

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для архивных  
учреждений Курской области*

**Выпуск XIV**



**КУРСК - 2020**

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

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для  
архивных учреждений Курской области*

**Выпуск XIV**

**КУРСК - 2020**

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, 2020. – 164 с.

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	6
-------------------	---

### Нормативно-правовые документы

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях .....	7
Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления .....	73

### Методическое обеспечение

Методические рекомендации «Защита архивных документов от плесневых грибов», подготовленные архивным управлением Санкт-Петербурга и Ленинградской области .....	105
--	-----

### Доклады и сообщения

Из доклада заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. ....	113
О ходе мероприятий по подготовке и передаче документов, относящихся к государственной собственности Курской области, из муниципальных архивов Курской области в ОКУ «Госархив Курской области» .....	124
О состоянии работы по выявлению, учету и улучшению физического состояния архивных документов в муниципальных архивах Курской области .....	126
Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2019 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле.....	130

### Информации и выступления

Громова И.А. 75-летию Победы посвящается!.....	133
--	-----

Громова И.А. Подвиг героя.....	134
Сараева Е.М. Развитие промышленности и сельского хозяйства в Солнцевском районе в 1950-1950-е годы .....	135
Сараева Е.М. Письма с фронта (75-летию Победы посвящается).....	137
Сараева Е.М. Роль и значение газеты «Знамя Ленина» Солнцевского района в период восстановления народного хозяйства после освобождения района от немецко-фашистских оккупантов .....	139
Глушенкова С.А. Славе не меркнуть – памяти жить! .....	141
Щербакова С.В. О чистоте заботились и раньше .....	144

### **Хроника событий**

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....	146
---	-----

### **Литературная страничка**

Стихотворения архивистов.....	161
-------------------------------	-----

### **Юбилейные даты**

Юбилеры архивной отрасли.....	163
-------------------------------	-----

## ПРЕДИСЛОВИЕ

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

В раздел «Нормативно-правовые документы» включены основные нормативные документы в сфере архивного дела и делопроизводства. В него вошли: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

Раздел «Методическое обеспечение» составили методические рекомендации «Защита архивных документов от плесневых грибов», которые подготовлены архивным управлением Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Раздел «Доклады и сообщения» содержит: доклад заместителя начальника архивного управления Курской области Кармановой Л.Б. по основным направлениям деятельности архивных учреждений Курской области в 2019 г. и основных направлениях деятельности на 2020 год; информацию заместителя директора ОКУ «Госархив курской области» О.В. Пешехоновой «О ходе мероприятий по подготовке и передаче документов, относящихся к государственной собственности Курской области, из муниципальных архивов Курской области в ОКУ «Госархив Курской области»; сообщения ведущего консультанта архивного управления Курской области М.В. Шишловой по состоянию работы по выявлению, учету и улучшению физического состояния архивных документов в муниципальных архивах Курской области», а также по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2019 г.

Раздел «Информации и выступления» содержит информационные материалы, подготовленные работниками муниципальных архивов Курской области и, в основном, посвященные 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Раздел «Хроника событий» включает информации о мероприятиях, которые были организованы и проведены архивным управлением Курской области, а также в которых приняли участие сотрудники архивного управления Курской области в течение 2020 года.

В рубрике «Литературная страничка» размещены стихотворения 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**

# **НОРМАТИВНО-ПРАВЫЕ \_\_\_\_\_** **ДОКУМЕНТЫ \_\_\_\_\_**

Зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 г. N 58396

Утверждены  
приказом Федерального  
архивного агентства  
от 2 марта 2020 г. № 24

## **ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ, МУЗЕЯХ И БИБЛИОТЕКАХ, НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

### **I. Основные положения**

1.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19) (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) и распространяются на государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также научные организации, включенные в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации <1> (далее - научные организации), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение отдельных категорий архивных документов.

-----  
<1> Часть 4.1 статьи 6 Федерального закона N 125-ФЗ.

1.2. Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее - архивы) осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления и

настоящими Правилами.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, применяемые в Федеральном законе N 125-ФЗ и в Федеральном законе 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; 2019, N 12, ст. 1221) (далее - Федеральный закон N 149-ФЗ).

1.4. При наличии в архиве информационной системы, соответствующей техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности <2>, архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов с использованием такой информационной системы.

-----  
<2> Пункты 5.2.23 и 5.2.26 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 N 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2708; 2019, N 21, ст. 2573).

1.5. Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования <3>;

-----  
<3> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 N 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный N 1344).

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

## **II. Организация хранения документов в архиве**

2.1. Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям.

2.2. Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

2.3. В целях рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов допускается формирование:

объединенного архивного фонда - из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности, органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций, правопреемников и правопреемников, а также двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями;

архивной коллекции - из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому,



хронологическому или другим).

2.4. Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

2.5. Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.

2.6. Документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду фондообразователя, который является их создателем.

Документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду фондообразователя, в котором они созданы.

2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

2.8. В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы:

представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;

коллегиальных органов организации;

образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации-должнику;

созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" <4>;

-----  
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 20, ст. 2231; 2017, N 52, ст. 7927.

назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

2.9. При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях:

изменения профиля ее деятельности;

изменения формы собственности ее имущества.

Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности ее имущества, и архивных документов вновь созданной организации-правопреемника допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственную или муниципальную собственность.

### **III. Требования к зданию и помещениям архива**

3.1. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны

соответствовать требованиям, установленным главой V Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям <5>.

-----  
<5> Глава 2 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 1, ст. 5); Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2019, N 31, ст. 4453).

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации);
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее - читальный зал);
- помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения - рабочая комната архива;
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

3.2. Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления <6>.

-----  
<6> Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона N 125-ФЗ.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

- в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
- в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной

влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;

в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

3.3. Архивохранилище должно:

быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;

быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;

быть гидроизолировано;

иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;

иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;

иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;

не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

3.4. Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

#### **IV. Оборудование для хранения архивных документов**

4.1. Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

4.2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

Наименование позиции	Расстояния, не менее, см
Расстояние между рядами и стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75

Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)	45
Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	50
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	15
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах	30
Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств	100

Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.

4.3. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования

4.4. Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы:

стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение;

полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо.

## **V. Нормативные режимы хранения архивных документов**

5.1. Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности <7>.

-----  
<7> Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2415; 2019, N 39, ст. 5420); приказ Минкультуры России от 12.01.2009 N 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2009, регистрационный N 13882).

5.2. Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

5.3. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

5.4. Проход на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него

архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется:

пользователями читального зала - в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <8>;

-----  
<8> Приказ Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный N 48765) (далее - приказ Росархива N 143).

представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов - в соответствии с законодательством Российской Федерации <9>;

-----  
<9> Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2018, N 49, ст. 7523) (далее - ГПК); пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4921; 2016, N 1, ст. 60) (далее - УПК); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4472; 2014, N 30, ст. 4234) (далее - Федеральный закон N 2202-1).

работниками архива и иными лицами - по пропускам.

Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным актом архива.

5.5. Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:

руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности;

работники данного архивохранилища;

другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего;

иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

5.6. Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации <10>.

-----  
<10> Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 14, ст. 2119; 2018, N 5, ст. 747).

5.7. Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:

постоянно или временно хранятся архивные документы;

установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещение) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

5.8. Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат: помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил;

находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.

5.9. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

5.10. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.

5.11. Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации <11>.

-----  
<11> Федеральный закон N 149-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2018, N 1, ст. 82).

5.12. Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды

5.13. Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

5.14. Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов должны составлять:

Вид носителя (основы) документа	Температура воздуха (t) °С				Влажность воздуха (Ψ) %			
	черно-белые		цветные		черно-белые		цветные	
	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска
кинодокументы								
нитрооснова (из нитроцеллю- лозы)	0	+10	-5	+5	40	50	40	50
безопасная основа (из триацетатцеллю	+2	+15	-5	+5	40	50	40	50

лозы или полиэтилентере фталата)								
фотодокументы								
пленка	+8	+15	-5	+5	40	50	40	50
фотобумага	+17	+19	+2	+5	40	50	40	50
стекло амбротип дагерротип ферротип	+8	+15	-5	+5	40	50	40	50
фотодокументы, видеодокументы								
на магнитной ленте,  магнитных носителях	мин. +8  макс +15					мин. 40  макс. 50		

5.15. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

5.16. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 +/- 5 °С и относительной влажности воздуха 50 +/- 20% при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.17. Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается размещением в одной или нескольких контрольных точках (в зависимости от конструктивных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем, комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.

Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:

в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю;

в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю;

при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.

При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

5.18. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения, предусмотренные главой VI Правил.

5.19. В архивохранилище допускается:

естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;

искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20 - 50 лк, на горизонтальной - 100 лк <12>.

-----  
Консультант Плюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.04.2003 N 34, а не от 15.03.2010 N 20.

<12> Глава III СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.03.2010 № 20 (зарегистрировано Минюстом России 08.04.2010, регистрационный № 16824).

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности <13>.

-----  
<13> Статьи 3 и 16 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 35, ст. 3649; 2016, N 1, ст. 68; 2017, N 27, ст. 3938); Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3579; 2018, N 53, ст. 8464); постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2415; 2019, N 39, ст. 5420).

5.20. Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.21. Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор <14>.

-----  
<14> СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэрионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 N 64 (зарегистрировано Минюстом России 07.05.2003, регистрационный N 4511); СанПиН 2.2.4.3359-16. "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.06.2016 N 81 (зарегистрировано Минюстом России 08.08.2016, регистрационный N 43153).

5.22. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки



полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

5.23. Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.

5.24. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, - дератизации.

5.25. При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

## **VI. Первичные средства хранения**

6.1. Архивные документы подлежат размещению:  
на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;  
аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;  
электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

6.2. Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, - в картотечных ящиках.

6.3. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил.

6.4. Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.

6.5. Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Допускается дополнение ярлыка:

полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;

названием архивного фонда;

штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;

отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;

отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

## **VII. Особенности хранения электронных документов**

7.1. Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

на физически обособленных носителях - в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей; в информационной системе архива - на собственном оборудовании

архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

7.2. Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:

применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

7.3. Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:

ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации <15>;

-----  
КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду постановление Правительства РФ N 676 от 06.07.2015, а не от 06.06.2015.

<15> Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 2; 2015, N 41, ст. 5639); постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6599; 2019, N 16, ст. 1928); постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6599; 2018, N 40, ст. 6142).

соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации <16>;

-----  
<16> Статья 16 Федерального закона N 149-ФЗ; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный N 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 N 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный N 45933).

резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

## **VIII. Размещение архивных документов**

8.1. Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

8.2. Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

кинодокументы на нитрооснове;  
 подвергшиеся биологическому поражению;  
 переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

8.3. Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения:

содержащие уникальные документы;  
 имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

8.4. Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

на бумажном носителе - один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище;

в электронном виде - в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

## **IX. Хранение печатных изданий, музейных предметов**

9.1. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации <17>.

-----  
 <17> Статья 5 Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2016, N 27, ст. 4290); статья 15 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2; 2014, N 49, ст. 6928); подпункты 5.2.11(2), 5.23 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 N 590 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758; 2018, N 50, ст. 7764) (далее - Положение о Минкультуры России).

## **X. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация розыска обнаруженных документов**

10.1. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил.

Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена:

при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем;  
 после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;

при реорганизации архива.

10.2. В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации

плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится:

- уникальных документов - ежегодно (с полистным просмотром);
- документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, - ежегодно;
- особо ценных документов - один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных документов - один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет);
- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года;
- электронных документов на физически обособленных носителях - не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

10.3. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.

10.4. Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в:

- листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов);
- акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- и при необходимости:

актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (приложение N 1 к Правилам).

10.5. В ходе проверки наличия архивных документов не допускается: вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.

10.6. По окончании проверки наличия архивных документов:

- вносятся изменения в необходимые учетные документы;
- в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;

коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.

10.7. Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

10.8. Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.

При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны

(приложение N 2 к Правилам), и справка о проведении розыска.

10.9. Архив снимает с учета архивные документы в соответствии с пунктами 26.1, 26.3 Правил на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <18>:

-----  
<18> Части 2, 3 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

причины отсутствия которых подтверждены документально;  
необнаруженные, возможности розыска которых исчерпаны.

### **XI. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации**

11.1. При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без:

предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии);

проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов;

выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность;

проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения;

очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте;

обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях.

11.2. Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.

11.3. При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению.

Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов.

11.4. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится:

в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;

в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации;

при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища;

при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

11.5. При полистной проверке физического состояния выявляются архивные документы на бумажном носителе с:

- повышенной влажностью;
- биологическими поражениями;
- дефектами бумаги и текста.

11.6. При проверке физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов определяются:

- состояние упаковки;
- наличие стандартных ракордов;
- техническое состояние поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- наличие загрязнений и механических повреждений;
- стабильность пленки на нитрооснове;
- шаг перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя;
- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- электроакустические характеристики;
- параметры видеодокументов в видеоканале;
- качество изображения;
- наличие размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков носителя записи;
- наличие коррозии на поверхности металлических граммофонограмм;
- наличие уксусного синдрома триацетатной пленки; воспроизводимость;
- наличие внешних повреждений носителей;
- потребность в миграции на новые носители.

11.7. При проверке физико-химического и технического состояния электронных документов определяются:

- состояние упаковки (только для физически обособленных носителей);
- наличие вредоносного программного обеспечения;
- воспроизводимость;
- наличие внешних повреждений (только для физически обособленных носителей);
- потребность в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей)
- потребность в конвертации в другие форматы.

11.8. По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки (согласно главе XII Правил) и, в зависимости от состояния документов, указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки.

11.9. Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражаются:

- 1) для документов на бумажном носителе:
  - в листе-заверителе дела;
  - в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
  - в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
  - в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
  - в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов;
- 2) для аудиовизуальных документов - в карточке учета технического

состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента;

3) для электронных документов - в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях).

## **ХII. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов**

12.1. Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей проводит физико-химическую и техническую обработку архивных документов:

в плановом порядке - по результатам проверки физическо-химического и технического состояния (согласно главе XI Правил) по очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к особо ценным документам, физического состояния и интенсивности использования; внепланово - в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов, а также при их биологическом поражении.

12.2. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажном носителе включает:

дезинфекцию, дезинсекцию;

реставрацию (реставрационно-консервационную обработку);

фотореставрацию документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

страховое копирование;

переплет;

обеспыливание;

обработку в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением сушки, замораживания, воспроизведения, дезактивации и других видов специальной обработки.

12.3. Аудиовизуальные документы, за исключением видеодокументов, подлежат реставрационной и консервационно-профилактической обработке.

12.4. В случае повреждения физически обособленного носителя электронных документов создаются копии этих электронных документов на другом физически обособленном носителе с другого экземпляра носителя.

## **ХIII. Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными**

13.1. Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <19>.

-----  
<19> Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет в соответствии с пунктом 11.9 Правил для проведения физико-химической и технической обработки.

13.2. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и

снятии его с учета принимает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления <20> на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях документов (приложение N 1 к Правилам).

-----  
<20> Части 2 - 4 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

Руководитель архива издает приказ о снятии с учета неисправимо поврежденного документа только после получения письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

#### **XIV. Выдача архивных документов**

14.1. Выдача подлинников архивных документов производится:

а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:

во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику - при наличии гарантийного письма о последующем возврате;

для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);

б) для экспонирования вне архива - на основании договора с организацией - организатором выставки, предусматривающего такую выдачу;

в) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива - на основании договора с организацией - исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу;

г) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам - в соответствии с законодательством Российской Федерации <21>;

-----  
<21> Часть 1 статьи 57 ГПК; пункт 19 статьи 5 УПК; часть 4 статьи 66 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3012; 2010, N 31, ст. 4197) (далее - АПК); статья 63 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 10, ст. 1391; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020) (далее - КАС); пункт 2 части 2 статьи 25.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020) (далее - КоАП); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона N 2202-1.

д) пользователям - по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.2 Правил).

14.2. На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов:

уникальных;

имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;

имеющих копию фонда пользования;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом



состоянии в соответствии с пунктом 13.1 Правил;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования).

Выдача заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа осуществляется создаваемой в архиве комиссией, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов.

Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие в архивном документе:

угасающего текста;  
пигментных пятен;  
коррозии железо-галловых чернил;  
нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение);

ломкости носителя.

Заключение должно содержать:

название архива;

дату составления и номер заключения;

вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии;

основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения;

заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи подлинника архивного документа.

Заключение подписывается всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей и передается руководителю архива или уполномоченному им лицу.

Руководитель архива или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии утверждает его.

Уведомление пользователя производится в течение пяти рабочих дней устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Утвержденное заключение комиссии передается заведующему архивохранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю подлинника архивного документа.

Заключение регистрируется в книге учета заключений и включается в дело архивного фонда, к составу которого отнесен подлинник архивного документа.

14.3. Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, производится по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

14.4. Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы:

- особо ценные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- несброшюрованные;
- содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;
- ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).

Состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке, архив определяет самостоятельно.

14.5. Выдаваемая единица хранения должна иметь:

- нанесенный непосредственно на нее и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр (пункт 22.6 Правил);
- лист-заверитель дела (пункт 23.2 Правил);
- лист использования.

14.6. Архивные документы выдаются на срок:

- до 20 рабочих дней - пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней);
- до 120 рабочих дней - для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий).

Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором.

Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

- фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации <22>.

-----  
<22> Часть 1 статьи 57 ГПК; пункт 19 статьи 5 УПК; часть 4 статьи 66 АПК; статья 63 КАС; пункт 2 части 2 статьи 25.8 КоАП; пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона N 2202-1.

14.7. Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование в соответствии с пунктом 14.1 Правил. Заказ архивных документов пользователями может осуществляться через информационную систему архива.

14.8. Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива.

14.9. Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его

личной подписью или в информационной системе архива.

14.10. На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

14.11. Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется: путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; в автоматическом режиме в информационной системе архива.

При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения.

14.12. В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан <23>:

-----  
<23> Части 2 - 4 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ; статья 298 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2010, N 19, ст. 2291); часть 2 статьи 25 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 2010, N 19, ст. 2291).

немедленно обратиться с заявлением в правоохранительные органы;  
проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела;

принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XV. Перемещение архивных документов**

15.1. Перемещение архивных документов осуществляется:

между территориально удаленными зданиями - с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <24>:

-----  
<24> Части 2 - 4 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива, - с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

15.2. Для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) допускается привлечение сторонней организаций по договору.

15.3. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть: соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом.

## **XVI. Временный вывоз архивных документов за пределы территории Российской Федерации**

16.1. Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации <25> и Таможенным кодексом Евразийского экономического союза <26>.

-----  
<25> Закон Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377; 2018, N 1, ст. 19).

<26> Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2018).

## **XVII. Выявление уникальных и особо ценных документов**

17.1. Выявление уникальных документов архив проводит в соответствии с положением о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации <27>.

-----  
<27> Подпункт 12 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

17.2. Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки <28>.

-----  
<28> Приказы Росархива от 13.06.2018 N 61 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный N 51793); от 13.06.2018 N 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива" (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный N 51795); от 13.06.2018 N 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела" (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный N 51794) (далее - приказы Росархива N 61, 62, 63).

## **XVIII. Страховой фонд**

18.1. На случай утраты или повреждения подлинников уникальных и особо ценных документов архив создает самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе сторонней организации страховой фонд.

18.2. Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов.

18.3. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета).

18.4. При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния.

18.5. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов согласно главам X и XII Правил.

18.6. Страховой фонд должен храниться территориально обособленно от

архивных документов:

федеральными архивами - в федеральном казенном учреждении "Центр хранения страхового фонда" (далее - ЦХСФ);

остальными архивами - в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации.

Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <29>; в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации - уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <30>.

-----  
<29> Часть 2 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

<30> Пункт не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации.

18.7. Прием страхового фонда архива осуществляются на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом (приложение N 3 к Правилам) <31>.

-----  
<31> Часть 4 статьи 17 Федерального закона N 125-ФЗ.

## **XIX. Фонд пользования**

19.1. Для выведения из оборота подлинников архивных документов архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей создает фонд пользования:

одновременно с созданием страхового фонда;  
в электронном виде (электронный фонд пользования).

В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

19.2. Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем:

для архивных документов на бумажном носителе - одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения;

для кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм;

для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.

19.3. Электронный фонд пользования создается в двух экземплярах:

на архивные документы на бумажном носителе - путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе;

на фотодокументы - путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе;

на кинодокументы, фотодокументы и видеодокументы - путем оцифровки подлинника.

19.4. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий:

фотокопии - в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по порядку архивных шифров;

копии на микроносителе - в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов (согласно пункту 5.14 Правил) по порядку архивных шифров.

Электронный фонд пользования хранится:

на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов - по порядку архивных шифров;

в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ.

19.5. Выдача фонда пользования осуществляется:

на микроносителе - взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил;

в электронном виде:

на физически обособленных носителях - взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил;

посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива;

посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования.

19.6. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (согласно главам X - XII Правил).

## **XX. Страхование архивных документов**

20.1. Страхованию на время предоставления для экспонирования в соответствии с пунктом 49.1 Правил подлежат:

документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за пределы территории Российской Федерации;

уникальные документы.

20.2. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации <32>.

-----  
<32> Статья 35.7 Закона Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 1, ст. 19); статья 929 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; 2003, N 50, ст. 4850).

20.3. Страховая оценка архивных документов проводится архивом самостоятельно.

## **XXI. Общие требования к ведению учета архивных документов**

21.1. Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы "Архивный фонд" <33>, в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <34>.

-----  
<33> Подпункт 2 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве.

<34> Часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

21.2. Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов.

21.3. Учету подлежат:

хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов;

хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

21.4. Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

21.5. Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные документы.

21.6. Учет архивных документов ведется:

хранящихся в архиве - специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками;

хранящихся в источниках комплектования, до передачи на постоянное хранение - специальным структурным подразделением или работниками, отвечающими за организацию комплектования архива.

21.7. Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками, указанными в пункте 21.6 Правил, на основании соответствующих актов (согласно главе XXVI Правил), с указанием должности и даты внесения.

## **XXII. Учетные единицы в архиве**

22.1. Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

22.2. Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся

составной частью архивного шифра (согласно пункту 22.6 Правил):

архивному фонду - по списку фондов (согласно пункту 23.2 Правил);  
описи дел, документов - по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);

единице хранения (единице учета) - по описи дел, документов в пределах одной описи.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

22.3. Не допускается присвоение одинаковых номеров:

архивным фондам - в пределах одного архива;

описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;

единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.

