архивной службы России государственные архивы Курской области приняли активное участие во Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф» (проходившем в Екатеринбурге, 25-27 апреля 2018 г.) в трех номинациях из пяти (представлены на конкурс четыре фильма: «Хранители исторической памяти (о работе ОКУ «Государственный архив Курской области»); «История создания и развития ОКУ «Государственный архив документов по личному составу Курской области»; телесюжет к 100-летию революции 1917 года «О, звериная! О, детская! О, копеечная! О, великая!» (совместно с АУКО «ТРК «Сейм»); «Государственному архиву Курской области 75 лет»). Документальный телесюжет к 100-летию революции 1917 года «О, звериная! О, детская! О, копеечная! О, великая!», подготовленный ОКУ «Госархив Курской области» в соавторстве с областной телерадиокомпанией «Сейм», занял призовое третье место в номинации «Телесюжеты, основанные на архивных документах».

К сожалению, для популяризации архивной информации архивистами не используются социальные сети. Свою страницу в них ведет только ОКУ «Госархив Курской области». Создание социальных аккаунтов в социальных сетях, как новую форму инициативного информирования населения, следует внедрять в деятельность архивов Курской области.

В отчетный период государственными и муниципальными архивами на архивных материалах подготовлены и опубликованы 129 статей (в 2017 году - 105 статьи), в том числе в районных газетах, проведено тематических и обзорных 47 экскурсий, 22 школьных уроков.

Всего в 2018 г. государственными и муниципальными архивами Курской области было, учитывая все потребности современного общества в получении информации, организовано и проведено 325 мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам и событиям отечественной истории и истории Курского края (100-летию государственной архивной службы России, 75-й годовщине Победы в Курской битве, 100-летию образования ВЛКСМ), которые были направлены, в том числе, на популяризацию архивной информации, патриотическое воспитание молодежи, развитие их активной гражданской позиции. Поставленная перед архивистами задача привлечь как можно больше участников, для этого реализовав совместные проекты с музеями, библиотеками, вузами, общественными организациями, творческими объединениями, учреждениями культуры, была успешно решена. В результате проведенных мероприятий общее число пользователей архивной информации составило 68 339 человек, в том числе 54 272 человека по муниципальным архивам.

Подводя в целом итоги реализации наших основных направлений и показателей деятельности, хотелось бы отметить успешное выполнение всех намеченных заданий государственными архивами Курской области и муниципальными архивами Горшеченского, Железнодорожного, Золотухинского, Рыльского, Солнцевского, Тимского, Щигровского районов, г. Железнодорожска.

Следует отметить также, что из числа не выполнивших показатели, муниципальные архивы Коньшевского, Кореневского, Львовского, Суджанского, Фатежского, Черемисиновского, районов не реализовали только 1 - 2 показателя. От 7 и более плановых показателей не выполнили муниципальные архивы Беловского, Касторенского, Курского, Октябрьского, Пристенского, Советского, Хомутовского районов и г.Курска.

К сожалению, практически не используют в своей работе такие формы использования архивных документов, как проведение выставок, «круглых столов», экскурсий, «День открытых дверей» (архивные отделы Беловского, Львовского, Пристенского, Поныровского, Советского районов, г.Курска и МКУ «Архив города Львова Курской области».

В 2018 г. за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 47 работников, в том числе:

нагрудным знаком Росархива «Почетный архивист» - 5 человек;  
Почетной грамотой Росархива – 2 человека;

Благодарностью руководителя Федерального архивного агентства – 3 человека;

Почетной грамотой Курской области – 1 человек;

Благодарностью Губернатора Курской области – 4 человека;

Почетной грамотой Курской областной Думы – 3 человека;  
Благодарностью Курской областной Думы – 1 человек;

Почетной грамотой архивного управления Курской области – 7 человек;

Благодарностью начальника архивного управления Курской области – 21 человек.

В 2019 г. архивы нацелены на решение ряда важнейших задач, основной из которых на предстоящий год является формирование полноценной источниковой базы для пополнения Архивного фонда Курской области. На хранение предполагается принять более 10 тысяч исторически ценных дел. Предстоит большая работа в части взаимодействия с организациями – источниками комплектования, направленная на проведение упорядочения документов в организациях в установленные сроки. На протяжении последних лет особо нуждалось в расширении площадей ОКУ «Госархив Курской области».

В связи с приобретением новых зданий для ОКУ «Госархив Курской области» (г.Курск, ул.Сумская, д.9, д.9а) в 2019 г. планируется реализовать целый комплекс мероприятий по: подготовке и

перемещению более 500 000 архивных дел, в том числе из муниципальных архивов Курской области, в новое здание архива; по исключению потерь или хищений архивных документов; подготовке перемещаемых архивных фондов к сплошной проверке наличия и состояния дел.

В 2019 г. планируется также переезд архивного отдела администрации Кореневского района во вновь выделенные помещения общей площадью 300 кв.м. (п.Коренево, ул.70 лет Октября, д.15).

По-прежнему нуждаются в улучшении условий хранения и перемещения в более приспособленные помещения архивы Беловского, Большесолдатского, Октябрьского, Обоянского, Поныровского, Советского, Фатежского районов.

В настоящее время особую тревогу вызывает сохранность документов муниципального архива Обоянского района, одно из архивохранилищ которого (№3) пострадало в марте 2018 г. в результате аварийной ситуации.

В настоящее время более 7 000 ед.хр. находятся в непригодном для хранения архивных документов помещении. Запланированы масштабные мероприятия по капитальному ремонту здания ОКУ «ГАОПИ Курской области» а также архивохранилищ и рабочих помещений архива.

Внедрение информационных технологий в архивной отрасли будет ориентировано на повышение качества государственных и муниципальных услуг, расширение спектра предоставляемых услуг в электронном виде, доля которых должна быть не менее 70%.

Предстоит решать вопросы приобретения и внедрения ведомственной информационной системы по документам Архивного фонда (ориентировочная стоимость АИС составляет 13 млн. руб.), интеграции региональной БД «Местонахождение документов по личному составу» в единую общероссийскую архивно-информационную систему, с целью обеспечения онлайн-доступа ко всем основным справочникам о составе и содержании архивных документов с возможностью автоматизированного поиска, а также к оцифрованным документам, пользующимся высоким спросом.

Таким образом, работа по расширению доступа к архивным документам и созданию комфортных условий для пользователей будет продолжена.

В заключение, хотелось бы поблагодарить всех архивистов за работу, за готовность оперативно решать поставленные задачи. Успехов вам, уважаемые коллеги, в новом 2019 г.

**Л.Б.Карманова**

**О проблемах материально-технической базы муниципальных архивов Курской области, обеспечивающей оптимальные условия и режимы хранения архивных документов**

*(Информация заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 29 ноября 2019 г.)*

Проблема обеспечения сохранности документов является одной из самых важных и актуальных в деятельности архивных учреждений. В основу этой работы заложен комплексный подход, включающий правовую защиту архивных документов, укрепление материально-технической базы архивов, организационное и научно-методическое обеспечение работ, создание оптимальных условий и совершенствование организации хранения архивных фондов, обеспечение их физической сохранности.

В последние годы наметился процесс обновления и укрепления материально-технической базы муниципальных архивов, как за счет муниципальных средств, так и 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 за период 2014-2018 гг. составил 42 001, 375 тыс. руб. (в том числе на оплату труда работников муниципальных архивов 33 587,832 тыс. руб., на укрепление собственно материально-технической базы – 8 374,262 тыс. руб.).

Значительные средства на реализацию мероприятий по укреплению материально-технической базы архивов, в рамках муниципальных программ развития архивного дела, были направлены администрациями Горшеченского, Железногорского, Коньшевского, Медвенского, Рыльского, Солнцевского, Тимского, Щигровского районов.

За счет средств, выделяемых областным бюджетом, а также муниципальных средств, за 5 лет (2014-2018 гг.) для нужд муниципальных архивов приобретено: 26 компьютеров; 7 ноутбуков; 4 монитора; 12 МФУ; 11 принтеров; 5 сканеров; 2 ксерокса; 5 системных блоков; 1 сетевое хранилище; 19 визуализаторов; 2 кондиционера; 8 станков для переплета, подшивки документов; 2 фотоаппарата; 4 пылесоса; 56 гигрометров-психрометров, термометров; 41 огнетушитель; около 7 тыс. шт. архивных коробов; стеллажи общей протяженностью 1823 п.м.

Благодаря ежегодным приобретениям создается соответствующая информационно-технологическая структура муниципальных архивов,

что является одной из главных основ успешного развития информатизации в сфере архивного дела.

Сегодня компьютерный парк муниципальных архивов Курской области насчитывает 102 компьютера, из которых 55 имеют постоянное подключение к Интернету и 43 к локальной сети, а также 12 ноутбуков. Кроме того, муниципальные архивы оснащены МФУ (35 ед.), визуализаторами (30 ед.), сканерами (9 ед.), принтерами (18 ед.).

Не очень высокими темпами, но идет закупка первичных средств для хранения документов – архивных коробов. По состоянию на 01.01.2019 закартонировано 467 935 ед.хр., что составляет 41% от общего количества ед.хр. на бумажной основе (1 145 628 ед.хр.). Наилучшие показатели у муниципальных архивов Большесолдатского, Курского, Советского, Солнцевского, Суджанского, Тимского районов, г.Курчатова, г.Железногорска

В течение 2014-2018 гг. в плановом порядке шла замена деревянных стеллажей и приобретались стеллажи металлические. По состоянию на 01.01.2019 общая протяженность стеллажей в муниципальных архивах Курской области достигла 18 658 п.м. В целом, с 2014 г. общая протяженность металлических стеллажей возросла более чем на 1 тыс. п.м., а их процентное отношение к общей протяженности стеллажных полок в муниципальных архивах сегодня составляет 97,4 %. Деревянные стеллажи общей протяженностью 26 п.м. сегодня имеются только в муниципальных архивах Октябрьского (11 п.м.) и Советского (15 п.м.) районов. Подлежат замене и смешанные стеллажи (полки – деревянные, стояки – металлические) протяженностью 456 п.м., которыми наряду с металлическими оснащены муниципальные архивы г.Курска, г.Железногорска.

Благодаря финансовой поддержке за 2014-2018 гг. были осуществлены следующие виды ремонтных работ, улучшившие состояние муниципальных архивов области:

штукатурка и покраска стен в 3-х хранилищах, установка 6-и пластиковых окон в муниципальном архиве Беловского района;

ремонт рабочих помещений и фасада здания; ремонт крыши; штукатурка и покраска стен, пола, батарей, замена электропроводки в архивохранилище, установка пандуса; замена электропроводки (частично) и плафонов; установка охранной сигнализации в муниципальном архиве Горшеченского района;

ремонт читального зала в архивном отделе администрации Железногорского района;

замена напольного покрытия и плинтусов в архивохранилищах архивного отдела администрации г.Железногорска;

замена напольного покрытия в рабочих помещениях; замена оконных блоков, установка электрических счетчиков, разборка межкомнатных перегородок в помещениях, где планируется на 2020 год размещение муниципального архива Коньшевского района;



ремонт (замена кровли здания, установка пластиковых окон, входных дверей) здания общей площадью 324 кв.м., где планируется размещение муниципального архива Курского района (Курский район, п.Беседино);

замена входной двери в архивохранилище на технически укрепленную (металлическую) дверь; установка в хранилищах новых светильников, а также 6-и стеллажей протяженностью 33 пг.м. в архивном отделе администрации Курчатовского района;

косметический ремонт в 2-х архивохранилищах архивного отдела г. Курска;

установка 2-х окон в архивохранилище МКУ «Архив г.Льгова Курской области»;

облицовка стен в архивохранилищах и установка трехфазового электрического счетчика; подведение коммуникаций здания, где размещается архивохранилище № 3 муниципального архива Обоянского района к центральному водопроводу и канализации;

покраска стен, стяжка и покраска пола в 2-х помещениях архивного отдела администрации Октябрьского района;

ремонт системы отопления – муниципальный архив Поньровского района;

покраска пола в служебных помещениях архивного отдела администрации Рыльского района.

капитальный ремонт здания, выделенного для размещения архивного отдела администрации Солнцевского района, и оборудование архивохранилища 60 металлическими стеллажами, на общую сумму 717 887 руб.;

ремонт в архивохранилищах и рабочих кабинетах архивного отдела администрации Тимского района (штукатурка и покраска стен, установка металлической двери, оконных и дверных блоков, замена напольного покрытия);

установка 4-х пластиковых окон, облицовка стен, покраска потолка, ремонт напольного покрытия в 2-х архивохранилищах муниципального архива Черемисиновского района;

установка 3-х металлических дверей в архивохранилищах архивного отдела Администрации Щигровского района.

Ежегодно приобреталась мебель, оборудование для рабочих кабинетов и архивохранилищ (шкафы, в том числе металлические, стулья, столы, стремянки) для архивных отделов Дмитриевского, Конышевского Рыльского, Суджанского и Щигровского районов, г.Курска, МКУ «Архив г.Льгова Курской области» и др.

Безусловно, финансовые средства, направляемые органам местного самоуправления из областного бюджета для реализации переданных им отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также средства муниципального бюджета позволили принять меры по улучшению условий хранения документов в муниципальных районах и городских округах Курской области.

Общая площадь архивохранилищ в муниципальных архивах Курской области по состоянию на 01.11.2019 составляет 5 379 кв.м., причем наибольшими площадями для хранения документов располагают архивные отделы администраций: Горшеченского района (240 кв.м.); Дмитриевского района (295 кв.м.); г.Курска (410 кв.м.); Курского района (230 кв.м.); г.Курчатова (248,4 кв.м.); Медвенского района (251,9 кв.м.); Октябрьского района (317 кв.м.); Рыльского района (218 кв.м.); Суджанского района (410 кв.м.).

Общая площадь рабочих (служебных) помещений муниципальных архивов составляет 726,7 кв.м. Наиболее комфортные условия для работы, с точки зрения площадей рабочих кабинетов и помещений, созданы в архивных отделах Дмитриевского района (47,4 кв.м.), Железногорского района (37 кв.м.), г.Железногорска (78,7 кв.м.), Золотухинского района (36,5 кв.м.), г.Курчатова (30 кв.м.), Кореневского района (24 кв.м.), Медвенского района (65,5 кв.м.), Рыльского района (49 кв.м.), Суджанского района (64 кв.м.), Фатежского района (41,8 кв.м.). Вместе с тем в ряде районов площадь служебных помещений, в том числе, в которых проводится прием заявителей, катастрофически мала. Например, Горшеченский район – 7,8 кв.м. (2 человека), Курский район – 7,5 кв.м. (2 человека), Льговский район – 6,3 кв.м., Октябрьский район – 12 кв.м. (3 человека), Поныровский район – 11 кв.м. (2 человека).

В соответствии с п.2.11.1.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19, здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера. К помещениям основного назначения помимо архивохранилищ и рабочих помещений работников архива относятся:

- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;

- помещения для изоляции, дезинфекции пораженных архивных документов;

- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

- помещения для хранения учетных документов;

- читальный зал;

- выставочный зал.

При наличии дефицита площадей в большинстве муниципальных архивов Курской области отсутствуют следующие помещения основного назначения:

помещения для приема и временного хранения (акклиматизации) документов (имеются только в 6 из 32 архивов, что составляет 18,7%) - архивные отделы Глушковского, Железнодорожного, Рыльского, Суджанского, Щигровского районов, г.Курчатова);

помещения для изоляции, дезинфекции пораженных архивных документов;

помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

помещения для хранения учетных документов (имеются только в 8 из 32 муниципальных архивов, что составляет 25% - архивные отделы Железнодорожного, Пристенского, Рыльского, Солнцевского, Суджанского, Фатежского, Щигровского районов, г.Курчатова);

выставочные холлы для размещения выставок документов (имеются в 10 из 32 муниципальных архивов, что составляет 31,2% - архивные отделы Большесолдатского, Глушковского, Железнодорожного, Медвенского, Обоянского, Рыльского, Солнцевского, Тимского районов, г.Железнодорожска, г.Курчатова).

Как известно архивы могут размещаться как в специально построенных или приспособленных для хранения архивных документов зданиях или отдельных помещениях здания. Муниципальные архивы Курской области размещаются в приспособленных для хранения архивных документов зданиях или отдельных помещениях зданий. Так архивные отделы администраций Беловского, Большесолдатского, Дмитриевского, Мантуровского, Обоянского (частично), Октябрьского, Поныровского, Пристенского, Советского, Суджанского, Фатежского (частично), Хомутовского районов располагаются в зданиях администраций районов и городских округов. Муниципальные архивы Железнодорожного, Золотухинского, Кореневского, Курского, Курчатовского, Льговского, Медвенского, Рыльского, Черемисиновского районов размещены в помещениях зданий, в которых располагаются различные службы и учреждения (отделы соцзащиты, библиотеки, учебные заведения и т.д.). Отдельными приспособленными зданиями обеспечены муниципальные архивы Глушковского, Горшеченского, Касторенского, Солнцевского, Тимского районов и МКУ «Архив города Льгова Курской области».

При размещении муниципальных архивов в приспособленных зданиях и помещениях, к сожалению, не соблюдается требование о проведения их экспертизы, которая устанавливает степень огнестойкости зданий, долговечность его основных конструкций, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Как известно экспертиза должна проводиться представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических служб, а по итогам экспертизы составляется соответствующий акт. Вместе с тем, муниципальные архивы Беловского, Большесолдатского, Курского, Обоянского (частично), Октябрьского, Поныровского,

Советского, Суджанского, Фатежского (частично) районов и г.Курска (частично) расположены в подвальных или полуподвальных помещениях, что потенциально создает угрозу сохранности документов, так как соответствующая экспертиза данных помещений не проводилась.

В целом проблема предоставления площадей, отвечающих нормативным требованиям, а также свободных, резервных площадей для комплектования документами остается достаточно острой.

В 2016 году главами Беловского и Фатежского районов были выделены дополнительные помещения площадью 107,5 кв.м. для муниципальных архивов. В 2018 году состоялся переезд архива Медвенского района в новые помещения общей площадью 292,8 кв.м, что позволило увеличить общую площадь муниципального архива на 140 кв.м. Администрацией Солнцевского района также в 2018 году завершен комплекс мероприятий по переезду и размещению муниципального архива в отдельном приспособленном здании общей площадью 270 кв.м. (хранилище 170 кв.м., рабочий кабинет 30 кв.м., выставочный холл 50 кв.м.). Хотелось бы поблагодарить глав этих районов по поддержке архивов.

Вместе с тем нуждаются в срочном расширении площадей 10 муниципальных архивов, хранилища которых заполнены на 100% и более (Беловского района (120%), Мантуровского района (104%), Обоянского района (100%), Октябрьского района (100%), Поныровского района (117%), Пристенского района (100%), Советского района (100%), Тимского района (100%), Хомутовского района (115%), Черемисиновского района (100%). До сих пор, в связи с отсутствием финансирования, не удается решить вопрос о размещении архивного отдела комитета внутренней политики и кадров администрации г.Курска, загруженность хранилищ которого составляет 98%, в ином приспособленном здании (помещениях здания), так как на сегодняшний день архивохранилища муниципального архива г. Курска не отвечают нормативным требованиям и территориально удалены друг от друга (ул.Сторожевая, 6а, ул.Ленина, д.11, ул.Сумская, д.6). Территориально отделены также архивохранилище архивного отдела администрации Курского района (загружено на 98%), которое находится в п.Малиновы в 26 км. от г.Курска, и администрация района и соответственно архивный отдел. Это обстоятельство негативно сказывается в целом на организации работы муниципального архива. Особую тревогу вызывает сохранность документов муниципального архива Обоянского района, одно из архивохранилищ которого (№3) пострадало в марте 2018 г. в результате аварийной ситуации, повлекшей затопление 12 000 ед.хр. В настоящее время так и не решен вопрос о выделении муниципальному архиву новых приспособленных помещений, а в марте 2020 года будет уже 2 года, как документы Архивного фонда Курской области находятся в Обоянском районе под угрозой.

Наряду с необходимостью получения и освоения новых площадей, рациональным размещением архивных фондов, приоритетным направлением деятельности в рассматриваемой сфере является повышение безопасности объектов архивной инфраструктуры в части их технической укрепленности, предотвращение аварийных ситуаций на основе модернизации систем обеспечения жизнедеятельности зданий, повышение их пожарной безопасности.