22.4. Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Номера архивных фондов за 1917 - 1991 годы могут иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Номера архивных фондов, поступивших из архивов КПСС, могут иметь индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, П-1).

В случае объединения архивов к номерам архивных фондов добавляются индексы. Перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <35>.

-----  
<35> Части 2 - 4 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности того же фондообразователя.

Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

22.5. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов (согласно пункту 23.2 Правил) указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности.

22.6. Каждая единица хранения (единица учета) получает обозначение, включающее в себя официальное сокращенное наименование архива и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (единицы учета) (далее - архивный шифр).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции (кино-, фото-, фоно-, видео-) и носителя, а также обозначения (буквенные и цифровые) видов



документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.

22.7. Единицами хранения архивных документов являются:

на бумажном носителе - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;

кинодокументов или видеодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе;

фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граморигинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенный в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

электронных документов - электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

22.8. Единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению.

### **XXIII. Система учетных документов архива**

23.1. Система учетных документов архива включает:

обязательные, ведущиеся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <36>;

-----  
<36> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно.

Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы "Архивный фонд" на основании вносимых в нее данных.

23.2. В состав обязательных учетных документов архива входят:

книга учета поступлений документов (приложение N 4 к Правилам) - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов (приложение N 5 к Правилам) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов (не ведется при нефондовой организации хранения);

лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

опись дел, документов (приложения N 6, 7 к Правилам) - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов,

включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

паспорт архива - для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ);

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции;

лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле (приложение N 8 к Правилам).

23.3. Обязательными учетными документами также являются:

для научно-технической документации - опись единиц хранения научно-технической документации;

для несброшюрованной научно-технической документации - внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации;

для аудиовизуальных документов (согласно главе XXIX Правил) - опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граммооригиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов);

для электронных документов (согласно главе XXX Правил) - опись электронных дел, документов;

для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

для особо ценных и уникальных документов - лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов;

для страхового фонда - опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке;

для страхового фонда и фонда пользования на микроформах - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях - книга учета носителей электронного фонда пользования.

#### **XXIV. Хранение учетных документов**

24.1. Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пунктами 23.2, 23.3 Правил, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

24.2. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов - в помещении, обеспечивающем их оперативное

предоставление пользователям.

24.3. Акты, предусмотренные пунктом 26.1 Правил, помещаются в дело фонда.

## **XXV. Выдача учетных документов**

25.1. Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов, которые выдаются на срок до 5 рабочих дней по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

25.2. Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов производится в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов (согласно главе XIV Правил).

Выдача третьих экземпляров описей дел, документов по запросу пользователя производится работником читального зала архива.

## **XXVI. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов**

26.1. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании:

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 3 к Правилам);

акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 9 к Правилам);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 10 к Правилам);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 1 к Правилам);

акта о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны (приложение N 2 к Правилам);

акта возврата архивных документов собственнику;

акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

акта о технических ошибках в учетных документах;

акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;

акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;

акта описания архивных документов, переработки описей.

26.2. При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов.

Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов (приложение N 5 к Правилам), на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

26.3. При выбытии архивных документов, в случае:

выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе "Примечания" ставится отметка "Выбыла", номер и дата акта, на основании которого она выбыла;

выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов (приложение N 5 к Правилам) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

26.4. Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

## **XXVII. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни <37>**

-----  
<37> Глава XXVII не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации.

27.1. Архив, хранящий архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в соответствии с законодательством Российской Федерации должен пройти регистрацию в инспекции пробирного надзора Минфина России <38>.

-----  
<38> Статья 26.1 Федерального закона от 26.03.1998 N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1463; 2015, N 18, ст. 2614).

27.2. Учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым руководитель архива заключает договор о материальной ответственности за их сохранность и учет.

27.3. Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, передаются материально ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка ("сейфовое хранение") в описи дел, документов.

К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге учета дел, имеющих

в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

27.4. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, по порядку номеров архивных фондов и описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов - по порядку номеров единиц хранения.

Листы инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью архива. На обороте последнего листа книги делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива.

К инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица.

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах, первый экземпляр которой хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй - у материально ответственного лица, третий - в бухгалтерии архива.

27.5. Инвентаризация единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива:

ежегодно, в плановом порядке;

в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива.

Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

## **XXVIII. Учет особо ценных и уникальных документов**

28.1. Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, порядок ведения которых определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела <39>.

-----  
<39> Часть 1 статьи 19 Федерального закона N 125-ФЗ; подпункт 12 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

28.2. Учет особо ценных документов ведется по:

списку фондов, содержащих особо ценные документы;

описям особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставляется отметка "ОЦ". В других учетных документах отметка "ОЦ" добавляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов. Данная отметка является служебной и не входит в архивный

шифр единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов составляются на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров.

Архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. В конце копии описи дел, документов указывается количество особо ценных единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

## **XXIX. Особенности учета аудиовизуальных документов**

29.1. Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

29.2. Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома;

единиц хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах их описей.

При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:

единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

единицы хранения фотодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

## **XXX. Особенности учета электронных документов**

30.1. В описи электронных дел, документов учитываются электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива. При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описи под одним порядковым номером.

К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

30.2. Описи электронных дел, документов учитываются в реестре описей дел, документов согласно пункту 23.2 Правил.

## **XXXI. Учет копий архивных документов на правах подлинников**

31.1. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в соответствии с законодательством Российской Федерации <40> в состав Архивного фонда Российской Федерации:

-----

<40> Статья 5 Федерального закона N 125-ФЗ.

микрофильмы (микрофиши) архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем;

копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц;

копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

31.2. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов, в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) в графе "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, снятых с единицы хранения.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов (приложение N 5 к Правилам) в соответствии с пунктами 23.2, 26.2 Правил.

Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения (единицы учета), которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

31.3. За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш. Каждая единица хранения учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

## **XXXII. Учет страхового фонда и фонда пользования**

32.1. Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.

Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются раздельно.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.

В описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, соответствующая отметка проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

За единицу учета страхового фонда документов на бумажном носителе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности изготовленных копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

32.2. Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах). Архивным шифром является соответственно архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки "СФ" - для страхового фонда и "П" ("Позитив"), "Д" (Диазокопия) - для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).

32.3. За единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда.

По книге учета поступлений (графа 1 приложения N 4 к Правилам) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии уникальных и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ». Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «ФП».

32.4. Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов.

Страховые копии кинодокументов и фотодокументов учитываются независимо от вида кинодокументов и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморегинов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов;



нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи.

Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента и видеодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением отметки "СФ".

32.5. Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования.

К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись.

### **XXXIII. Учет электронного фонда пользования**

33.1. Единицей хранения электронного фонда пользования является электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов.

В описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка "ЭФП". Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.

В книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях) вносятся сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета). Книга ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

### **XXXIV. Учет печатных изданий, музейных предметов в архиве**

34.1. Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива.

Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как единицы хранения.

34.2. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с главой XXVII Правил.

34.3. Хранящиеся в архиве печатные издания и музейные предметы, входящие в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации <41>.

-----  
<41> Административный регламент Федерального агентства по культуре и кинематографии по исполнению государственной функции по определению в установленном порядке состава Музейного фонда Российской Федерации, включению в установленном порядке музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключению их из состава этого фонда, утвержденный приказом Минкультуры России от

22.11.2007 N 1319 (зарегистрирован Минюстом России 19.03.2008, регистрационный N 11376); Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2013, регистрационный N 28390), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 02.02.2017 N 115 (зарегистрирован Минюстом России 02.03.2017, регистрационный N 45827).

34.4. При наличии в архиве книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в случае ведения учета печатных изданий и музейных предметов в информационной системе архива, она должна быть сопряжена с Общероссийским сводом книжных памятников <42> и федеральной государственной информационной системой "Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации" <43>.

-----  
<42> Приказ Минкультуры России от 03.05.2011 N 429 "Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников" (зарегистрирован Минюстом России 12.08.2011, регистрационный N 21606).

<43> Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 N 2012 "Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 08.11.2018, регистрационный N 52642).

### **XXXV. Источники комплектования архива**

35.1. Архив составляет списки источников комплектования на основании законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

В списки источников комплектования архива включаются государственные органы, органы местного самоуправления.

Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора <44>.

-----  
<44> Часть 2 статьи 20 Федерального закона N 125-ФЗ.

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, которые относятся к государственной или муниципальной собственности и образовались в процессе деятельности государственных и муниципальных организаций, правопреемниками которых они являются, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники <45>.

-----  
<45> Часть 6 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

35.2. Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в список источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании договора между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <46>.

-----

<46> Часть 2 статьи 21 Федерального закона N 125-ФЗ.

35.3. Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования осуществляется архивом на основе принципов историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации и с учетом следующих критериев: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности); места нахождения (пребывания) юридического, физического лица; видовой принадлежности документов или носителей информации; значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества; принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя.

35.4. Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан. Архив вправе вести отдельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами.

35.5. Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации.

35.6. Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию:

федеральных государственных архивов - с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива);

государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов - с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

научных организаций - с ЭПК научной организации.

Согласование оформляется решением ЦЭПК, ЭПК.

35.7. Согласованные списки источников комплектования архива утверждаются руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).

35.8. Внесение изменений в списки источников комплектования архива осуществляется в случаях:

создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора);

прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;

включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации;

изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.

35.9. Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования на бумажном носителе и

(или) в электронном виде.

Наблюдательное дело заводится также на гражданина, являющегося источником комплектования архива.

При исключении организации или гражданина из числа источников комплектования архива их наблюдательные дела подлежат упорядочению и передаче в архивный фонд архива.

### **XXXVI. Экспертиза ценности документов**

36.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов <47>.

-----  
<47> Статья 3 и часть 1 статьи 6 Федерального закона N 125-ФЗ.

36.2. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения <48>.

-----  
<48> Статья 21.1 Федерального закона N 125-ФЗ.

36.3. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;

в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации.

36.4. Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

36.5. По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляется опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 10 к Правилам), в соответствии с пунктом 26.3 Правил, вносятся изменения в учетные документы архива.

36.6. По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

36.7. Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

в сфере архивного дела описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

Федеральные государственные архивы, научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки утверждают указанные описи самостоятельно.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с переданными ему полномочиями описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов <49> (приложение N 1 к Правилам), об утрате документов в источниках комплектования. Федеральные государственные архивы, научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование указанных документов самостоятельно.

-----  
<49> Приказы Росархива N 61, N 62, N 63.

36.8. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК федеральных государственных архивов, ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек.

36.9. Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на уничтожение (утилизацию).

36.10. Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1, 2014, N 19, ст. 2305; 2016, N 27, ст. 4211) (далее - Федеральный закон N 77-ФЗ), экспертизе ценности не подлежат.

## **XXXVII. Прием архивных документов**

37.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения <50>.

-----  
<50> Статья 22 Федерального закона N 125-ФЗ.

37.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций - источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования.

При наличии свободных площадей архив вправе осуществлять: досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на основании обращения источника комплектования; временное хранение архивных документов на основании договора.

37.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от негосударственных организаций - источников комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

37.4. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих их депозитарное хранение, производится по истечении сроков депозитарного хранения, установленных договорами, заключенными указанными органами и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

37.5. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации - источнике комплектования допускается по решению ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации.

37.6. Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с:

тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;

электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;  
страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);

исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).

При приеме архив осуществляет проверку:

физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов в соответствии с главой XII Правил;  
омплектности описей дел, документов;

технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии).

На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация - источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.

37.7. Прием архивных документов от ликвидированных организаций архив осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации <51>.

-----  
<51> Части 8, 10 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

37.8. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 3 к Правилам), составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования.

37.9. Документы от граждан принимаются в архив:  
на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и

архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;  
в порядке наследования;  
по решению суда.

37.10. Решение о приеме документов от граждан принимает ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения.

Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу по акту.

37.11. Прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий, осуществляется в соответствии с пунктами 37.6, 37.8 Правил.

37.12. Прием аудиовизуальных документов архив осуществляет в комплектах:

для кинодокументов - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

для фотодокументов - негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация;

для фонодокументов - два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация;

для видеодокументов - два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотрная копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

37.13. Прием электронных документов архив производит в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <52>, по описям электронных дел, документов.

-----  
<52> Пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве.

Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах.

37.14. Печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения.

37.15. Прием в архив архивных документов российского происхождения, находившихся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивных документов иностранного происхождения осуществляется на основании международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации, договоров купли-продажи или дарения документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом, в том числе в рамках взаимного обмена документами (копиями документов).

Архивные документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.

37.16. Передача архивных документов из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 3 к Правилам), составляемого в двух экземплярах, с передачей учетных документов, указанных в пункте 26.3 Правил.

37.17. Прием в архив обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов <53>.

-----  
<53> Статья 12 Федерального закона N 77-ФЗ.

37.18. Архив вправе комплектоваться копиями архивных документов на правах подлинников, включенных в соответствии с главой XXXI Правил в состав Архивного фонда Российской Федерации:

микрофильмами (микрофишами) архивных документов, изготовленными и оформленными фондообразователем; копиями архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц; копиями архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

### **XXXVIII. Взаимодействие с источниками комплектования**

38.1. Архив совместно с организациями - источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива <54>.

-----  
<54> Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный N 51895); приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (зарегистрирован Минюстом России 17.08.2018, регистрационный N 51922); приказы Росархива N 61, 62, 63; приказ Росархива от 25.02.2019 N 30 "Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа" (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2019, регистрационный N 55333).

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архива <55>.

-----  
<55> Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный N 51357); приказ Росархива от 25.02.2019 N 31 "Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа" (зарегистрирован Минюстом России 24.06.2019, регистрационный N 55005).

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках



соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов <56> в организациях - источниках комплектования архива.

-----  
<56> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении 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" (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный N 38830).

Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:

в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;

по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов, в том числе по личному составу;  
по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

### **XXXIX. Система справочно-поисковых средств**

39.1. Система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

обязательные - описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов);

вспомогательные (необязательные) - каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

39.2. Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях.

### **XL. Общие требования к описанию архивных документов**

40.1. Описание архивных документов проводится на уровнях - архивный фонд, единица хранения (единица учета), - которые являются обязательными (основными).

Возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях: группа архивных фондов, опись, структурная часть описи (раздел, подраздел), группа единиц хранения (единиц учета), комплект, группа архивных документов, архивный документ, часть архивного документа.

40.2. Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации.

## **XLI. Опись дел, документов**

41.1. Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет.

Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи). Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели.

41.2. Описательная статья в описи дел, документов должна включать:

номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов);

номер единицы хранения (в описи дел по личному составу - номер дела);

индекс (производственный номер) дела (для научно-технической документации (далее - НТД) - производственный индекс (шифр разработки) - при наличии;

заголовки единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов - заголовки единицы учета (документа) - название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации);

крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов) (для НТД - год окончания разработки);

количество листов - для текстовых документов, фотоальбомов;

примечания.

В описи дел по личному составу необходимо указывать срок хранения внесенных в нее дел.

Описательная статья описи должна включать также:

для НТД - наименования организации-разработчика (для научно-исследовательской работы - фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей;

для кинодокументов - фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, звук, цветность, тип и формат пленки, количество частей, количество единиц хранения (метраж) - общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий); в описи фотодокументов - фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки;

для фотоальбомов - фамилию(и) и инициалы автора(ов), место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности;

для фонодокументов - фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи (перезаписи, выпуска); тип носителя, размер носителя (для документов механической записи), скорость записи (для документов механической и магнитной записи), время звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

для видеодокументов - фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, цветность, тип носителя, формат записи,

хронометраж, количество единиц хранения (оригиналов и копий);  
для электронных документов - объем в мегабайтах.

Сведения об условиях доступа к документам единицы хранения (единицы учета) и условиях их использования, а также отметки о наличии фонда пользования, страхового фонда, о рассекречивании документов, об их отнесении к категории особо ценных или уникальных вносятся в графу «Примечания».

В описи электронной НТД, а также в описях кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов необходимо указывать состав текстовой сопроводительной документации.

К описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела.

41.3. Архив в целях повышения информативности справочно-поисковых средств проводит:

усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи;

переработку описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи.

Переработанная опись дел, документов подлежит утверждению в соответствии с пунктом 36.7 Правил.

Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры выделяются к уничтожению.

Переводная таблица к переработанной описи помещается в соответствующее дело фонда.

## **XLII. Путеводитель по фондам**

42.1. Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию.

В путеводителе по фондам архива допускается представление архивных фондов однотипных организаций в виде списка неаннотируемых фондов.

42.2. Описательная статья архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива должна включать:

название, справочные данные (сокращенное наименование архива, номер фонда, коллекции, количество единиц хранения (единиц учета), объем документов каждого вида с крайними датами, крайние даты документов с указанием задокументированных периодов (при наличии), сведения о количестве описей);

сведения об истории фондообразователя - организации (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру, функции и их изменения, названия организации-предшественника и

правопреемника) или краткие биографические данные о фондообразователе - физическом лице (фамилию, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прежнюю фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности);

сведения об истории фонда, коллекции (дату, источник и основание поступления в архив, степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, изменения в составе и объеме и их причины, наличие в фонде документов других организаций или лиц (фондовых включений), о времени, условиях создания, принципах формирования и местонахождении архивной коллекции до поступления в архив, а также о ее составителе);

аннотацию о составе и содержании документов фонда, коллекции;  
сведения о языке документов, условиях доступа и использования,  
сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, коллекции.

### **XLIII. Краткий справочник по фондам**

43.1. Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме.

Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать:

в аннотированном - название архивного фонда, справочные данные и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, краткую аннотацию документов архивного фонда;

в неаннотированном - название архивного фонда, справочные данные и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду.

### **XLIV. Каталог аудиовизуальных документов**

44.1. Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов осуществляется архивом при нефондовой организации их хранения.

### **XLV. Организация доступа пользователей к архивным документам**

45.1. Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <57>.

-----  
<57> Приказ Росархива N 143.

45.2. Архив не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему архивом в порядке возмездного оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с собственником или владельцем архивных документов.

45.3. Архив обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством

Российской Федерации:

в анкете пользователя, работающего в читальном зале - в случае работы пользователя в читальном зале;

в договорах об оказании услуг архивом - в случае заключения таких договоров;

в ответах на запросы социально-правового характера - при подготовке и направлении таких ответов.

## **XLVI. Исполнение запросов пользователей**

46.1. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы - запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

46.2. Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям.

46.3. Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей осуществляет прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

46.4. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:

наименования юридического лица - для юридических лиц;

фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;

почтового и (или) электронного адреса пользователя;

указания темы (вопроса).

46.5. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях <58>:

-----  
<58> Часть 5 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона N 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

46.6. На безвозмездной основе архивом исполняются:

запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса <59>.

-----  
<59> Часть 3 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ.

тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации <60>, либо в согласованные с ними сроки.

-----  
<60> Приказ Росархива от 09.01.2017 N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный N 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 N 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный N 48924).

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне <61>.

-----  
<61> Статья 15 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220 - 8235; 2018, N 31, ст. 4845) (далее - Закон "О государственной тайне").

46.7. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц <62>. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

-----

<62> Часть 5 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ; пункты 4.1.2, 4.1.10, 4.1.14, 4.1.15 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива N 143.

В случае, если архив является структурным подразделением органа местного самоуправления, договор возмездного оказания услуг заключается указанным органом местного самоуправления.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46.8. Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил.

46.9. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом (приложение N 11 к Правилам).

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется:

печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;

гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации.

Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым

Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства - участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела проставлением и заполнением апостиля <63>.

-----  
<63> Пункт 71 Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства", утвержденного приказом Минкультуры России от 31.05.2012 N 566 (зарегистрирован Минюстом России 10.09.2012, регистрационный N 25419) (далее - Административный регламент Росархива, утвержденный приказом N 566).

46.10. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил.

46.11. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

на бумажном носителе - по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

46.12. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного



обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <64>. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

-----  
<64> Глава 10 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2017, N 14, ст. 1998); Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, N 30, ст. 4128).

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля <65>.

-----  
<65> Административный регламент Росархива, утвержденный приказом N 566.

46.13. Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).

46.14. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов;

родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

## **XLVII. Копирование архивных документов**

47.1. Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям.

47.2. Копирование архивных документов осуществляется:

по заказу пользователей техническими средствами архива;

самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных

архивах Российской Федерации <66> и локальными актами архивов.

-----  
<66> Приказ Росархива N 143.

47.3. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора <67>.

-----  
<67> Части 4, 5 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ; приказ Росархива N 143.

В случае если архив является структурным подразделением органа местного самоуправления, договор возмездного оказания услуг архивных документов заключается указанным органом местного самоуправления.

В договоре на организацию самостоятельного копирования пользователем арендуемыми техническими средствами архива указываются объем копирования, стоимость услуг, дата и время предоставления технических средств, тип предоставляемого технического средства, виды изготавливаемых копий, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров.

В случае самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством заключается договор на организацию копирования, в котором указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, тип используемого технического средства.

Работник архива обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива.

После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в произвольной форме.

Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

47.4. На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47.5. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии <68>.

-----  
<68> Часть 2 статьи 25 Федерального закона N 125-ФЗ; подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

47.6. При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп "Рассекречено". Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом "Рассекречено".

47.7. Копии архивных документов выдаются пользователям, их

доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес.

47.8. Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

#### **XLVIII. Организация работы пользователей в читальном зале**

48.1. Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <69> и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале.

-----  
<69> Приказ Росархива N 143.

48.2. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <70>.

-----  
<70> Часть 5 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ; пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве.

48.3. Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

48.4. В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде.

В личное дело пользователя включаются:

заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;

анкета пользователя, заполненная в установленном порядке <71>;

-----  
<71> Пункт 2.2 приказа Росархива N 143.

требования на выдачу архивных дел, документов;

заказы на копирование;

заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

48.5. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

48.6. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств

нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы <72>.

-----  
<72> Пункт 3.7 приказа Росархива N 143.

В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

## **XLIX. Публикация и экспонирование архивных документов**

49.1. Архив осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг в соответствии с прейскурантом архива.

49.2. Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром.

## **L. Организация информационных мероприятий**

50.1. Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг.

50.2. В помещениях архива информационные мероприятия проводятся с учетом ограничений, установленных пунктами 5.1, 5.3, 5.16, 5.20, 5.21 Правил.

50.3. Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

## **LI. Учет использования архивных документов**

51.1. Архив ведет отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

## **LII. Работа с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну**

52.1. Руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо организует проведение работ с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - секретные архивные документы), в том числе:

осуществление контроля за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам;

информирование руководителей государственных органов и организаций-фондообразователей или их правопреемников о наличии в архиве, составе и объеме секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения доступа, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне;

рассекречивание секретных архивных документов в случае официального делегирования руководителю архива полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.

52.2. Работа по рассекречиванию секретных архивных документов в архиве осуществляется комиссионно <73>.

-----  
<73> Часть 4 статьи 15 Закона "О государственной тайне"; абзац восьмой подпункта 1 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве; постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.1995 N 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 9, ст. 762; 2016, N 13, ст. 1833) (далее - постановление Правительства N 170).

Решение о рассекречивании секретных архивных документов вступает в силу после его согласования с государственным органом или организацией, наделившими архив соответствующими полномочиями, утверждения его руководителем архива, внесения изменений в учетную документацию архива в соответствии с главой LIV Правил

52.3. Архив обязан предоставлять членам экспертных комиссий и групп, созданных в государственных органах и организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать секретные архивные документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, секретные архивные документы или их копии, а также необходимую для работы информацию.

### **LIII. Хранение секретных архивных документов**

53.1. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется архивом с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне <74>.

-----  
<74> Закон "О государственной тайне".

Частично рассекреченные единицы хранения секретных архивных документов хранятся в соответствии с требованиями, установленные главой LIII Правил.

53.2. Проставление на первичных средствах хранения и на самих единицах хранения (единицах учета) секретных архивных документов штампов "Рассекречено" или отметок "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности) осуществляется в порядке выполнения служебного задания и только после внесения соответствующих изменений в учетные документы (согласно пункту 54.5 Правил):

по результатам проведения рассекречивания секретных архивных документов в соответствии с пунктами 54.3 - 54.5 Правил - в течение трех месяцев с момента получения архивом решения о рассекречивании секретных архивных

документов;

при засекречивании - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### **LIV. Учет секретных архивных документов. Оформление рассекреченных дел**

54.1. Учет секретных архивных документов ведется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне <75>.

-----  
<75> Закон "О государственной тайне"; постановление Правительства N 170.

54.2. Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения (единицы учета) секретных архивных документов, а также их учетные документы обозначаются отметками "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности), которые являются служебными и не входят в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

При наличии в одном архивном фонде, описи дел, документов, единице хранения (единице учета), наряду с секретными архивными документами, несекретных (рассекреченных) документов, этот архивный фонд, опись дел, документов и единица хранения (единица учета) помечаются в учетных документах отметкой "сч", которая является служебной и не входит в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

54.3. При рассекречивании:

всех единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметки "с", "сс" или "ов". При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов отметка "с", "сс" или "ов" зачеркивается, а в правом верхнем углу проставляется штамп "Рассекречено";

части единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов на рассекреченные секретные архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения (единиц учета) в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными секретными архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без отметки "с", "сс" или "ов";

одного или нескольких секретных архивных документов в составе единицы хранения (единицы учета) она остается на секретном хранении.

54.4. Факт рассекречивания секретных архивных документов фиксируется в графе "Примечания" штампом "Рассекречено":

напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения (единиц учета) в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

во внутренней описи единицы хранения (единицы учета) дела, а при ее отсутствии - в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов.

54.5. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания секретных архивных документов, проведенного в соответствии с пунктом 54.3 Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после получения архивом решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения (единиц учета). Работа по внесению изменений в учетные

документы проводятся в порядке выполнения служебного задания.

54.6. При засекречивании архивных документов на основании решения об отнесении сведений к государственной тайне, принятого должностным лицом, наделенным полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, соответствующие изменения вносятся в учетные документы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

## **LV. Возврат архивных документов**

55.1. Возврат документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по решению суда.

55.2. Без решения суда архив обязан возвратить:

документы личного происхождения, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел - по личному письменному заявлению реабилитированного лица или его наследников;

трудовую книжку гражданина - по его личному письменному заявлению;

документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, - в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 16, ст. 1799; 2008, N 30, ст. 3616).

55.3. Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражается в учетных документах.

Акт и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, вместе с распиской лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

55.4. С изъятых архивных документов изготавливаются копии, которые помещаются в единицу хранения на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов.

### **Приложение № 1 к Правилам рекомендуемый образец**

#### **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

Наименование должности  
руководителя архива \_\_\_\_\_  
(название архива)

АКТ

N \_\_\_\_\_

(дата)

о неисправимых повреждениях  
архивных документов

(подпись) (расшифровка подписи)  
(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены единицы хранения (единицы учета), признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок поврежденной единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов - единиц хранения (единицы учета)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_  
 единиц хранения (единицы учета) (цифрами и прописью)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты:

\_\_\_\_\_

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

### Приложение № 2к Правилам рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(название архива)

АКТ

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

(дата)  
 о обнаружении архивных  
 документов, пути розыска  
 которых исчерпаны

Наименование должности  
 руководителя архива \_\_\_\_\_  
 (название архива)

подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи  
 (дата)



Фонд N \_\_\_\_\_

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

N п/п	Но мер опи си	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок единицы хранения (единицы учета)	Кра йние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов - единиц хранения (единиц учета)	Предполаг аемые причины отсутствия	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения (единиц учета)

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (единицами учета): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номера единиц учета(единиц учета) и их групповые заголовки)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Главный хранитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

(N и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 3к Правилам**  
рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(организации, передающей)

\_\_\_\_\_  
(организации, принимающей документы)

документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата) печать\_\_\_\_\_  
(дата) печать

АКТ

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

(дата)

приема-передачи архивных документов  
на хранение\_\_\_\_\_  
(основание передачи)\_\_\_\_\_  
(наименование передаваемого фонда)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, передающей документы)\_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы)принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_ (годы)  
и справочный аппарат к ним:

Итого принято \_\_\_\_\_

единиц хранения

(цифрами и прописью)

(единиц учета)

Передачу произвели

Прием произвели

(должность) (подпись,  
расшифровка подписи)  
(дата)(должность) (подпись,  
расшифровка подписи)  
(дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 4 к Правилам  
рекомендуемый образец**

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

В том числе (при нефондовой организации хранения в графе указывается

N п/п	Дата посту плени я	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда (при нефондовой организации хранения графа не заполняется)	Годы документ ов	Количество единиц хранения (единиц учета) или неописанных документов (листов, Мб)	Краткая характеристи ка состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

диапазон присвоенных номеров (с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_):

\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Итого поступило за      год      единиц хранения (документов, листов)

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(дата)

**Приложение № 5 к Правилам**  
рекомендуемый образец

**СПИСОК ФОНДОВ**

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.... г. \_\_\_\_\_ фондов

(цифрами и прописью)

в том числе поступило за ..... г. \_\_\_\_\_ фондов

(цифрами и прописью)

выбыло за ..... г. \_\_\_\_\_ фондов

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 6 к Правилам**  
рекомендуемый образец

**УТВЕРЖДЕНО**

Экспертно-проверочная комиссия \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

\_\_\_\_\_  
архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

N п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Дел.

С N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные \_\_\_\_\_ номера:

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом  
(архивохранилищем) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 7 к Правилам  
рекомендуемый образец**

**УТВЕРЖДЕНО**

Экспертно-проверочная комиссия \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

\_\_\_\_\_  
архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел.  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мб

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом  
(архивохранилищем) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 8 к Правилам  
рекомендуемый образец**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

С N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера листов: \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов: \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 9 к Правилам  
рекомендуемый образец**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(название архива)

АКТ

Наименование должности

руководителя архива \_\_\_\_\_

(название архива)

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

(дата)

приема на хранение  
архивных документов  
личного происхождения

подпись    расшифровка подписи  
дата

На основании решения Экспертно-проверочной комиссии

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

и договора от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал, а в

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника (владельца)

архив приняты документы \_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения (единиц учета) (условных) \_\_\_\_\_

документов

(листов, Мб) по описи

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_

Собственник (владелец) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 10 к Правилам  
рекомендуемый образец**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название архива)

Наименование должности  
руководителя архива \_\_\_\_\_  
(название  
АКТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
архива)  
(дата)

о выделении к уничтожению \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
архивных документов, \_\_\_\_\_ дата  
не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны документы фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

На основании \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы)

\_\_\_\_\_ для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документ ов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения (единиц учета) по описям	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения (единиц учета) за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения (единиц учета), крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом

(архивохранилищем) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

Протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Документы сданы \_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение № 11 к Правилам рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(название архива)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, индекс)

\_\_\_\_\_  
(телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Адресат \_\_\_\_\_

Архивная справка

N \_\_\_\_\_



(дата)  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) печать

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

---

Зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 г. N 57023

Утверждены  
приказом Федерального  
архивного агентства  
от 22 мая 2019 г. N 71

## **ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее - Правила делопроизводства) разработаны в соответствии с подпунктом 3 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239).

1.2. Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

1.3. Действие Правил делопроизводства распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (далее - государственные органы, органы местного самоуправления).

1.4. Требования Правил делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Действие Правил делопроизводства не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в государственном органе, органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <1>.

-----  
<1> Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" <2>

---

<2> Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2018, N 1, ст. 7) (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ).

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <3>.

-----  
<3> Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 14, ст. 1461).

1.8. На основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления (далее - инструкция по делопроизводству) после ее согласования <4>:

-----  
<4> Пункт 4.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. N 19 (далее - Правила хранения 2007 г.) (зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г., регистрационный номер 9059, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 14 мая 2007 г. N 20), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 16 февраля 2009 г. N 68 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2009 г., регистрационный номер 13893, "Российская газета" от 20 мая 2009 г. N 89).

федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом - с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.9. В органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, использующих единую систему электронного документооборота (далее - СЭД), может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органах местного самоуправления.

1.10. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления, возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее - Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагаются на государственного (муниципального) служащего (работника).

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления возлагается на государственных (муниципальных) служащих (работников) данных структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления (далее - делопроизводитель подразделения).

В территориальных органах федерального государственного органа в субъектах Российской Федерации и органах, подведомственных государственному органу субъекта Российской Федерации, организация и ведение делопроизводства осуществляются Службой делопроизводства или государственным служащим (работником), назначенным ответственным за ведение делопроизводства правовым актом соответствующего государственного органа.

1.12. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и определяющего наименование Службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов Службы делопроизводства и делопроизводителей подразделений государственного органа, органа местного самоуправления устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.13. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения или иному работнику по указанию руководителя подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива государственного органа, органа местного самоуправления, возвращены в архив.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.14. Государственные служащие и работники государственного органа, органа местного самоуправления должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления.

1.15. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации <5>.

-----  
<5> Федеральные законы N 8-ФЗ, от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6217; 2018, N 1, ст. 7).

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.2. В государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.3. СЭД, используемые в федеральных органах исполнительной власти, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <6>.

-----  
<6> Подпункт 4 пункта 6 Положения о Росархиве.

2.4. Документы государственного органа, органа местного самоуправления могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено

законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства <7>.

-----  
<7> Абзац 12 подпункта 4 пункта 9 Указа Президента Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239).

2.5. Документы государственного органа, органа местного самоуправления оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации <8>, герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами, на листах бумаги формата А4.

-----  
<8> 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; 2018, N 13, ст. 1808).

2.6. Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 <9> и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

-----  
<9> Раздел 6 "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (с Изменением N 1). - М.: Стандартинформ, 2018 (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2.7. Состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 <10>.

-----  
<10> Разделы 3 "Общие требования к созданию документов", 4 "Реквизиты документа", 5 "Оформление реквизитов документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.8. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.9. Проекты документов, подготовленных государственным органом, органом местного самоуправления, подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в государственном органе, органе

местного самоуправления оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Согласование проекта документа, созданного в государственном органе, органе местного самоуправления, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок <11>.

-----  
<11> Статья 26.4 Федерального закона от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005; 2019, N 42, ст. 5801) (далее - Федеральный закон N 184-ФЗ).

2.10. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им должностного лица.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ, а не от 11.04.2011.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа государственного органа, органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации <12>.

-----  
<12> Статьи 5, 6 Федерального закона от 11 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65; 2016, N 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ); постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 8, ст. 1027; 2018, N 49, ст. 7600); от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623); от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2017, N 44, ст. 6523); от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении

Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 284; 2018, N 49, ст. 7600) (далее - постановление N 1494).

В СЭД государственного органа, органа местного самоуправления могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

2.11. На документах, утверждаемых правовыми актами государственного органа, органа местного самоуправления или руководителем государственного органа, органа местного самоуправления (иным уполномоченным им должностным лицом), оформляется гриф утверждения.

2.12. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа, органа местного самоуправления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления).

2.13. Особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

### **III. Организация документооборота**

3.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

3.2. Электронный документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы государственного органа, органа местного самоуправления, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3.3. Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводители подразделений, а также работники государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

3.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется государственным органом, органом местного самоуправления, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

3.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

3.6. В документообороте государственного органа, органа местного самоуправления выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);

документы организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

3.7. Доставка и отправка документов в государственном органе, органе местного самоуправления осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

3.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота <13>.

-----  
<13> Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614; 2019, N 12, ст. 1314).

3.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных (муниципальных) услуг может осуществляться иным структурным подразделением государственного органа, органа местного самоуправления.

3.10. Все поступившие в государственный орган, орган местного



самоуправления документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

3.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства.

3.12. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

3.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

3.14. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

3.15. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления.

3.16. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети "Интернет", Портал государственных услуг принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

3.17. Порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации <14>, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия <15> и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

-----  
<14> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. N 583-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 15, ст. 2293).

<15> Постановление N 1494.

3.18. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

3.19. Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

3.20. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

3.21. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства в СЭД, иной информационной системе или ином структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

3.22. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

3.23. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

3.24. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

3.25. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД государственного органа может использоваться штриховое кодирование.

3.26. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления - участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, учитывающей требования, установленные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота <16>.

-----  
<16> Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

3.27. Документы на иностранных языках, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления после регистрации в Службе делопроизводства передаются в соответствующее подразделение или работнику государственного органа, органа местного самоуправления для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

3.28. Документы, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, заместителями руководителя государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, органе местного самоуправления, может быть конкретизирован в инструкции по делопроизводству.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

3.29. Результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

3.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в Службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.31. Структурные подразделения (работники) государственного органа, органа местного самоуправления, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления и организуют работу с документом.

3.32. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя Службой делопроизводства должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа - уведомление об изменении хода исполнения <17>.

-----  
<17> Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

3.33. Документы, подготовленные в государственном органе, органе местного самоуправления, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе

фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.34. Перед включением исходящих документов в СЭД Служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

3.35. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.36. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию <18>.

-----  
<18> Глава III Требования к организационно-техническому взаимодействию.

3.37. ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, подписанные руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

3.38. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи <19>, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

-----  
<19> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказами Минкомсвязи России от 13 февраля 2018 г. N 61 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545); от 13 ноября 2018 г. N 619 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2019 г., регистрационный N 54090); от 27 марта 2019 г. N 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный N 54893).

3.39. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

3.40. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому

взаимодействию <20>.

-----  
<20> Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

3.41. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.42. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

3.43. Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.44. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

3.45. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме <21>.

-----  
<21> Часть 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ.

3.46. По выбору заявителей государственный орган, орган местного самоуправления предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности <22>.

-----  
<22> Федеральный закон N 63-ФЗ; пункты 2, 3 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. N 516 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 25, ст. 3803).

3.47. Государственный орган, орган местного самоуправления обязан предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное.

3.48. На поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления обращение гражданина, организации, содержащее

предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления в сети "Интернет" <23>.

-----  
<23> Часть 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ.

3.49. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

3.50. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иному уполномоченному им лицу.

3.51. Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

В виде электронных копий правовые акты государственного органа, органа местного самоуправления включаются в СЭД государственного органа, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

3.52. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с пунктами 6.23 - 6.24 Правил делопроизводства.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных приказах, распоряжениях.

3.53. Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных, совещательных, методических, представительных и иных постоянных или временных органов регистрируются в Службе делопроизводства или секретарями (иными работниками, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства соответствующего органа), по каждому виду протоколов отдельно.

3.54. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе государственного органа, органа местного самоуправления.

3.55. Внутренние документы на имя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, заместителей руководителя, руководителя (руководителей) структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии таких возможностей в СЭД) - в подразделении, подготовившем документ.

3.56. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по государственному органу, органу местного самоуправления в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

3.57. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

3.58. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.59. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иному уполномоченному им лицу в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

#### **IV. Управление документами в системе электронного документооборота**

4.1. Доступ к работе в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления должны иметь только зарегистрированные пользователи.

4.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

4.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством государственного органа, органа местного самоуправления или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

4.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа <24>;

-----  
<24> Наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное

лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи <25>;

-----  
<25> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.5. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа <26>;

-----  
<26> Наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

4.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе <27>:

-----  
<27> Конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа <60>;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;



- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.7. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи <28>;

-----  
<28> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

4.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

4.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

4.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

## **V. Контроль исполнения документов (поручений)**

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

исполнения документов (поручений) по существу - руководителем, иными должностными лицами государственного органа, органа местного самоуправления;

сроков исполнения документов (поручений) - Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации" <29>.

-----  
<29> Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 14, ст. 1880).

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до

исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

5.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа <30>.

-----  
<30> Статья 191 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2019, N 12, ст. 1224).

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

5.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день <31>.

-----  
<31> Статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2019, N 12, ст. 1224). В федеральных органах исполнительной власти, в соответствии с пунктом 6.1.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением N 30, если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:  
установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение одного-двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

5.10. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

5.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

5.12. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания

исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Службы делопроизводства.

5.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

5.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.17. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

5.18. Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю государственного органа, органа местного самоуправления и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по государственному органу, органу местного самоуправления в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

5.19. Государственные органы, органы местного самоуправления

ежемесячно представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям <32>.

-----  
<32> Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. N 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 17, ст. 2545). Информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций представляют также органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции.

## **VI. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления**

6.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, образуют документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.

6.2. Государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <33>.

-----  
<33> Пункт 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19).

6.3. Государственные органы Российской Федерации и государственные органы субъектов Российской Федерации, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

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

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

6.4. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве государственный орган, орган местного самоуправления разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

6.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

6.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, определяющим деятельность государственного органа, органа местного самоуправления, положением о государственном органе (органе местного самоуправления), регламентом государственного органа (органа местного самоуправления), положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

6.7. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

6.8. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях <34> (далее - Правила хранения 2015 г.).

-----  
<34> Приложения N 25, N 26 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 сентября 2015 г.).

6.9. Наименованиями разделов номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления являются наименования структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов <35>.

-----  
<35> В органах местного самоуправления допускается разработка номенклатур дел функционального типа, систематизация документов в которых осуществляется в соответствии с направлениями деятельности.

6.10. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления подписывается руководителем Службы делопроизводства,

визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) государственного органа, органа местного самоуправления и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) федерального государственного архива <36>, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <37> или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями <38>.

-----  
<36> Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. N 62 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г., регистрационный N 51357; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 августа 2018 г.).

<37> Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. N 63 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 августа 2018 г., регистрационный N 51794; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 августа 2018 г.).

<38> Пункт 4.18 Правил хранения 2015 г.

В случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждению.

6.11. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления.

В качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления.

В структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

6.12. В конце каждого года номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления уточняется и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

6.13. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры государственного органа,

органа местного самоуправления номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с пунктами 6.8 - 6.10 Правил делопроизводства, и утверждается заново.

6.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

6.15. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 6.10 Правил делопроизводства, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел государственного органа, органа местного самоуправления.

6.16. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

6.17. Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе, органе местного самоуправления в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления хранится в Службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления.

6.18. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.



6.19. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

д) хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

6.20. Графа 3 номенклатуры дел "Количество дел (томов)" заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

6.21. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

6.22. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

6.23. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел. документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа; факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовок тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.24. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности <39>.

-----  
<39> В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. N 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о

выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.25. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.26. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 6.23, 6.24 Правил делопроизводства включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

6.27. Формирование и хранение дел до передачи их в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется структурным подразделением и/или Службой делопроизводства, электронных дел - в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления.

6.28. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, в Службе делопроизводства - в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

6.29. Дела, находящиеся на оперативном хранении в Службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

6.30. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

6.31. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

6.32. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

6.33. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями подразделений и Службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, курирующему проверяемое структурное подразделение.

6.34. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

6.35. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем Службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив государственного органа, органа местного самоуправления при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

**VII. Подготовка документов к передаче на хранение  
в архив государственного органа; выделение к уничтожению  
документов с истекшими сроками хранения**

7.1. Ежегодно Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводителями подразделений совместно с экспертной комиссией государственного органа, органа местного самоуправления (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

7.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления, правильность определения сроков хранения дел.

7.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив государственного органа, органа местного самоуправления не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 7.17 - 7.21 Правил делопроизводства.

7.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

7.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления приказом руководителя создается экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия (ЭК, ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, утверждаемым правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

7.6. По результатам экспертизы ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.7. Описи дел в структурных подразделениях составляются под

методическим руководством Службы делопроизводства и архива государственного органа, органа местного самоуправления по формам, установленным Правилами хранения 2015 г. <40>.

-----  
<40> Приложения N 23, N 24 к Правилам хранения 2015 г.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив государственного органа, органа местного самоуправления такие дела не передаются.

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

7.8. При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

7.9. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.10. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и руководителем Службы делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архив государственного органа, органа местного самоуправления, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив государственного органа, органа местного самоуправления также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел,

документов (годовых разделов).

7.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19 - 4.30 Правил хранения 2015 г.

7.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения 2015 г. структурным подразделением государственного органа - пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

7.14. Дела передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктами 4.33 - 4.34 Правил хранения 2015 г.

7.15. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного органа делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет

дела и передает их в Службу делопроизводства государственного органа.

7.16. На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения 2015 г. <41>.

-----  
<41> Приложение N 21 к Правилам хранения 2015 г.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения 2015 г.

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

7.18. Дела с отметкой "ЭПК", прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

7.19. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления после утверждения ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

7.20. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника Службы делопроизводства.

7.21. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.22. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.



## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

---

**Н.М. Грефнер, научный  
сотрудник НИС, к.б.н.**

### **Методические рекомендации «Защита архивных документов от плесневых грибов», подготовленные архивным управлением Санкт-Петербурга и Ленинградской области**

#### **1. Введение**

Одно из направлений обеспечения сохранности документов в архивохранилищах - это профилактика биоповреждений документов и борьба с имеющимися повреждениями. Наиболее распространенными деструкторами бумаги являются микроскопические грибы, называемые в быту плесенью.

Их появление всегда связано с нарушением микроклимата в хранилище: повышением влажности и понижением температуры воздуха. Проблема поражения бумажной основы документов плесневыми грибами особенно актуальна во влажном климате Санкт-Петербурга. До поступления в хранилища госархивов документы зачастую хранились в неподходящих условиях: в подвалах, кладовках и других плохо вентилируемых помещениях, при низкой температуре воздуха, заливались водой. Это способствовало развитию плесневых грибов на документах. В связи с этим задача выявления документов с биоповреждениями и их дезинфекции стоит весьма остро.

Настоящее методическое пособие предназначено для хранителей архивов. Его цель – познакомить сотрудников архивов с биологией плесневых грибов; научить выявлять документы, имеющие признаки биоповреждений; обратить внимание на профилактику биоповреждений; указать меры по созданию оптимальных условий для хранения документов; описать основные способы дезинфекции поврежденных документов.

#### **2. Биология грибов и признаки поражения бумажной основы документов**

Повреждения бумаги в виде цветных пятен и налетов известны давно, но природа их оставалась неизвестной. Изучение микроорганизмов - разрушителей бумаги началось только в XX-том веке.

Сегодня известно более 200 видов грибов, встречающихся в архиво-и книгоохранилищах. Из них около 40 видов - постоянные обитатели хранилищ. Они наиболее опасны для документов, так как вырабатывают ферменты, разрушающие целлюлозу, и вызывают тяжелое поражение бумаги. Такие грибы способны за 2 месяца разрушить до 50% целлюлозы в бумаге.

Грибами поражается не только бумага, но и другие части и материалы документов: кожа, картон, клей, нитки, ткань. В большинстве случаев заражение грибами начинается с поверхности документов. В случае подмочки документ может быть поражен в любой части, в том числе и в середине.

Не все виды бумаги в равной степени подвержены поражению грибами. Грибы предпочитают кислую среду. На современных печатных бумагах грибы

растут плохо, их рост тормозит введение в бумагу мела. И наоборот, бумага конца XIX-начала XX века с повышенной кислотностью чаще поражается грибами. Проклейка бумаги органическими веществами: крахмалом, желатиной, казеином,- создает питательную среду и усиливает рост грибов. Поэтому документы, прошедшие реставрацию с применением мучного клея без антисептиков, могут подвергаться более сильному разрушению. По этой же причине поражение книг часто начинается с корешка.

Грибы размножаются спорами, которые переносятся воздушными потоками. Споры очень устойчивы к неблагоприятным условиям среды и сохраняют жизнеспособность в большом диапазоне температур, устойчивы к высушиванию и замерзанию, не погибают в бескислородной среде. Известны случаи, когда споры на бумаге сохраняли жизнеспособность в течение 40 лет.

При возникновении благоприятных условий споры прорастают, и на бумаге начинается развитие мицелия (грибницы). В результате на документе образуются колонии грибов. Оптимальными для развития грибов являются температура 250 С и влажность 65%. Рост мицелия, хотя и менее активный, возможен при меньших значениях влажности и температуры. При температуре 10-150 С развитие грибов практически прекращается, поэтому низкие температуры, в частности замораживание, могут быть одним из методов консервации документов.

Грибница, развивающаяся на бумаге, может быть бесцветной или окрашенной в различные тона. Она бывает воздушной, образуя над поверхностью субстрата (бумаги) возвышения в виде легко стирающихся подушечек, но может проникать вглубь субстрата. Если грибница прорастает через всю толщу документа, продукты разложения целлюлозы склеивают листы и они оказываются сцементированы.

Окрашенная грибница образует на бумаге стойкие пятна розового, фиолетового, желтого, бурого, черного цвета, которые трудно удаляются при отбелке. Пятна и воздушная грибница маскируют текст, делают его трудночитаемым.

На месте развития грибов бумага всегда ослаблена, становится хрупкой, ветхой и часто выпадает, образуя отверстия в документе.

После гибели мицелия на поверхности бумаги может сохраняться пылящий налет из спор черного или коричневого цвета. Сухие документы со следами старых поражений при увеличении влажности могут снова зарастать грибами или стать источником заражения здоровых документов.

### **3. Профилактика повреждения документов плесневыми грибами**

Главный способ профилактики повреждения документов плесневыми грибами - поддержание оптимального микроклимата, при котором исключается прорастание спор, но сохраняются благоприятные условия для хранения бумаги. Такие условия создаются при температуре 17–19 С и влажности 50-55%.

При повышении относительной влажности воздуха необходимо провести его осушение. Это мероприятие можно осуществить несколькими способами:

- 1) в сухую погоду - проветривать помещение;
- 2) использовать осушители типа силикогеля;
- 3) при понижении температуры и повышении относительной влажности воздуха необходимо повысить температуру доступными средствами.

При понижении влажности угроза биоповреждений отсутствует, но слишком сухой климат приводит к пересушиванию бумаги, что также неблагоприятно отражается на ее сохранности. В такой ситуации необходимо повышать влажность путем установки в хранилище кювет с водой, развешивая на батареях влажные тряпки или чаще проводя влажную уборку.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.50-90. СИБИБ. «Консервация документов. Общие требования» для наблюдения за микроклиматом в каждом хранилище необходимо организовать метеопосты. Они оснащены приборами для измерения температуры и влажности воздуха. Наиболее точным является аспирационный психрометр. Он позволяет мерить как температуру, так и влажность. Можно пользоваться также термометрами или термографами для измерения температуры и гигрометрами или гигрографами для измерения влажности. Верность показаний волосяных гигрометров, которыми оснащены большинство метеопостов в архивах, и самописцев необходимо проверять с помощью аспирационного психрометра и при необходимости проводить их регулировку. В настоящее время выпускаются электронные приборы, измеряющие как температуру, так и влажность, причем делают они это практически мгновенно. Достаточно иметь один такой прибор на архив, проводить обход хранилищ, производить необходимые замеры и заносить их в журнал. Волосяные гигрометры на многих метеопостах устарели, слабо реагируют на изменение влажности и с трудом поддаются регулировке. Их рекомендуется заменить аспирационными психрометрами или электронными термогигрометрами (адреса фирм, торгующих этими приборами: ЗАО «Лабораторное оборудование и приборы» - продает аспирационный психрометр МВ-4-2М, 197136, г. Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.77/79, тел./факс: (095) 325-28-36; «Conrad Electronic / Интерсистем» продает цифровой термогигрометр GFTN-95, 194214, г. Санкт-Петербург, пр. Мориса Тореза, д. 118, тел./факс (095)234-05-20).

Измерения температуры и влажности должны проводиться не реже 3-х раз в неделю утром в одно и то же время, до проветривания. При повышении влажности выше нормы и проведении операций по ее коррекции контролировать влажность нужно ежедневно.

Большую опасность представляет хранение документов в воздухонепроницаемых и негигроскопичных емкостях: полиэтиленовых пакетах, чемоданах и т.п. При понижении температуры воздуха, особенно в период отключения парового отопления, внутри пакета влажность резко повышается вплоть до выпадения росы. При этом происходит увлажнение бумаги, что способствует прорастанию спор плесневых грибов.

Весна и осень вообще являются наиболее опасными периодами. Отключение парового отопления приходится на дождливые сезоны года. Из-за этого повышается влажность в хранилищах и создается опасность развития грибов. Поэтому с апреля по сентябрь необходимо проводить выборочный просмотр документов на предмет выявления новых поражений. В первую очередь документы проверяют в углах, около наружных стен и вентиляционных отверстий. Документы со свежими поражениями должны подвергаться дезинфекции, а до этого - удаляться из хранилища.

Кроме поддержания оптимального микроклимата для предотвращения заражения документов необходимо снижать концентрацию спор грибов в воздухе хранилища и на поверхности папок, коробок и оборудования. В окружающей среде споры грибов всегда содержатся в воздухе и на поверхности почвы. С током воздуха они попадают в хранилище и оседают на документах. Споры могут переноситься с пылью на обуви сотрудников.

Источником распространения спор могут стать и сами документы, пораженные грибами.

Снизить концентрацию спор в хранилище и, тем самым, уменьшить риск заражения документов можно, проводя в хранилище санитарно-гигиенические мероприятия и используя антисептики.

В качестве антисептиков можно применять катапол, лизоформин, метатин. Широко применявшийся ранее формалин использовать не рекомендуется. Он летуч, быстро испаряется с обработанной поверхности и накапливается в воздухе. Тем самым эффективность его применения снижается. С другой стороны формалин представляет опасность для человека, так как раздражает слизистые оболочки дыхательных путей и является канцерогеном. Антисептики нового поколения безопасны для человека, не летучи и обладают пролонгированным действием. Это означает, что они убьют не только споры, которые находились на поверхности в момент обработки, но и те, которые взвешены в воздухе и осядут на обработанную поверхность.

Антисептик рекомендуется применять при влажной уборке, добавляя его в воду для мытья полов. У входа в хранилище желательно положить коврик, смоченный раствором антисептика, и вытирать о него ноги при входе. Нельзя входить в хранилище в уличной обуви, чтобы не занести споры.

Независимо от выбранного антисептика схема работы с ними одинакова. Могут отличаться только концентрации: для катапола - 5%, для лизоформина - 2%, для метатина - 2%-ный раствор для обработки стеллажей и полов и 0,5%-ный для обеспыливания папок и коробок.

Для обеспыливания фондов также рекомендуется использовать раствор антисептика. Регулярность проведения обеспыливания устанавливает администрация архива.

Проводить обеспыливание нужно в следующем порядке:

1) коробки, папки и отдельные документы снимают с полок. Полки протирают тряпками, смоченными в растворе антисептика и хорошо отжатыми.

2) коробки и папки также протирают смоченными в растворе антисептика и хорошо отжатыми тряпками.

3) книги протирают в следующем порядке: корешок, верхний обрез, боковой и нижний обрезы, крышки переплета.

4) после полного испарения влаги с поверхности папок, коробок и полок - документы возвращают на постоянное место хранения.

Степень увлажнения тряпок варьирует в зависимости от запыленности, материалов, из которых изготовлены коробки и оборудование, и других особенностей хранения документов. При этом следует помнить, что гибель микроорганизмов происходит только в водной среде. Сильно загрязненные тряпки заменяют новыми или полощут их в емкости со слабым раствором антисептика (0,5%), а не в воде, чтобы концентрация антисептика не снижалась.

В результате аварий отопления, нарушений гидроизоляции стен, протечек крыши в хранилище могут появиться участки сырых стен и потолков, которые становятся местом развития плесневых грибов. Оттуда происходит распространение спор грибов по хранилищу и заражение документов. Даже после ликвидации источника отсыревания стены поселившиеся на ней грибы могут продолжать развиваться, так как в процессе жизнедеятельности грибы выделяют метаболическую воду. Признаком появления грибов является шелушение штукатурки. Чтобы ликвидировать колонии грибов, необходимо аккуратно очистить стену от отслоившейся штукатурки и осыпающейся известки так, чтобы пыль не распространялась по хранилищу. Затем

пораженные участки стен и потолка необходимо дважды обработать 5%-ным раствором катапола и 2%-ным раствором метатина. Между обработками стена должна просохнуть. Проводить такую операцию можно кистью для побелки. Если источник отсыревания стены и потолков ликвидировать невозможно - рекомендуется проводить обработку этих участков антисептиком один раз в 3-4 месяца.

Вещества, используемые при реставрации, например, мучной клей, желатин и т.п. являются питательной средой для развития грибов, даже более благоприятной, чем бумага. Поэтому одной из профилактических мер является добавление в мучной клей какого-нибудь биоцида. Использовать для этого формалин не рекомендуется по тем же причинам, что и для обеспыливания. Хорошо зарекомендовал себя вантол (бронитрол). В мучном клее он подавляет рост грибов в концентрации 0,05% и при этом безвреден для бумаги. Для приготовления клея с бронитролом сначала делают 5%-ный раствор вещества, а затем добавляют его в готовый клей из расчета 5 мл раствора на 500 мл воды, взятой для приготовления клея. Клей с бронитролом используют для реставрации точно также, как обычный.

#### **4. Выявление пораженных дел**

Выявление дел, пораженных грибами и требующих дезинфекции, осуществляется в процессе проверки наличия и состояния дел, при выдаче дел пользователям, подборе для реставрации и других работах с документами. Хорошая возможность обнаружить документы, пораженные грибами, - перемещение их из одного хранилища в другое. Поврежденные дела выявляют при упаковке и сразу же изолируют от «здоровых». Зараженные дела подвергают анализу и дезинфекции, а остальные - обеспыливанию с раствором антисептика.

Особое внимание надо уделять вновь поступающим документам, так как до этого они могли храниться в непригодных помещениях и подвергаться отсыреванию. Документы, имеющие биоповреждения, не должны попадать в хранилище, поскольку они могут вызвать заражение остальных документов, прежде всего ближайших соседей.

Для выявления зараженных грибами документов среди дел, поступающих в архивы от предприятий, и получения рекомендаций по их дезинфекции можно обращаться в научно-исследовательский сектор ЛОСД. Лаборатория проводит эти работы на хозрасчетной основе.

Как указывалось выше, необходимо проводить сезонные осмотры документов весной и осенью.

Существуют различные рекомендации о количестве дел, которые должны быть осмотрены для выявления биоповреждений. Наиболее целесообразным можно считать 15 дел на каждую тысячу, то есть примерно каждое семидесятое дело. При обнаружении дела с признаками повреждения плесневыми грибами нужно выявить очаг поражения. Для этого осматривают подряд все соседние дела, пока не будет выявлен весь очаг поражения.

В случае подмочки документов в результате аварий должен быть проведен сплошной осмотр дел через месяц после ликвидации аварийной ситуации и в дальнейшем этот участок хранилища должен быть взят под особый контроль.

Признаками поражения плесневыми грибами являются пушистые колонии грибов, налет спор, цветные пятна, выпавшие участки бумаги, ветхая бумага, цементированные листы. При выявлении биоповреждений сначала

осматривают обложки, корешок, обрез, потом - внутренние стороны переплета, листы. Особое внимание необходимо обращать на места, проклеенные клеями из природных продуктов (мука, крахмал, желатина).

Обнаруженные остатки грибов могут быть старыми, потерявшими жизнеспособность. В то же время на участках со старыми повреждениями, на которых остались только пятна или отверстия в бумаге, могут сохраняться живые споры. Определить жизнеспособность остатков грибов и опасность повторного заражения можно только в лабораторных условиях, проращивая пробы с поверхности документа на питательной среде. Поэтому сотрудники архивов в случае обнаружения биоповреждений обязательно должны обращаться в научно-исследовательский сектор Лаборатории обеспечения сохранности документов к биологу. Только специалист может дать квалифицированное заключение по данному вопросу и рекомендации по дезинфекции.

Если окажется, что остатки грибов являются мертвыми, документ желательно очистить от них, и только после этого помещать дела обратно в хранилище. Так же следует поступать с документами после камерной дезинфекции. Дело в том, что мертвые остатки мицелия и споры могут попасть с бумаги в воздух, а оттуда - в дыхательные пути работников архива и пользователей документов и вызвать аллергические и респираторные заболевания.

Документы с признаками поражения грибами необходимо учитывать и заносить сведения о них в документы, характеризующие физическое состояние дел. Если в результате проведенных анализов оказалось, что выявленные биоповреждения не представляют опасности, или документы прошли дезинфекцию - эти сведения также должны быть зафиксированы, чтобы в будущем исключить необходимость повторных анализов и дезинфекции.

## **5. Дезинфекция**

Дела, на которых по результатам анализа присутствуют жизнеспособные остатки грибов, нуждаются в дезинфекции. Дезинфекция может проводиться полистно или в камере. Выбор метода дезинфекции зависит от объема документов, пораженных грибами, степени зараженности документов, характера материалов, из которых документы изготовлены. При массовом поражении документов на бумажной основе можно рекомендовать камерную дезинфекцию документов. Полистная дезинфекция проводится, когда поражено небольшое количество дел и степень их поражения незначительна, то есть небольшое число листов в деле имеют признаки поражения. Полистная дезинфекция также рекомендуется для документов в кожаных переплетах и для документов большого формата. Решение о выборе способа дезинфекции должен принимать специалист Лаборатории после всестороннего обследования документа.

Принципы работы камер для дезинфекции различны. Дезинфекция может осуществляться в парах формалина, токами высокой частоты, радиоизотопами. Наиболее распространены первые два метода. Оба они имеют свои преимущества и недостатки.

В камере токов высокой частоты происходит нагрев материала до температуры 95-1050С, при которой грибница и споры грибов погибают. Можно дезинфицировать как переплетенные, так и непереплетенные документы. При высокой температуре бумага теряет излишнюю влагу, поэтому камеру ТВЧ можно использовать для сушки отсыревших и подмоченных

документов. Кратковременный нагрев не приносит вреда бумаге и тексту. Однако кожу и печати нельзя подвергать воздействию высоких температур. При дезинфекции ТВЧ из документов должны быть удалены все металлические элементы (скрепки, булавки и т.п.). Кроме того, ТВЧ нельзя обрабатывать документы, склеенные силикатным клеем или поливинилацетатной эмульсией (ПВА). Металл и такого вида клеи в электромагнитном поле токов высокой частоты сильно разогреваются и вызывают возгорание бумаги.

Камерная дезинфекция формалином пригодна только для бумаги. Кожу и пергамен дезинфицировать формалином нельзя, так как они становятся хрупкими. Нельзя также воздействовать на сильно пигментированные грибами документы, так как формалин задубливает грибные пигменты и их трудно удалять или обесцвечивать при реставрации. Формалин плохо проникает вглубь бумаги, поэтому документы при загрузке в камеру необходимо веерообразно раскрывать. В противном случае в глубине дел и в корешках могут оставаться споры грибов. Это - основной недостаток дезинфекции в формалиновой камере.

После обработки формалином документы проветривают, но полностью удалить формалин из бумаги практически невозможно. Его остаток продолжает испаряться в архивохранилище и создает среду, опасную для здоровья сотрудников архива и пользователей. Кроме того, остаточные количества формалина не только не предупреждают развитие живых спор, которые не были убиты при дезинфекции, но, напротив, стимулируют рост колоний грибов.

После любых видов камерной дезинфекции желательно провести полистную очистку документов от остатков грибов и только после этого помещать их в хранилище.

Полистная дезинфекция более трудоемка, чем камерная, но при этом одновременно выполняется полистная очистка. К тому же, использование атисептиков нового поколения, например, метатина, позволяет избежать недостатков, связанных с камерной обработкой ТВЧ и формалином.

Для полистной дезинфекции используют 1%-ный водный раствор метатина. Он не летуч, не обладает запахом, не требует специальных средств защиты. В то же время, метатин в концентрации 3% можно использовать для дезинфекции кожи.

При полистной дезинфекции обрабатывают пораженные листы и прилегающие к ним 5-6 «здоровых» листов без видимых признаков поражений. Обработку проводят тампонами, смоченными в растворе дезинфицирующего вещества и хорошо отжатыми. После обработки раствором метатина документы высушивают при комнатной температуре и возвращают на место хранения. Коробку, в которой хранились пораженные документы, тоже протирают метатином и после просушивания загружают документами.

Ограничением для использования метатина является текучий текст или рисунки водорастворимыми красками. В этом случае, если позволяет локализация биоповреждения, можно применить метатин, но очень хорошо отжимать тампоны, которые используют для обработки документа. Если текучий текст обойти не удастся - дезинфекцию осуществляют методом прокладок. Листы фильтровальной бумаги, смоченные 5%-ным раствором формалина и подсушенные до почти сухого состояния, прокладывают между пораженными и прилегающими листами, плотно заворачивают в полиэтилен и помещают на сутки в теплое место. Через сутки документ проветривают, очищают от остатков грибов и возвращают в хранилище.

## **6. Меры безопасности при работе с биоповреждениями документов и растворами антисептиков**

При дезинфекции документов и проведении профилактических мероприятий с использованием антисептиков необходимо соблюдать правила техники безопасности.

Формалин, как указывалось выше, опасен для здоровья человека. метатин практически безвреден, тем не менее и с ним надо работать осторожно, чтобы он не попал в рот и в глаза. Если это случилось, надо промыть пораженный участок большим количеством воды, рот прополоскать, а воду - выплюнуть. Работать с антисептиками всегда надо в халате и перчатках.

Кроме того, опасность для человека представляют частицы мицелия и спор грибов, которые попадают в воздух при дезинфекции. Даже мертвые остатки грибов могут вызвать раздражение слизистых оболочек и аллергические заболевания. В связи с этим все мероприятия по дезинфекции и полистой очистке должны проводиться в хорошо проветриваемом помещении, а лучше - в вытяжном шкафу. При отсутствии вытяжного шкафа желательно пользоваться марлевыми повязками, чтобы частицы грибов не попали в дыхательные пути.



**Л.Б. Карманова**

### **Из доклада «Об итогах работы архивных учреждений в 2019 году и основных направлениях деятельности на 2020 год»**

*(Доклад заместителя начальника архивного управления Курской области на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 23 марта 2020 г.)*

Отчетный 2019 год подтвердил роль архивов в жизни страны. Вопреки предсказаниям некоторых экспертов, прочивших исчезновение профессии «архивист» к 2020 году, мы наблюдаем обратную картину – значение архивов для граждан, общества и государства не уменьшается, а только растет. Об этом свидетельствуют увеличение числа пользователей архивной информацией, количество которых за последние 10 лет выросло более чем в 1,5 раза.

Для реализации плановых документов 2019 года, 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 01.02.2019 № 29-пг и от 21.11.2019 № 472-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 17.05.2019 № 424-па «Об утверждении порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области»;

    постановления Администрации Курской области от 01.04.2019 №261-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 24.07.2019 № 308-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»;

    постановления Администрации Курской области от 25.11.2019 № 1155-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 30.11.2018 №954-па «О праздновании 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

В государственную программу Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», утвержденную Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2013 № 767-па, в течение 2019 года вносились изменения (постановление Администрации Курской области от 08.02.2018 № 81-па; от 09.04.2019 № 305-па; от 02.08.2019 № 720-па; от 22.10.2019 № 1010-па; от 19.12.2019 № 1296-па), что было вызвано необходимостью корректировки объема

средств областного бюджета, предусмотренного для реализации мероприятий государственной программы, в соответствии с нормами действующих законов Курской области об областном бюджете, а также корректировки и установления показателей государственной программы на 2022-2024 годы.