По состоянию на 01.11.2019 доля площадей муниципальных архивов, оснащенных системами охранной сигнализации, составляет всего 25% (8 муниципальных архивов из 32 (Горшеченский район, г.Железногорск, Золотухинский район, г.Курск частично (архивохранилища №№ на ул.Сторожевой, д.6а, архивохранилище № на ул.Ленина, д.11), Курчатовский район, г.Курчатов, г.Льгов, Черемисиновский район). В абсолютных цифрах сигнализацией оборудовано 1 776,5 кв.м. площадей.

В 24 муниципальных архивах Курской области охрана осуществляется посредством сдачи ключей по окончании рабочего дня на пост ЕДДС (в основном там, где архивные отделы размещены в здании администрации района, городского округа). В отдельных муниципальных архивах установлена система видеонаблюдения (архивный отдел Рыльского района – 4 видеокамеры, архивный отдел Солнцевского района). В Касторенском, Курском, Льговском, Щигровском районах охрану муниципальных архивов осуществляет сторож.

Таким образом, в нарушение нормативных требований не оснащены современными системами охранной сигнализации 24 (75%) из 32 муниципальных архивов. Количество единиц хранения, размещенных в хранилищах, где требуется установка охранной сигнализации, составляет 901 695 ед.хр. (75,8%) от общего количества архивных дел находящихся в муниципальных архивах Курской области (1 188 524 ед.хр.).

Кроме технических вопросов и физической охраны, при организации этой работы обязательным условием является наличие в каждом архиве комплекса организационно-нормативных документов по охранному режиму и ежегодная, при необходимости, их актуализация. Это, прежде всего, инструкция о порядке опечатывания служебных помещений и сейфов, хранения печатей и ключей в рабочее и нерабочее время, сдачи помещений под охрану, утвержденный перечень опечатываемых служебных помещений и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу помещений под охрану. Но как

Всегда актуальна для архивных учреждений проблема пожарной безопасности. Основным источником финансирования мероприятий по повышению пожарной безопасности муниципальных архивов являются муниципальные программы развития архивного дела.

Однако, из-за ограниченности финансовых ассигнований не удастся в полном объеме решить проблему оснащения муниципальных архивов современной пожарной сигнализацией. В настоящее время доля площадей муниципальных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации, составляет 84,4%, в абсолютных цифрах сигнализацией оборудовано более чем 4 523 тыс. кв.м. В нарушение нормативных требований не оснащены пожарной сигнализацией муниципальные архивы Курского, Мантуровского, Октябрьского, Поныровского, Советского районов.

Противопожарное состояние муниципальных архивов не в полной мере соответствует нормам Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390. Конечно, причиной этого является ограниченность финансовых средств. Отсутствуют средства на выполнение таких затратных работ, как оснащение архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения. На сегодняшний день ни один из муниципальных архивов Курской области не оснащен системами дымоудаления и автоматического газового пожаротушения.

Как известно, нормативные условия хранения документов обеспечиваются помимо противопожарного и охранного режимов также созданием оптимального (нормативного) температурно-влажностного режима. Архивохранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. По состоянию на 01.01.2019 архивохранилища 25 муниципальных архивов Курской области имеют естественную вентиляцию, и только 7 (в Дмитриевском, Курском, Обоянском, Солнцевском, Сужанском, Хомутовском районах, г.Курчатове) – искусственную (приточно-вытяжную). Кондиционеры установлены в архивах Курчатовского, Пристенского районов и г.Железногорска.

В условиях оптимизации финансовых расходов большинству муниципальных архивов Курской области все же удастся проводить мероприятия, направленные на повышение безопасности архивных фондов, обеспечение сохранности документов. Весомую роль в этом играют субвенции из областного бюджета, законодательно предоставляемые администрациям районов и городских округов. Вместе с тем в архивных отделах Железногорского, Мантуровского, Октябрьского, Поныровского, Советского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов, г.Курчатова субвенции используются только на плату труда работников.

Государственной программой Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» предусмотрен показатель «Доля муниципальных архивов Курской области, в которых созданы

нормативные режимы и оптимальные условия хранения документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов». Необходимо направить все усилия на выполнение значения показателя, а именно 65,6% в 2020 году.

**М.В. Шишлова**

**Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2018 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле**

*(Информация ведущего консультанта архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 22 марта 2019 г.)*

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области осуществляет архивное управление Курской области, как уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 30.11.2015 №118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области», Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 7 октября 2010 г. № 385-пг, и на основании приказа архивного управления Курской области от 21.12.2018 № 01-03/83 «Об утверждении Административного регламента архивного управления Курской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области».

В 2018 г. архивным управлением Курской области были осуществлены проверки в отношении 9 подконтрольных субъектов, проведено 7 плановых проверок и внеплановые проверки. Из 7 плановых проверок:

3 проверки были проведены в отношении органов государственной власти Курской области (комитет по тарифам и ценам Курской области, комитет по делам молодежи и туризму Курской области, департамент по опеке и попечительству семейной и демографической политике Курской области);

2 проверки в отношении органов местного самоуправления (Администрации Поныровского и Горшеченского районов);

2 проверки в отношении юридических лиц (акционерное общество «Курское» по племенной работе, частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный открытый социальный институт»).

О проведении проверок подконтрольные субъекты извещались не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки,

посредством направления в адрес юридического лица письма архивуправления Курской области с приложением копии приказа о проведении проверки. Копия приказа начальника архивуправления Курской области о проведении проверки вручалась под роспись должностными лицами архивуправления Курской области, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в день прибытия к месту проведения проверки.

Все проверки проводились в пределах сроков, определенных планами проведения плановых проверок на 2018 год, согласованными с прокуратурой Курской области.

В ходе проведения проверок проверялось исполнение норм по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных: 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, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19; Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры РФ от 12 января 2009 г. № 3.

Основное внимание в ходе проведения проверок было уделено основополагающим направлениям: обеспечению сохранности документов; ведению государственного учета; формированию архивных фондов; использованию архивных документов.

В ходе проведения плановых проверок выявлено 65 нарушений обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле.

По итогам плановых проверок 7 подконтрольным субъектам выданы Акты о проведении проверок и Предписания об устранении выявленных нарушений.

Внеплановые проверки были проведены:

по факту исполнения ранее выданного предписания в ОБУ «Фонд имущества Курской области»;

по инициативе архивного управления Курской области при согласовании с прокуратурой Курской области по факту аварийной ситуации в архивном отделе Администрации Обоянского района, повлекшей затопление помещений архивохранилища № 3 и документов Архивного фонда Курской области в количестве 12 000 ед. хр.



При проведении внеплановой проверки в ОБУ «Фонд имущества» было установлено, что требования ранее выданного предписания (от 8 ноября 2017 г. № 5) не выполнены, что зафиксировано в акте проверки и является нарушением части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В феврале 2019 г. в отношении директора проверяемого субъекта составлен протокол об административном правонарушении (от 21 февраля 2019 г. № 1) по факту невыполнения мероприятий, обозначенных в предписании. Протокол направлен мировому судье.

По итогам внеплановой проверки в отношении Администрации Обоянского района были составлены: Акт проверки от 10 апреля 2018 г. № 3; Предписание от 10 апреля 2018 г. № 3 об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле, которое надлежало исполнить в срок до 1 ноября 2018 г.;

Протокол об административном правонарушении от 29 мая 2018 г. № 1 в отношении бывшего Главы Администрации Обоянского района (Черноусова Николая Викторовича), предусмотренном статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов).

Также по факту неисполнения Администрацией Обоянского района в установленный срок мероприятий, обозначенных в Предписании от 10.04.2018 № 3, в отношении нового Главы Администрации Обоянского района (Жилина Виталия Николаевича) 13 декабря 2018 г. составлен второй Протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1, ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (неисполнение в установленный срок предписания от 10 апреля 2018 г. № 3 об устранении выявленных нарушений).

Дела об административных правонарушениях по Администрации Обоянского района были направлены на рассмотрение мировым судьям соответствующих судебных участков. В ходе судебных заседаний виновность привлекаемых к административной ответственности лиц была полностью подтверждена, однако в соответствии с положениями статьи 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лица, совершившие административные правонарушения, были освобождены от административной ответственности, мировые судьи ограничились объявлением устных замечаний.

Таким образом, в 2018 г. по итогам проведения 9 плановых и внеплановых проверок подконтрольных субъектов составлено 9 Актов проверки, 8 Предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле и 2 Протокола об административных правонарушениях.

Кроме того, в 2018 г. архивуправлением Курской области было подготовлено два предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов. Предостережения были составлены по факту обращения заявителя в архивное управление Курской области о ненадлежащем хранении архивных документов в ОБУЗ «Курская областная детская больница № 2», что привело к их утрате, и по факту обращения директора ОКУ «Госархив Курской области» о неудовлетворительном физическом состоянии, хранящихся в архиве Курского завода «Маяк» » - филиале АО «ННПО имени М.Ф. Фрунзе», отдельных документов по личному составу. Предостережения были направлены 23 марта 2018 г. в ОБУЗ «Курская областная детская больница № 2» и 24 апреля 2018 г. на Курский завод «Маяк» Уведомления из перечисленных организаций поступили в архивное управление в установленный срок и с указанием принятых мер по обеспечению сохранности архивных документов и заверением о недопустимости подобных ситуаций.

Анализ материалов проверок, проведенных в 2018 г., показал, что типовыми нарушениями обязательных требований законодательства об архивном деле являются:

отсутствие в государственных органах помещений для размещения архивных документов, образовавшихся в их деятельности;

отсутствие либо нарушения в нумерации помещений архива, стеллажей, полок;

отсутствие топографических указателей; нарушение обязательных требований к нормативным условиям хранения документов (размещению архива, оснащению архива специальным оборудованием для хранения документов; оборудованию архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдению противопожарного и охранного режимов, созданию нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведению санитарно-гигиенических мероприятий);

нарушение требований к:

а) картонированию архивных документов;

б) заполнению основных учетных документов архива;

в) организации проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве и при подготовке дел к передаче в архив;

г) составлению (оформлению) описей дел структурных подразделений, и порядку передачи дел постоянного хранения и по личному составу в архив организации;

наличие неоформленных дел;

отсутствие графиков передачи документов из структурных подразделений в архив организации;

не проведение или проведение с нарушением требований проверки наличия и состояния архивных документов в архиве и др.

В целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле архивным управлением Курской области проводится значительная работа.

Приказом начальника архивного управления Курской области от 21 декабря 2018 г. № 01-03/83 утвержден новый Административный регламент архивного управления Курской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области (размещен на официальном сайте «Архивная служба Курской области»), в котором содержится новый раздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления государственного контроля», с указанием Перечней документов, истребуемых у органов государственной власти и органов местного самоуправления при проведении проверок.

Приказом начальника архивного управления Курской области от 27 декабря 2018 г. № 01-03/86 определены уполномоченные лица архивного управления Курской области, ответственные за организацию и проведение профилактических мероприятий в рамках государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле. На официальном сайте «Архивная служба Курской области» создан раздел «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле», в котором размещена вся информация по профилактике нарушений обязательных требований в сфере архивного дела и информация о проведении проверок.

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в целях обеспечения учета проводимых проверок и их результатов, архивуправлением осуществлялся ввод информации о проведении проверок и результатах их проведения в Единый реестр проверок, который размещен на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ.

Разработана и приказом начальника архивного управления Курской области от 27 декабря 2018 г. № 01-03/86 утверждена Программа профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается архивным управлением Курской области при проведении мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2019 г. (размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области»).

Осуществляется реализация плана-графика профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Курской области.

Разработаны со ссылками на пункты Правил и размещены на официальном сайте «Архивная служба Курской области»:

Перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении муниципальных архивов Курской области;

Перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении организаций-источников комплектования архивов Курской области;

Перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; Перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок государственных и муниципальных архивов Курской области;

Перечень документов, представляемых субъектами контроля для достижения целей и задач проведения проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области;

Перечень документов, представляемых субъектами контроля для достижения целей и задач проведения проверок соблюдения законодательства об архивном деле в государственных и муниципальных архивах.

В рамках информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела архивуправлением Курской области с привлечением специалистов Государственного архива Курской области» в 2018 г. проведены:

областной семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий Курской области (на базе ОКУ «Госархив Курской области») по вопросам теории и практики архивного дела;

выездные учебно-методические семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципальных архивов Железнодорожного, Кореневского, Фатежского районов Курской области;

семинары-практикумы в 11 организациях-источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» по вопросам обеспечения сохранности документов.

Ежегодно проводится работа по обобщению практики осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и размещение на официальном сайте «Архивная служба Курской области» Обзора правоприменительной практики контрольной деятельности архивного управления Курской области, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований архивного дела с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

**М.В. Шишлова**

**О результатах паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области, государственных и муниципальных музеев и библиотек Курской области по состоянию на 01.01. 2019 и качестве составления паспортов**

*(Информация ведущего консультанта архивного управления Курской области на областном семинаре - совещании с руководителями государственных, муниципальных архивов Курской области, 24 мая 2019 г.)*

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом государственной архивной службой России от 11.03.97 № 11, проведена очередная паспортизация государственных и муниципальных архивов Курской области по состоянию на 01.01.2019 в сравнении с показателями паспортов, составленных по состоянию на 01.01.2016.

В архивное управление Курской области поступили паспорта от:  
3-х государственных архивов - ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области»;  
32-х муниципальных архивов районов и городских округов Курской области.

29 музеях и филиалах музея ОБУК «Курский областной краеведческий музей», в том числе военно-исторического музея «Командный пункт Центрального фронта» Золотухинского района, историко-мемориального музея «Командный пункт Воронежского фронта» Пристенского района, музеев «Партизанской славы» Железногорского района, им. Гайдара и им. Асеева г. Льгова, им. Самоквасова Медвенского района, им. А.Ф. Вангенгейма Дмитриевского района и краеведческих музеях) в районах Курской области и г. Курчатове и г. Железногорске. В паспорт музеев и библиотек не вошли сведения областных юношеской и детской библиотек (отсутствуют рукописные документы и документы в части Архивного фонда Российской Федерации), а также филиалов ОБУК «Курский областной краеведческий музей» Большесолдатского, Курчатовского, Льговского, Солнцевского районов в связи с их отсутствием на данной территории.

Анализ итогов паспортизации свидетельствует о следующем.

**Раздел 1. Состав и объем документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов**

По состоянию на 1 января 2019 г. общий объем документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Курской области составил **3 135 064** ед.хр. (в 2016 г. – 3 072 176 ед.хр.).

Количество дел, поступивших в архивы за три года (2016-2018 гг.), увеличилось на **62 888** ед.хр., в том числе:

в государственных архивах количество принятых дел увеличилось на 26 604 ед.хр. и составило **1 944491** ед.хр. (в 2016 г. - 1 917 887 ед.хр.);

в муниципальных архивах количество дел увеличилось на 36 284 ед.хр. и составило **1 190 573** ед.хр. (в 2016 г. - 1 154 289 ед.хр.).

В течение трех последних лет стабильной в государственных и муниципальных архивах Курской области остается структура состава архивных документов по видам их основы:

*документы на бумажной основе* насчитывают **3 028397** ед.хр. (2016 г. - 2 968606 ед.хр.), что составляет 97,0% (2016г. – 96,7%) от общего количества дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (в государственных архивах – 1 882769 ед.хр.; в муниципальных – 1145628 ед.хр.). За три года количество документов на бумажной основе увеличилось на 59 791 ед.хр.;

*фотодокументы* насчитывают 106 535 ед.хр. (2016 г. – 103 504 ед.хр.), что составляет 3,4% от общего количества документов (2016 г. – 3,3%). За три года количество принятых фотодокументов увеличилось только на 3 031 (в 2016 г. на 36 495 ед.хр.).

*видео и электронные документы* насчитывают 0,004% от общего количества хранящихся документов в архивах (в 2016 г. - 0,002%) и составляют 132 ед.хр., что на 66 ед.хр. больше 2016 г. За три года на хранение поступило 17 ед.хр. цифровых фотодокументов в ОКУ «Госархив Курской области» (6 ед.хр.) в муниципальные архивы (11 ед.хр.) Железнодорожного района, г. Железнодорожска и г. Курчатова о значимых и юбилейных мероприятиях, проходивших в районах.

Анализ результатов паспортизации свидетельствует о стойкой тенденции увеличения объемов управленческой документации и документов по личному составу.

За три года количество принятых на хранение в государственные и муниципальные архивы *управленческих документов* увеличилось на **67 599** ед.хр., и составило **1 958797** ед.хр. (2016г.- **1 891198** ед.хр.), что связано в большей степени с проведением работы муниципальными архивами по усовершенствованию и переработке похозяйственных книг, числящихся в личном составе, и отнесения их из личного состава к управленческой документации. Из общего количества управленческих документов 70% приходится на государственные архивы Курской области (государственные архивы – 1 349441 ед.хр., муниципальные архивы – 609 356 ед.хр.).

Количество документов по личному составу увеличилось на **29 602** ед.хр. и уменьшилось на **39 253** ед.хр., составив **1 043 547** ед.хр., (в 2016 г. – 1053198 ед.хр.). Количество дел по личному составу уменьшилось в связи со снятием с учета необнаруженных дел в ОКУ «ГАДЛС Курской области» муниципальных архивах Пристенского и Октябрьского районов, проведением работы в муниципальных архивах по

усовершенствованию и переработке похозяйственных книг, и отнесения их из личного состава к категории документов управленческой документации.

Количество документов личного происхождения в сравнении с 2016 г. увеличилось на 1106 ед.хр. и составило **12 097** ед.хр. (в 2016 г. – 10 991 ед.хр.). Доля документов личного происхождения в общем объеме архивных документов на бумажной основе стабильна и на 1 января 2019 г. составляет 0,4%.

Количество научно-технической документации увеличилось на 738 ед.хр. и составило **13 956** ед.хр. (в 2016 г. – 13 219 ед.хр.). Доля научно-технической документации в общем объеме архивных документов составляет 0,5% , что больше показателей 2016 г. на 0,1%.

Из общего количества **1 190 573** ед.хр., хранящихся в муниципальных архивах, к государственной собственности Курской области относятся **910 267** ед.хр. (866 246 ед.хр. на бумажной основе и 43 966 ед.хр. фотодокументы), что составляет 76,5%; к муниципальной собственности Курской области – **280 306 ед.хр.** (23,5%).

В сводном паспорте государственных музеев и библиотек Курской области по учтенным данным находится **125 909** ед.хр (2016 г. – **121 365** ед.хр.). В структуре этой части архивных фондов основной объем составляют документы личного происхождения (44,1%) и фотофоно и кинодокументы (44,1%), незначительную часть составляет управленческая документация (11,5%) и НТД (0,3%). Количество документов в музеях и библиотеках увеличилось на **4 544** ед.хр. за счет поступления дневников, зарисовок, карт в ОБУК «Курский краеведческий музей», ОБУК «Курский государственный областной музей археологии» и документов личного происхождения в филиалы Железнодорожного, Дмитриевского, Касторенского, Кореневского, Мантуровского, Медвенского, Пристенского. Октябрьского, Черемисиновского районов и г.Железнодорожска.

### Описание документов

Количество неописанных документов имеется только в муниципальных архивах, среди которых документы по личному составу, документы личного происхождения и фотодокументы. За три года количество неописанных документов личного происхождения сократилось на 16 ед.хр., неописанными остаются всего лишь 139 ед.хр., что составляет 2,9% от документов, внесенных в описи. Всего в описи документов личного происхождения внесено 97,2% от общего количества документов личного происхождения. Что касается фотодокументов, то количество неописанных фотодокументов по-прежнему остается высоким из **44 838** ед.хр. фотодокументов неописанными остаются **33 122** ед.хр., что составляет 73,8% от общего количества фотодокументов. Такая ситуация сложилась за счет хранящихся в архивном отделе г. Курчатова более 33 тыс.

неописанных фотодокументов. Вместе с тем, в сравнении с 2016 г. количество описанных фотодокументов увеличилось на 1,5%. В сравнении с 2016 г. появилось 5 312 неописанных дел по личному составу. Это связано с проведением сплошной проверки наличия в муниципальных архивах и выявлением неучтенных и неописанных документов.

В музеях и библиотеках из **125 909** ед.хр., неописанными остаются управленческая документация, документы личного происхождения, НТД и фотодокументы, в количестве **5 331** ед.хр., что составляет 4,4% от общего количества документов. Всего по состоянию на 01.01.2019 описано 95,7% документов.

## **Раздел 2. Создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов и фонда пользования**

За прошедшее трехлетие страховые копии в государственных архивах не создавались в связи с отсутствием соответствующего оборудования. Количество дел, скопированных для страхового фонда, осталось без изменений и составило 28136 ед.хр., из которых фонд пользования имеют 10896 ед.хр. (38,7%).

Муниципальные архивы не создают страховой фонд копий архивных документов.

## **Раздел 3. Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам**

Систему научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов составляет **19 254** описи (2016 г. - **19 174** описи), **33** базы данных о составе и содержании документов, каталоги и картотеки объемом **455 216** карточек, что на 8,4% больше показателей 2016г. (383 890 карточек), **79** справочно-информационных изданий (в 2016 г. - 62 издания). За отчетный период количество изданий увеличилось на 7,8% в основном за счет подготовки и издания государственными архивами справочных и информационных изданий, сборников документов, материалов научно-практических конференций.

Базовым элементом системы НСА являются описи, количество которых по сравнению с данными предыдущей паспортизации в целом по государственным и муниципальным архивам увеличилось на 9,9%. Количество описей, имеющих в нормативном количестве экземпляров, возросло на 314 описей по государственным и муниципальным архивам (в государственных архивах на 234 описи, в муниципальных архивах – на 193 описи) и уменьшилось на 113 описей в результате переработки описей фондов в государственных архивах. В ОКУ «Госархив Курской области» комплектность описей составила 99,4% (в 2016 г. – 99,2%), отсутствует комплектность только 33 описей на управленческую документацию (в 2016 г. – 42 описи), что составляет 0,6% (в 2016 г. -



0,8%). В ОКУ «ГАОПИ Курской области» комплектность описей имеется на 68,4% (в 2016 г. - 62,2% описей), отсутствует комплект 920 описей на управленческую документацию (в 2016 г. - 1148 описей) и 141 опись на документы по личному составу (2016г. – 165 описей). В ОКУ «ГАДЛС Курской области» отсутствует комплектность описи на документы по личному составу (*из 462 описей в полном комплекте имеется 461 опись*).

Также отсутствует нормативное количество экземпляров описей на управленческую документацию в архивных отделах Касторенского (*из 157 описей в полном комплекте имеется только 140*), Курчатовского (*из 144 описей в полном комплекте 107*), г. Льгова (*из 43 описей в полном комплекте 23 описи*). Кроме того, отсутствует необходимое количество экземпляров описей на документы по личному составу в архивных отделах Касторенского (*из 194 описей в полном комплекте только 179 описей*), Советского районов (*из 123 описей в полном комплекте 113 описей*).

Общее количество составленных для каталогов карточек в государственных и муниципальных архивах увеличилось на 11 062 карточки и составило **455 216** карточек, из которых 80,0% от общего количества составленных карточек государственными и муниципальными архивами приходится на Государственный архив Курской области. ОКУ «ГАОПИ Курской области» составлены карточки только на фотодокументы, в количестве 1844 карточки. В муниципальных архивах составлено 28 562 карточки на управленческую документацию и 18 карточек – на документы по личному составу. Все карточки включены в каталоги и картотеки, что составляет 100%.

В научно-справочных библиотеках государственных и муниципальных архивов сконцентрировано **93 730** единиц печатной продукции, что на 7 862 единицы превышает показатель предыдущей паспортизации.

## Раздел 5. Условия хранения документов

Документы Архивного фонда Курской области хранятся в 46 зданиях и помещениях (в 2016 г. – в 42) – государственные архивы находятся в 2-х специально-построенных зданиях (государственный архив документов по личному составу не имеет своего здания и размещается в здании государственного архива общественно-политической истории Курской области), муниципальные архивы - в 44 приспособленных зданиях.

За истекшие три года новые дополнительные приспособленные здания получили муниципальные архивы Кореневского, Медвенского (общая площадь нового здания составила 292,8 кв.м), Солнцевского (общая площадь 284,6 кв.м) и Фатежского районов. В течение 3 лет количество приспособленных зданий в муниципальных архивах

уменьшилось на 1 здание - в Касторенском районе, где осуществлен переезд архивного отдела из двух зданий в одно новое приспособленное.

Общая протяженность стеллажных полок составила **53 407** пог.м (в 2016 г. составила 102 366 пог.м). За истекшее трехлетие протяженность стеллажных полок в государственных и муниципальных архивах увеличилась на **3231** пог.м (в государственных архивах - на **1852** пог.м, в муниципальных архивах - на **1379** пог.м) и уменьшилась на **16 233** пог.м в результате списания старых металлических стеллажей в Октябрьском и Хомутовском районах.

Металлические стеллажи составляют 99,1%. Однако остается 2,5% смешанных стеллажей в архивных отделах г. Железногорска (2,4%), г. Курск (0,1%) и 6,4% деревянных стеллажей в архивных отделах Октябрьского (3,5%), Советского районов (2,9%).

На основании паспортных данных в государственных архивах степень загруженности в среднем составила 93,5% вместо 98,4% в 2016 г. (ОКУ «Госархив Курской области» - 100%, однако на сегодняшний день приобретено дополнительное здание, ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 92,2%, ОКУ «ГАДЛС Курской области» - 83,7% (в 2016 г. – 103%)), степень загруженности в архиве уменьшилась в результате получения дополнительных помещений, общей площадью 183 кв. м, высвободившейся от архива ЗАГС, находящейся в собственности ОКУ «ГАОПИ Курской области». Степень загруженности муниципальных архивов в среднем уменьшилась с 93,4% в 2016 г. до 91,6% в 2019 г. (на 1,8%), за счет выделения новых дополнительных помещений. По-прежнему остается 100% загруженность и более 100% в архивных отделах Беловского, Мантуровского, Обоянского, Октябрьского, Поныровского, Пристенского, Советского, Тимского, Хомутовского, Черемисиновского районов.

Состояние работы по обеспечению документов первичными средствами хранения характеризуется следующими данными:

Всего по состоянию на 1 января 2019 г. закартонировано в государственных и муниципальных архивах **1 580 985** ед.хр. на бумажной основе, что на 100 230 ед.хр. больше показателя 2016 г. Отдельно по государственным и муниципальным архивам этот показатель распределился следующим образом:

в государственных архивах из 1 882 769 ед.хр. на бумажной основе закартонировано **1 113 050** ед.хр. (2016г. - 1 106 407 дел), что составляет 59,1% документов на бумажной основе (на 0,2% больше 2016 г.). Количество закартонированных дел увеличилось на 13 410 ед.хр. (ОКУ «Госархив Курской области» - 6859 ед.хр., «ГАДЛС Курской области» - 3579 ед.хр.; в ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 2972 ед.хр.);

в муниципальных архивах из **1 145 628** ед.хр. на бумажной основе закартонировано **467 935** ед.хр., что составляет 40,8% (на 7% больше показателя 2016 г.) Увеличение закартонированных дел на **92 594** ед.хр. произошло в результате проведения значительной работы по картонированию муниципальными архивами Горшеченского (16077

ед.хр.) района и г. Железногорска (19089 ед.хр.). Также большую работу по картонированию провели архивные отделы Большесолдатского (7185 ед.хр.), Железногорского (6868 ед.хр.), Золотухинского (7826 ед.хр.) и Щигровского (6920 ед.хр.) районов. Сто процентов обеспечены первичными средствами хранения архивные отделы администраций Курского района и г. Курчатова. От 80% до 98% закартонированы документы в архивных отделах Советского, Суджанского, Тимского районов и г. Железногорска. От 50% до 80% первичными средствами хранения обеспечены архивные отделы Беловского, Горшеченского, Кастореннского, Льговского, Рыльского районов. По-прежнему, остается низким процент обеспечения документов первичными средствами хранения в муниципальных архивах Глушковского (4,6 %), Конышевского (4%), Мантуровского (10%), Поныровского (10,4%), Хомутовского (3%) районов и г. Курска (2,3%).

### **Качество составления паспортов государственных и муниципальных архивов Курской области**

Паспорта и объяснительные записки к ним представлены всеми архивными учреждениями Курской области.

Качественные паспорта без учета объяснительных записок представили: ОКУ «Госархив Курской области», архивные отделы Кореневского, Курчатовского, Медвенского, Обоянского, Рыльского и Хомутовского районов.

В ходе анализа результатов паспортов архивных учреждений Курской области, было установлено, что еще имеют место ошибки, неточности и несбалансированность отдельных показателей, как в самих паспортах, так и в пояснительных записках к ним.

Замечания, в результате анализа паспортов по каждому государственному и муниципальному архиву, были систематизированы в соответствии с разделами формы паспорта и сводятся к следующему.

#### ***Раздел 1. «Состав и объем архивных документов»***

***Допущены технические ошибки*** при заполнении показателей по количеству фондов, количеству единиц хранения, количеству внесенных в описи дел, в паспортах:

*архивных отделов администраций:*

Глушковского (стр.105, гр.1)

Дмитриевского (стр.101, гр.3; стр.103 гр.3; стр.112 гр.3);

Касторенского (стр.101, 2,3,6; стр. 102, гр. 6; стр.105, гр. 2,3, 6; стр. 112 гр. 2,3,6);

Льговского (стр. 105, гр.6);

Советского (стр.101, гр.1-2; стр.112, гр. 1-2);

Щигровского районов (стр.101, гр.6);

г. Железногорска (стр. 112, гр.1,2);

г. Курска (стр.101, гр.1,2);

г. Курчатова (стр. 106, гр.1-3).

**Отсутствовал** показатель по количеству ед.хр., принятых на временное хранение, в паспорте ОКУ «ГАДЛС Курской области» (стр. 112, гр. 6)

**Отсутствовал** подраздел «Примечания к разделу 1» в паспортах архивных отделов администраций Большесолдатского, Горшеченского районов.

**В подразделе «Примечания к разделу 1» не заполнены** показатели по количеству единиц учета фотодокументов (стр.107, гр.2,3) и видеодокументов (видеофонограмм) (стр.109, гр.2,3) в паспортах архивных отделов Коньшевского, Октябрьского районов и г. Курчатова.

### **Раздел 3. «Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам»**

**Допущены технические ошибки** при подсчете показателей о количестве описей и полном их комплекте в паспортах архивных отделов Горшеченского (стр.312, гр.1-2), Поньровского (стр.301, гр.1-2; стр.302, гр.1-2; стр.305, гр.1-2, стр.312, гр.1-2, Пристенского (стр. 302, гр.2, 305, гр.2, стр. 312, гр.2), Фатежского (стр.302, гр.1-2; стр.305, гр.1-2, Черемисиновского (стр.302, гр.1-2; стр.305, гр.1-2) районов.

**Как и ранее, ошибочно включен программный комплекс «Архивный фонд»,** являющийся отраслевой учетной БД Федерального архивного агентства, о количестве созданных баз данных о составе и содержании документов (стр.301-312, гр.7-8) в паспортах архивных отделов администраций Беловского, Железнодорожного, Горшеченского, Дмитриевского, Золотухинского, Курского, Мантуровского, Поньровского, Пристенского, Суджанского, Тимского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов и г. Курска.

**Отсутствовали** показатели по количеству баз данных, созданных в архиве и его объему в паспорте ОКУ «ГАДЛС Курской области» (стр. 312, гр.7-8).

### **Раздел 4. «Состав и объем научно-справочной библиотеки»**

**Допущены технические ошибки** при подсчете количества справочно-информационных изданий в паспорте ОКУ «ГАОПИ Курской области», архивных отделов Горшеченского, Железнодорожного, Золотухинского, Щигровского районов (стр. 314- 317).Необходимо иметь в виду, что в данный показатель включаются только самостоятельно изданные справочники.

## **Раздел 5. «Условия хранения документов»**

*Допущены технические ошибки при заполнении показателя по количеству зданий (стр.501, 503) в паспорте архивного отдела Беловского района.*

*Допущены технические ошибки при заполнении показателя по протяженности стеллажных полок (стр.504-505) в паспорте ОКУ «ГАОПИ Курской области»*

*Не указан в процентах показатель оснащенности зданий охранной сигнализацией в паспорте архивного отдела администрации Глушковского района, вместо процентов указано «Есть». В паспорте архивного отдела Железнодорожного района наряду со стопроцентным показателем в скобках указан еще «охранник».*

В паспорте архивного отдела администрации Мантуровского района оснащенность охранной сигнализацией значится 100%, тогда как в объяснительной записке указан сторож. *Необходимо иметь в виду, что охранник или сторож не относится к охранной сигнализации.*

В паспорте ОКУ «ГАДЛС Курской области» отсутствует подпись директора архива, не указан исполнитель.

### **В объяснительных записках:**

*допущены технические ошибки при сбалансированности показателей по увеличению и уменьшению количества ед.хр. и количества описей в ОКУ «ГАОПИ Курской области (стр. 301, гр.2, стр.302, гр.2); ОКУ «ГАДЛС Курской области (стр. 504, 505) и во всех архивных отделах (кроме архивного отдела г.Железнодорожского) (стр.101-103, 105 гр.1, стр.301-303,305,гр.1);*

*отсутствовали объяснения по разделу 5 паспорта архивного отдела Дмитриевского района;*

*отсутствовали объяснения по картонированию дел паспорта архивного отдела Коньшевского района (стр. 511).*

*отсутствовала подпись начальника архивного отдела Дмитриевского района.*

**Напоминаем**, что в объяснительной записке описывается: по каждому разделу каждая строка, включая итоговую строку; каждая строка по горизонтали, т.е. по одной строке все графы (по строке 101 описываются графы от 1-3 до 6, затем строка 102 - все графы от 1 до 6, строка 103 – все графы и т.д., в разделе 3 тот же принцип - строка 301 – все графы от 1 до 6 и т.п.).

## **ИНФОРМАЦИИ И ВЫСТУПЛЕНИЯ**

**И.А. Громова**

### **За веру, царя и Отечество: георгиевские кавалеры Обоянского уезда Курской губернии**

*(Выступление начальника архивного отдела Администрации Обоянского района в Курской государственной сельскохозяйственной академии имени И.И. Иванова в рамках XIII Международных научно-образовательных Знаменских чтений на Межрегиональной научно-практической конференции «Четырнадцатые Дамиановские чтения: Русская православная церковь и общество в истории России и Курского края»)*

В Российской империи (еще до Октябрьской революции 1917 г.) День георгиевских кавалеров отмечали 26 ноября 1769 г. (по новому стилю - 7 декабря), так как, именно в этот день Российской Императрицей Екатериной II Великой была учреждена высшая воинская награда империи - Императорский Военный орден Святого Великомученика и Победоносца Георгия.

После Октябрьской революции 1917 г. большевики отменили этот праздник и упразднили орден как государственную награду. Статус ордена был восстановлен лишь в 2000 г. Празднование Дня Героев Отечества в современной России возродили в 2007 г. И теперь ежегодно 9 декабря россияне чествуют своих Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, а также кавалеров ордена Славы и ордена Святого Георгия.

Сто лет назад в период Первой мировой войны (28 июля 1914 г. – 11 ноября 1918 г.) в военные действия были втянуты 33 государства. В Российской империи общее количество мобилизованных достигло 15 млн. человек. Российская империя отвлекала на себя значительные силы противника и помогала своим союзникам в трудные моменты войны. Революция не дала России завершить эту войну, которую закончили победой наши союзники. Эта великая война надолго оставалась малоизвестной и забытой.

В то время были свои герои войны. Нижних чинов, удостоенных Георгиевских крестов, всех четырёх степеней, было более полутора миллиона. Полными Георгиевскими кавалерами стали 33 000 человек. К сожалению, в Государственном архиве Курской области сохранились весьма скудные сведения отличившихся. Так, по Обоянскому уезду (в тот период времени с населением 260 000 человек) Орденом Святого Георгия 4-й степени награждены полковник Сергей Улагай – в годы

Гражданской войны известный кавалерист Белого движения, капитан Александр Конради-Кондрашев, ротмистр Анатолий Тимофеев (с.Красниково), командир канонерской (артиллерийской) лодки Александр Алексеев (сл. Павловка), Константин Томанов. Георгиевские кресты дважды получили Василий Оспищев, Федор Король, трижды Илья Апухтин (с. Котельниково).

Удостоились креста 4-й степени Александр Осыков, Сергей Езиков (сл. Павловка), Григорий Михалев (с. Усланка), Егор Орехов (сл. Стрелецкая), а также Александр Салов, Иван Садовников, Алексей Малыхин, Николай Залогин, Константин Асеев [1].

Звание Полного Георгиевского кавалера (полный бант) до революции 1917 г. присваивалось в случае награждения военнослужащего двумя серебряными (4 и 3 степень) и двумя золотыми (2 и 1 степень) Георгиевскими крестами. До Октябрьской революции семья награжденного царскими крестами получала ежемесячное денежное содержание.

Полным Георгиевским кавалером был старший унтер-офицер Николай Петрович Афанасьев - уроженец с. Афанасьево Обоянского уезда Курской губернии – мой родной дедушка.

В Российском государственном военно-историческом архиве хранятся документы о награждении унтер-офицера, пулеметчика Афанасьева Николая Петровича золотыми крестами, описание его подвигов в 1916 г. в период Первой мировой войны. Сохранены сведения и о награждении серебряными крестами 4 и 3 степени. К сожалению, найдены сведения о гражданах-однофамильцах с именами Николай, но без указаний отчеств.

Служил Николай Петрович в звании старшего унтер-офицера (офицерское звание присваивалось одновременно с награждением золотым крестом) в 313 Балашовском пехотном полку 79-й пехотной дивизии, сформированной в июле 1914 г. эскадра 44 -й пехотной дивизии, дислоцировавшейся в 1913 г. в Курске, там же располагался ее штаб. Приказом командующего 23 армейским корпусом от 20 сентября 1916 г. за отличие и проявленные мужество и храбрость в боях против неприятеля Афанасьев Н.П. награжден Георгиевским крестом 2 степени. В приказе отмечено, что 29 июля 1916 г. в бою в горах Карпат, двигаясь с пулеметом под сильным огнем неприятеля, проявил распорядительность и умелым огнем способствовал атаке [2].

Приказом командующего от 6 января 1917 г. Николай Петрович награжден Георгиевским крестом 1 степени. Во время боя в ноябре 1916 г., несмотря на явную опасность для жизни, руководил огнем пулеметной системы, что привело к освобождению местности, занятой противником. В приказах указаны именные номера крестов [3].

Так, спустя сто лет, благодаря сохранившимся архивным источникам, удалось установить героические события Первой мировой войны, в которых участвовал Герой Отечества, уроженец Обоянского уезда.

Сохранилась фотография Афанасьева Н.П. в военной форме царской армии. На изображении отчетливо видны Георгиевские кресты и Георгиевская медаль.

Во время Октябрьских событий 1917 г. Николай Петрович перешел на сторону большевиков, воевал против белогвардейцев, являлся командиром красных партизан, членом ВКП (б). В течение 12 лет в с. Афанасьево возглавлял комитет бедноты, был председателем колхоза, затем бригадиром полеводческой бригады, овощеводом. Растил сына. В 1920-е гг. у него родились еще два сына – Павел, Евгений и дочь Татьяна. В документах читаем, - «характером дед был мягкого, жену берег, детей любил».

В 1930 г. Николай Петрович, являясь председателем комитета бедноты, был объявлен кулаком. У него в хозяйстве были конфискованы лошадь и клуня, построенная на вырученные от продажи одного Георгиевского креста деньги [4]. Время было беспокойное, а о царских наградах даже вспоминать было опасно.

В 1940 г., согласно сталинскому Указу, за крепкое русское словцо, произнесенное в сельмаге, Николай Петрович был отправлен на лесоповал в республику КОМИ на один год. От голода и непосильного труда дедушка занемог, однажды в лесу упал и уже не мог встать. Помнил лишь, что его рвали собаки и очнулся уже на лагерной кухне. Начальник лагеря пожалел Героя и оставил добывать срок кухонным рабочим.

Вернулся Николай Петрович в родное село летом 1943 г. Семье радостную весть принесли ребятишки: «Ваш дед Коля купается в речке!». Но отдыхать было не время. От колхоза он был послан с лошадью на строительство железной дороги в Старый Оскол. Дома остались жена и дочь-подросток, мама - труженица тыла. Рядом горела Курская дуга. Три сына воевали на фронте. Младший 18-летний Евгений, призванный в 1943 г, пропал без вести через полгода в боях за освобождение Украины. Старший Яков погиб за оборону Севастополя. Средний сын Павел прошел всю войну стрелком -радистом и остался жить в родном селе, работая на промышленных предприятиях г.Обояни.

После окончания войны семья жила надеждой о возвращении сына Жени домой, надеялись на чудо. Родились четверо внуков.