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

С целью регулирования вопросов взаимодействия с АУ КО «МФЦ» в рамках предоставления государственных услуг в сфере архивного дела были разработаны проекты дополнительных соглашений к соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области от 29.12.2018 № 01-36/01 и обеспечено их заключение в установленном порядке (дополнительные соглашения от 25.02.2019 № 01-36/02, от 13.05.2019 № 01-36/03, от 19.08.2019 № 01-36/04), что в конечном итоге способствовало росту обращений в АУКО «МФЦ», а доля предоставленных услуг в сфере архивного дела достигла к концу 2019 года 69,6% от общего количества предоставленных услуг (по государственным архивам Курской области – 42%).

Архивным управлением Курской области в 2019 году продолжалась реализация полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории региона. Проверочными мероприятиями были охвачены 11 государственных и муниципальных организаций. В рамках осуществления контроля за исполнением предписаний, выданных архивуправлением Курской области в 2018 году, были проведены 4 внеплановые проверки. По результатам проведенных проверок выдано 7 предписаний об устранении выявленных нарушений.

По итогам проведенных проверок были возбуждены 4 дела об административных правонарушениях в отношении должностных лиц субъектов контроля. Составлено и направлено на рассмотрение мировому судьи соответствующего судебного участка 4 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст.13.20 КоАП РФ, ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ.

В 2020 году запланированы проверки соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов 11-и организаций.

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 нарушений путем систематической методической работы по разъяснению норм законодательства. Всего в 2019 году проведено 20 профилактических мероприятий, в том числе:

расширенные заседания коллегии архивного управления Курской области по вопросам: «Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2018 году и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений законодательства об архивном деле»; «Об итогах мероприятий по региональному государственному контролю в муниципальных образованиях «Горшеченский район», «Поныровский район»;

публичные слушания результатов правоприменительной практики архивного управления Курской области, в которых приняли участие представители органов местного самоуправления, организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»;

семинар-совещание на базе Курского областного суда по теме: «О взаимодействии архивной службы Курской области и районных судов Курской области в вопросах упорядочения и учета документов судов общей юрисдикции»;

обучающий семинар для представителей юридических лиц, включенных в соответствующие планы проведения плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории 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.

Кроме того, учитывая Общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680, Стандарт комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденный протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27 марта 2018 г. № 2 приказом архивного управления Курской области от 19.12.2019 № 01-03/103 была утверждена Ведомственная программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Курской области на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов.

Стабильной деятельности архивной службы Курской области способствовало осуществление мероприятий по повышению эффективности бюджетных расходов.

В отчетный период бюджетные ассигнования на текущее содержание (финансирование деятельности) архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений составили **107 млн. 516 тыс. 209 руб.** которые в том числе были направлены на такие крупномасштабные мероприятия, как капитальный ремонт здания ОКУ «ГАОПИ Курской области», в том числе архивохранилищ и рабочих помещений архива; а также на капитальный ремонт крыши здания ОКУ «Госархив Курской области». На 2020 год областным бюджетом на финансовое обеспечение отрасли предусмотрены гораздо более скромные средства в сумме **74 млн. 176 тыс. 014 руб.**

В отчетный период 2019 года государственные архивы Курской области активизировали работу по привлечению внебюджетных средств. В доходную часть бюджета Курской области поступило **4 220 258, 60 руб.** (в 2018 году - **3 924 539,20 руб.**). В целом, в рамках бюджетного законодательства обеспечено превышение государственными архивами прогнозной доходной части бюджета Курской области на 23,4% и это больше, чем в 2018 году (14,08%).

В центре внимания находились вопросы, направленные на укрепление материально-технической базы архивных учреждений Курской области. Работа в этом направлении велась совместными усилиями архивного управления Курской области и органов местного самоуправления региона.

В целях комплексного развития архивного дела на территории муниципальных образований бюджетам городов и районов на исполнение отдельных государственных полномочий были перечислены субвенции в размере **8,463 141 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 **917 450 ед.хр.** Вместе с тем, из выделенных средств на оплату труда работников муниципальных архивов было использовано **7 172 052 руб.**, а на укрепление материально-технической базы муниципальных архивов – **1 260 102 руб.** (в 2018 г. - 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. Так, в целях планомерного комплектования документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами в 2019 году архивному отделу администрации Кореневского района были выделены новые помещения (*п.Коренево, ул.Певнева, д.12*) общей площадью **292,8 кв.м.**

Во исполнение п.1 предписания архивного управления Курской области об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле от 10.04.2018 Администрацией Обоянского района выделены помещения по адресу: г.Обоянь, ул.Луначарского, д.69, в которых планируется разместить в 2020 году архивный отдел (рабочая комната, архивохранилища, помещение для приема документов). На реконструкцию здания, где разместится архивный отдел, в декабре 2019 года выделены средства из бюджета района в сумме **699,82 тыс. руб.**

Осуществлен в различных объемах ремонт помещений (в основном за счет муниципальных средств) **в 7 муниципальных архивах** (штукатурка и покраска потолка и стен, установка двери оббитой железом в 1-ом архивохранилище муниципального архива Беловского района; замена электропроводки (частично) и плафонов в архивохранилище архивного отдела Администрации Большесолдатского района; укладка напольного покрытия и установка решеток на 4-х окнах помещений муниципального архива Глушковского района; проведение гидравлического испытания и промывки систем отопления; установка 2-х дверей (запасные выходы) в здании муниципального архива Горшеченского района; замена окон и дверей в хранилище и рабочем кабинете муниципального архива Мантуровского района; закладка оконных проемов в 3-х архивохранилищах и установка естественной вентиляции и противопожарной сигнализации в муниципальном архиве Медвенского района; побелка потолка, покраска стен, стяжка пола, покрытие линолеумом в архивохранилище муниципального архива Октябрьского района). В 5 муниципальных архивах (Октябрьского, Рыльского, Щигровского районов, г.Железногорска, г.Курска) установлены дополнительные металлические стеллажи общей протяженностью **424 кв.м.** Обеспечили архивные дела первичными средствами хранения (2 201 короб) 10 муниципальных архивов Курской области. Кроме того, в архивном отделе Тимского района установлен очиститель воздуха, а в архивном отделе администрации Обоянского района осушитель воздуха.

В отчетном периоде нам удалось добиться определенных успехов в таком важном для нас направлении, как поддержание высокого уровня безопасности

архивных фондов, улучшение условий хранения и физического состояния архивных документов в государственных архивах Курской области. В 2019 году за счет областного бюджета были приобретены для ОКУ «Госархив Курской области» и закреплены на праве оперативного управления дополнительные площади: 1 нежилое здание (2258,7 м<sup>2</sup>) и 3 нежилых помещения (1504,4 м<sup>2</sup>), общей площадью 3763,1 м<sup>2</sup>, что позволило решить проблему нехватки свободных площадей.

В рамках выполнения позиций государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» в отчетном году государственными архивами было освоено **45 320 582 руб.** (в 2018 г. - 14 504 596 руб.) и осуществлены мероприятия по: сервисному обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования в ОКУ «Госархив Курской области»; строительному контролю при выполнении работ по объекту капитального ремонта здания ОКУ «ГАОПИ Курской области»; установке и настройке систем видеонаблюдения в ОКУ «Госархив Курской области»; поставке и установке архитектурной подсветки здания ОКУ «Госархив Курской области»; техническому обслуживанию лифтов в ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области»; техническому обслуживанию и планово-предупредительным работам систем противопожарной защиты (ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области»), систем вентиляции, водоподогрева и чиллера (ОКУ «ГАОПИ Курской области»); выполнению погрузочно-разгрузочных работ и доставке архивных документов в филиал архива (ОКУ «Госархив Курской области»); охране зданий и прилегающей территории архивов; приобретению и установке (внедрению): Единой архивной информационной системы Курской области (далее – ЕАИС); комплекта серверного оборудования для внедрения ЕАИС; планетарного сканера Book2net ULTRA A2; сервера Dell PowerEdgeR440 (4x3.5 1 PCIex16) 2\* Silver; коммутатора Dell EMC Networking N1148-ON 1.2 48x 1GbE; архивных стеллажей, лицензионных программ, программного обеспечения, компьютеров, МФУ, принтеров, сканеров, источников бесперебойного питания, кондиционеров, картриджей, флеш-памяти, офисной мебели, электронных ключей, станков для прошивки документов.

В целях обеспечения сохранности документов, создания оптимальных условий для их хранения и в связи с приобретением дополнительных помещений для ОКУ «Госархив Курской области» особое внимание было уделено мероприятиям по: перемещению **913 фондов общим количеством 222 984 ед.хр.** из ОКУ «Госархив Курской области» в его филиал (г.Курск, ул.Сумская, д.9, 9а); исключению потерь или хищений документов; контролю за технологическими операциями на всех этапах перемещения; подготовке перемещаемых фондов к сплошной проверке наличия и состояния дел.

Переданные в 2019 году в оперативное управление ОКУ «Госархив Курской области» дополнительные помещения (здания филиала ОКУ «Госархив Курской области» по ул.Сумская, 9 и 9а), были оснащены стационарными и передвижными стеллажами, а протяженность полок составила 15 600,2 погонных метра.

В связи с подготовкой к передаче документов, относящихся к государственной собственности Курской области, из муниципальных архивов на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области», изменениями в кадровом составе 17 муниципальных архивов (9 начальников отделов и 9 специалистов) ряд плановых показателей архивами был объективно скорректирован в сторону уменьшения или исключения. Вместе с тем, выполнена проверка наличия **22 570 ед.р.** (в 2018 г. - **85 884 ед.хр.**) и **0,460 ед.хр. страхового фонда.**



В целях улучшения условий хранения документов архивами закартонировано **29 336 единиц хранения**, что на 17 058 ед.хр. меньше чем в 2018 году. Так, 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%, а 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 – **5,7 %** (в 2018 г. - 4,6%); Коньшевский район – **5,4%** (в 2018 г. - 4%); Мантуровский район – **11,7%** (в 2018 г. – 10%). В муниципальном архиве Поныровского района процент обеспеченности первичными средствами хранения увеличился по сравнению с 2018 годом **с 10,4% до 41,5%**; в Железногорском районе - **с 23,6% до 29,2%**; в Курчатовском районе **с 17% до 23%**. В архивных отделах администрации г. Курска и администрации Хомутовского района по прежнему самые низкие показатели обеспечения первичными средствами хранения (**в г.Курске 3,2%** (в 2018 г.- 2,3%); в Хомутовском районе - **4,1%**, а в 2018 г. – 3%).

В целом, в течение 2019 года 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 вместе с улучшением условий хранения документов (выделение новых помещений, ремонт помещений), обеспечило увеличение доли документов, хранящихся в нормативных условиях, **до 84,5% в государственных архивах, и до 62,5% в муниципальных архивах.**

В ходе формирования Архивного фонда Курской области большой объем работы выполнен экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивуправления Курской области. В течение года в состав Архивного фонда Курской области включено **40 834 ед.хр.** (в 2018 г. - 71,655 тыс. ед.хр.), из которых: управленческой документации - **39,187 тыс. ед.хр.**; НТД - **0,322** тыс. ед.хр.; документов личного происхождения – **0,229** тыс. ед.хр.; фотодокументов – 1,092 тыс. ед.хр. (в том числе ед.хр. цифровых фотодокументов); видеодокументов – 0,004 тыс. ед.хр. Кроме того, ЭПК архивуправления Курской области согласованы **описи дел по личному составу на 25 196 тыс. ед.хр.** (в 2018 г. - 27,814 тыс. ед.хр.). ЭПК архивного управления Курской области проведена работа по рассмотрению описей на 11 801 ед.хр., составленных в результате переработки архивных фондов, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах Курской области.

Государственными и муниципальными архивами Курской области в 2019 году было обеспечено планомерное и своевременное комплектование документами, включенными в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области. На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы было принято **19,138 ед.хр.**, что на 7 926 ед.хр. больше, чем в 2018 г. (**11,212 ед.хр.**). Из принятых 19,138 ед.хр: 9 917 (11 997 ед.хр.) составила управленческая документация, 0,081 тыс. дел научно-техническая, 0,989 тыс. единиц фотодокументы, 0,223 тыс. дела личного происхождения; 0,004 тыс. 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 Железногорского, Коньшевского, Обоянского, Пристенского, Хомутовского районов, г.Железногорска, г.Курска, г.Курчатова. Фотодокументов более всего поступило в архивные отделы Большесолдатского, Золотухинского, Медвенского, Суджанского, Тимского районов. В результате планового приема объем

документов, хранящихся сверх установленного срока, сократился и составил **10,9%** 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. И хотя показатель в этом направлении в отчетный период увеличился в 3 раза по сравнению с 2018 годом, работу проводили только 4 муниципальных архива (Мантуровский, Обоянский, Октябрьский, Щигровский районы) и ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской области». Так, если в 2018 г. было принято на хранение 71 дело личного происхождения, то в 2019 г. уже 0,213 ед.хр., в том числе: скульптора, художника-монументалиста, заслуженного художника России, лауреата премии им. А.А. Дейнеки Михаила Михайловича Заутренникова (1926-2016); музыковеда, доктора искусствоведения (1998), профессора, академика Международной академии наук педагогического образования, главного научного сотрудника КГУ, заведующей кафедрой методики преподавания музыки и изобразительного искусства Марины Львовны Космовской; журналиста, члена Союза журналистов СССР, зав. промышленно-транспортным отделом, зав. отделом пропаганды редакции газеты «Курская правда», председателя Курской организации Союза журналистов СССР Маргариты Владимировны Тунгусковой (1913-1998) и др.

В целях документационного обеспечения социальных гарантий жителей Курской области в 2019 году государственными и муниципальными архивами Курской области осуществлен прием документов по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий банкротов общим объемом **7 054 ед.хр.** (в 2018 г. - **9 495 дел**), из них большая часть была принята ОКУ «ГАДЛС Курской области» - 3 024 ед.хр., архивным отделом администрации Глушковского района – 1 206 ед.хр. и архивным отделом г.Курчатова – 1 115 ед.хр. Кроме того, наибольшие комплексы документов по личному составу поступили также в муниципальные архивы Горшеченского, Золотухинского, Коньшевского районов, которые, принимая документы по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий, тем самым спасают их от уничтожения.

Таким образом, на начало текущего 2020 года на хранении в государственных и муниципальных архивах Курской области сосредоточено **3 154,064 ед.хр.** По сравнению с прошлым годом объем хранящихся документов вырос более чем на 18 тыс. 942 ед.хр.

В целях формирования общероссийского автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд» в раздел «Единица хранения» внесены сведения о **93, 696 тыс.ед.хр.**, в том числе 84 ,227 тыс. ед.хр. государственными архивами (это гораздо больше, чем в 2018 г. – 55 719 ед.хр.); муниципальными архивами внесена информация по 9 469 ед.хр. (в 2018 г. – 52 216 ед.хр.). По состоянию на 01.01.2020, доля документов Архивного фонда Курской области, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» составляет **54,3% (по государственным архивам Курской области - 37%, по муниципальным - 88%** (отставание Советский район 30%, Фатежский район 25%, г.Курчатова 43%).

В 2019 году ОКУ «Госархив Курской области» было отсканировано **14,310 ед.хр.** на бумажном носителе (683 152 л.), осуществлена ретроконверсия общим количеством 14,310 тыс. ед.хр., что составило 100% от общего количества отсканированных и обработанных за год дел. По состоянию на

01.01.2020 электронный фонд пользования создан на **148,197 тыс. ед.хр.** (19,598 754 л.), **что составляет 14,5 %** от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области». За отчетный период в ОКУ «ГАОПИ Курской области» оцифровано 1,419 тыс. ед.хр. (183 524 листа). В 2019 году продолжили работу по созданию фонда пользования и муниципальные архивы, в результате в электронный вид **переведены 420 ед.хр.** (38,989 л.). Особо хотелось бы отметить работу в данном направлении архивных отделов Железнодорожного, Золотухинского, Коньшевского, Львовского, Мантуровского, Рыльского, Советского, Хомутовского, Щигровского районов. Однако, в целом лан по оцифровке документов муниципальными архивами Курской области выполнен на 82,5 % из расчета количества дел (планировалось 0,509 тыс. ед.хр.), и на 69,3% в листах (планировалось 56, 226 тыс. листов). Невыполнение показателя связано с подготовкой документов к передаче из муниципальных архивов в ОКУ «Госархив Курской области». Всего, по состоянию на 01.01.2020, электронный фонд пользования создан на 4,184 тыс. ед.хр., находящихся на хранении в муниципальных архивах Курской области.

В 2019 году общий доступ через официальный сайт «Архивная служба Курской области» был предоставлен к 400 описям. По состоянию на 01.01.2020 для пользователей информационными ресурсами организован доступ к 2415 описям. Пользователям читального зала в настоящее время организован доступ, в режиме «просмотр», к 3 538 595 рабочим копиям дел Ф.33 «Курское губернское правление», 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» и др. В 2019 году этой открытой информацией воспользовалось 182 исследователя, которым было выдано 5 569 ед.хр. в электронном виде.

На стабильно высоком уровне остается количество исполненных архивами Курской области запросов юридических и физических лиц. В 2019 году оно достигло **61 956 запросов** (в 2018 г. - **55 тыс. 209**) запросов от различных категорий заявителей (52 084 запроса исполнено муниципальными архивами; 9 872 – государственными). Лидерами по количеству исполненных запросов, как и в 2018 году стали ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области», муниципальные архивы Дмитриевского (2246), Железнодорожного (2732), Золотухинского (2046), **Медвенского (4153)**, Суджанского (2224), Хомутовского (2623), Черемисиновского (2384) районов, г.Железнодорожска (2462), г.Курска (2069). В этой связи хотелось бы особо отметить и поблагодарить за работу вышеуказанные архивы. Вместе с тем, несмотря на рост количества, увеличение доли сложных, трудозатратных запросов, важно уходить от формальных ответов, находить подход к каждому заявителю. Прошу на это обратить внимание.

Посредством электронного документооборота юридически значимыми документами с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области **государственными и муниципальными архивами** исполнено **34 284 запроса социально-правового характера, что составило 73%** от общего количества исполненных запросов социально-правового характера (47 146) или 55% от общего количества исполненных запросов. Значительное увеличение поступивших и исполненных запросов связано с проведением территориальными органами ПФР массовых тематических перепроверок действующих выплатных пенсионных дел с целью оказания гражданам содействия в получении дополнительных данных о стаже и заработной плате для



выявления оснований для увеличения ранее назначенного размера пенсии. Посредством электронной почты от юридических и физических лиц принято и исполнено **1 664 запроса различной категории.**

Одной из форм обращений юридических и физических лиц являются обращения через Портал государственных, муниципальных услуг Курской области, работу с которым архивы Курской области осуществляют с 2014 года, т.е. уже 5 лет. С его использованием подано в 2019 году **всего 1 133 запроса** (в 2018 г. – 1 304 обращения; 2017 году – 423 обращения, в 2016 году - 198; в 2015 г. – 12 обращений; в 2014 г. – 5 обращений). Кроме того, 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 2019 год за подтверждением учетных записей для использования на региональном портале услуг обратилось **337 человек** (в 2017 году - 315 человек; в 2018 г. – 487 человек). Было организовано консультирование и помощь гражданам в первичной регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

В результате использования современных электронных технологий доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг в электронном формате, **достигла 92,8%** от общего количества предоставленных государственных услуг (в 2017 году – 64,3%; в 2018 г. – 83,1%). Важная роль в повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела принадлежит взаимодействию архивных учреждений областного и муниципального уровней с АУКО «МФЦ». Всего в течение 2019 года государственными и муниципальными архивами исполнено **10 076 запросов** (в 2017 г. - 11 088 запросов; в 2018 г. – 11 321), поступивших через ОБУ «МФЦ» и его филиалы. Всего же общее количество предоставленных архивами государственных услуг в сфере архивного дела составило **46 468.**

Достаточно активной была выставочная деятельность **государственных и муниципальных архивов Курской области. Всего подготовлено и проведено 36 выставок**, в том числе виртуальных выставок 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.

В 2019 году вышли в свет: «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2020 год»; материалы Всероссийской научной конференции «Россия в войнах XX века», посвященной 115-летию начала Русско-японской войны 1904-1905 гг.; сборник статей «События и люди в документах курских архивов», выпуск 18; информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области», выпуск 13. В течение года ОКУ «Госархив Курской области» также осуществлялось: выявление и отбор документов для сборника «Из истории развития представительных органов власти курского края»; выявление и обработка материалов для справочного издания «Административно-территориальное деление и населенные пункты курского края».

Муниципальными архивами Коньшевского, Медвенского, Обоянского, Поньоровского, Щигровского районов были подготовлены календари знаменательных и памятных дат. Архивный отдел администрации Тимского района подготовил брошюру «Тропой памяти» (обзор памятников участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., расположенных в п.Тим) и буклет «Былинный, вечно юный Тимский край».

Архивуправлением Курской области совместно с государственными архивами Курской области были организованы и проведены: пресс-конференция, посвященная справочному изданию «Территориально-административное деление и улицы города Курска»; всероссийская научная конференция «Россия в войнах XX века», посвященная 115-летию начала Русско-японской войны 1904-1905 гг.; пресс-конференция, посвященная 85-летию образования Курской области; круглый стол «Роль личности в истории», посвященный 125-летию со дня рождения Н.С.Хрущева (с участием архивного отдела Администрации Хомутовского района); пресс-конференция, посвященная презентации сборника документов и материалов «Курская губерния в годы Первой мировой войны».

Наибольший охват населения информационными мероприятиями дает сотрудничество со средствами массовой информации. Богатый опыт такого взаимодействия с электронными СМИ у курских архивистов (прежде всего у государственных архивов) по популяризации документов АФ Курской области имеется. Совместно с ГТРК «Курск», АУКО «ТРК «Сейм» вышло в эфир 14 телесюжетов, 20 радиопередач, посвященных памятным датам в истории Курского края; 3 радиопередачи в прямом эфире осветили деятельность государственных архивов Курской области.

К сожалению, для популяризации архивной информации архивистами не достаточно используются социальные интернет-сети. Свою страницу «В Контакте» ведут архивное управление Курской области, ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области», архивный отдел Администрации Фатежского района. Архивам Курской области необходимо активно внедрять в свою деятельность новую форму инициативного информирования населения - создание аккаунтов в социальных сетях.

Кроме того, в отчетный период государственными и муниципальными архивами на архивных материалах подготовлены и опубликованы **79 статей** (в 2018 году - 129 статей), в том числе в районных газетах, проведено тематических и обзорных **47 экскурсий, 20 школьных уроков**. Всего в 2019 году государственными и муниципальными архивами Курской области было, учитывая все потребности современного общества в получении информации, было организовано и проведено **227 мероприятий**, посвященных знаменательным и памятным датам и событиям отечественной истории и истории Курского края.