Умер Николай Петрович зимой на праздник Дня Святого Николая - 19 декабря 1963 г. Согласно Закону «О реабилитации жертв политических репрессий» в конце 1990-х гг. Афанасьев Н.П. был реабилитирован [5].

В Парке Юных Пионеров г.Обояни на праздник Дня Победы (9 мая) 2015 г. была установлена стела Героев с именами обоянцев - Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы, в том числе и полного Георгиевского кавалера Афанасьева Николая Петровича. Днем ранее в с.Афанасьево у мемориала «Вечный огонь» торжественно была открыта памятная доска Георгиевскому кавалеру.



В 2004 г. в Екатеринбурге вышла книга «Георгиевский архив». Книга содержит именной список полных георгиевских кавалеров солдат и унтер-офицеров за период Первой мировой войны, в котором 364 фамилии, в том числе среди 11 курян значится Афанасьев Николай Петрович, уроженец с. Афанасьеве Обоянского уезда. Об этом факте упоминалось в газете «Курская правда» от 12 марта 2010 г. в публикации «Кресты не вышивали золотом» [6]. Информация о Афанасьеве Н.П. занесена в Большую Курскую энциклопедию [7].

В 2014 г. в Курске вышла в свет книга Юрия Викторовича Донченко «Памятца воинов Курской губернии» (1914-1918), которая содержит систематизированные по уездам и алфавиту списки воинов, призванных от Курской губернии и погибших на фронтах Первой мировой (Великой) войны 1914-1918 гг. с указанием даты гибели и места жительства. Книга иллюстрирована большим количеством фотографий того времени, есть в ней и фотография Афанасьева Николая Петровича, верноподданного царя и Отечества [8].

Примечания:

1. ГАКО (Государственный архив Курской области). Ф. Р-322. Оп. 1. Д. 57
2. РГВИА (Российский государственный военно-исторический архив). Ф.2224. Д. 741 Л. 36,39.
3. РГВИА (Российский государственный военно-исторический архив). Ф.2224. Д. 747.Л.6,6 (оборот).
4. Архивный отдел Администрации Обоянского района Курской области. Ф.Р-14.Оп.1.Д. 256.Л.1-12.
5. Архивный отдел Администрации Обоянского района Курской области. Ф.Р-14.Оп.1.Д. 256.Л.1-12.
6. Курская правда.- от 12 марта. - 2010.
- 7.Большая Курская энциклопедия ( БКЭ).Т.1.Кн.1. - Курск,2004.-С.49.
8. Ю.В.Донченко. Памятца воинов Курской губернии (1914-1918).Т.2. - Курск, 2015.- С.23.

**И.А. Громова  
Н.А. Кабанина**

### **Трагическая история Михайло-Архангельского храма села Усланка Обоянского района Курской области**

*(Выступление начальника архивного отдела Администрации Обоянского района в Курской государственной сельскохозяйственной академии имени И.И. Иванова в рамках XIV Международных научно-образовательных Знаменских чтений на Межрегиональной научно-практической конференции «Пятнадцатые Дамиановские чтения: Русская православная церковь и общество в истории России и Курского края»)*

Во все времена религия и ее моральные устои влияли на уклад жизни, мировоззрение и сознание народов, а также на формирование культуры. В нашей стране для большинства населения такой религией является православие, которая оставила богатейшее наследие в виде храмов, икон, различных святынь.

Практически в каждом городе, селе и даже в отдаленных уголках нашей Родины были построены монастыри, храмы или часовни, многие из которых были разрушены.

Приходские храмы выполняли различные государственные функции, в том числе регистрировали обряды крещения, венчания, отпевания, то есть выполняли современные функции ЗАГСов, священники выдавали прихожанам различного рода справки. Благодаря этому в храмах создавались комплексы документов, имеющих большое значение для изучения истории села, а также генеалогии (установления родословной семьи).

Церковь в с.Усланка, по нашим предположениям, была возведена еще в XVII в, это косвенно подтверждает факт переименования деревни Усланка в село. В ландратских книгах и ревизских сказках, хранящихся в Российском государственном архиве древних актов, в «Подлинной выписке по сказкам священно и церковно служителей города Обояни и уезда доли управителя Ивана Кононова за 1720 г. содержится первое письменное упоминание о церкви в с. Усланка, - «в селе Усланка значатся «церкви архистратига Михаила поп Михайла» [5, л.238об].

В документах архивного фонда «Курская губернская межевая контора», хранящегося в Государственном архиве Курской области, в земельных дачах села Усланка за 1786 г. упоминается церковная земля священнослужителей церкви Архистратига Михаила [1, л.1-4]. До первой половины XIX в. храм неоднократно подновлялся, а в 1847 г., в селе была возведена новая деревянная церковь во имя Архангела Михаила. Архангельская церковь села Усланки с одним престолом входила в 1-й благочинный округ. Среди лиц духовного звания этого храма в 1834 г. упоминаются: священник Алексей Фёдорович Каракулин, дьячок Антон Алексеевич Каракулин, священник Петр Дмитриевич Колмаков, дьякон Дмитрий Алексеевич Постников, дьячок Иван Дмитриевич Постников [2, л.3-380].

В списке церквей Курской епархии к. XIX в. архивного фонда «Курская губернская межевая контора», хранящегося в Государственном архиве Курской области, Архангельская церковь с. Усланка упоминается в к. XIX в. (не позднее 1893 г.). В притче храма по штату состоял священник и псаломщик. Средством существования для обеспечения причта была земля в размере 36 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> десятин. В приходе числилось 685 прихожан мужского и 619 женского пола. Имелась школа грамотности [3, л.180б].

В 1908 г. приход этой церкви насчитывал 899 человек. В приход входили деревни: Лунина (2 версты), Воробьевка (3 версты), Туровка (2 версты) [6, с.144]. Клировая ведомость Усланского храма за 1915 г. повествует о том, что Михайло-Архангельская церковь была построена в 1847 г. тщанием помещика Макаренко [5] и при помощи прихожан. Церковь и колокольня были деревянные. Престол в ней один во имя Архистратига Михаила. По штату в ней значились священник и псаломщик. Жалование священнику 300 руб., псаломщику 100 руб.

Кружечный доход за 1915 г. - 335 руб. (Кружечный доход – вид массового сбора денег на благотворительные цели). Земли при церкви состояли из усадебной земли вместе с церковным погостом – 4 десятины; пахотной земли – 33 десятины. Всего – 37 десятин. Качество земли среднее, приносимый доход – 6 руб. У священника и псаломщика дома были собственные, построенные на церковной усадьбе.

Расстоянием церковь от Консистории 65 верст, от уездного города Обояни в 7 верстах. Ближайшие церкви: Троицкая слободы Павловки в 4 верстах и Михайло-Архангельская села Трубеж в 4 верстах. При церкви хранились копии метрических книг, начиная с 1800 г., а исповедные росписи - с 1830 г. В церковной библиотеке находились 20 томов книг для чтения [4, л.201-209].

В с. Усланка имелась церковно-приходская школа и земская школа в деревне Лунино. Церковно-приходская школа помещалась в церковном здании. На ее содержание из Земской управы выделялось - 30 руб., жалование учительницы составляло 180 руб. В 1915 г. в школе обучалось 30 мальчиков и 30 девочек. Церковным старостой с 1903 г. был крестьянин Федор Демин.

В послужных списках храма упоминаются: священник Василий Павлович Смирнов (53 года отроду), который в 1881 г. окончил курсы при Обоянском духовном училище, в 1886 г. проходил должность учителя в народном училище. В 1906 г. Василий Павлович Смирнов был назначен священником в Усланский храм, состоял законоучителем в Лунинской земской школе, заведующим и законоучителем (преподавание закона Божьего) Усланской церковно-приходской школы. В 1910 г. Смирнов был награжден набедренником, в 1914г. - скуфьей. Казенное жалование получал 300 руб., кружечных 245 руб., от земли 150 руб. и за преподавание закона Божьего в земской школе 50 руб.

Псаломщик Михаил Федорович Сергеев (32 года отроду), обучался в Холоднрянской школе Грамоты, в 1909 г. был утвержден в должности псаломщика. В 1914 г. по определению начальства в виду пользы службы был назначен псаломщиком в Усланский храм. Жалование получал 100 руб., от земли 50 руб., из кружки 90 руб. В состав прихода входили: с. Усланка – 90 домашних хозяйств, в них 335 мужчин и 321 женщина; д. Лунина - 99 домашних хозяйств, в них 422 мужчины и 404 женщины; д. Туровка - 28 домашних хозяйств, в них 117 мужчин и 135 женщин; д. Воробьевка - 26 домашних хозяйств, в них 113 мужчин и 106 женщин.

Всего в приходе числилось 243 домашних хозяйств, в них трудилось 987 мужчин и 966 женщин, в том числе духовных - 2 домашних хозяйства, в них - 4 мужчины и 5 женщин [4, л.201-209].

Сегодня Михайло-Архангельский храм разрушен. Со слов сторожил, которые живут в селе, в 1940 г. церковь поджег местный житель. Изображение храма, к сожалению, найти не удалось. В 2002 г. на сельском кладбище с. Усланка напротив места расположения храма

была возведена новая часовня. В 2017 г. Михайло-Архангельскому храму исполнилось бы 170 лет.

Примечания:

- 1.ГАКО (Государственный архив Курской области). Ф. 621. Оп. 1. Д. 5454. Л. 1-4.
- 2.ГАКО (Государственный архив Курской области).. Ф.184. Оп.2.Д.749. Л.3-380.
- 3.ГАКО (Государственный архив Курской области).. Ф. 20.Оп. 2, Д. 656. Л.18об.
- 4.ГАКО(Государственный архив Курской области). Ф.483. Оп.1.Д.21. Л.201-209.
5. РГАДА (Российский государственный архив древних актов). Ф.350. Оп. 2. Ч. 1. Д. 284. Л. 238об.
6. Справочная книга о церквях, приходах и причтах Курской епархии за 1908 г. Курск, 1909. -Ч. II. С. 144.

**И.А. Громова**

### **Краще год от года. Благоустройство улиц г. Обояни**

*(Информация начальника архивного отдела Обоянского района для  
опубликования в районной газете «Обоянская газета»)*

В годы Советской власти вопросы благоустройства г.Обояни всегда стояли во главе угла органов государственной власти и местного самоуправления. В Обоянском райисполкоме в 1960-е годы существовал отдел коммунального хозяйства, отвечающий за порядок в городе. К вопросам благоустройства относились строительство и содержание дорог и тротуаров, очистка улиц, площади, парка, скверов от мусора, снега и грязи, озеленение, освещение улиц.

В 1961 году от мусора убирались улицы Ленина и Луначарского, территория около городского кладбища, а также дворы коммунальных домов. На эти цели из городского бюджета было выделено 2 тыс.руб. в год. В этом же году было запланирована заготовка посадочного материала, посадка 130 деревьев на ул.Ленина, 240 деревьев на ул.Луначарского,400 деревьев на ул.25 Октября (ныне ул.Жукова). Напротив гостиницы было высажено 200 кустов жимолости. В скверах в центре города планировалось высадить 80 деревьев и 500 кустарников, в городском парке 200 деревьев, на территории поселка завода «Изоплит» 230 деревьев. В план благоустройства было включено укрепление склонов оврагов вблизи улиц 1 Мая, Свердлова, пер. Кооперативный, ул.Набережная. В 1961 г. на озеленение было израсходовано 4,5 тыс. рублей, что в 2 раза больше, чем на уборку города от мусора и снега.

В 1962 г. на улицах Свердлова, Шмидта, 3-го Интернационала, Дзержинского, Карла Маркса, 8 Марта, Юных Пионеров, Красноармейской и 13 других улиц города было высажено 3000 берез, 500 лип, 5000 кустарников. В 1963 г. высажено 4000 берез, 500 лип, 720 тополей,7000 кустарников. В план работ по озеленению также входили работы по обрезке декоративных деревьев, приобретение цветочных семян и трав, приобретение инвентаря, устройство парников, посадка

цветов, оформление братских могил цветами. Озеленением города занимался 1 садовод и 3 рабочих, а также привлекалось население города.

В 1961-1963 гг. в городе велось строительство капитальной пристройки к основному зданию электроподстанции с оборудованием, 1,8 км. высоковольтных сетей от электростанции до ул.Кирова, 1 км. от ул.Кирова до ул.Мичурина, 5 км. низковольтных сетей к ул.Московская, капитально отремонтированы 2 км. высоковольтных сетей по ул. Пролетарской (ныне ул.Федоровского) и поселка завода «Изоплит», капитально отремонтированы низковольтные сети улиц Заводская (ныне Токарева), Ново-Поселковая, Комсомольская, Рабочая (ныне Кривошеина), Река Обоянка, Урицкого, Водный переулок, Луговая. На эти цели было выделено 18 тыс. руб. из городского бюджета. В 1961 г. было запланировано приобретение 50 шт. уличных фонарей.

Большие планы ставились властями в сфере дорожного хозяйства. Эта статья расходов включала в себя как новое строительство дорог с асфальтовым покрытием по улицам Дзержинского, Володарского, так и устройство дорог с булыжным покрытием и кювета с замощением по ул.Пролетарской, с щебеночным покрытием по улице Комсомольской, устройство асфальтового тротуара по улицам Ленина, 25 Октября, устройство замощенных подъездных путей до ул.Набережной, до багажной конторы, от багажной конторы к ул.Фрунзе. К строительству дорог привлекались силы и средства мясокомбината, авторемонтного завода, автохозяйства, СМУ, кирпичного завода, райпромкомбината, железнодорожной станции, Ивнянского сахарного комбината, лесоторгового склада, маслозавода, райпотребсоюза и ряда других предприятий. Также планировалось капитально отремонтировать дорогу с булыжным покрытием по улицам 1Мая, Шмидта, грунтовые дороги с подсыпкой грунта и щебня по улицам Карла Маркса, Красноармейская, Володарского, 25 лет Октября, Пролетарская, Урицкого, Свердлова, Комсомольская, Заводская, Ново-Поселковая.

В 1961 г. в расходы по благоустройству вошли также ремонт штакетных изгородей, устройство 12 точек радиовещания по городу, изготовление скамеек и диванов, приобретение ваз для цветов в парках и скверах, устройство деревянных лестниц от ул.Дзержинского к ул.Река Обоянка, от ул.Свердлова, в конце ул.Шмидта, укрепление оврагов с устройством ливнестоков на улицах Набережная, 1 Мая, Красноармейская, Ленина, ремонт электролинии и устройство детской площадки в городском парке, изготовление 20 урн, ремонт и покраска памятников в парках и скверах, строительство городского водопровода, капитальный ремонт жилых домов, перенос братских могил на площадь около 8-летней школы на ул.Мирная и установка памятника.

Таким образом, шаг за шагом, год за годом Обоянь становилась краше, комфортнее и одевалась в густой зеленый наряд.

**Н.А. Кабанина****История храма Вознесения Господня села Рудавец**

*(Информация консультанта архивного отдела Администрации  
Обоянского района для опубликования в районной газете «Обоянская  
газета»)*

В Государственном архиве Курской области на хранении находятся клировые ведомости, писцовые, межевые, метрические книги, в которых имеются сведения по истории Вознесенской церкви с. Рудавец.

Первое упоминание о храме в с. Рудавец встречается в книгах десятинного сбора старосты поповского Протопопа Григория за 1666 год, где сообщается, что «Дмитрія Сел. На Колодезь на Рудавецъ Село Хомино (у нас Фомина?) дани 18 ал. 4д.» . Встречается так же в писцовой и межевой книге г. Обояни и Обоянского уезда писца А. Б. Мантурова 1691 г. как село Вознесенское на колодезе Рудавец Рудаевского стана .

Параллельное название (Вознесенское) было дано селу по названию церкви во имя Вознесения Господа Бога и Спаса нашего с пределом во имя Святого Великомученика Димитрия Солунского.

В 1720 г. в селе Рудавец значится: «церкви Вознесения Господня поп Тимофей, той же церкви поп Иван Петров, той же церкви дьячок Яков Федоров» .

Церковь была возведена, как видно, ранее 1666 г., неоднократно перестраивалась и обновлялась, а в 1889 г. на месте старой деревянной церкви был возведен новый храм. Новая деревянная Вознесенская церковь была с одним престолом и входила в 1-й благочинный округ. Согласно Клировой ведомости за 1832 г. Вознесенская церковь была построена в 1774 г. тщиением прихожан (Клировые ведомости за период: 1832-1892гг. (ГАКО. Ф. 217. Оп. 1. Д. 2654). Церковь и колокольня деревянные. Престол в ней один, холодный, во имя Вознесения Господня. По штату в храме числятся священник, дьякон, дьячок и пономарь.

Земли при церкви состоит 30 десятин. Дома у священно-церковнослужителей собственные.

На то время в послужных списках храма упоминаются: священник Дмитрий Исакович Агнивцов (34 г.), дьякон Николай Павлович Мясоедов 35 л.), дьячок Матвей Михайлович Сериков (50 л.) и пономарь Василий Гаврилович Солодовников (48 л.).

О прихожанах храма указаны следующие сведения:

Село Рудавец: однодворцев – 86 дворов, 377 душ муж. и 384 души жен. пола; военных солдат – 3 двора, 4 души муж. и 13 душ жен. пола;



раскольников – 1 душа жен. пола; мещан – 1 двор, 5 душ муж. и 4 души жен. пола;

Деревня Красникова: однодворцев – 61 двор, 250 душ муж. и 279 душ жен. пола; военных солдат – 6 дворов, 8 душ муж. и 12 душ жен. пола; мещан – 2 двора, 2 души муж. и 4 души жен. пола; однодворческих крестьян – 10 душ муж. и 14 душ жен. Пола.

Помещиков Каракулиных и Садовниковых (проживающих в г. Обояни): крестьян – 3 двора, 18 душ муж. и 21 душа жен. Пола.

Деревня Хмелевой Колодезь: Помещика Харланова дворовых – 7 душ муж. и 8 душ жен. пола; крестьян – 2 двора, 7 душ муж. и 7 душ жен. пола; однодворцев – 3 двора, 13 душ муж. и 15 душ жен. пола; однодворческих дворовых – 12 душ муж. и 20 душ жен. пола; однодворческих крестьян – 2 двора, 11 душ муж. и 11 душ жен. пола;

Хутор Протопоповский: крестьян – 1 двор, 3 души муж. и 6 душ жен. пола; малороссиян – 1 двор, 5 душ муж. и 3 души жен. пола.

Итого: 172 двора, 743 души муж. и 803 души жен. пола.

В конце XIX в. (не позднее 1893 г.) упоминается Вознесенская церковь села Рудава. В притче храма по штату было: священников - 1; дьяконов - 1; псаломщиков - 1. Числилось 984 прихожанина мужского и 1020 женского пола. Средством существования для обеспечения причта была земля в размере 41 дес.

В 1908 г. приход этой церкви насчитывал 863 человека.

В конце XIX в. в селе была открыта церковно-приходская школа, которая состояла всего лишь из двух классных комнат (позже в этом здании до 80-х годов находилась столовая, в данный момент его уже не существует).

В церковно-приходской школе обучалось около 40 детей прихожан. Законоучителем в Рудавской ЦПШ был священник Дмитрий Нестеров, учителями Мария Федосеевна Маликова и Мария Ивановна Дубяго.

Вознесенская церковь в с. Рудава построена в 1889 г., деревянная, усадебной земли - 6 дес, закрыта по решению президиума облисполкома от 9 сентября 1940 г.

Храм утрачен. Церковь полностью разрушена. Точное время утраты пока не установлено. Изображение храма найти не удалось.

Известным церковнослужителем села был Иеродиакон Фока (Антонов), в миру - Филипп Иванович Антонов. В мае 1916 г. окончил Курскую Духовную семинарию. Был помощником инспектора Обоянского духовного училища. После закрытия училища принял монашество, пострижен 2 сентября 1918 г. и зачислен в братию

Обоянского монастыря. Был рукоположен в иеродиакона 13 декабря 1920 г. и назначен на должность казначея и делопроизводителя. Был в монастыре до самого его закрытия. Писал рапорт о закрытии, и один из самых последних покинул монастырь. После закрытия обители оказался в с. Рудавец Обоянского уезда. Был рукоположен в иеромонаха 23 ноября 1927 г.

По состоянию здоровья (паралич левой руки и ноги) он не мог служить. В 1929-1930 гг. исполнял обязанности псаломщика церкви с. Рудавец Обоянского района. В апреле 1931 г. Филипп Иванович Антонов был арестован, а уже 30 октября - переведен в Курский Домзак.