В результате проведенных мероприятий общее число пользователей архивной информации составило **70 274 человек**, в том числе **56 940 человек** по муниципальным архивам. Эта цифра позволяет с уверенностью говорить о том, что архивная информация все больше становится частью повседневной жизни курян.

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 Железногорского, Золотухинского, Курского, Обоянского, Рыльского, Тимского районов, г. Железногорска. Следует отметить также, что из числа не выполнивших по 1-2 показателям, муниципальные архивы Большесолдатского, Дмитриевского, Коньшевского, Курчатовского, Льговского, Поньоровского, Советского, Хомутовского, Черемисиновского, Щигровского районов, г.Курчатова. От 5 и более плановых показателей не выполнили муниципальные архивы Беловского, Касторенского, Медвенского районов. МКУ «Архив города Льгова Курской области» фактически нечем было отчитываться. К сожалению, практически все муниципальные архивы не используют в своей работе такие формы использования архивных документов, как проведение, «круглых столов», экскурсий, «День открытых дверей». Обращаю внимание, что

архивам следует постоянно контролировать уровень реализации намеченных значений не только федеральных и областных основных показателей деятельности, но всех показателей и намечаемых мероприятий, которые утверждаются руководителями муниципальных образований.

По состоянию на 01.01.2020 в области по-прежнему действуют 32 муниципальных архива, из которых 1 – в форме муниципального учреждения со статусом юридического лица, 31 являются структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими функции в области архивного дела.

Вместе с тем изменилась штатная численность архивов Курской области. При этом количество работников ОКУ «Госархив Курской области», в связи с созданием филиала, увеличилась на 28 единиц. Численность муниципальных архивов увеличилась на 1 штатную единицу (изменения коснулись архивного отдела администрации Кореневского района).

Достаточно серьезные изменения произошли в кадровом составе муниципальных архивов. Так, в 9 муниципальных архивах (Беловский, Горшеченский, Глушковский, Медвенский, Октябрьский, Пристенский, Суджанский, Фатежский, МКУ «Архив города Льгова Курской области») сменились руководители. В 8 – приступили к работе новые специалисты (консультанты, специалисты-эксперты).

В отчетный период повысили свою квалификацию и прошли профессиональную переподготовку 13 сотрудников архивуправления и государственных архивов Курской области. В 2019 году за высокий профессионализм, многолетнюю и добросовестную работу, личный вклад в развитие архивного дела в Курской области награждено 4 работника, в том числе: Благодарностью Губернатора Курской области – 1 человек; Почетной грамотой архивного управления Курской области – 2 человека; Благодарностью начальника архивного управления Курской области – 1 человек.

В 2019 году начальник архивного отдела администрации г.Железногорска В.Н.Макеева и начальник архивного отдела администрации Тимского района Е.А.Стародубцева приняли участие в ежегодном областном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Курской области». Победителем конкурса стала Е.А.Стародубцева, а 2-е место заняла В.Н.Макеева.

В 2020 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 около 14 тысяч исторически ценных дел.

Предстоит большая работа в части взаимодействия с организациями – источниками комплектования, направленная на внедрение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, а также проведение упорядочения документов в организациях в установленные сроки.

Увеличение объема находящихся на хранении исторически и социально значимых документов влечет за собой острую потребность в развитии материально-технической базы архивных учреждений, и, в первую очередь, требует выделение дополнительных площадей для муниципальных архивов Курской области.

По-прежнему нуждаются в улучшении условий хранения и перемещения в более приспособленные помещения архивы Беловского, Мантуровского,

Обоянского, Октябрьского, Поныровского, Пристенского, Советского, Хомутовского районов, г.Курска.

В настоящее время на особом контроле состояние муниципального архива Обоянского района, одно из архивохранилищ которого (№3) пострадало в марте 2018 года в результате аварийной ситуации. Надеемся, что в текущем году, наконец, архив переедет во вновь выделенные помещения, соответствующие установленным требованиям.

Продолжится работа по планомерной подготовке и передаче на хранение в филиал ОКУ «Госархив Курской области» документов из муниципальных архивов Курской области.

Предстоит выполнить большой объем работ: по подготовке регионального тома серии сборников архивных документов «Без срока давности»; по выявлению и электронному копированию архивных документов, связанных с темой «Трудовая доблесть в военное время»; по реализации Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., утвержденного постановлением Администрации Курской области от 30.11.2018 № 954-па; по реализации Плана основных мероприятий по проведению в Курской области Года памяти и славы, утвержденного распоряжением Губернатора Курской области от 13.09.2019 № 306-рг.

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 внедрения ведомственной информационной системы – Единой Архивной Информационной Системы Курской области, 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.

Выполнение поставленных задач позволит отрасли продвинуться по пути совершенствования архивного дела в Курской области.

В заключение, хотелось бы поблагодарить всех архивистов за слаженную и плодотворную работу, за готовность оперативно решать поставленные задачи. Ведь без вашей ежедневной, кропотливой работы наши общие достижения были бы невозможны. Хотелось бы также поблагодарить членов Общественного совета при архивном управлении Курской области, чьим вниманием и советами мы всегда дорожим.

**О.В.Пешехонова**

**О ходе мероприятий по подготовке и передаче документов, относящихся к государственной собственности Курской области, из муниципальных архивов в ОКУ «Госархив Курской области»**

*(Информация заместителя директора ОКУ «Госархив Курской области» на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 23 марта 2020 г.)*

В целях оказания практической и методической помощи архивным отделам с июня по сентябрь 2019 г. включительно рабочей группой, состоящей из сотрудников госархива, было организовано посещение 19 районов. В 2020 г. осуществлены выезды в 3 района: в Беловский район и повторно в Курский и Фатежский районы, которые в соответствии с графиком в марте должны передать документы райисполкомов в филиал ОКУ «Госархив Курской области». По результатам первого посещения архивных отделов можно сделать вывод, что полнота состава документов и методика проведения переработки, в районах идентичная. В целом картина сложилась следующая:

1. Физическое состояние документов удовлетворительное, количество дел, требующих переплета небольшое (если не брать в расчет районы, в которых дела сформированы на металлических скобах). Состав документов в районах разнообразный – у кого-то представлено больше видов управленческой документации, у кого-то чуть меньше;

2. Полноценная переработка, включающая элементы экспертизы ценности – в частности составление карточек на каждое дело, что позволяет уточнить заголовок, крайние даты и количество листов, к сожалению, как показали выезды, в архивных отделах не проводится;

3. В описи дел включаются дела с заявлениями, жалобами, письмами граждан по личным вопросам, экспертиза которых в районах не проводилась и в результате эти дела в полном объеме включаются в переработанную опись дел. А ведь срок хранения данных дел по перечню составляет 5 лет. Количество таких дел в описи доходит до 10 томов. Необходимо проводить экспертизу таких дел и оставлять на хранении только дела с серьезными нарушениями. Это касается переписки по различным вопросам и распоряжений председателя райисполкома по основной деятельности. Ведь в большей части в этих делах подшиты распоряжения по личному составу и командировкам. При рассмотрении описей дел, представленных на ЭПК архивуправления, на заголовки вышеуказанных дел будет обращать особое внимание.

4. В большинстве случаев в фонде райисполкома дела с документами постоянных комиссий на самом деле оказываются протоколами заседаний этих комиссий. Соответственно в описи приходится менять систематизацию и уточнять крайние даты дел. Такие дела будут обязательно просматриваться в процессе приема на хранение в филиале ОКУ «Госархив Курской области».

5. В процессе проверки оформления дел выявлено использование монтажной ленты-скотча при оклеивании корешка дела или оклеивание корешка простой бумагой. Такие дела приниматься на хранение не будут. Рекомендовано использование бумвинила или, в крайнем случае, виниловых обоев однотонной расцветки или плотной почтовой бумаги.

6. Не корректно оформляются обложки дел. Полное переоформление обложек дел необходимо в случае, если заголовок дела полностью не соответствует заголовку в описи. Замена листа заверителя требуется при несоответствии количества листов в деле с данными листа заверителя, а также отсутствие даты заполнения и подписи исполнителя. Старые шифры на обложках аккуратно перечеркивают, а рядом ставят новый штамп госархива.

После утверждения переработанных описей дел районов на ЭПК архивуправления Курской области были осуществлены повторные выезды в ряд районов, готовых к сдаче документов. Общая картина переработки фондов уже меняется в лучшую сторону, но замечания остаются, как в оформлении обложек дел, листов заверителей, так и в нумерации дел, что и подтвердил в ноябре 2019 г. тестовый прием архивных документов из Золотухинского района.

Анализ поединичного приема архивных документов выявил следующие недочеты (замечания), допущенные в процессе подготовки архивных документов: заголовки на обложках дел не соответствовали заголовкам дел в описи; крайние даты на обложках дел не соответствовали крайним датам в описи; не проводилась проверка нумерации листов в делах (была нарушена нумерация листов, листы не пронумерованы, пронумерованы чистые листы); листы-заверители оформлены не в соответствии с п. 3.4.1. 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; отдельные дела представлены в плохом физическом состоянии (некачественный переплет дел и отсутствие корешков на делах).

Архивным отделам администраций муниципальных районов следует обратить пристальное внимание на соблюдение всех требований, предъявляемых к переработке архивных фондов, как к физическому состоянию документов, так и к их внутреннему содержанию.

По состоянию на 20 марта 2020 г. только 2 района осуществили передачу документов райисполкомов в ОКУ «Госархив Курской области» – Золотухинский и Курский, а из 18 документов, представленных на ЭПК в 2020 г., утверждены описи дел райисполкомов 3 районов (Фатежский, Солнцевский, Обоянский) и описи дел администраций 2 районов (Золотухинский и Фатежский).

В связи с тем, что архивными отделами администраций муниципальных районов сорвана реализация графика предоставления описей на рассмотрение ЭПК архивуправления и передачи документов в ОКУ «Госархив Курской области» от 29 апреля 2019 г., разработан новый график от 4 марта 2020 г., который должен выполняться неукоснительно.

При предоставлении документов на ЭПК необходимо внимательно проверять записи, полученные на индивидуальных собеседованиях у главного хранителя фондов, в частности уточнять номера описей дел (основной описи и по выборам) а также номер дела, с которого начинается переработанная опись (уже имеется случай присвоения неправильного номера описи). По мере утверждения описей дел райисполкомов необходимо начинать переработку описей дел фондов администраций районов, чтобы не срывать график приема документов.

В заключении хочется отметить, что прием документов в ОКУ «Госархив Курской области» осуществляться поединично и, если при приеме документов обнаружится наличие замечаний, которые упоминались выше, то соответственно документы фонда приниматься не будут, а дела будут возвращены на доработку в район.

**М.В. Шишлова**

**О состоянии работы по выявлению, учету и улучшению  
физического состояния архивных документов в муниципальных  
архивах Курской области**

*(Информация ведущего консультанта архивного управления Курской области на  
расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, 24 июля  
2020 г.)*

В ходе анализа сведений по выявлению, учету и улучшению физического состояния архивных документов, представленных муниципальными архивами



Курской области, установлено следующее. Работа по улучшению физического состояния документов на бумажной основе осуществляется в муниципальных архивах Курской области ежегодно в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в муниципальном образовании на текущий период. Выявление документов, нуждающихся в улучшении физического состояния, осуществляется в муниципальных архивах Курской области визуально при полистном просмотре дел: в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилищ, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов - переработкой фондов или перемещением архивных документов.

По состоянию на 1 июля 2020 г. в муниципальных архивах Курской области находится на хранении 1 156 176 ед.хр. на бумажной основе. За период с 2015 по 1 полугодие 2020 г. в муниципальных архивах Курской области выявлено 44 894 ед.хр. (3,9% от общего количества хранящихся дел), требующих улучшения физического состояния дел. Из общего количества выявленных дел: 29 876 ед.хр. были обнаружены в результате проведения сплошной проверки наличия дел, 3147 ед.хр. - в результате выдачи дел из архивохранилищ, 6052 ед.хр. - в результате переработки фондов райисполкомов, горсоветов и администраций районов с целью передачи дел в ОКУ «Госархив Курской области», 5819 ед.хр. - в связи с перемещением фондов.

Кроме того, за последние два года повторно осуществлена проверка наличия и состояния архивных документов 23 238 ед.хр. в муниципальных архивах Дмитриевского (1203 ед.хр., в связи с истечением 10 лет), Обоянского (1675 ед.хр. в связи с истечением 10 лет), Солнцевского (17152 ед.хр. в связи с переездом), Тимского районов (3208 ед.хр. в связи с истечением 10 лет). В архивном отделе администрации Горшеченского района в ходе полистной проверки физического состояния архивных документов выявлены 1388 ед.хр. с угасающим текстом фондов колхозов за период с 1968-1983 гг. В связи с аварийной ситуацией, произошедшей в 2018 г. в архивном отделе администрации Обоянского района и повлекшей затопление помещений архивохранилища и документов Архивного фонда Курской области, под угрозой неисправимых повреждений носителя и текста оказались 12 000 ед. хр. за 1943-2005 гг.

Все обнаруженные недостатки по физическому состоянию дел учитываются: в листах-заверителях дел, в листах и актах проверки наличия и состояния архивных документов, карточках учета архивных документов с повреждением носителя, карточках учета архивных документов с повреждением текста, картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов, акте по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов.

За период с 2015 по 1 полугодие 2020 г. муниципальными архивами Курской области по итогам выявления и учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, составлено: 1476 карточек учета архивных документов с повреждениями носителя в муниципальных архивах Золотухинского (194), Курчатовского (86), Львовского (80), Пристенского (820), Советского (86), Тимского (3), районов, г. Железногорска (193), г. Курчатова (14); 257 карточек учета архивных документов с повреждениями текста в муниципальных архивах Горшеченского (10), Золотухинского (32), Курчатовского (12), Пристенского (134) районов, г. Железногорска (52), г. Курска (3), г. Курчатова (14).

Вместе с тем, во всех муниципальных архивах Курской области в ходе переработки архивных документов с целью их передачи в ОКУ «Госархив

Курской области» не составляются карточки учета архивных документов с повреждением носителя и карточки учета архивных документов с повреждением текста на архивные документы, прошедшие улучшение физического состояния.

По результатам проверки наличия архивных документов и при выдаче дел из архивохранилищ не составляются карточки учета архивных документов с повреждениями носителя и карточки учета архивных документов с повреждениями текста муниципальными архивами Беловского, Большесолдатского, Глушковского, Дмитриевского, Железногорского, Касторенского, Коньшевского, Кореневского, Курского, Мантуровского, Медвенского, Обоянского, Октябрьского, Поныровского, Рыльского, Солнцевского, Суджанского, Фатежского, Хомутовского, Черемисиновского, Щигровского районов, г. Льгова.

Результаты проверки физического состояния архивных документов на бумажной основе зафиксированы в: листах-заверителях дел в 10 муниципальных архивах (Беловского, Обоянского, Октябрьского, Пристенского, Солнцевского, Тимского, Черемисиновского районов, г. Железногорска, г. Льгова, г. Курчатова); листах и актах проверки наличия и состояния архивных документов в 15 муниципальных архивах (Дмитриевского, Железногорского, Золотухинского, Курского, Медвенского, Обоянского, Поныровского, Пристенского, Солнцевского, Тимского, Фатежского, Щигровского районов, г. Железногорска, г. Курска, г. Курчатова); картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов в 20 муниципальных архивах (Беловского, Горшеченского, Дмитриевского, Железногорского, Касторенского, Курчатовского, Курского, Мантуровского, Медвенского, Обоянского, Поныровского, Советского, Солнцевского, Суджанского, Тимского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов, г. Железногорска, г. Курска).

Только за последние 2 года сведения о делах, требующих улучшения физического состояния, внесены в 486 листов проверки наличия и состояния архивных документов в муниципальных архивах Железногорского (37), Золотухинского (31), Медвенского (15), Поныровского (41), Пристенского (147), Солнцевского (132), Тимского (16), Фатежского (3), Щигровского (21) районов, г. Железногорска (15), г. Курска (17), г. Курчатова (11) и отражены в актах проверки наличия и состояния архивных документов.

Вместе с тем, практически во всех муниципальных архивах Курской области при выдаче архивных документов из архивохранилища и обнаружении документов, требующих улучшения физического состояния, не составляется Акт по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов. Результаты проверки физического состояния архивных документов не отражаются в листах-заверителях дел в 22 муниципальных архивах (Большесолдатского, Глушковского, Горшеченского, Дмитриевского, Железногорского, Золотухинского, Касторенского, Коньшевского, Кореневского, Курского, Курчатовского, Льговского, Мантуровского, Медвенского, Поныровского, Рыльского, Советского, Суджанского, Фатежского, Хомутовского, Щигровского районов, г. Курска).

Отсутствуют в листах и актах проверки наличия и состояния архивных документов сведения о количестве дел, нуждающихся в улучшении физического состояния, в 17 муниципальных архивах (Беловского, Большесолдатского, Глушковского, Горшеченского, Касторенского, Коньшевского, Кореневского, Курчатовского, Льговского, Мантуровского, Октябрьского, Рыльского, Советского, Суджанского, Хомутовского, Черемисиновского районов, г. Льгова). Не ведется картотека (книга) учета физического состояния архивных документов в архивных отделах администраций Большесолдатского, Глушковского,



Золотухинского, Конышевского, Кореневского, Льговского, Октябрьского, Пристенского, Рыльского, Хомутовского районов, г. Льгова, г. Курчатова.

В целях физико-химической и технической обработки архивных документов муниципальными архивами проводится работа по дезинфекции и дезинсекции архивных документов и их обеспыливанию. Обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников в муниципальных архивах Курской области проводится в среднем 1 раз в квартал водными хлорированными растворами («Белизна», «Санитарный», «Анолит», «Нортекс-эко») и растворами формалина, дезинсекция – по мере необходимости, но в среднем - 1 раз в квартал. Обеспыливание стеллажей, шкафов, связок и первичных средств хранения проводится при помощи пылесоса в среднем - 1 раз в квартал. В архивном отделе администрации Тимского района обеспыливание воздуха проводится, в том числе с помощью воздухоочистителя DAISON, а в архивном отделе администрации Беловского района установлены осушители воздуха, предназначенные для сбора влаги в архивохранилищах.

В целях улучшения физического и технического состояния архивных документов муниципальными архивами Курской области ежегодно собственными силами осуществляется работа по мелкому ремонту (восстановлению целостности листов, укреплению краев листов, углов, кантов дел; соединению разрывов листов, восполнению недостающих частей, вклеиванию выпавших листов), а также по перенумерации и подшивке дел с заменой их обложек. Всего за период с 2015 по 1 полугодие 2020 г. осуществлен мелкий ремонт 20 478 ед.хр., в новые обложки подшито 13 569 ед.хр., что составило 76% от общего количества выявленных дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии (44 894 ед.хр.). При этом, только за 2019 – 1 полугодие 2020 г. в результате переработки фондов райисполкомов, горсоветов и администраций районов с целью передачи документов государственной собственности в ОКУ «Госархив Курской области», осуществлен мелкий ремонт 10 891 ед.хр., перешито в новые обложки 9 869 ед.хр. с оформлением обложек дел и составлением листов-заверителей, что составило 61,0% от общего количества дел, прошедших улучшение физического состояния, за пять с половиной лет. В целях улучшения условий хранения документов и их защиты от негативного воздействия внешней среды документы в архивохранилищах размещаются в коробах. Всего в муниципальных архивах Курской области за 2015 – 1 половину 2020 г. закартонировано 181 433 ед.хр.

Вместе с тем, архивным отделом администрации Горешченского района не осуществляется работа по восстановлению 1388 ед.хр. с угасающим текстом фондов колхозов за период с 1968-1983 гг. посредством оцифровки этих документов.

Несмотря на то, что архивным отделом администрации Обоянского района проведена значительная работа по обработке 12 000 ед. хр. за 1943-2005 гг., пострадавших в результате аварии, с применением сушки и перемещением их в сухие, отапливаемые и проветриваемые помещения, до настоящего времени не начата работа по проверке физико-химического, технического и биологического состояния 6 824 ед.хр. с оформлением ее результатов, поскольку в ходе поединичного приема из архивного отдела администрации Обоянского района в ОКУ «Госархив Курской области» 1711 ед.хр. фондов райисполкома, администрации Обоянского района и администрации г. Обояни были выявлены дела с повреждениями текста и дела, пораженные плесневыми грибами, а также отсутствие в листах-заверителях дел с повреждениями текста и дел, пораженных плесневыми грибами, сведений о поврежденных и пораженных листах. По состоянию на 22 июля 2020 г. из проверенных работниками ОКУ «Госархив

Курской области» 1177 ед.хр. обнаружены 5 ед.хр. с нарушением текста (4 ед.хр. фонда райисполкома и 1 ед.хр. фонда администрации района) и 15 ед.хр., пораженных плесневыми грибами (14 ед.хр. фонда райисполкома и 1 ед.хр. фонда администрации района).

В заключении хотела бы напомнить, что приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 утверждены новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (вместо Правил, 2007г.), пунктами 11.8 и 11.9 предусмотрено обязательное ведение учетных документов по результатам улучшения физического состояния архивных документов: акта проверки физико-химического и технического состояния архивных документов, листа-заверителя дела, листа и акта проверки наличия, карточек учета с повреждениями носителя и с повреждениями текста, картотеки или книги учета физического состояния архивных документов.

**М.В. Шишлова**

**Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2019 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, 23 марта 2020 г.)*

В 2019 году архивным управлением Курской области были осуществлены проверки в отношении 11 подконтрольных субъектов (проведено 7 плановых проверок и 4 внеплановые проверки). Из 7 плановых проверок: 2 проверки были проведены в отношении органов государственной власти Курской области (комитет пищевой и перерабатывающей промышленности и продовольствия Курской области, управление ветеринарии Курской области); 2 проверки в отношении органов местного самоуправления (Администрации Советского района и г. Курска); 3 проверки в отношении юридических лиц (акционерное общество «Курская фармация», областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования», областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей-интернат № 1 г. Курска»).

Все проверки проводились в пределах сроков, определенных планами проведения плановых проверок на 2019 год, согласованными с прокуратурой Курской области. Выполнение плана проведения плановых проверок составило 100%. В ходе проведения плановых проверок выявлено **62** нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле (с учетом органов местного самоуправления – 77 нарушений). Характерными правонарушениями являются: несоблюдение требований к размещению архива; несоблюдение нормативных условий хранения документов; недостатки в заполнении и оформлении основных учетных документов архива; несоблюдение требований к оформлению выдачи архивных дел из архивохранилищ; несоблюдение требований к оборудованию архивохранилищ первичными средствами хранения; несоблюдение порядка комплектования архива;

несоблюдение требований к составлению (оформлению) описей дел структурных подразделений, и порядку передачи дел постоянного хранения и по личному составу в архив; несоблюдение требований к организации проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве и при подготовке дел к передаче в архив; несвоевременное описание документов постоянного хранения и по личному составу; отсутствие актуальных номенклатур дел и итоговых записей к номенклатурам о категориях и количестве дел, заведенных в течение года.

По итогам плановых проверок подконтрольным субъектам выдано **7** Актов о проведении проверок, **7** Предписаний об устранении выявленных нарушений и составлено **2** Протокола об административных правонарушениях.

Первый протокол об административном правонарушении был составлен в управлении ветеринарии Курской области в связи с не обнаружением при проведении плановой проверки 7 ед.хр. по личному составу (книг учета расчетов по оплате труда работникам за 1996-2001 гг.). Постановлением мирового судьи от 1 апреля 2019 г. консультант отдела административно-правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации управления ветеринарии Курской области признана виновной в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях (*нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов*) и ей назначено наказание в виде предупреждения.

Второй протокол об административном правонарушении составлен по итогам проверки архивного отдела Администрации Советского района. В нарушение установленных требований документы Архивного фонда, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Советского района Курской области, образовавшиеся в деятельности 19 организаций – фондообразователей, хранятся в данных организациях сверх установленных сроков их временного хранения. Постановлением мирового судьи от 17 июля 2019 г. главный специалист – эксперт архивного отдела Администрации Советского района признана виновной в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях, и ей назначено наказание в виде предупреждения.

Внеплановые проверки были проведены по факту исполнения ранее выданных предписаний в комитете по делам молодежи и туризму Курской области; комитете по тарифам и ценам Курской области; частном образовательном учреждении высшего образования «Региональный открытый социальный институт»; акционерном обществе «Курское по племенной работе».

В полном объеме Предписание выполнено в комитете по тарифам и ценам Курской области и ЧОУ ВО «Региональный открытый социальный институт». В комитете по делам молодежи и туризму Курской области и АО «Курское по племенной работе» Предписание по ряду пунктов не выполнено.

По итогам внеплановых проверок подконтрольным субъектам выдано **4** Акта и составлено **2** Протокола об административном правонарушении, предусмотренные ч.1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях (*невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего контроль*). Постановлением мирового судьи от 8 июля 2019 г. эксперт отдела по молодежной политике комитета по делам молодежи и туризму Курской области признана виновной в совершении административного правонарушения, и ей назначено административное наказание в виде административного штрафа в размере 1 тыс. рублей.

Постановлением мирового судьи судебного участка № 3 от 1 ноября 2019 г. генеральному директору АО «Курское по племенной работе» вынесено постановление об устном замечании. Данное решение мирового судьи было

обжаловано архивным управлением в районном суде. По результатам обжалования решение мирового судьи судебного участка № 3 было отменено и дело направлено на новое рассмотрение. По факту нового рассмотрения постановлением мирового судьи от 30 января 2020 г. генеральный директор АО «Курское» по племенной работе» признан виновным в совершении административного правонарушения и ему назначено наказание в виде административного штрафа в размере 1000 рублей.

Кроме того, в течение 2019 г. в архивное управление Курской области поступали информационные письма, в сроки, установленные в предписаниях, от юридических лиц, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений. Таким образом, в 2019 году архивным управлением Курской области проведено **11** проверок подконтрольных субъектов, выдано **11** Актов, **7** Предписаний и составлено **4** Протокола об административных правонарушениях. Общая сумма уплаченных (взысканных) штрафов составила 2 тыс. руб.

В целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства об архивном деле, архивным управлением Курской области проводится значительная работа. В 2019 г. разработана и приказом начальника архивного управления Курской области от 19 декабря 2019 г. утверждена Ведомственная программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Курской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

Разработан и утвержден начальником архивного управления Курской области План-график проведения публичных обсуждений результатов правоприменительной практики на 2019 г. 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. На официальном сайте «Архивная служба Курской области» дополнен раздел «Контроль за соблюдением законодательства» новыми подразделами: «Публичные слушания»; «Руководства, памятки, перечни», в которых публикуются руководства по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела, программы проведения публичных мероприятий, их итоги и тексты выступлений. В рамках информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела архивным управлением Курской области в 2019 году проведены: выездные учебно-методические семинары для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивных отделов администраций Большесолдатского, Глушковского, Мантуровского районов Курской области; публичные слушания результатов правоприменительной практики архивного управления Курской области, в которых приняли участие представители органов местного самоуправления, организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области»; семинар-совещание на базе Курского областного суда по теме: «О взаимодействии архивной службы Курской области и районных судов Курской области в вопросах упорядочения и учета документов судов общей юрисдикции»; обучающий семинар для представителей юридических лиц, включенных в соответствующие планы проведения плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области.

## ИНФОРМАЦИИ И ВЫСТУПЛЕНИЯ

И.А. Громова

### 75-летию Победы посвящается

*(Информация начальника архивного отдела Администрации  
Обоянского района)*

Ежегодно в майские дни память всегда возвращает нас к годам, опаленным войной. Архивные документы помогают нам освежить эту память, открывают малоизвестные страницы жизни наших земляков, вся жизнь которых была как подвиг. В архивном отделе администрации Обоянского района хранится личный фонд Москаленко Виктора Матвеевича, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., поэта, который представлен многими увесистыми томами рукописей и печатных листов его творчества за период с 1940 по 1980 гг., в том числе периода службы в действующей Армии на фронтах Великой Отечественной.



Виктор Матвеевич был широко известен обоянцам со страниц Обоянской районной газеты, в которой в период с 1950 по 1980 гг. публиковались его стихи, рассказы, юморески, басни, фельетоны.

Виктор Матвеевич родился в многодетной семье на Украине. В 1931г. окончил Курский планово-экономический техникум, до войны работал экономистом в Воронеже, Медвенке, г.Обояни, г.Курске. В 1935 г. женился,

родилось 4 детей. В ряды Советской армии на фронт был призван из Курска 8 июля 1941г. Служил в пушечно-артиллерийском полку 1-го и 2-го Прибалтийского фронтов, 3-го Белорусского фронта. Принимал участие в битве за Москву, Курской битве. Семья долгие месяцы немецкой оккупации проживала в Обояни, не зная о судьбе Москаленко. После освобождения города Обояни от немецко-фашистских захватчиков жена Виктора Матвеевича случайно узнала о том, что ее муж жив, прочитав в газете «Курская правда» его стихотворение. В августе 1943г. состоялась короткая встреча супругов. Виктор Матвеевич прошел всю войну, встретив ее окончание в Кенигсберге. Был награжден боевыми медалями «За оборону Москвы», «За отвагу», «За боевые заслуги», «За взятие Кенигсберга», «За Победу над Германией».

После войны Виктор Матвеевич продолжил работу в Обоянском отделе Госбанка, где в 1948 г. был награжден значком «Отличник Госбанка». Работая в Обоянском отделе Госбанка Москаленко продолжил свое творчество – написание стихов, юморесок и пр. Однако в 1950 г. Виктор Матвеевич добровольно перешел работать ответственным секретарем в редакцию Обоянской газеты «За коммуну», а с 1952 г. вновь был откомандирован на работу в Обоянский отдел Госбанка,

позднее перешел в управление сельского хозяйства, где работал до пенсии старшим экономистом.

Работая государственным служащим, Виктор Матвеевич не терял связь с редакцией районной газеты «Красное Знамя», о чем свидетельствуют Почетные грамоты от редакции районной газеты за активное участие в работе печати и внештатной работе рабочим и сельским корреспондентом. Помимо районной газеты «Красное Знамя» его стихи, юморески печатались в Курской областной газете «Курская правда».

В 1954 г. в Центрально-Черноземном издательстве выходит его первая книга «Стихи и басни», а в 1957 г. - второй сборник басен «Слово и дело». В 1954 г. Москаленко принимает участие в творческом семинаре молодых писателей и поэтов в г.Воронеже, где познакомился со знаменитыми советскими поэтами, фронтовиками - Б.Окуджавой, С.Орловым, М.Львовым, В.Журавлевым. До самых последних дней своей жизни Виктор Матвеевич не расставался с пишущей машинкой.

Воспитал Виктор Матвеевич прекрасных детей. Три дочери посвятили себя педагогическому труду, сын – кадровый офицер.

Сердце песнею потрогай,  
 Душу вымеряй до дна!  
 Очень длинная дорога-  
 Эта самая война.  
 С гулом выстрелов, с ветрами,  
 Незабытым и живым  
 Навсегда оставит память  
 Этот грохот, этот дым...

**И.А. Громова**

### **Подвиг героя**

Имя уроженца с. Нижнее Бабино Обоянского района, коммуниста Ивана Кузьмича Суханова, было боевым знаменем воинов Ленинградского фронта, защищавших в 1942 г. от фашистов город Ленинград. Однополчане решили беспощадно мстить фашистам за смерть своего товарища. Вот что пишет старший политрук в заметке «Мечь однополчан» районной газеты «Красное Знамя» от 8 мая 1965 г.: «Бойцы, командиры и политработники поклялись мстить за смерть своего друга. Снайперы-стрелки, разведчики, минометчики и артиллеристы открывали грозные счета мести гитлеровским бандитам. В результате действий наших истребителей уничтожено 7 вражеских дзотов, наблюдательный пункт, блиндаж, пулеметная точка, трактор с прицепом, подорвано минное поле противника, подавлено 3 минометных батареи и 2 пулеметные точки фашистов. До 300 немецких солдат и офицеров поплатились своими головами за смерть героя. Счет мести за Ивана Суханова продолжается и увеличивается с каждым днем».

Какой же подвиг совершил красноармеец Иван Суханов? В районной газете «Красное Знамя» от 8 мая 1965 г. размещена фотокопия первой страницы красноармейской газеты «Боевое Знамя» с портретом Ивана Кузьмича Суханова с описанием его подвига. Но обратимся к первоисточнику - наградному листу к ордену «Красное Знамя», которым был награжден наш земляк посмертно, размещенному на сайте «Подвиг народа» Министерства обороны Российской Федерации. В нем указано следующее: «Произошло это в ночь с 26 на 27 августа 1942 г. Взвод получил задачу по разведке переднего края и захвата пленного. Как опытный, смелый и отважный разведчик не один раз бывавший в разведке тов.

Суханов был назначен командиром группы захвата. Скрытно подобравшись к колючей проволоке, обезвредив в нескольких местах минное поле и перерезав проходы в проволоке, тов. Суханов подал сигнал группе бойцов продвигаться вперед. Противник обнаружил группу и открыл по ней яростный огонь минометов и пулеметов, в то же самое время под прикрытием разведчиков двигалась группа фашистов около 15 человек, намереваясь окружить и захватить всю группу. Маневр врага Сухановым был своевременно разгадан и бойцы смело ринулись на врага. В личной схватке Суханов лично истребил 8 гитлеровцев. Дальнейшему продвижению и выполнению боевой задачи мешал ливень пулеметного огня из вражеской ДЗОТ. Тов. Суханов приказал бойцам своей группы залечь, а сам со словами « Ты у меня сейчас замолчишь поганая» бросился вперед по направлению к ДЗОТ. Произведенные несколько выстрелов в амбразуру не дали желаемого результата и огонь еще более усилился. Тогда тов. Суханов решил пойти на самопожертвование. Со словами «За родного Сталина, «за Ленинград», обращенными к бойцам своей группы, тов. Суханов закрыл телом амбразуру и вражеский пулемет захлебнулся в крови героя. Мстя за смерть своего товарища - героя бойцы группы ворвались в траншею противника и уничтожили свыше 20 человек. Боевая задача была выполнена».

К сожалению, о подвиге нашего земляка Ивана Кузьмича Суханова мало кто знает. Родился Иван Кузьмич в 1916 г. в большой крестьянской семье. Рано лишился матери, отец скончался после войны. Два брата - Трофим и Ефрем не вернулись с фронтов. Из семьи в живых осталась одна сестра Ульяна и брат Михаил, тоже фронтовик, после войны работал в колхозе « Большевик».

**Е.М. Сараева**

### **Развитие промышленности и сельского хозяйства в Солнцевском районе в 1940-1950-е годы**

*(Информация начальника архивного отдела администрации  
Солнцевского района)*

Архивные документы интересны всем, кто интересуется краеведением, историей страны и историей своей малой родины, ведь они непредвзято отражают особенности и характерные черты исторических периодов, в которые были созданы, могут рассказать много интересных фактов об организациях, учреждениях, предприятиях, оставивших след в истории района, области, страны.

Архивы хранят документы организаций, названия и направление деятельности которых сегодня мало кто вспомнит - это заготовительные и промысловые артели, машинно-тракторные станции.

В архивном отделе администрации Солнцевского района хранятся интересные фонды («Районный уполномоченный Министерства заготовок Солнцевского района Курской области», «Заготовительная контора «Заготживсырьё», «Солнцевский районный промышленный комбинат», «Промысловая артель «Сигнал», «Промысловая артель им.Хрущева», «Солнцевская МТС», «Старолещинская МТС», «Белагинская МТС», «Шумаковская МТС»), анализ которых позволил проследить деятельность промышленности и сельского хозяйства в Солнцевском районе в период 40-50-х годов 20 в.

В послевоенные годы в районе осуществляли деятельность промысловые артели. В частности, промысловая артель им.Хрущева занималась выработкой

кирпича-сырца и кирпича-обжига, а также обжигом извести и переработкой давальческой шерсти на валенную обувь и подчинялась непосредственно областному союзу строительных материалов и разнопромысловых артелей – Облстромразнопромсоюзу. Промартель располагалась в д.Машнино Бунинского сельсовета, просуществовала она до 1958 г. Промысловая артель инвалидов «Сигнал» входила в систему кооперации инвалидов в области. Артель занималась закупками продукции у населения, производством изделий широкого потребления из местного сырья и отходов госпромышленности. Одним из источников сырья являлось сорго, для выращивания которого артели специально выделялись земельные участки.

В соответствии с решением Солнцевского районного Совета депутатов трудящихся от 21 января 1955 г. «Об укрупнении мелких предприятий и их специализации» в состав артели «Сигнал» был передан Солнцевский районный промышленный комбинат (райпромкомбинат), который до этого осуществлял свою деятельность как самостоятельное предприятие. Основными задачами райпромкомбината были: развитие промышленности на базе местных видов сырья, топлива и отходов для полного удовлетворения потребностей жителей района в изделиях ширпотреба; создание сети мастерских (в том числе ремонтных) по бытовому обслуживанию населения; организация на давальческих началах переработки текстильного, кожевенного и другого сельскохозяйственного сырья колхозов, колхозников и единоличников; изготовление и ремонт хозяйственного инвентаря для нужд колхозов, школ, а также производство местных стройматериалов. Директор райпромкомбината назначался на должность областным Отделом местной промышленности по представлению райисполкома. Согласно архивным документам с 1943 г. по 27 июля 1954 г. директором райпромкомбината был Тимонов Анатолий Вениаминович, которого сменил на этом посту Савенков Тимофей Иосифович.

Отдельное направление экономической деятельности было представлено заготовительными организациями. Районный уполномоченный Министерства заготовок Солнцевского района Курской области (райуполминзаг) занимался исчислением и вручением обязательств по поставкам продуктов животноводства и растениеводства; предоставлял отчетность о выполненных обязательствах; осуществлял контроль за сбором от хозяйств и индивидуальных сдатчиков пуха, пера, мяса, молока, яиц, кож свиней и крупного рогатого скота, брынзы, овощей, подсолнечника, картофеля, семян и волокон конопли и т.д. Также районный уполномоченный имел право налагать денежные штрафы за несданные в срок сельскохозяйственные продукты и составлять опись имущества недоимщиков. В документах архивного фонда «Районный уполномоченный Министерства заготовок Солнцевского района Курской области» имеются многочисленные докладные записки районного уполномоченного председателю административной комиссии при райисполкоме с требованиями наложить денежные штрафы на хозяйства – недоимщики.

Штатная численность сотрудников этой организации в 1945 г. составляла 23 штатные единицы, в том числе уполномоченный, зам.уполномоченного, агенты, зав.учетом, статистики, конюх и гарнизонный контролер. В обязанности последнего входило следующее: проверка мельниц и правильного взимания гарнцевой сдачи, своевременная сдача его на пункты Заготзерно. Гарнцевый сбор являлся платой за помол и переработку в крупу зерна.

Если районный уполномоченный Министерства заготовок осуществлял в основном контролирующую функцию, то заготовительная контора «Заготживсырье», также находившаяся в подчинении Министерству заготовок, занималась непосредственным приемом животного сырья и рассчитывалась за



него с поставщиками. Работа этой организации находилась под особым контролем в связи с тем, что кожевенное сырье и шерсть являлись оборонно-стратегическим сырьем в условиях военного времени. Также районной конторе «Заготживсырье» доводился план по заготовкам пушнины и мехового сырья.

В соответствии с приказом Наркома заготовок от 21 октября 1943 г. предписывалось всем колхозам и сельсоветам выделить заготовительным конторам контингент охотников на осенне-зимний сезон 1943-1944 гг. и немедленное направление их на промысел. Охотники освобождались от других работ в колхозах и не могли быть мобилизованными на работы, не связанные с заготовкой пушнины. По архивным документам видно, что работа Солнцевской заготовительной конторы постоянно отмечалась с положительной стороны. По итогам социалистического соревнования за 1 полугодие 1944 г. коллективу конторы была объявлена благодарность, а директору Зеленину Г.С. была выдана премия в размере двухнедельного оклада.

Особую роль в развитии сельского хозяйства, техническом обеспечении аграрного сектора играли машинно-тракторные станции (МТС), которые стали массово образовываться в 1930 г. в соответствии с постановлением Совета труда и обороны от 5 июня 1929 г. «Об организации машинно-тракторных станций» и постановлением ЦК ВКП(б) от 5 января 1930 г. «О темпах коллективизации и мерах помощи государства колхозному строительству». Взаимодействие колхозов и МТС являлось формой межхозяйственного производственного сотрудничества. Основным производственным звеном в МТС была постоянная тракторная бригада, за которой закреплялись тракторы, комбайны и другие сельхозмашины. В Солнцевском районе были образованы Солнцевская, Старолещинская, Белагинская и Шумаковская МТС. В конце марта 1958 г. Верховный Совет СССР принял закон «О дальнейшем укреплении колхозного строя и реорганизации машинно-тракторных станций». В соответствии с ним МТС постепенно реорганизовывались в ремонтно-технические станции (РТС), сельскохозяйственная техника передавалась или продавалась в колхозы.

Пройдет совсем немного времени, и подрастающему поколению необходимо будет обращаться к архивным документам, чтобы изучить особенности колхозного строя, понять колорит этого исторического периода. Впрочем, интересен любой период нашей истории, поэтому архивисты добросовестно выполняют свою основную функцию - сохраняют документальное наследие, которое в высшей степени востребовано сейчас и, конечно, будет востребовано в исторической перспективе.

**Е.М. Сараева**

### **Письма с фронта (75-летию Победы посвящается)**

*(Информация начальника архивного отдела администрации  
Солнцевского района)*

В юбилейный год 75-летия Победы нашего народа над фашистской Германией особенно хочется отдать дань уважения тому поколению наших соотечественников, которые поистине ценой нечеловеческих усилий отстояли свободу и независимость Родины, подарили нам возможность родиться и жить, радуясь миру и благополучию. А поколение это действительно необыкновенное, впитавшее в себя истинный дух патриотизма, преданности своему народу. Снова и снова убеждаешься в этом, читая подлинные письма с фронтов Великой Отечественной войны.

В архивном отделе администрации Солнцевского района имеется фонд-коллекция ветеранов, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Вот, к примеру, письмо уроженца с.Зуевка Солнцевского района Николая Николаевича Асеева, датированное 1 июля 1941 г.: «Шлю Вам самый родной, самый близкий привет, привет от всех моих товарищей, от всей Красной Армии. Мама, я сейчас нахожусь в дороге, еду на фронт, чтобы в решающей схватке с врагом разгромить и уничтожить его, чтобы навсегда после этого жили свободно и без опасности наши народы. Мама, мне партия, народ доверили очень много, дали командовать ротой. И я, конечно, положу все силы, все свои знания, которые получил за всю свою жизнь, чтобы когда поведу народ, свое подразделение в бой, как можно с меньшими потерями разгромить врага и оправдать доверие своего народа...Конечно, мы победим. Весь народ стал на защиту нашей Родины... Работайте, крепитесь, помогайте Красной Армии, а мы свое дело сделаем. Вот сейчас в дороге и никак не дожусь, когда же встречусь с врагом в бою. Вера пусть готовится, чтобы стать медсестрой и тоже пусть идет на фронт...». Следующее письмо датировано 12 июля 1941 г.: «...Сейчас наша армия перешла в наступление и немцы без штанов бегут с небольшими задержками. Так что в недалеком будущем с фашистами должны разделаться. Возможно, следующее письмо буду писать из Берлина. Вы, мама, мобилизуйте всех женщин на работу. Все силы в поле нужны, чтобы никакого отражения война не оказала на работу в поле... Вы можете спокойно работать, ни один фашист не уцелеет на нашей земле, пока существует Красная Армия и ее вождь тов.Сталин и тов.Тимошенко...».

Какая сила духа и вера в победу! К сожалению, Асеев Н.Н. не дожил до Победы, 17 июля 1941 г. он пал смертью храбрых под городом Великие Луки Калининской области и 5 августа 1941 г. вместо очередного письма от молодого храброго командира в Солнцевский район пришла «похоронка» - «Командование 48-го разведывательного батальона с глубоким прискорбием извещает Вас о героической смерти Вашего сына Николая Николаевича Асеева...».

А вот выдержки из письма с фронта подполковника Бунина В.В. колхозникам сельхозартели имени Калинина Выползовского сельсовета, присланное в 1943 г.: «Дорогие мои земляки, колхозники и колхозницы сельхозартели им.Калинина Выползовского сельсовета! Прошло более 9 лет, когда я уехал из родного села и поступил в ряды Красной Армии. Мне и поныне памятны дни, когда мы все вместе, борясь за зажиточную и культурную жизнь, создавали и укрепляли наши колхозы... С первых дней войны с немецкими захватчиками я нахожусь на фронте... Люди моего полка храбро сражаются с врагами Родины. Недавно полку Нарком обороны присвоил Гвардейское звание. Примеров героических подвигов наших бойцов и командиров очень много. Достаточно сказать, что в наших рядах имеется несколько сот человек, награжденных орденами и медалями... Заверяю вас, дорогие земляки, что в грядущих боях я умело поведу свой полк на врага, сделаю все, чтобы отомстить фашистским душегубам за смерть, слезы и разорение советских людей...».