На основании документов, хранящихся в архиве УФСБ по Курской области было установлено, что особым совещанием при коллегии ОГПУ был обвинен по статье 58 - 10 и 58 - 11 УК РСФСР в активном членстве в церковно-монархической контрреволюционной организации, выполняя роль связиста. По еще одному, 16 апреля 1932 г. обвинен Тройкой при ПП ОГПУ по ЦЧО в участии в контрреволюционной организации. Виновным себя не признал. По приговору получил 3 года концлагерей. В ноябре 1932 г. был снова привлечен еще по одному делу - делу Ревнителеев церкви. Подробности неизвестны. После освобождения в основном жил в Обояни. Военным Трибуналом Орловского военного округа 27 сентября 1941 г. Филипп Иванович Антонов приговорен к высшей мере наказания – расстрелу.

Примечание:

1. ГАКО (Государственный архив Курской области). Ф. 217. Оп. 1. Д. 2654; 2679.
2. ГАКО (Государственный архив Курской области). Ф. 483. Оп. 1. Д. 21.
3. ГАКО (Государственный архив Курской области). Ф. 217. Оп. 1. Д. 2648, 2649, 2650. Оп. 3. Д. 48, 165, 174, 178, 186, 187
4. Ведомственный архив УФСБ Курской области. Д. П-12372, Г1-11015.

**Н.Ф. Волобуева**

### **Из истории создания Бекетовского спиртзавода Горшеченского района Курской области**

*(Информация начальника архивного отдела Администрации  
Горшеченского района при проведении школьного урока в МОУ  
«Березовская СОШ»)*

В Горшеченском краеведческом музее и архивном отделе администрации Горшеченского района были выявлены интересные факты по истории Бекетовского спиртзавода.

В 1953 г. на строительстве здания конторы Бекетовского спиртзавода (сейчас это - столовая для рабочих и служащих), производились работы и при рытье котлована были найдены две пустые стеклянные бутылки с надписью на донышке - «1840 год» и на боковой



поверхности - «Владелец и основатель винного производства Иван Гаврилович Бекетов». Таким образом, можно предположить, что завод был основан в XVIII веке Бекетовым Иваном Гавриловичем, причем первоначально завод производил вино. Это подтверждают и оставшиеся лесные массивы с большим количеством диких фруктовых деревьев, плоды которых использовались для изготовления вина, а также остатки пней спиленных деревьев, которые пошли на отопление и выработку пара для винного производства. Сохранились и подвалы для выдержки вин. Время шло, леса истощались, сырьевая база уменьшалась, распаханные земли прибавлялись. В 1886 г. Бекетов продал имение помещику Мацневу, который являясь прогрессивным человеком своего времени, начал переоборудование завода для производства спирта. Спирт на гужевом транспорте отправляли в Курск, а отходами производства - бардой откармливали крупнорогатый скот (волов).

В 1896 г. была построена железная дорога Москва - Донбасс, которая находилась в 7 км от завода и благоприятно сказалась на его дальнейшем развитии. В этот период времени завод полностью был реконструирован и перешел на твердое топливо - уголь. Были установлены мощные паровые котлы, увеличилась выработка пара. Завод начал перерабатывать картофель и кукурузу, которые поступали по железной дороге.

В 1917 г. в результате Великой Октябрьской социалистической революции, завод перешел в ведение Советской власти. В 1922 г. организуется совхоз «Красный Октябрь», на территории которого находился завод. Завод начал работать в три смены, а с созданием при заводе молочно-товарной фермы на 200 коров и свинофермы на 500 голов, был создан сепараторный пункт, который перерабатывал молоко на масло, а обрат, который образовывался от молока, передавался на кормление скоту.

В 1930 г. происходит коллективизация сельского хозяйства. В этом же году совхоз «Красный Октябрь» реорганизован и переименован в «Бекетовский спиртзавод», а земли перешли в ведение соседних колхозов. В связи с большой потребностью страны в угле, в 4 км от завода открыто торфболото и завод перешел на сжигание торфа. В 1932 г. завод реконструируется: устанавливаются 2 жаротрубных котла системы «Ланкофир».

Годы первой пятилетки ознаменовывались бурным ростом промышленности, особенно тяжелой. Страна нуждалась в резине. Были построены Куйбышевский и Воронежский заводы синтетического коучука. Для этих заводов был необходим спирт, поэтому на Бекетовском была установлена паровая машина мощностью 75 лошадиных сил, а его мощность доходила до 650 дал в сутки. Завод перешел на четырех суточное выращивание солода с применением смеси солодов (ячмень, рожь, овёс, просо).

До начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. завод работал рентабельно и ритмично, без остановки на ремонт. В ноябре

1941 г. часть оборудования завода была эвакуирована, часть осталась в оккупации. Перед отступлением немецкие захватчики вывезли в Германию детали с завода из цветного металла. В феврале 1943 г. Горшеченский район был освобожден от немецко-фашистских захватчиков. Начиная с 1945 г. на Бекетовском спиртзаводе начинается реконструкция: устанавливаются паровые котлы, сооружается завальная яма для двух культур, мойка производительностью 15 т в час, 2 элеватора, 7 железных чанов по 42 м<sup>3</sup>, 6 механических дрожжанок, установлены 2 аппарата (бражной и ректификационный), водоналивное колесо, благодаря чему освещение получил не только завод, но и весь рабочий поселок.

В 1952 г. завод перешел на полунепрерывную схему с улавливанием электропара, вследствие чего мощность завода значительно увеличилась и составила 710 дал в сутки. В 1959 г. на заводе была проведена надстройка ректификационного цеха и установка брагоаппарата мощностью 1200 дал. В дальнейшем 1963 г. была построена высоковольтная электролиния, а завод от паровых машин перешел на электромоторы. К 1964 г. завод полностью был электрифицирован. К 1971 г. на заводе было установлено дополнительное оборудование для переработки сахарной свеклы, т. е. свеклорезки и мощность завода достигла 890 дал в сутки. В виду того, что свекла мало производительна, а план не снижался, в переработку была включена картофельная патока и сахарная стружка. К 1970 г. Бекетовский завод перешел с твердого топлива - угля на жидкое - мазут.

С 1943 по 1956 годы спиртзавод подчинялся Курскому спиротресту, а с 1956 по 1962 год — управлению сахарной и пищевой промышленности Курского совнархоза. В ноябре 1976 года спиртзавод вошел в подчинение Курского производственного объединения спиртовой и ликеро - водочной промышленности. Постановлением главы администрации Горшеченского района от 28 августа 1992 г. № 260 был зарегистрирован Бекетовский спиртзавод ТОО «Курскспиртпром». Постановлением Главы администрации Горшеченского района от 28 декабря 1993 г. № 299 спиртзавод преобразован в акционерное общество открытого типа «Бекетовское». Постановлением Главы Администрации Горшеченского района от 10 сентября 1999 г. № 208 акционерное общество открытого типа «Бекетовское» реорганизовано в открытое акционерное общество «Бекетовское».

По состоянию на 01.01.1999 согласно штатному расписанию в ОАО «Бекетовское» значились: генеральный директор, главный инженер, главный механик, главный энергетик, начальник производственно-технологической лаборатории, заведующий складом, начальники смены, техники — химики, экономисты, бухгалтера. Основная функция общества - выработка спирта эфирно- альдегидной фракции сивушных масел и других пищевых и не пищевых продуктов на основе комплексного использования сырья.

**Волобуева Н.Ф.**

### **Из истории создания Мелавского спиртзавода**

*(Информация начальника архивного отдела Администрации  
Горшеченского района в МОУ «Березовская СОШ» при проведении  
школьного урока)*

История Мелавского спиртзавода начинается с 1819 г., когда промышленнику Карлу Андреевичу Вештенину правительством Российской империи была дарована земля за заслуги перед Отечеством. Им был выстроен спиртзавод в с. Мелавское. Из с. Горшечное на подводах доставлялся на завод уголь для розжига котлов. Единственным транспортом были лошади и волы. Рабочих на заводе было около 40-50 человек. В сезон работало до 100 человек. В бродильном отделении использовались деревянные открытые чаны (бочки), для дезинфекции их обливали раствором хлорной извести. На заводе был один технолог, который узнавал готовность спирта, посредством погружения одного из пальцев руки в чан со спиртом.

В период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. все оборудование завода было демонтировано и спрятано в речку Мелавка. В феврале 1943 г. с освобождением Горшеченского района от немецко-фашистских захватчиков была начата работа по извлечению оборудования завода из реки Мелавка и подбору специалистов.

В 50-е годы на заводе стали использовать молочнокислые дрожжи, а чаны из дерева заменили на металлические. В этот период времени на заводе производили спирт-сырец. Для производства спирта - сырца использовали 2-х колонный аппарат: бражный и спиртовой.

В 1959 г. завод закрыли «на консервацию», которая завершилась к марту 1961 г. В это время на заводе начался ремонт: в старом бродильном отделении смонтировали крахмальный цех, в старой солодовне - дрожжевое и бродильное отделение. Завод начал выпускать крахмал, но данное производство оказалось нерентабельным. В 1969 г. крахмальное оборудование было демонтировано и построен цех ректификации. Летом 1970 г. после производства двух емкостей спирта завод закрыли, а осенью того же года производство спирта возобновили вновь, приняв для реализации картофель и зерно.

В 1975 г. был смонтирован новый аппарат производства на 1,5 тыс. дал/сутки, закуплено оборудование для производства экстрадированных круп для кондитерской промышленности. Это оборудование было размещено в сливном отделении. Но все эти производства оказались вновь нерентабельными и их закрыли, а весной 1986 г. с началом в стране антиалкогольной компании завод был реконструирован в производство корма для скота. В 1989 г. на заводе вновь было возобновлено спиртовое производство.

С 1943 по 1956 год спиртзавод подчинялся Курскому спирттресту, а с 1956 по 1962 год - управлению сахарной промышленности Совнархоза Центрально-Черноземного экономического района. С 1966 по 1976 год спиртзавод подчинялся Курскому тресту спиртовой и ликероводочной промышленности. С ноября 1976 г. по сентябрь 1986 г. завод подчинялся Курскому производственному объединению спиртовой и ликероводочной промышленности. С 1986 по 26 июня 1992 года «Курскпищеагропрому». Постановлением Главы администрации Горшеченского района от 26 июня 1992 г. № 197 был зарегистрирован Мелавский спиртзавод ТОО «Курск-спиртпром». Постановлением Главы администрации района от 28 декабря 1993 г. № 301 Мелавский спиртзавод преобразован в акционерное общество открытого типа «Мелавский спиртзавод», а с сентября 1999 г. общество переименовано в открытое акционерное общество «Мелавский спиртзавод» (постановление Главы администрации от 1 сентября 1999 г. № 198). Акционерное общество занималось производством и продажей спирта. В штатном расписании акционерного общества значились: директор завода, главный инженер, главный механик, главный энергетик, главный технолог, начальник производственно-технической лаборатории, начальник сырьевого цеха, химик по сырью, заведующий складом, бухгалтера. В 2006 г. открытое акционерное общество «Мелавский спиртзавод» прекратило свою деятельность.

## ХРОНИКА СОБЫТИЙ

### КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, ВЫСТАВКИ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ, КОНФЕРЕНЦИИ

**15 февраля 2019 г.** в 10.00 часов в читальном зале Государственного архива Курской области состоялось открытие научной конференции «Россия в войнах XX века», посвященной 115-летию начала Русско-



японской войны 1904-1905 гг. Организаторами конференции выступили архивное управление Курской области и ОКУ «Госархив Курской области».

Основной состав участников – архивисты, представители профессорско-преподавательского состава

высших учебных заведений, аспиранты, краеведы. Среди участников конференции 4 доктора и 15 кандидатов исторических наук. Заявки об участии в конференции представили более 30 исследователей из 5 регионов Российской Федерации (Санкт-Петербург, Москва, Воронежской, Липецкой, Курской областей). В работе конференции, в том числе, принял участие заместитель Губернатора Курской области – руководитель Администрации Губернатора Курской области, к.ист.наук Стрелков А.Т.

Конференцию открыл начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л., подчеркнувший, что в конференции заявлено более



28 выступлений с целью обсуждения и обмена историческими находками и подходами к заявленной теме конференции.

С приветственным словом к собравшимся обратился Стрелков А.Т., который отметил, что тема конференции актуальна и масштабна. Хронологические рамки ее научно определены, но с другой стороны

предмет ее достаточно широкий. Сегодня тема третьей Мировой войны на слуху, поэтому в данном направлении очень важны исследования, которые будут рассмотрены на конференции. Стрелков А.Т. отметил, что сегодняшняя научная конференция – это хорошая школа, чтобы научиться понимать настоящее через прошлое.

На конференции были обсуждены проблемы, связанные как с непосредственными событиями Русско-японской войны 1904–1905 гг., Первой мировой войны, Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., так и с влиянием указанных войн на экономическую и общественную жизнь

регионов и страны в целом. Особый интерес вызвали доклады: об участии военнослужащих ВС СССР в событиях Второй индокитайской войны



(Конорева И.А., д.и.н.), о полицмейстерах г. Курска в Русско-японской войне 1904-1905 гг.: Волков Н.В. (Салтык Г.А., д.и.н.), о системе званий украинского национального флота в 1918 г. (Ливенцев Д.В., д.и.н.), о системе государственных наград офицеров российского императорского флота

во II половине XIX – начале XX вв. (Выхорь С.С., к.и.н.), о медицинских отрядах Курского губернского земства в Маньчжурии в период Русско-японской войны 1904-1905 гг. (Раков В.В., к.и.н.).

Также прозвучали сообщения о деятельности морских врачей во время Русско-японской войны 1904-1905 гг. (Безрядин С.В., к.и.н.); о кооперативном движении Курской губернии в годы Первой мировой войны



(Черников О.А., к.и.н.); о трудовых коллективах Курской государственной швейной фабрики № 1 в 1943-1945 гг. (Кононов Н.Г., к.и.н.); об участии отдельных конвойных подразделений НКВД СССР в обороне г. Воронежа в июле 1942 г. в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (Вольский М.В.); о солдатских восстаниях в вооруженных силах

Северной области (Капустин Д.А.); об освещении Русско-японской войны 1904-1905 гг. на страницах дальневосточной прессы (Талтынов О.В.) и др. По итогам конференции планируется издание сборника материалов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

**22 февраля 2019 г.** в 11.00 часов в читальном зале Государственного архива Курской области состоялась презентация справочного издания «Административно-территориальное деление и улицы города Курска».



В презентации приняли участие: заместитель Губернатора Курской области – руководитель Администрации Губернатора Курской области, канд.ист.наук (А.Т. Стрелков), заместитель Главы администрации Центрального округа г. Курска (А.А. Борисов), начальник архивного управления Курской

области (В.Л. Богданов), начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Железнодорожного округа г. Курска (К.М. Боев), консультант организационного отдела администрации г. Курск, секретарь комиссии по наименованию улиц, площадей и других



городских территорий г. Курска (С.В. Резникова), председатель творческого Союза художников «Провинция», член творческого Союза художников, член Союза журналистов России, владелец галереи «АЯ» (О.М. Радин), член Союза архитекторов России, канд. архитектуры (Е.В. Холодова), директор ОБУК «Курская областная научная библиотека им.Н.Н. Асеева» (Г.В. Ветрова), и.о. директора городской центральной библиотеки им. Ф.А. Семенова (Е.Н. Короткова), декан исторического факультета, докт.ист.наук (И.А. Конорева), краеведы (А.С. Травина, Ю.В. Озеров и др.), сотрудники архивного управления Курской области и работники государственных архивов Курской области, всего более 30 человек.



Презентацию открыл Богданов В.Л., отметивший, что представляемое справочное издание «Административно-территориальное деление и улицы города Курска» - итог более чем 20-летней работы нескольких поколений курских архивистов. Это издание станет серьезным подспорьем при проведении исторических и краеведческих исследований; будет настольной книгой сотрудников архивных учреждений, муниципальных, государственных служащих и всех тех, кто интересуется историей города Курска.

Стрелков А.Т., подчеркнул, что справочное издание «Административно-территориальное деление и улицы города Курска» является большой заслугой архивистов и краеведов, которыми проделана огромная и полезная работа. Этот труд по праву можно назвать научным справочным изданием, которое станет значительным дополнением в изучении истории города Курска. Краеведы (Травина А.С., Озеров Ю.М.)



отметили, что в названии улиц, перечисленных в справочнике «Административно-территориальное деление и улицы города Курска», отражена вся история города Курска, начиная с 1782 г. и до наших дней.

Справочное издание подготовлено работниками ОКУ «Госархив Курской области». Впервые к систематизации знаний об

улицах города Курска работники государственного архива Курской области приступили еще в середине 90-х годов XX века, а в 2000 г. был издан первый справочник, под названием «Улицы города Курска. Справочник по истории площадей и улиц города. 1782-2000 гг.». В связи с активной градостроительной политикой, появлением десятков новых улиц, было подготовлено второе издание, куда вошли не только новые, но и старые названия улиц города. В новое издание «Административно-территориальное деление и улицы города Курска» внесены дополнения и

изменения с учетом выявленных архивных документов и новых научных публикаций. Второе издание дополнено информацией о вновь образованных площадях, улицах, переулках, парках и скверах, появившихся с 2000 по 2018 г., снабжено научно-справочным аппаратом, ранее не включенным в справочник.



Справочное издание состоит из введения и трех разделов: «Улицы», «Площади Курска», «Парки и скверы Курска». Кроме того, издание дополнено статьями «Генеральный план города Курска 1782 года», «Административно-территориальное деление г. Курска» а также планами города Курска 1912 г., 1925 г., 1935 г. Названия улиц, площадей и парков в справочнике расположены в

алфавитном порядке. Книга иллюстрирована фотографиями улиц, большинство из которых опубликованы впервые.

По окончании презентации состоялось вручение справочных изданий приглашенным на мероприятие. Презентация освещалась местными СМИ.

**22 марта 2019 г.** состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли



участие врио начальника архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, управляющие делами и заместители глав администраций муниципальных образований

Курской области, курирующие архивную отрасль; директора и работники государственных архивов Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; представители организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», осуществляющие работу в сфере архивного дела на освобожденной основе, всего 60 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С основным докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2018 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2019 год» выступила Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на реализацию плановых показателей архивными учреждениями Курской области, комплекса мер нормативно-правового, организационно-методического и практического характера. Ею было отмечено, что архивным управлением Курской области в 2018 г.



продолжалась реализация полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории региона.



Проверочными мероприятиями были охвачены 9 государственных и муниципальных организаций. Деятельность архивуправления Курской области была направлена также на проведение различных мероприятий и принятие мер по профилактике нарушений

обязательных требований в сфере архивного дела. По результатам контрольных мероприятий 2018 года архивуправлением подготовлены: перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении муниципальных архивов Курской области; перечень типовых нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных при проведении мероприятий по контролю в отношении организаций-источников комплектования архивов Курской области. Проведено обобщение практики осуществления регионального государственного



контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований и с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений. Архивуправлением Курской области выполнена годовая Программа профилактических мероприятий, направленных на

предупреждение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Курской области. Продолжилась активная работа Общественного совета при архивном управлении Курской области, на 9 заседаниях которого обсуждались законодательные и нормативные правовые акты, разработанные архивуправлением Курской области

На финансирование деятельности архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений были направлены финансовые средства на общую сумму 67 984 491 руб. На 2019 г. областным бюджетом на финансовое обеспечение отрасли предусмотрены средства в сумме 99 999 057 руб., которые в том числе планируется направить на проведение капитального ремонта здания ОКУ «ГАОПИ Курской области», капитальный ремонт кровли здания ОКУ «Госархив Курской области». На исполнение отдельных государственных полномочий были перечислены субвенции в размере 8 406 545 руб. на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела.

В состав Архивного фонда Курской области включено 71 655 ед.хр. (в 2017 г. - 35 138 ед.хр.). На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято 11 212 ед.хр., в результате чего сократилось количество документов, хранящихся сверх установленного срока в организациях – источниках комплектования архивов Курской области до 11,2%.

Продолжалась работа по созданию информационно-поисковых систем на основе перевода в электронный вид архивных описей и документов. В ОКУ «Госархив Курской области» отсканировано 22 859 ед.хр. на бумажном носителе, в ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 1 591 ед.хр., в



муниципальных архивах - 527 ед.хр. Через официальный сайт «Архивная служба Курской области» предоставлен общий доступ к 416 описям. Пользователям читального зала в настоящее время организован доступ, в режиме «просмотр», к 1 244 942 рабочим копиям дел дореволюционных фондов и фондов советского периода.



В 2018 г. количество обращений в государственные и муниципальные архивы достигло 55 209 (в 2017 г. - 52 989) запросов от различных категорий заявителей. Значительно увеличилось количество обращений граждан через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области». Если в 2014 г. через Портал Курской

области поступило 5 запросов, то уже в 2018 г. - 1 304 запроса. В течение 2018 г. архивами Курской области исполнено свыше 11 000 запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы. Общее количество предоставленных государственных услуг в сфере архивного дела, предоставленных архивами Курской области, составило 25 645.

За подтверждением учетных записей для использования на Портале Курской области в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области» обратилось 487 граждан (в 2017 г. - 315 человек).

В связи с празднованием 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области архивными учреждениями Курской области подготовлены 54 выставки, в том числе виртуальные выставки документов, фотодокументов, 129 статей (в 2017 г. - 105 статьи), в том числе в районных газетах, проведено тематических и обзорных 47 экскурсий, 22 школьных урока. Всего организовано и проведено 325 мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам и событиям отечественной истории и истории Курского края. Государственные архивы Курской области приняли участие во

Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф» (проходил в Екатеринбурге, 25-27 апреля 2018 г.), представив в трех номинациях из пяти четыре фильма. Документальный телесюжет к 100-летию революции 1917 года, подготовленный ОКУ «Госархив Курской области» в соавторстве с АУКО ТРК «Сейм», занял призовое третье место в номинации конкурса «Телесюжеты, основанные на архивных документах».

В продолжение темы выступила заместитель директора ОКУ «Госархива Курской области» О.В. Пешехонова, акцентируя внимание на реализации запланированных мероприятий по подготовке и приему по подготовке и перемещению архивных фондов из муниципальных архивов в



ОКУ «Госархив Курской области». Заместитель Главы Администрации Солнцевского района В.В. Басков рассказал о выполнении комплекса мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов, в результате которых архивный отдел переехал в новое здание, общей площадью 284,6 кв.м., полностью закартонированы

15307 ед.хр. на бумажной основе, хранящиеся в архивном отделе; в электронный вид переведены 130 ед.хр. (27365 л.), которые находились в неудовлетворительном физическом состоянии и сегодня активно используются в работе по исполнению запросов граждан. Начальник архивного отдела администрации Медвенского района Н.В. Манухина рассказала о мерах по обеспечению хранения документов Архивного фонда Курской области и других архивных в муниципальном образовании «Медвенский район», отметив, что в результате предоставления нового здания (292,8 кв.м) площадь муниципального архива увеличилась на 140 кв.м., а загруженность архивохранилищ сократилась до 68,9%.



Итоги осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2018 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле осветила М.В. Шишлова, отметившая, что в 2018 г. архивным управлением Курской области осуществлены проверки в 9 подконтрольных субъектах, проведено 7 плановых проверок и 2 внеплановые проверки.

По итогам проведенных плановых и внеплановых проверок составлено 9 Актов проверки, 8 Предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле и 2 Протокола об административных правонарушениях. Также было подготовлено два предостережения о



недопустимости нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов в отношении ОБУЗ «Курская областная детская больница № 2» и Курского завода «Маяк» - филиала АО «ННПО имени М.Ф. Фрунзе». В 2019 г. запланированы проверки 7-и организаций, в том числе, 2 проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов администрацией Советского района и администрацией г.Курска.



**19 апреля 2019 г.** в 11.00 в Государственном архиве Курской области состоялось открытие выставки «Малые города курского края: Льгов и округа» в рамках празднования



240-летия образования Курской губернии и 85-летия образования Курской области. На выставке впервые представлены, хранящиеся в Государственном архиве Курской области, документы, фотографии, а также печатные издания из научно-справочной библиотеки ОКУ «Госархив Курской области»,

повествующие об истории и развитии г. Льгова с конца XVIII до конца XX века.

Выставку открыл заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» В.В. Раков. С приветствием к собравшимся обратилась заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, отметившая, что сегодняшнее мероприятие является продолжением цикла выставок, посвященных истории малых городов Курского края и стало уже доброй традицией курских архивистов. В течение 2015-2017 гг. куряне уже познакомились с историей городов Суджи, Рыльска и Обояни. Подобные выставки прививают любовь к родному краю и во многом способствуют популяризации документов Архивного фонда Курской области. Слова благодарности в адрес устроителей выставки прозвучали от гостей выставки (Баранова Н.Г., директора МКУ «Архив города Льгова» и Кузнецовой М.В., заместителя директора ОКУ «ГАОПИ Курской области»).



Документы первого раздела («Из истории города и уезда (района)») рассказывают о зарождении и становлении города, в том числе об учреждении Курской губернии согласно Указу Екатерины II и получении статуса города (1779 г.), о пожаре (1848г.), о застройке города и первых



улицах (Сеймская, Набережная, Веселая и др.), количестве зданий в городе, проведении ярмарок в городе Льгове и с. Ивановском и др. Статус города Льгов получил в 1779 г., когда при учреждении Курской губернии слобода бывшего Льговского монастыря была преобразована в уездный город Льгов. В 1780 г. по указу Екатерины II Льгову пожалован,

представленный на выставке, собственный герб с изображением в зеленом поле птицы дрофы, «которых в окрестностях сего города плодится много». В 1784 г. был утвержден план генеральной застройки города, особенности которой город сохранил до настоящего времени. В 1928 г. Льгов стал окружным центром, объединившим территорию пяти уездов бывшей Курской губернии.

Интерес у посетителей вызвал второй раздел («Промышленность»), посвященный строительству и функционированию первых промышленных предприятий, в том числе деятельности винокуренного, крупчатого, пивоваренного, кожевенного, сахарного, молочно-консервного заводов, комбикормового завода и завода железобетонных изделий, мельницы, конезавода, а также деятельности ремесленных промыслов, среди которых преобладали сапожники, мясники, кузнецы, коновалы, горняки, прялки. В конце XIX в. Льгов становится важным железнодорожным узлом; через него проходят две железные дороги, соединившие в одном направлении Киев и Воронеж, в другом — Харьков и Брянск, что позволило городу быстро развить свою перерабатывающую промышленность. С конца XIX в. развитие получило гончарное производство, особенно кожлянская игрушка (горшки, посуда, «свистульки»). Сегодня Кожлянскую игрушку можно увидеть в музее декоративно-прикладного искусства Москвы, в Русском музее Петербурга, на областных и международных выставках.



В третьем разделе («Образование и здравоохранение») представлены документы и фотографии об открытии земских школ, деятельности средних специальных учебных заведений, строительстве больницы и др. Интерес представляют фотографии учреждений, которые сегодня не сохранились — земской управы, земской больницы, здания туберкулезного санатория.

Следующий раздел («Люди и судьбы») посвящен гражданам, уроженцам города Льгова, героически сражавшимся в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., а также внесшим значительный вклад в развитие Курского края и России в целом (поэт Н. Асеев, писатель В.Сафонов, писатель А.Гайдар (Голиков), ученый Г. Лаппо, искусствовед, мастер кожлянской игрушки В.Ковкина).

**24 мая 2019 г.** в 11.00 часов в читальном зале Государственного архива Курской области состоялся областной семинар-совещание для работников государственных и муниципальных архивов. Организатором семинара



выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие: начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), директор

(Н.А. Елагина) и заместитель директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», заместители директоров ОКУ «ГАОПИ Курской области» (М.В.Кузнецова) и ОКУ «ГАДЛС Курской области» (Н.Ф. Савастина), начальники и специалисты муниципальных архивов районов и городских округов Курской области, всего 40 человек.

Семинар открыл В.Л. Богданов. О требованиях по переработке архивных фондов, относящихся к собственности Курской области (документов райисполкомов, администраций районов и городов) с целью перемещения их из муниципальных архивов Курской области в государственный архив Курской области рассказала Пешехонова О.В. Основное внимание было акцентировано на проведение экспертизы ценности документов при проведении переработки фондов, уточнение заголовков дел и правильного их размещения в описи.

Итоги результатов паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области, государственных и муниципальных музеев и библиотек Курской области по состоянию на 1 января 2019 г., а также Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области по состоянию на 1 декабря 2015 г. осветила М.В. Шишлова. Было отмечено, что по состоянию на 1 января 2019 г. общий объем документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Курской области составил свыше 3 млн дел. Количество дел, поступивших в архивы за три года (2016-2018 гг.), увеличилось более чем на 60 тыс. ед.хр. В государственных музеях и





библиотеках Курской области хранится свыше 120 дел, большую часть из которых составляют документы личного происхождения и фотодокументы. В списках организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области находится 1087 организаций и учреждений. Из общего количества хранящихся в ведомствах документов Архивного фонда упорядочено 73,2%, по личному составу – 94,2%.

**30 мая 2019 г.** в 11.00 часов в зале заседаний Администрации



Большесолдатского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Большесолдатского района.

Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие управляющий делами Администрации Большесолдатского района (В.А.Гридин), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), главные архивисты (Т.В. Булгакова, Т.А. Седых) отдела

комплектования ОКУ «Госархив Курской области, начальник (С.В.Щербакова) и специалист 1 разряда (В.Ф.Гончаренко) архивного отдела администрации Большесолдатского района, работники структурных подразделений Администрации Большесолдатского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Большесолдатского района, всего более 30 человек.

Семинар открыл Гридин В.А. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. Об организации работы в делопроизводстве, в том числе порядке формирования и учета дел, составлении разработки номенклатуры дел, организации и основных требованиях к ее составлению рассказала Булгакова Т.В. На конкретном примере были показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены требования,



предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, видам номенклатур дел, определению сроков хранения документов, группировки исполненных документов в дела, при формировании дел в делопроизводстве, и др.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критериях происхождения, содержания экспертизы ценности, создании экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к формированию дел и 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; передаче документов на хранение в архивный отдел осветила Седых Т.А. Шишлова М.В. рассказала об основных правилах, которые



предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации. Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

**31 мая 2019 г.** В читальном зале ОКУ «Госархив Курской области»



состоялась пресс-конференция, посвященная 85-летию образования Курской области. Мероприятие было организовано архивным управлением Курской области совместно с государственными архивами Курской области и при участии региональных СМИ.

Пресс-конференцию открыл начальник архивного управления Курской В.Л. Богданов, отметивший, что государственные архивы Курской области обладают уникальной коллекцией документов, раскрывающих общественно-политическое, социально-экономическое и культурное развитие нашего края, начиная со второй половины XVII в. до настоящего времени. Богданов выразил надежду, что сегодняшнее мероприятие станет не только информационным событием для телевизионных студий и газетных редакций, но и послужит побудительным мотивом, пробуждающим интерес к истории края у тысяч курян, разных возрастных групп.

Заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» по научно-исследовательской работе В.В. Раков осветил краткую историю административно-территориального деления Курской области с момента



образования области до сегодняшних дней. Было отмечено, что в 1928-1929 гг. область перешла на областное, окружное и районное административное деление. Курская область делилась на районы, объединенные в округа - Курский, Белгородский и Львовский округа, которые были ликвидированы в 1930 г. В 1934 г. была образована Курская область, куда вошли районы, образующие сегодня Курскую и большую часть Орловской и Белгородской областей. К 1935 г. Курская область насчитывала 92 района, 21 город, из них 3 областного подчинения (Курск, Орел и Белгород). В 1937 г. с образованием Орловской области из состава Курской области к Орловской области отошли 25 районов. В 1954 г. с образованием Белгородской и Липецкой областей было передано Белгородской области – 23 района, Липецкой – три района. В составе Курской области осталось 36 районов. В 1960 г. Курская область имела 33 района. Сегодня в составе Курской области насчитывается 28 районов, с численностью населения (по состоянию на 1 января 2019 г.) 1 107 041 человек.

Начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» О.Н. Аргунов на основе представленных документов и периодических изданиях, рассказал о наиболее значимых событиях 85-летней истории Курской области, среди которых: открытие Курского государственного педагогического института (1935 г.), проведение первых выборов в сельские Советы в районах Курской области (1939 г.), сведения о боевых действиях курян на оккупированной фашистами территории области, деятельности партизанских отрядов на территории Курской области (1941-1943 гг.), о масштабном праздновании Дня Победы в Курске (1945 г.), создании крупных заводов и предприятий города – КЗТЗ, Счетмаша, Электроаппаратного завода (1950-1960 гг.), добыче первого ковша железистой руды (1960 г.), создании завода Геомаш (1960 г.), открытии Курского политехнического института (1964 г.), образовании города Курчатова (1977 г.), встрече курянами Олимпийского огня (1980, 2014 гг.), создание Курской областной Думы (1994 г.), открытие триумфальной арки (1998 г.), посещение президентом России В.В. Путиным г. Курска (2000 г.) и др. Рассказ сопровождался показом слайдов.

Представителями прессы были высказаны слова благодарности в адрес организаторов мероприятия за сохранность документов и содержательный экскурс в историю Курского края.



**5 июня 2019 г.** в 11.00 часов в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялось торжественное открытие выставки «Советское прошлое Курского края», посвященной 85-летию образования Курской области. Выставка подготовлена работниками государственного архива общественно-политической истории. Для экспонирования на выставке были отобраны наиболее интересные и значимые документы, отражающие основные вехи в истории нашего края в советский период.



В качестве гостей на выставке присутствовали руководители общественных областной (Сундуков В.В.), городской (Малков И.В.), Сеймского округа (Богданова И.И.) организаций ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, региональной общественной организация «Объединенный молодежный центр «Монолит»» (Трубников А.П.), главный редактор регионального журнала «VIP.Взгляд.Информация.Партнерство» (Изотов М.В.), док.ист.наук, профессор ФГБОУ ВПО «ЮЗГУ», краевед (Коровин В.В.), архивисты, студенты I курса ФГБОУ ВПО «КГУ».

Участников мероприятия приветствовала заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» М.В. Кузнецова, отметившая, что фонды архива хранят свыше 600 тысяч документов, большинство из которых составляют документы советского периода, в том числе партийных и комсомольских органов, партизанских отрядов, общественных и политических партий. Экскурсию по выставке провел начальник отдела использования и публикации документов архива Щербаков Ю.В.

Выставка представлена тремя разделами, включающими свыше 80 документов и фотоматериалов, экспонирующихся впервые и соответствующих трем историческим периодам: с момента образования Курской области до конца Великой Отечественной войны (1934-1945 гг.); от восстановления народного хозяйства области после войны до окончания семилетнего плана, одобренного XXI съездом КПСС (1945-1956 гг.); от сложившейся системы социалистического хозяйствования до распада СССР (1966-1991 гг.).

Выставка представлена тремя разделами, включающими свыше 80 документов и фотоматериалов, экспонирующихся впервые и соответствующих трем историческим периодам: с момента образования Курской области до конца Великой Отечественной войны (1934-1945 гг.); от восстановления народного хозяйства области



после войны до окончания семилетнего плана, одобренного XXI съездом КПСС (1945-1956 гг.); от сложившейся системы социалистического хозяйствования до распада СССР (1966-1991 гг.).

Документы первой экспозиции (постановления бюро Курского обкома ВКП(б), ЦК ВКП(б) и Совнаркома, докладные записки, сведения о союзной и республиканской промышленности) освещают образование и развитие Курской области в довоенный период: решение на Пленумах и бюро первоочередных вопросов по развитию сельского хозяйства; реализация плана хлебосдачи; зарождение на промышленных предприятиях стахановского движения; начало строительства нового завода синтетического каучука; строительство рудников Курской магнитной аномалии; освоение реки Сейм для судоходства и создания в городе речного флота; мобилизация населения Курской области в Красную Армию, участие курян в



борьбе с немецко-фашистскими захватчиками и эпизоды стойкости, мужества и героизма курян в тылу врага и деятельности партизанских отрядов и групп, действовавших на оккупированной территории Курской области; боевой деятельности полков народного ополчения города; сбор средств и подарков для бойцов и офицеров, находящихся на излечении в госпиталях города.

Документы следующей экспозиции (постановления Совета Министров СССР, пятилетние планы развития народного хозяйства, справки, отчеты о восстановлении и развитии народного хозяйства, выполнении социалистических обязательств, в том числе колхозов, МТС и совхозов, информации о повышении благосостояния трудящихся) характеризуют развитие Курской области в 1945-1956 гг.: становление новой экономики, развитие механизированного сельского хозяйства, строительство в Курской области крупных промышленных предприятий, в том числе кирпичных заводов, жилых домов, железнодорожного транспорта, автодорожного, автомобильного хозяйства и средств связи, ремонтных мастерских по ремонту тракторов; открытие новых месторождений и строительство Михайловского железорудного комбината, а также переход нашей области из аграрной в индустриально-аграрную область. Успех в сельском хозяйстве, особенно в выращивании сахарной свеклы, был высоко оценен руководством страны – Курская область в 1957 г. была награждена Орденом Ленина, которую в Курске вручил первый секретарь ЦК КПСС Н.С. Хрущев, а в 1958 г. - наградил наиболее отличившихся передовиков сельского хозяйства Курской области.





Материалы следующей экспозиции (доклады, письма, стенограммы, выступления, карты инфраструктуры села, наказы избирателей) рассказывает с одной стороны - об успехах в экономике, промышленности,



сельском хозяйстве; улучшении благосостояния курян, повышении культурного обслуживания населения, росте товарооборота торговли сопутствующими товарами; награждении в 1968 г. Курской области вторым Орденом Ленина за мужество и стойкость, проявленные трудящимися Курской области при защите Родины в

период Великой Отечественной войны и достигнутые успехи в восстановлении и развитии народного хозяйства; посещении Курской области секретарем ЦК КПССС М.С. Горбачевым, а с другой - о значительных проблемах во всех сферах деятельности курян в связи коренными изменениями в стране, повлекшими перестройку всей политической системы власти; появлении новых структур – хозрасчетных центров, кооперативов.

Гости мероприятия высказали слова благодарности в адрес организаторов выставки, а также рекомендовали издать буклет по материалам выставки с целью привлечения к истории родного края широкой молодежной аудитории. Была достигнута договоренность о размещении информации по материалам выставки в региональном журнале VIP (Взгляд. Информация.Партнерство). Мероприятие широко освещалось местными СМИ.

**7 июня 2019 г.** в 10.00 часов в рамках празднования 240-летия со дня образования Курской губернии и 85-летия образования Курской области в



читальном зале Государственного архива Курской области состоялась презентация виртуальной документальной выставки «Курский край в архивных документах: страницы истории», размещенной на официальном сайте «Архивная служба Курской области». Интернет-выставка подготовлена

работниками Государственного архива Курской области.

Участников мероприятия приветствовал начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л., подчеркнувший, что курский край имеет богатейшее историческое прошлое, а курская земля является одним из наиболее ярких регионов нашей страны: на протяжении многих лет куряне не только достойно отстаивали интересы нашей родины, но и приумножали ее богатства, и все эти процессы нашли отражение в документах Государственного архива Курской области. Было отмечено, что

основная задача подобных выставок стимулировать молодое поколение к изучению истории малой Родины.

Заместитель директора по научно-исследовательской работе Государственного архива Курской области В.В. Раков отметил



особенность виртуальных выставок - размещение в полном формате довольно значительного количества документов, что является бесценной возможностью прикосновения к ним и позволяет увидеть их культурную и научную значимость, узнать что-то новое в изучении истории. Начальник

отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения Государственного архива Курской области Аргунов О.В. ознакомил присутствующих с выставкой. В ней три раздела, около 70 документов, собранных из 12 дореволюционных фондов и фондов советского периода.

Уникальность интернет-выставки, в том, что здесь собраны подлинные документы конца XVIII в., в том числе личные документы руководителей Курской губернии (паспорта, анкеты, формулярные списки), большая часть которых экспонируются впервые.

Первый раздел («История административно территориального деления Курского края: от губернии к области») содержит 30 документов и отражает изменения административно-территориального деления Курского края с конца XVIII в. по настоящее время. Это Указ Елецкого экономического управления Путивльскому казначею об объявлении учреждения Курской губернии в составе 15 уездов (1779 г.); Указ Екатерины II о положении границ между наместничествами и уездами каждого наместничества (1781 г.); Указ Павла I об упразднении Курского наместничества и утверждении нового административно-территориального



деления Курской губернии (1796 г.); письмо Курского губернатора уездным земским управам о представлении предложений об изменении границ уездов (1910 г.); постановление ВЦИК об укрупнении уездов Курской губернии (1924 г.); карта Курской губернии с предполагаемым делением ее территории на районы и округа

(1924 г.) и др.

Второй раздел под названием «Страницы истории Курской губернии (1779-1928 гг.)» включает более 20 документов, отражающих становление и развитие Курской губернии на протяжении полутора столетия: утверждение новой государственной власти на местах, создание и функционирование новых органов местного самоуправления (земств),

создание Государственной Думы, успехи в экономическом развитии. Это рескрипт Екатерины II Курскому наместнику-губернатору Ф.Н. Кличке о посещении Курской губернии в ходе путешествия в Крым (1786 г.); Указ императора Александра I Курскому губернскому правлению об утверждении губернских статских мундиров (1809 г.); формулярный список Курского губернатора А.П. Устимовича (1846 г.); журнал первого заседания Курского губернского земского собрания (1865 г.); рапорт Белгородского уездного исправника в Курский губернский статистический комитет со сведениями о главных кустарных промыслах в уезде (1890 г.); паспорт Курского губернатора Н.П. Муратова (1925 г.) и др. Третий раздел «Страницы истории Курской области (1934–2019 гг.)» содержит 17 документов и раскрывает наиболее яркие моменты новейшей истории нашего края, среди которых образование Курской области в составе 60 районов, 21 города, 3 рабочих поселков, 1592 сельских Советов; планомерное развитие области, период оккупации и восстановление народного хозяйства; успехи в производстве и сельском хозяйстве; создание новой схемы управления, новых органов законодательной власти и органов местного самоуправления. Это доклад секретаря Курского обкома ВКП(б) на первом объединенном пленуме Курского обкома ВКП(б) и облисполкома (1934 г.); выпуск газеты «Курская правда», посвященный освобождению города Курска от немецко-фашистской оккупации (1943 г.); доклад Курской областной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников (1944 г.); речь председателя Совета Министров СССР А.Н. Косыгина на торжественном заседании, посвященном вручению Курской области второго ордена Ленина (1970 г.); постановление Главы Администрации Курской области о прекращении полномочий исполнительного комитета областного Совета народных депутатов (1991 г.); протокол первого заседания Курской областной Думы (1994 г.); Устав Курской области (2001 г.) и др. Презентация виртуальной выставки освещалась местными СМИ.

**23 августа 2019 г.** в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской



области» состоялось очередное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директора ОКУ «Госархив Курской области (Н.А.

Елагина), ОКУ «ГАОПИ Курской области» (В.И. Хондарь) и ОКУ «ГАДЛС Курской области (В.М. Шалобаева), заместители директоров ОКУ «Госархив Курской области (В.В. Раков) и ОКУ «ГАОПИ Курской области» (М.В. Кузнецова). Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.



С основным вопросом «О выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 20 июля 2018 г. «О состоянии и проблемах работы читальных залов государственных архивов Курской области» выступила М.В. Шишлова, отметив положительную работу ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области» в данном направлении. С декабря 2018 г. пользователям читального



зала ОКУ «Госархив Курской области» предоставлен доступ к электронным копиям документов архивного фонда «Церкви Курской губернии», с июля 2019 г. – к 300 ед.хр. печатным изданиям через приложение «Электронный читальный зал», а также на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (раздел «Читальный зал», подраздел «Электронная библиотека») к 30 редким краеведческим изданиям 19-20 вв. В ОКУ «ГАОПИ Курской области» пользователям читального зала с июля 2019 г. предоставлен доступ к базе данных «Участники строительства железной дороги Старый Оскол – Ржава в 1943 г.». Раков В.В. проинформировал о выполнении

решения коллегии архивного управления Курской области от 30 марта 2018 г. о состоянии и перспективах научно-исследовательской и методической работы в ОКУ «Госархив Курской области», отметив, что среди архивных учреждений ЦФО РФ ОКУ «Госархив Курской области» занимает одно из лидирующих



позиций по подготовке научно-исследовательских и методических разработок. Так, из 44 таких разработок, подготовленных архивными учреждениями ЦФО РФ в 2018 г., 20,5% приходится на ОКУ «Госархив Курской области», в 2019 г. из запланированных к подготовке 53 разработок 26,4% составляют работы, планирующиеся в ОКУ «Госархив Курской области». Были также заслушаны информации (Раков В.В., Кузнецова М.В.) по выполнению решения коллегии архивного управления Курской области от 8 декабря 2017 г. об организации доступа к архивным документам, хранящимся в государственных архивах Курской области. Было отмечено, что в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» в режиме «просмотр» предоставлен доступ к рабочим копиям отсканированных документов 25 фондов и 1572 отсканированным описям дел, что составляет 30% от общего количества описей дел. В первом полугодии 2019 г. в государственных архивах в электронный вид переведено более 6 тысяч дел, в количестве свыше 800 тыс. листов.

**30 августа 2019 г.** в зале заседаний Администрации Мантуровского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-



источников комплектования архивного отдела Администрации Мантуровского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие начальник управления экономики по земельным и имущественным правоотношениям Администрации Мантуровского

района (Н.В. Клепикова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области» (Л.М. Локтионова), начальник (Л.Н. Кулешова) и специалист 1 разряда (В.М. Дорохова) архивного отдела администрации Мантуровского района, работники структурных подразделений Администрации Мантуровского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Мантуровского района, всего около 30 человек. Семинар открыла Клепикова Н.В. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В., которая затем рассказала о порядке формирования и учета дел в делопроизводстве, разработки номенклатуры дел и основных требованиях к ее составлению.

На конкретном примере были показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, видам номенклатур дел, определению сроков хранения документов, группировки исполненных документов в дела, при формировании дел в делопроизводстве и др.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критериях происхождения, содержания экспертизы ценности, создании экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к формированию дел и 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; передаче документов





на хранение в архивный отдел осветила Локтионова Л.М. О требованиях, предъявляемых к составлению одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива рассказала Шишлова М.В. На конкретном примере было показано заполнение обязательных разделов паспорта архива и рассказано об обязательных требованиях, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления паспорта архива. В заключение мероприятия Локтионова Л.М. провела мастер-класс по подшивке документов. Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

**18 сентября 2019 г.** в ОКУ «Госархив Курской области» состоялось открытие фотовыставки «Курская область: история и современность».



Фотовыставка подготовлена в рамках празднования 85-летия со дня образования Курской области. На мероприятии присутствовали представители учреждений культуры, краеведы, писатели архивисты. В приветственном слове начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов подчеркнул, что выставка позволит открыть для

молодежи новые страницы в познании прошлого родного края и будет способствовать патриотическому воспитанию подрастающего поколения. Слова благодарности организаторам выставки выразили краевед Ю.В. Озеров, журналист, писатель, корреспондент газеты «Городские известия» В.В. Крюков, художник-авангардист, коллекционер Л.М. Радин, отметившие, что фотовыставка наглядно формирует не только представление о развитии промышленности, сельского хозяйства, образования и культуры Курской области с момента создания до настоящего времени, но и духовное просвещение молодого поколения. Радин Л.И. передал в дар ОКУ «Госархив Курской области» фотоальбомы,



плакаты и открытки, подготовленные и изданные по фотографиям одного из лучших фотохудожников 20 в. Г.Б. Бодрова, которые станут первыми документами в формировании его личного фонда. Также была достигнута договоренность о совместном с краеведами издании по истории Курской области. На выставке

большая часть фотодокументов экспонируется впервые.

Среди представленных документов и фотоматериалов: изменения в административно-территориальном делении Курской области; сведения об образовании и деятельности муниципальных образований районов и городских округов Курской области; награждение Курской области орденом Ленина в 1968 г. и изменения архитектурного, промышленного, образовательного и культурного облика города; строительство предприятий



Курской области (завода РТИ г. Курска, АО «Геомаш» в г. Щигры, Электроагрегатного завода г. Курска, Курского комбината химических волокон, ООО «Акватон» в г. Обояни, ОАО «Кореневский завод низковольтной аппаратуры» в п. Коренево, Льговского авторемонтного завода и др.); культурная и православная жизнь

города (праздник урожая в Хомутовском районе, праздник «Русская береза» в Курском районе, фестиваль «Студенческая весна» в г. Курске, фестиваль «Песня России» в п. Глушково, фольклорные праздники «Курские родники», «Русская гармонь» и др.).

Среди экспонатов - карты Курской области советского и постсоветского периодов, сведения о руководителях, возглавлявших Курскую область с 1934 г. по настоящее время, фотографии знаменитых земляков Курской области (русский поэт Н.Н. Асеев, русский советский композитор, пианист Г.В. Свиридов, советские писатели И.Е. Носов и К.Д. Воробьев, советский живописец, монументалист и график А.А. Дейнека, чемпион мира и Европы по дзюдо Н.И. Солодухин, советский и российский скульптор В.М. Клыков и др.), достопримечательных мест Курской области (усадьба графа А.М. Нелидова, дворцово-парковый ансамбль Марьино в г. Рыльске, усадьба А.А. Фета в д. 1-я Воробьевка Золотухинского района, Коренская ярмарка и др.), а также храмов, расположенных в г. Курске и Курской области. Особое место отведено книжным изданиям, фотоальбомам по истории районов Курской области, подготовленным к юбилейным датам и переданным в дар ОКУ «Госархив Курской области» от муниципальных районов и городов Курской области. В заключении состоялась демонстрация слайдов, отражающих развитие сельского хозяйства, строительство промышленных предприятий, культурных и образовательных учреждений Курской области с 1934 г. по настоящее время.

**20 сентября 2019 г.** в зале заседаний Администрации Глушковского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Глушковского района.

Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие управляющий делами Администрации Глушковского района (С.В.Кохтенко), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель начальника (Т.В. Булгакова) и главный архивист (Т.А. Седых) отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области, и.о.начальника (С.В.Арапова) и главный специалист эксперт (Л.С. Галушко) архивного отдела администрации Глушковского района, работники структурных подразделений Администрации Глушковского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Мантуровского района, всего 60 человек.



Семинар открыла Кохтенко С.В. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. О порядке формирования дел в делопроизводстве, разработки номенклатуры дел и основных требованиях к ее составлению рассказала Булгакова Т.В. На примере номенклатуры дел организации – источника комплектования госархива были показаны особенности систематизации дел, размещенных в номенклатуре, составления заголовков дел, отмечены требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, определению сроков хранения документов, группировки исполненных документов в дела и др. Седых Т.А. осветила вопросы об организации проведения экспертизы ценности документов, в том числе критериях происхождения, содержания экспертизы ценности, создании экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к формированию дел и оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному



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; передаче документов на хранение в архивный отдел.

Шишлова М.В. рассказала о требованиях, предъявляемых к составлению паспорта архива, одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ. На конкретном примере было показано заполнение обязательных разделов паспорта архива и рассказано об обязательных требованиях, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления паспорта архива.

Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

**27 сентября 2019 г.** архивным управлением Курской области



проведены публичные слушания результатов правоприменительной практики за I-III кварталы 2019 года. В обсуждениях приняли участие 34 представителя органов местного самоуправления Курской области и организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области».

Мероприятие открыл начальник архивного управления

Курской области В.Л.Богданов. С докладом «Об осуществлении архивным управлением Курской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области» выступила заместитель начальника архивного управления Курской области – начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б. Карманова, которая отметила, что архивное управление Курской области организует и проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области об архивном деле в органах государственной власти, органах местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также наделено полномочиями по оформлению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, составлению протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и др. Было отмечено, что в архивном управлении Курской области ежегодно утверждается



что в архивном управлении Курской области ежегодно утверждается

программа профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается архивным управлением Курской области



при проведении мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области, и обзоры правоприменительной практики контрольной деятельности архивного управления Курской области.

В рамках осуществления профилактической работы на протяжении последних лет проводятся: областные семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий Курской области (на базе ОКУ «Госархив Курской области») по вопросам теории и практики архивного дела; выездные учебно-методические семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования муниципальных архивов Курской области; семинары - практикумы в организациях-источниках комплектования ОКУ «Госархив Курской области» по вопросам обеспечения сохранности документов; консультирование работников архивных делопроизводственных служб субъектов контроля по вопросам делопроизводства и архивного дела.

С информацией «О результатах правоприменительной практики архивного управления Курской области за 1-3 кварталы 2019 г.» выступила



М.В. Шишлова, ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов и государственному контролю в сфере архивного дела, которая отметила, что за период с января по сентябрь 2019 года сотрудниками архивного управления Курской области было проведено 8 плановых и

внеплановых проверок, составлено 8 Актов проверки, выдано 4 Предписания об устранении выявленных нарушений, составлено 4 Протокола об административных правонарушениях (2 Протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях и 2 Протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях). По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях за отчетный период двум должностным лицам вынесено предупреждение, на двух должностных лиц наложен штраф.

С информацией об основных требованиях к подготовке и передаче на



постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области выступила О.В. Пешехонова, заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области», которая дала разъяснения по формированию дел, оформлении обложек дел, составлении описи. Подводя итоги публичного обсуждения начальник архивного управления Курской

области В.Л. Богданов поблагодарил всех участников за активность и проявленный интерес к мероприятию.

**11 октября 2019 г.** в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялось заседание «круглого стола» на тему: «Роль личности в истории».



Мероприятие было посвящено 125-летию со дня рождения известного политического деятеля периода СССР, руководителя СССР с 1958 по 1964 годы, уроженца Курской области Никиты Сергеевича Хрущева. В работе «круглого стола» приняли участие:

исполняющий обязанности начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант, к.и.н. (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А. Елагина), заместитель директора (О.В. Пешехонова), заместитель директора по научно-исследовательской работе, к.и.н. (В.В. Раков), начальник отдела, к.и.н. (Л.Н. Аргунов), старший научный сотрудник (Л.С. Ласочко) ОКУ «Госархив Курской области», заместитель директора (М.В. Кузнецова) и начальник отдела (Ю.В. Щербаков) ОКУ «ГАОПИ Курской области», заведующий филиалом ОКУ «Госархив Курской области», к.и.н. (О.А. Черников), начальник архивного отдела Администрации Хомутовского района (Н.Н. Дедкова), профессор ФГБОУ ВО «ЮЗГУ», д.и.н. (В.В. Коровин), профессор, ФГБОУ ВО «КГУ», д.и.н. (К.В. Яценко), член Союза писателей России, краевед, уроженец Хомутовского района (Н.А. Шатохин), главный библиограф ОБУК «Курская областная научная библиотека им. Н.Н. Асеева» (М.С. Федорова).



Участников «круглого стола» приветствовала Л.Б. Карманова, отметившая, что мероприятия по популяризации архивных документов, а



также посвященных юбилейным и памятным датам, проводятся в стенах архива ежегодно благодаря бережному хранению документов по истории региона. Л.Б. Карманова пожелала всем плодотворной и успешной работы.

Обсуждение темы состоялось по нескольким направлениям: биографические сведения Н.С. Хрущева; посещение Хрущевым села

Калиновка Хомутовского района и его личный вклад в развитие Калиновского

сельскохозяйственного техникума; реформы в сельском хозяйстве, экономике, строительстве, ознаменовавшиеся серьезными прорывами и провалами; внешнеполитическая деятельность; неординарный характер Хрущева среди других



руководителей государства и политических деятелей Советского Союза. Участниками заседания было отмечено, что на протяжении многих лет Хрущев никогда не забывал свою малую Родину - Калиновку, своих земляков: в годы войны, будучи членом Военного совета разных фронтов, Хрущев Н.С. после освобождения Калиновки от немецкой оккупации, прислал 200 выбракованных лошадей для возрождения колхоза, который позднее назывался «Родина Хрущева» и стал миллионером. Первые эксперименты в сельском хозяйстве проводились в с. Калиновка, а именно: процесс перехода от частных форм владения крупным рогатым скотом к общественным; бесплатная раздача молока и масла; распашка земельных угодий под кукурузу; строительство асфальтированных дорог и первых 3-х и 4-х этажных домов с водопроводом и канализацией; Дома культуры, многоэтажной гостиницы, столовых, автостанции.

Воспоминаниями о приезде Н.С. Хрущева в с. Калиновка и его первых реформах на селе поделился Шатохин Н.А., отметивший, что сегодня Никиту Сергеевича чтят и помнят: ежегодно проводятся уроки для школьников, выставки, экскурсии, конференции, различные брифинги.

Среди участников состоялась оживленная дискуссия, в рамках которой были сформированы перспективные направления для последующих исследований (о личности Н.С. Хрущева периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; о застройки с. Калиновка; влиянии Н.С. Хрущева на культуру и искусство Советского Союза). Было также отмечено, что неоценимую роль в таких исследованиях оказывают федеральные и региональные архивы, благодаря которым сохраняется объективный подход к личности в истории.



Все выступающие пришли к единодушному мнению, что Никита Сергеевич Хрущев, как один из самых противоречивых политических

деятелей в истории СССР, остается неординарной амбициозной личностью, ярким реформатором, провалы и достижения которого будут обсуждаться еще не один год. В дар Государственному архиву были переданы книги, автором которых является Шатохин Н.А. В рамках заседания была развернута выставка периодической печати и изданий, в которых имеются сведения о жизни и деятельности Н.С. Хрущева из научно-справочной библиотеки ОКУ «Госархив Курской области». Мероприятие освещалось местными СМИ.

**23 октября 2019 г.** в зале заседаний Курского областного суда состоялся семинар-совещание по теме «О взаимодействии архивной службы Курской области и районных судов Курской области в вопросах



упорядочения документов и учета документов судов общей юрисдикции». Организатором семинара выступило архивное управление Курской области совместно с управлением Судебного департамента в Курской области. В проведении семинара приняли участие: председатель Курского областного суда (Кравченко

О.В.), заместитель начальника управления Судебного департамента в Курской области (Иванова Е.М.), и.о.начальника (Карманова Л.Б.) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, заместитель начальника (Тимошенко С.Н.) и главный специалист (Кременцкая А.В.) отдела по вопросам противодействия коррупции и организационно-правового обеспечения деятельности судов управления Судебного департамента в Курской области, начальники и специалисты архивных отделов Администраций районов Курской области, архивариусы районных судов, всего более 70 человек.

Семинар открыл Кравченко О.В., отметив положительную работу архивариусов районных судов. Иванова Е.М. осветила состояние архивов районных судов, помещения которых на сегодняшний день отвечают всем нормативным требованиям. Было отмечено, что управление Судебного департамента в Курской области проводят систематическую работу в сфере совершенствования архивного делопроизводства и повышения профессионального уровня архивариусов районных судов.





О взаимодействии архивной службы Курской области и районных судов Курской области в вопросах упорядочения и учета документов судов общей юрисдикции рассказала Карманова Л.Б., отметив, что источниками комплектования муниципальных архивов районов Курской области являются 28 районных судов из 31, находящихся в ведении управления Судебного департамента в Курской области. Со стороны муниципальных



архивов районов Курской области архивам районных судов оказывается необходимая методическая и практическая помощь в разработке номенклатур дел, положений об ЭК и архивах, упорядочении документов. В целях недопущения ошибок в работе архивов районных судов, в части разработки положений об

ЭК и архивах, составлении и уточнении номенклатур дел, упорядочения документов, было рекомендовано руководствоваться нормативными и методическими документами Росархива и Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации. Также была освещена позиция Росархива, в части передачи на хранение, образующихся на территориях субъектов Российской Федерации документов, находящихся в федеральной собственности в федеральные архивы по федеральным округам. Было отмечено, что на уже сегодня день идет активная подготовка к строительству здания филиала Государственного архива Российской Федерации в г. Обнинск (Калужская область).

Указанный филиал будет осуществлять прием документов, образующихся в деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории Центрального федерального округа, в состав которого входит и Курская область. Тимошенко С.И. и Кременецкая А.В. подробно осветили основные требования, предъявляемые к упорядочению документов районных судов Курской области, обратив внимание на формирование и оформление дел и документов в соответствии с требованиями Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56. О порядке составления паспорта архива районного суда рассказала Шишлова М.В., отметив особенности по заполнению паспорта архива районного суда, в части количества единиц хранения постоянного хранения и по личному составу и конечных дат, находящихся на хранении в архиве суда. Работой по взаимодействию муниципального архива Обоянского района с Обоянским районным судом поделилась Громова И.А., начальник архивного отдела Администрации Обоянского района

**29 октября - 3 ноября 2019 г.** (г.Санкт-Петербург) проходил Первый международный Петербургский исторический форум, в работе которого

принял участие заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» В.В. Раков. Первый международный Петербургский исторический форум проходил на 12 площадках, среди которых – Санкт-Петербургский университет, Государственный музей истории Санкт-Петербурга, Институт истории материальной культуры РАН, Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Российская национальная библиотека, Российский государственный исторический архив и Государственный музей-заповедник «Петергоф».

С приветствием к участникам форума обратились первый проректор СПбГУ Е.Г. Чернова, директор Государственного Эрмитажа, декан



восточного факультета СПбГУ М.Б. Пиотровский, академик РАН, научный руководитель Института этнологии и антропологии В.А. Тишков, заместитель председателя Комитета по науке и высшей школе правительства Санкт-Петербурга Анна Степанова, директор Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина И.Л. Быковников, директор

Института истории СПбГУ А.Х. Даудов и заведующий кафедрой новой и новейшей истории МГУ Лев Белоусов.

Свое послание участникам Первого международного Петербургского исторического форума передал президент Российской академии наук А.М. Сергеев. В Первом международном Петербургском историческом форуме приняли участие 500 ученых из 30 стран мира. Миссия форума – объединить в рамках научного мероприятия историков России и мира, предоставив им площадку для дискуссий и представления результатов исследований по самым актуальным современным проблемам исторической науки. Форум был посвящен человеку в истории во всех его проявлениях и измерениях: человек как творец истории и судьба человека как результат исторических обстоятельств, человек – герой и человек – жертва, историческая среда обитания человека, способы взаимодействия людей в истории, инструменты, которыми люди творят историю и т.д. Участниками форума стали археологи, музеологи, архивисты, руководители историко-культурных учреждений, а также специалисты из различных гуманитарных сфер.



На пленарных заседаниях исторического форума были заслушаны доклады о фундаментальных проблемах исторической науки, новых методологических подходах к изучению отечественной и мировой истории, состоянию современной исторической науки, применению

междисциплинарных исследований и естественнонаучных методов в исторической практике, микро- и макро-истории.

Секционные заседания были посвящены проблемам истории Гражданской войны в России, публичности в развитии западноевропейской государственности, современной историографии истории стран Восточной Европы, исторической археологии, биографистике, истории российской науки, истории архивного дела и др. Раков В.В. принял участие в работе секции «Из истории документального наследия» и выступил с докладом «К вопросу об учреждении Курской губернской ученой архивной комиссии». В рамках исторического форума состоялись несколько заседаний «круглых столов» по следующей тематике: «Музей: между историей и памятью», «Информационные технологии в архивном деле: взгляды программистов, архивистов, исследователей», «Исторические общества в России: история и современность», «Роль архивов сегодня». Раков В.В. принял участие в дискуссии на заседании «круглого стола» по теме «Роль архивов сегодня».

**14 ноября 2019 г.** в гостях у курских архивистов побывал начальник Управления по делам архивов Белгородской области П.Ю. Субботин. Со стороны хозяев во встрече приняли участие начальник архивного



управления Курской области В.Л. Богданов, заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, директор ОКУ «Госархив Курской области» Н.А. Елагина и заместитель директора по НИР ОКУ «Госархив Курской области» В.В. Раков. В ходе встречи были обсуждены вопросы

нормативно-правового и материально-технического обеспечения развития архивной отрасли регионов, определены ближайшие перспективы сотрудничества в области пропаганды документального наследия и реализации совместных проектов в научной сфере. Начальник Управления по делам архивов Белгородской области П.Ю. Субботин ознакомился с организацией работы читального зала по обслуживанию пользователей и отдела ААТ по оцифровке документов в Государственном архиве Курской области.

**29 ноября 2019 г.** состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А.Елагина) и заместители директора (О.В.Пешехонова, В.В. Раков) ОКУ «Госархив Курской области», заместитель директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (М.В. Кузнецова), директор (В.М.Шалобаева) и заместитель директора (Н.Ф.Савастина) ОКУ «ГАДЛС Курской области», эксперт управления организационной, правовой, кадровой работы и лицензирования комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), начальники архивных отделов



администраций районов и городов Курской области, всего более 40 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области



В.Л. Богданов. С докладом о проблемах материально-технического оснащения муниципальных архивов Курской области оборудованием, обеспечивающим соблюдение нормативных режимов хранения, выступила Л.Б. Карманова. Было отмечено, что сегодня в муниципальных архивах Курской области насчитывается

более 100 компьютеров и ноутбуков, половина которых постоянного подключена к Интернету, 35 МФУ, 30 визуализаторов, 9 сканеров, 18 принтеров. Ежегодно осуществляется закупка первичных средств для хранения документов - архивных коробов. По состоянию на 1 января 2019 г. в муниципальных архивах закартонировано 467 935 ед.хр., что составляет 41% от общего количества ед.хр. на бумажной основе, хранящихся в муниципальных архивах, наилучшие показатели по картонированию документов в муниципальных архивах Большесолдатского, Курского, Советского, Солнцевского, Суджанского, Тимского районов, г.Курчатова, г.Железнодорожника. С 2014 г. по 2019 г. общая протяженность металлических стеллажей возросла более чем на 1000 пог.м, а их процентное отношение к общей протяженности стеллажных полок составило 97,4 %. Нормативные условия, отвечающие требованиям, созданы в муниципальных архивах Дмитриевского, Железнодорожника, Золотухинского, Кореневского,



Медвенского, Рыльского, Суджанского, Фатежского районов, г.Железнодорожника, г.Курчатова. Доля площадей муниципальных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации, составляет 84,4%, в абсолютных цифрах сигнализацией оборудовано более чем 4 523 тыс. кв.м. В

архивных отделах Рыльского и Солнцевского районов установлена система видеонаблюдения. Выделены дополнительные и новые помещения муниципальным архивам Медвенского, Пристенского, Солнцевского, Фатежского районов. Была отмечена работа администраций Горшеченского, Железнодорожника, Коньшевского, Медвенского, Рыльского, Солнцевского, Тимского, Черемисиновского районов, г.Железнодорожника по укреплению материально-технической базы муниципальных архивов. Главам 23 муниципальных районов и городских

округов было рекомендовано предпринять меры по созданию нормативных режимов и оптимальных условий хранения архивных документов.

Вопрос о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 20 июля 2018 г. № 3 «Об организации работы по



розыску необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области» осветила М.В. Шишлова. Было отмечено, что итогом работы в 2018-2019 гг. по розыску необнаруженных документов в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области» стало обнаружение 13 ед.хр. в 11

фондах. На основании приказов директоров государственных архивов продлен срок розыска 21 ед.хр. В муниципальных архивах Курской области по состоянию на 1 ноября 2019 г. проверено 1 0766 92 ед.хр., что составляет 92,9% от общего количества дел на бумажной основе, хранящихся в муниципальных архивах. Составлен 81 акт о технических ошибках в учетных документах в муниципальных архивах Октябрьского, Солнцевского, Щигровского районов, г. Курска, г. Железногорска. Была отмечена работа по проведению проверки наличия и состояния архивных документов в муниципальных архивах Большесолдатского, Дмитриевского, Кореневского, Обоянского, Черемисиновского и Щигровского районов. Также М.В. Шишлова проинформировала об итогах мероприятий по региональному государственному контролю в муниципальных образованиях «Горшеченский район», «Поныровский район».

Выступление В.Л. Богданова было посвящено итогам работы коллегии в 2019 г. и планам на 2020 год.

**17 декабря 2019 г.** состоялся обучающий семинар для представителей юридических лиц, включенных в соответствующие планы проведения проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела



на территории Курской области на 2020 год.

Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая в своем докладе осветила нормативно-правовые акты, являющиеся правовым

основанием проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления архивным управлением Курской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области; требования к хранению документов Архивного фонда и других архивных документов в организациях, в том

числе к нормативным условиям хранения документов в архиве организации (оснащению архива специальным оборудованием для хранения документов, оборудованием помещений архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдению противопожарного, охранного режимов, нормативных температурно-влажностного, светового режимов и др.).

Из выступления ведущего консультанта архивного управления Курской области М.В. Шишловой слушатели узнали о требованиях, предъявляемых к ведению основных и вспомогательных учетных документов в делопроизводстве организации, в том числе в архиве организации (составлении и оформлении номенклатуры дел, описей дел, документов, книги учета поступления и выбытия дел,



документов, листа фонда, реестра описей, книги выдачи дел из архива, акта о технических ошибках в учетных документах, акта об обнаружении документов, акта об утрате документов, акта приема-передачи архивных документов на хранение, акта о неисправимых повреждениях архивных документов и др.). Были также освещены требования по формированию и оформлению дел в делопроизводстве организации, по комплектованию архива организации документами Архивного фонда и другими архивными документами.

**24 декабря 2019 г.** архивным управлением Курской области проведено публичное мероприятие - семинар по результатам правоприменительной практики за II полугодие 2019 г. В обсуждении вопросов приняли участие 20 представителей организаций-источников



комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. Мероприятие открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, которая выступила с докладом «О порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области». Было отмечено, что архивное управление Курской области осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области с 2013 г. и на основании соответствующего Административного регламента. В период с 2013 по 2019 гг. проведено 58 плановых и внеплановых проверок, выдано по выявленным нарушениям 37 предписаний; составлено и направлено в мировой суд 9 протоколов об административных правонарушениях, в результате чего к административной ответственности привлечено 7



должностных лиц. Архивным управлением Курской области проводятся не только плановые и внеплановые проверки по соблюдению требований законодательства об архивном деле, но и профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушений по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в подконтрольных субъектах, среди которых областные семинары, выездные семинары - практикумы и учебно-методические семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций, учреждений и предприятий Курской области, а также консультирование работников архивных делопроизводственных служб по вопросам делопроизводства и архивного дела.

С информацией «О результатах правоприменительной практики архивного управления Курской области по итогам 2 полугодия 2019 г.» выступила ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов и государственному контролю в



сфере архивного дела М.В. Шишлова, отметившая, что за период с июля по декабрь 2019 года сотрудниками архивного управления Курской области было проведено 5 плановых и внеплановых проверок, составлено 5 Актов проверки, выдано 3 Предписания об устранении выявленных нарушений, составлен 1 Протокол об

административном правонарушении, предусмотренного ч.1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Состоялся обмен мнениями, слушатели получили ответы на вопросы, касающиеся порядка уточнения и согласования номенклатуры дел, подготовки и передачи документов в случае ликвидации или реорганизации организации, упорядочения документов подведомственных структур. Подводя итоги семинара, заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова поблагодарила всех участников за активность и проявленный интерес к мероприятию.



**25 декабря 2019 г.** в читальном зале Госархива общественно-политической истории Курской области открылась выставка «Поиск, память, патриотизм». Выставка посвящена 30-летию образования Курской областной молодежной патриотической общественной организации Центр «Поиск» и подготовлена на основе документов, фотодокументов, хранящихся в архиве. В основе экспозиции – документы, характеризующие становление, развитие и деятельность общественной организации. Всего на

выставке представлено свыше 60 подлинных документов, введенных таким образом в научный оборот. На основании документов, размещенных в двух экспозициях выставки (положения о создании отдела, Устава о создании Центра, фотографий о перезахоронении воинов, протоколов экспедиций,



отчетов о проведении Вахты Памяти, приказов Центра о проведении поисковых экспедиций, актов приема культурных ценностей, списков воинов, восстановленных в ходе раскопок, благодарственных писем от родственников погибших воинов и др.), прослеживается создание в декабре 1989 г. Курского

областного патриотического отдела Центра «Поиск» при Курском обкоме ВЛКСМ, а в 1991 г. уже самостоятельной общественной патриотической организации, являющейся в настоящее время единственной молодежной общественной патриотической организацией на территории Курской области. Сегодня в 17 городах и районах Курской области работают 27 поисковых отрядов, объединяющих учащихся школ, студентов колледжей, вузов, молодых рабочих, сельскую молодежь, которые ежегодно выезжают на Вахты Памяти с целью проведения поисковых экспедиций по выявлению неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков военнослужащих и их перезахоронению, круглогодично ведущих краеведческую и архивную работу по установлению имен погибших и пропавших без вести защитников Отечества, розыску их родственников. За годы деятельности Центром «Поиск» найдены останки 13 176 советских солдат и мирных жителей, установлено 1 248 имен павших, в том числе, пропавших без вести, проведено перезахоронение останков воинов на их Родине с занесением их имен на обелиски и страницы областной Книги Памяти. Одним из первых в Российской Федерации Центр «Поиск» начал (2008 г.) проводить областную экспедицию «Звезды на обелисках» по уходу и ремонту памятников погибшим в годы Великой Отечественной войны. Всего за период деятельности поискового движения в 13 районах установлено 148 гранитных плит на 25 памятниках и 2 памятных знака с именами 3 492 советских солдат. Активно (с 2011 г.) ведется работа по подготовке и изданию Курской областной Книги Памяти, в том числе 17 том издан в 6 частях, в который впервые вошли имена 63559 чел., захороненных в Курской области, что на 30% больше, чем в списках военкоматов, имена 983 курянин, не вернувшихся с войны и 11187 курян, вернувшихся с войны; уточнены сведения о местах захоронения 1383 воинов-курян.







Третий раздел выставки освещает итоги деятельности Центра «Поиск». Среди документов здесь представлены печатные издания о поисковых экспедициях, издания областной Книги Памяти, сборники сценариев, викторин и конкурсов в помощь руководителям военно-

патриотических клубов, занимающихся патриотической работой с молодежью, брошюры о работе по увековечиванию памяти погибших защитников Отечества, материалы Международных и Всероссийских конференций, конкурсов, слетов, форумов патриотов России и интеллектуальной элиты России, Почетные грамоты и Благодарности от Губернатора Курской области, Курской областной Думы, Главы г. Курска, благодарственные письма от родственников погибших воинов, различные награды. Центральное место принадлежит фотографиям с Президентом России В.В. Путиным в м. Свобода Золотухинского района Курской области (август 2018 г.) на встрече в честь 75-летия Победы в Курской битве, итогом которой стало внесение предложения курских поисковиков об издании Книги памяти, содержащей сведения о воинских захоронениях в субъектах Российской Федерации, в перечень поручений Президента России по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

Выставка позволяет оценить важность деятельности поискового движения по патриотическому воспитанию молодежи, воочию увидеть благодарность родственников воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. за увековечивание их памяти, дает возможность новому молодому поколению, выросшему в мирное время, соприкоснуться с подвигами своих отцов и дедов, с историей своей Родины.



## ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЧКА

### *Поздравление архивистов с Новым годом!*

Стих тут белый по заказу сочинять я не привык,  
Но поскольку «жизнь такая», тогда слушайте мой стих.

Новый год приходит в дом, все желают обновленья  
Счастья, радости, веселья, и здоровья и любви,  
Все исполнит нам желанья, загадали, не грусти.

И пусть в доме каждом вашем правят нежность и тепло,  
И удача и здоровье, наконец бы к вам пришло.  
Поросенок друг надежный, коль полюбит, навсегда,  
Этот принцип в жизнь примите и несите сквозь года.

Пожелал всего вам много, но желаю как всегда  
Жизнь – нелегкая дорога.  
Вы с собою соберите веру в счастье и удачу,  
клад здоровья и любви.

И шагайте в путь вы смело, все получится у вас!  
Вот и все я замолкаю  
С Новым годом! В добрый час!

**Богданов В.Л.**

\* \* \* \* \*

### *О г. Железногорске*

Мой город не такой, как все,  
Железом пахнет и рудой.

Он в Среднерусской полосе  
Один - единственный такой!

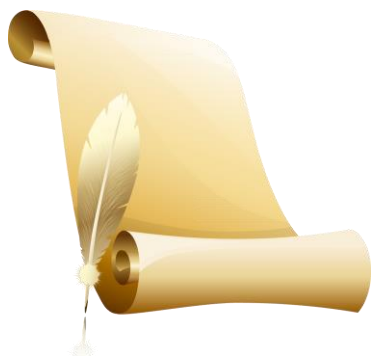
Мой город не такой, как все,  
Он пахнет мужеством людей,

Стоит во всей своей красе  
И нету города милей!

Мой город не такой, как все,  
Железом пахнет и рудой...

И в тесной связке - насовсем -  
И мощный ГОК, и город мой!

**Макеева В.Н.**



### Об архиве

Неумолима истории суть.  
 День настоящий становится прошлым....  
 И ничего нам уже не вернуть,  
 Но сохранить – очень даже возможно.

Вот и хранятся в архивах дела,  
 Запечатлевшие разные даты,  
 Факты, события и имена....  
 Все, что так дорого было когда-то....

Службе архивной больше ста лет.  
 Будет жива она вечность.  
 И не исчезнет истории след....  
 И не уйдет в бесконечность.....

**Макеева В.Н.**



### Осенняя палитра

Лист, кувыркаясь, вниз летит,  
 Но так не хочет приземляться,  
 О ярком солнышке грустит -  
 Тоскливо с летом  
 расставаться.

Ступила осень на порог,  
 Деревья ветром обтрепала.  
 Ей возразить никто не мог:  
 Она сегодня правит балом.  
 Сорит багряною листвою,  
 Дождём холодным поливает,  
 Совсем утратила покой,  
 А отчего – никто не знает.

**Путильцева В.И.**



\* \* \* \* \*

Корявый пенёк от дерева остался,  
 когда-то красовался, зеленел,

Кто мимо проходил, им любовался,  
 Теперь засох, остался не у дел.

Лежит, раскинув сучья, словно руки,  
 Припав к холодной, вымокшей земле,

От ветра издавая стоны-звуки,  
 Мечтая в непогоду о тепле.

**Путильцева В.И.**

## **ЮБИЛЕЙНЫЕ** \_\_\_\_\_ **ДАТЫ** \_\_\_\_\_

**В 2020 году юбилеями архивной отрасли станут:**

**70 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**ВИНОГРАДОВА Валентина Константиновна** – ведущий архивист отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения (19 февраля)

ОКУ «ГАДЛС Курской области»

**Шалобаева Валентина Михайловна** – директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (10 января)

**65 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**БАСОВ Владимир Николаевич** – старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения (5 октября)

**ВЫСКРЕБЕНЦЕВ Алексей Афанасьевич** - начальник отдела хозяйственного обеспечения (7 марта)

**ЗАХАРОВ Юрий Николаевич** – водитель отдела хозяйственного обеспечения (4 июня)

**ШЕВЕЛЕВА Зинаида Алексеевна** – архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности и учета документов (26 апреля)

ОКУ «ГАОПИ Курской области»

**ХОНДАРЬ Владимир Иванович** – директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» (31 января)

Муниципальные архивы Курской области

**Алексеева Ольга Николаевна** – начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района Курской области (1 августа)

**60 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**ЕМЕЛЬЯНОВ Олег Михайлович** – ведущий инженер отдела хозяйственного обеспечения (25 ноября)

**КОВАЛЕВА Любовь Николаевна** – ведущий архивист отдела обеспечения сохранности документов (7 февраля)

**СЕДЫХ Татьяна Александровна** – главный архивист отдела комплектования Архивного фонда (27 марта)

**ТВЕРСКАЯ Алла Алексеевна** – начальник отдела обеспечения физико-химической обработки, реставрации и переплета документов (28 июня)

ОКУ «ГАДЛС Курской области»

**МЯСНЯНКИНА Лидия Ивановна** – архивист 1 категории отдела использования документов (13 ноября)

**СИМОНЕНКОВА Нина Ивановна** – ведущий архивист отдела использования документов (3 сентября)

Муниципальные архивы Курской области

**СТОЙЧЕВА Светлана Борисовна** – начальник архивного отдела Администрации Железнодорожного района Курской области (16 апреля)

**55 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**ПЕШЕХОНОВ Сергей Васильевич** – заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов филиала ОКУ «Госархив Курской области» (2 марта)

**ПРОКОПОВА Елена Николаевна** – оператор электронного цветоделения, набора и верстки (5 сентября)

Муниципальные архивы Курской области

**КУЛЕШОВА Лидия Николаевна** – начальник архивного отдела Администрации Мантуровского района Курской области (13 февраля)

**ШИХОВА Светлана Валентиновна** – ведущий специалист-эксперт архивного отдела Управления делами Администрации города Курчатова (21 июля)

**50 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**ЛОКТИОНОВА Людмила Михайловна** – начальник отдела комплектования Архивного фонда (2 сентября)

Муниципальные архивы Курской области

**БОЕВА Татьяна Павловна** – специалист 1 разряда архивного отдела Администрации Золотухинского района Курской области (28 января)

**ЕПИШЕВА Людмила Михайловна** – начальник архивного отдела Администрации Коньшевского района Курской области (2 марта)