Следующее письмо пришло в январе 1944 г. в деревню Ивановка Гекову Василию Матвеевичу: «Дорогой Василий Матвеевич! Мы, бойцы и офицеры части 28751-к, шлем Вам с фронта Отечественной войны пламенный боевой привет... Среди доблестных защитников советской Родины, отличившихся в боях, гордо звучит имя Вашего сына капитана Федора Васильевича Гекова - отважного и мужественного командира. Бесстрашный офицер своими умелыми и решительными действиями не раз обеспечивал боевые успехи нашей части. На днях командир соединения в торжественной обстановке на митинге героев Отечественной войны вручил Федору Васильевичу орден Красной Звезды. Это —

награда за образцовое выполнение заданий в жестокой схватке с немецкими извергами... Заверяем Вас, что в предстоящих сражениях с фашистскими полчищами мы, как и сын Ваш, не щадя ни своих сил, ни самой жизни, будем наносить еще более крепкие удары по озверелому врагу... Будем вписывать все новые и новые страницы в историю блестящих побед героической Красной Армии, умножать ее военные успехи во славу могучей Родины — Страны Советов...».

Читая эти подлинные исторические документы, чувствуешь великую духовную силу, благородство и неподдельную любовь к своему отечеству.

Сколько таких писем было написано в промежутках между боями, и за каждым из них судьба защитника страны. Священный долг сегодняшнего и будущих поколений сохранить память о людях героического поколения, восхищаясь их мужеством и беря с них пример.

**Е.М. Сараева**

### **Роль и значение газеты «Знамя Ленина» Солнцевского района в период восстановления народного хозяйства после освобождения района от немецко-фашистских оккупантов**

Периодические печатные издания, являясь одним из источников исторического познания, отражают практически все аспекты общественно-политических и социальных процессов. Не исключением является и наша районная газета «Знамя Ленина».

Хочется отметить, что газета представляет особый интерес для исследователя, так как на своих страницах не только объективно фиксирует события и факты определенного исторического периода, но и дает представление о субъективном восприятии обществом этих событий и фактов. С этой точки зрения особый интерес вызывает роль, которую сыграла районная газета в период восстановления района после освобождения от немецко-фашистской оккупации.

В целях подготовки информации был проведен анализ использована газета «Знамя Ленина» Солнцевского района за 1943-1945 гг. и архивные документы фонда «Солнцевский районный Совет депутатов трудящихся Курской области и его исполнительный комитет», хранящиеся в архивном отделе администрации Солнцевского района и документы фондов, хранящиеся в ОКУ «Госархив Курской области».

Война своей грозной поступью прошла по солнцевской земле. Более 15 месяцев немецко-фашистской оккупации оставили тяжелые следы: полную разруху хозяйства, жилищного фонда района, человеческие потери. Долгожданное освобождение, пришедшее 15 февраля 1943 г., принесло великую радость и эмоциональный подъем. Но война еще продолжалась, враг все еще топтал советскую землю, стране было трудно. Перед населением и руководством района стояло множество задач, которые необходимо было решить в кратчайшие сроки.

В соответствии с постановлениями СНК СССР от 19 мая 1943 г. и СНК РСФСР от 23 мая 1943 г. «О первоочередных мероприятиях по восстановлению хозяйства г.Курска и Курской области» первоочередными задачами, стоящими перед регионом являлись: разминирование территории, восстановление разрушенных промышленности и сельского хозяйства, объектов образования и культуры, нормализация санитарно-эпидемиологической обстановки, восстановление жилищного фонда. Кроме этого необходимо было проводить неустанную идеологическую работу с населением, которое в период оккупации

подвергалось воздействию фашистской пропаганды. В решении поставленных задач агитационная работа считалась приоритетной, важнейшее место в ней отдавалось газете. Именно газета должна была из номера в номер воспитывать массовое сознание, разъяснять значение указанных в постановлениях СНК СССР и РСФСР мер по восстановлению разрушенного хозяйства, призывать жителей района откликаться на инициативы партии и правительства активными действиями, знакомить своих читателей с опытом работы передовиков труда, итогами социалистического соревнования.

Важным звеном среди мероприятий по восстановлению народного хозяйства являлось разминирование. Саперы вышли на поля одновременно с колхозниками: разминирование района проходило с 1 марта по 10 июля 1943 г. Согласно карте разминирования Солнцевского района на территории района находилось 32 противотанковых и противопехотных минных поля, которые в общей сложности занимали площадь 4816 га. Наибольшее количество минных полей находилось в окрестностях х.Калинов, с.Выползово, д.Каменка, д.Ефросимовка, д.Богдановка, с.Старый Лещин и с.Лещ-Плата. Именно через газету проводилась широкая разъяснительная работа о мерах предосторожности по предотвращению возможного подрыва жителей на минах.

Поставленная Правительством задача нормализации санитарно-эпидемиологической обстановки также была с честью выполнена: благодаря самоотверженному труду солнцевских медиков в районе удалось избежать тяжелых эпидемий инфекционных болезней. Свою лепту внесла и районная газета, публикуя санитарно-просветительские материалы.

Газета регулярно сообщала о том, как живут и трудятся, восстанавливая разрушенное хозяйство, солнцевцы. Вот цитаты из номеров газеты «Знамя Ленина» за октябрь 1943 г.: «Во всех колхозах Орлянского сельсовета на общих собраниях колхозников широко обсуждалось постановление Совнаркома СССР и ЦК ВКП(б) «О неотложных мерах по восстановлению хозяйства в районах, освобожденных от немецкой оккупации»...Правления колхозов после решений общих собраний сразу создали специальные бригады плотников, которые начали восстановление и строительство. Сейчас часть плотников переключена на помощь колхозникам в строительстве своих хат. Всего по сельсовету немецко-фашистские мерзавцы сожгли и разрушили 162 хаты, из которых 86 хозяйств уже живут в новых хатах»; «Члены сельхозартели им. 17 Партсъезда Дежевского сельсовета делают все, чтобы восстановить общественное хозяйство, вернуть зажиточную жизнь. Все озимые и яровые хлеба там давно обмолочены, озимые посеяны в срок и уже более 50% вспахано зяби. Колхозницы А.Н.Надеина, М.Г.Надеина, Е.Г.Слащева, А.Надеина и другие вспахивают по 0,50 гектара зяби, вместо 0,38 гектара по норме. Так должны работать все колхозники и колхозницы района».

Существенным фактором воздействия на производственные процессы являлась критика со страниц газеты. Например, в номере газеты от 4 октября 1943 г. говорилось, что в колхозе «Новый путь» Лещиноплатавского сельсовета создана строительная бригада, и плотники готовы строить, но директор лесхоза лес не отпускает. В своей заметке корреспондент газеты задает вопрос: «Когда можно в лесхозе получить лес? Неужели его руководители не знают, что их обязанность помочь колхозам в восстановлении животноводства и создании теплой зимовки скоту». И сотрудники газеты, и читатели, и те, кому была обращена критика, знали, что прозвучавшее со страниц газеты не останется незамеченным, газета и ее читатели обязательно получат исчерпывающий ответ.

В одном из номеров газеты за февраль 1944 г. рассказывалось о том, что солнцевцы подписались на Второй государственный Военный заем - «Всего подписка на заем по району составляет 2 миллиона 643 тысячи рублей. Только

колхозное крестьянство отдало займы государству 2 миллиона 315 тысяч рублей». Колхозники нашего района средствами и продуктами помогали фронту: на строительство танковой колонны и эскадрильи самолетов «Курский партизан» было собрано 330 тысяч рублей. На фронт было отправлено 1259 центнеров мяса, 2124 центнера картофеля, 93 центнера овощей.

Рассказывая на своих страницах о героизме и мужестве земляков на фронте и о трудовых подвигах в тылу, о помощи тружеников фронту, газета объединяла патриотический порыв каждого жителя района в мощный коллективный порыв, так необходимый для успешного выполнения поставленных задач, повышения производственных показателей.

Районная газета с честью выполнила поставленную перед ней задачу организатора и пропагандиста в непростой исторический период.

**С.А. Глушенкова**

### **Славе не меркнуть – памяти жить!**

*(Информация главного специалиста-эксперта архивного отдела  
Управления делами администрации города Курчатова)*

Начался 2020 год - Год памяти и славы. Его временные рамки весьма условны: у подвига поколения Победителей и благодарной памяти их потомков не может быть срока давности. Надо сказать, что история России знала немало войн, но самая жестокая и кровопролитная – это Великая Отечественная война 1941-1945 гг. На рассвете 22 июня 1941 г. фашистская Германия, нарушив советско-германские договоры 1939 г., напала на Советский Союз. Почти четыре года длилось самое крупное вооруженное столкновение в истории человечества. На фронте, простиравшемся от Баренцева до Черного морей, с обеих сторон в различные периоды сражались от 8 миллионов до 12,8 миллиона человек, применялось от 5,7 тысячи до 20 тысяч танков и штурмовых орудий, от 84 тысяч до 163 тысяч орудий и минометов, от 6,5 тысячи до 18,8 тысячи самолетов.

Война, трагедией вошла почти в каждую советскую семью. У каждого из нас деды или прадеды были на фронте, бабушки или прабабушки стойко переносили лишения военных лет, все они выстрадали эту победу, память о которой мы свято чтим. У очень многих остались драгоценные свидетельства боевого пути их родственников, прошедших Великую Отечественную войну: письма, фотографии, документы... Эти документы со временем портятся, теряются, да и посмотреть их могут далеко не все. В такой ситуации работники архивной службы являются особым звеном в связующей цепочки информации, накопленной в документальных памятниках истории.

Специалисты архивного отдела Управления делами администрации г. Курчатова относят к отдельной категории «особо ценных документов», биографические и документальные материалы ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., находящиеся на хранении в фонде-коллекции документов личного происхождения из-за их исторической значимости. Среди них личные документальные материалы: участников Курской битвы - Гуровой Екатерины Николаевны, Звягинцева Ивана Пантелеевича; участника Курской и Сталинградской битв - Космалюка Николая Дмитриевича; участника Курской битвы и битвы под Москвой – Туточкина Александра Афанасьевича; участника Белорусского фронта – Мяснянкина Ивана Афанасьевича; участника Ленинградского фронта – Хлопенко Ивана Яковлевича; участника обороны

Севастополя – Бедненко Михаила Кузьмича; партизан Белорусского фронта – Стариковых Ивана Яковлевича и Екатерины Филипповны; героя Советского Союза – Мишина Евгения Васильевича; блокадницы – Смирновой Клавдии Фроловны; участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. – Переверзевых Алексея Фроловича и Антона Фроловича, Буровникова Григория Степановича. Их личные документы: фотографии военных лет, оригиналы и копии удостоверений, красноармейских и орденских книжек, боевые характеристики, военные билеты, выписки из приказов, наградные документы, мандаты, биографические документы, рукописи, письма, статьи печатных изданий - дополняют войну и Победу личными деталями, позволяющими понимать подвиг советского народа лучше, пропуская все эти переживания через себя.

С первых дней войны до 1942 г. в брянских лесах Ленинского района Пинской области создавались подпольные организации по организации партизанских групп. Одну из таких групп из 63 человек возглавил Стариков Иван Яковлевич. Партизаны наносили большой вред немцам: взрывали железнодорожные мосты, эшелоны с живой силой и техникой, разрушали железнодорожное полотно. Когда немцы начали угонять молодежь из городов Белоруссии в Германию, Екатерина Филипповна Кемеж ушла в Пинские болота в отряд им. Калинина, где судьба и свела её с Иваном Яковлевичем.

Именно из первых уст наших ветеранов, участников Курской битвы - Гуровой Екатерины Николаевны, Звягинцева Ивана Пантелеевича и Космалюка Николая Дмитриевича, и из представленных ими личных документов, мы свидетельствуем о том, что битва на Курской дуге, принеся Победу советскому народу, явила всему миру не только мощь нашего оружия, но и мощь русского духа. Звягинцев Николай Пантелеевич вспоминал: «Бой начался на рассвете. Мы с товарищами стояли на полу блиндажа, а грохот вражеской армии шел из-за леса, он нарастал и нарастал, пока небо не стало черным от фашистских самолетов. И, началось...Немцы били, наши били. Стояла гарь, солнце взошло уже, но его не было видно из-за этой гари. И оно выходило черное, как во время затмения. И першило в горле, хотелось пить. Невозможно было дышать...».

Космалюк Николай Дмитриевич вспоминал о Курской битве: «5 июля небо потемнело от «мессершмиттов»: немцы пошли в наступление. До 12 июля держали оборону. Затем началось контрнаступление на Севск. Более 16 атак отбил наш полк. Практически весь личный состав 203-го полка был представлен к наградам.»

Зенитно-артиллерийский полк Гуровой Екатерины Николаевны оборонял южный фас Курской дуги. Артиллерист-наводчик Катя Гурова на протяжении всего Прохоровского сражения оставалась у своего орудия.

Про Курскую битву пехотинец Туточкин Александр Афанасьевич рассказывал так: «Мы принимали на себя всю нагрузку. Танки ведь всегда только с пехотой шли в бой: за машины боялись, а пехоту всегда пополнить можно было. С нашими жизнями никогда не считались... Когда шли бои, я часто вспоминал Бородинское поле и сражение 1812 года сравнивал с битвой под Поньрями. Вся земля гудела, горела и тряслась. Все было перемешано земля, кровь, солдаты, пшеница, снаряды... И воздух такой тяжелый, за шесть дней боев дождик даже не капнул. Все гниет, поэтому и сражаться трудно. Когда теряли оружие, многие шли в рукопашную схватку с врагом...».

Умение российских солдат сражаться с противником голыми руками и подручными средствами для фашистов в Великую Отечественную явилось полной неожиданностью.

Слушая рассказы ветеранов, понимаешь, как самоотверженно они сражались с врагом, не жалея себя, веря, что делают все возможное для Победы. С такой верой и самоотверженностью Мишин Евгений Васильевич - командир отделения 1035-го стрелкового полка ( 280-я стрелковая дивизия, 60-я армия , Центральный фронт ) одним из первых 29 августа 1943 года преодолел Днепр в районе села Ротичи (Чернобыльский район Киевской области). С отделением обошел противника с фланга и отвлек на себя его огонь. Своими действиями обеспечил успех атаки основных сил с фронта и продвижение вперед подразделений полка. Воспользовавшись этим, основные силы стрелковой роты атаковали противника и обратили его в бегство. В этом бою Е.В.Мишин находился в первых рядах наступающих. За бои при форсировании Днепра Указом Президиума Верховного Совета СССР от 17 октября 1943 года Мишину Евгению Васильевичу было присвоено Звание Героя Советского Союза.

К концу 1943 г. Красная армия перехватила у немцев стратегическую инициативу на всем протяжении советско-германского фронта. Начались крупномасштабные операции по освобождению северо-западных территорий нашей Родины. Хлопенко Иван Яковлевич в составе 111-й отдельной зенитной артиллерийской бригады второго дивизиона 9 батареи участвовал в освобождении Ленинграда, Петергофа, в боях на Ладожском озере. Прошел от Ленинграда до Германии, освобождал от немецких оккупантов: Латвию, Финляндию, Белоруссию, город Витебск, Кенигсберг, Польшу, Дрезден, воевал и против японских милитаристов, до капитуляции Японии.

В архивный фонд попал сборник стихов Ивана Афанасьевича Мяснянкина «Листья осенние». То, о чем не смог рассказать ветеран, он поведал бумаге, перенеся свои мысли, чувства, переживания, негодование и ужас на белый лист. Возможно, надеясь начать мирную жизнь с чистого листа. Иван Афанасьевич в составе I-го Белорусского фронта, освободив территорию СССР, участвовал в боях за освобождение Польши и Восточной Пруссии. Войну закончил в Германии.

О героях былых времен говорят документы Буровникова Григория Степановича, прошедшего свой боевой путь до Берлина в составе 5 артиллерийской дивизии действующей армии. Артиллеристы тщательно готовились к предстоящим боям. Они изучали опыт минувших боев, совершенствовали свое мастерство, учились бить врага наверняка. На поле боя артиллеристы должны быть инициативны, смелы и мужественны; от их отваги и героизма очень часто зависит судьба боя.

Самоотверженность, стойкость, неподдельная любовь к Родине фронтовиков и тружеников тыла – определили исход самой страшной войны в истории человечества. Страна выстояла. Советские воины разгромили фашистские войска под Москвой, Сталинградом и Ленинградом, на Кавказе, нанесли врагу сокрушительные удары на Курской дуге, Правобережной Украине и в Белоруссии, в Ясско Кишиневской, Висло Одерской и Берлинской операциях. Акт о безоговорочной капитуляции фашистской Германии был подписан в пригороде Берлина 8 мая 1945 года в 22.43 по центрально европейскому времени (по московскому времени 9 мая в 0.43).

Подвиг народа в Великой Отечественной войне характеризуется ещё и тем, что гражданское население принимало в ней самое непосредственное участие. Сколько же надо было иметь оборонных заводов, какими высокими темпами они должны были работать, чтобы производить огромное количество орудий и боеприпасов. Как умело и четко должен был работать транспорт, чтобы бесперебойно перебрасывать бесчисленное множество пушек и снарядов на поля сражений!

Благодаря героическому труду советских людей Советская Армия получала непрерывным потоком первоклассное вооружение: танки, самолеты, боеприпасы и многое другое снаряжение, ставшее в умелых руках наших солдат решающей силой, обеспечившей разгром гитлеровской Германии. В самой страшной бойне, самой кровавой в истории, наш народ смог победить врага и отстоять своё право на жизнь и свободу. Двадцать семь миллионов советских граждан принесли себя в жертву, чтобы мы могли появиться на свет, чтобы страна жила, чтобы человечество было навсегда избавлено от яда фашизма.

Накануне празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. набирают обороты попытки искажения истории, цель которых свести на нет беспримерный подвиг наших воинов. Попытки пересмотра итогов Второй мировой войны проводятся на самом высоком уровне. В ряде стран, входивших в состав СССР, День Победы позиционируют как проявление советской оккупации, а, следовательно, и наполнение его в большей степени отрицательным содержанием. Сносы памятников воинам-освободителям, либо перенесение их из центра городов на окраины стали объясняться именно этой логикой. В русле указанной парадигмы начали возвеличиваться личности, тем или иным образом, сотрудничавшие с немецкими оккупантами, и возводиться в ранг национальных героев.

В настоящее время подвиг народа в Великой Отечественной войне стараются приуменьшить, однако в архивах сохраняется огромное количество подлинных архивных документов, подтверждающих его грандиозные масштабы. В свете этих событий архивные работники делают все, чтобы документы, подтверждающие истинную правду о подвиге народа в Великой Отечественной войне и обладающие важным социальным, идеологическим и воспитательным значением, были доступны для изучения современниками и будущими поколениями.

**С.В. Щербакова**

### **«О чистоте заботились и раньше»**

*(Информация начальника архивного отдела администрации  
Большесолдатского района)*

В документах, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Большесолдатского района можно многое узнать, как об истории района, так и о его жителях.

Сегодня большое внимание уделяется наведению чистоты в населенных пунктах Большесолдатского района. Та же проблема волновала наших односельчан и после окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Так на заседании исполнительного комитета Большесолдатского районного Совета 22 марта 1948 года рассматривался вопрос «О поддержании чистоты дворов и улиц в населенных пунктах Большесолдатского района».

В решении районного исполнительного комитета по данному вопросу было указано: «На основании постановления ВЦИК и СНК РСФСР от 30 марта 1931 года № 17 исполнительный комитет районного Совета решил:

1. Обязать домовладельцев, арендаторов и руководителей учреждений и организаций содержать в чистоте дворы и прилегающие к ним улицы в соответствии со следующими правилами:

а) домовладения, расположенные по улицам с односторонней застройкой, счищают территорию на всю ширину улицы, а с двухсторонней застройкой - до середины улицы;



б) очистка улиц у торговых и складских помещений, мастерских, парикмахерских, предприятий общественного питания и возле строительных площадок возлагается на указанные организации.

2. Каждое домовладение должно иметь исправные дворовые санитарные установки: уборную и мусорный ящик или специальные для этого места, не допуская большого накопления, должно чаще очищаться.

3. Образовавшиеся на улицах во время дождя водомоины немедленно должны засыпаться землей, а во время снегопада улицы расчищаются от снега с тем, чтобы было проезжее состояние.

Настоящее решение входит в силу через 15 дней со дня опубликования в районной газете «Большевистский путь», распространяется на территорию Большесолдатского района и действует в течение двух лет. Виновные в его нарушении подвергаются штрафу через административную комиссию до ста рублей или принудительными работами до 30 дней».

## ХРОНИКА СОБЫТИЙ

### КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, ВЫСТАВКИ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ, КОНФЕРЕНЦИИ

**14 февраля 2020 г.** в ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация архивных изданий 2019 г., посвященных истории курско-белгородского края.



и ГАОПИКО ряд изданий государственного архива Белгородской области, посвященных различным аспектам истории белгородской земли XVIII-XX вв.

Свои книги, выпущенные в 2019 г., представили курские архивисты: «Календарь знаменательных и памятных дат на 2020 г.», XVIII-й выпуск сборника статей и материалов «События и люди в документах курских архивов» и материалы научной конференции «Россия в войнах XX век», приуроченной к 115-летию начала Русско-японской войны 1904–1905 гг. Каждое из презентуемых изданий раскрывает и дополняет новыми страницами историю курского края. Коллегам из Белгородской области для пополнения научно-справочных библиотек архивов были переданы научные и справочные издания ГАКО за 2018-2019 гг.



Состоялся обмен непрофильными документами, выявленными в белгородских и курских архивах. В частности – это документы Дорогощанского волисполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов Грайворонского уезда Курской губернии за 1925-1928 гг. и типографские экземпляры планов Белгородского, Грайворонского, Корочанского Новооскольского, Старооскольского уездов, городов Белгород, Грайворон за 1906-1912 гг., переданные в Государственный архив Белгородской области.

В заключении мероприятия белгородским архивистам была организована экскурсия в филиал ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области».

**28 февраля 2020 г.** в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» открылась выставка «Первые послевоенные выборы», посвященная 75-й годовщине

Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Ее организаторы – Государственный архив общественно-политической истории и Избирательная комиссия Курской области. На выставке представлены свыше 80 подлинных документов из фондов Курского обкома КП РСФСР-КПСС, областного и районных Советов депутатов



трудящихся, экспонирующихся впервые. В основе экспозиции документы из личного фонда Федосюткина А.Д., депутата Верховного Совета СССР второго созыва.

Выставку открыла заместитель директора Государственного архива общественно-политической истории Курской области Кузнецова М.В. С приветственным словом к собравшимся обратилась заместитель председателя Избирательной комиссии Курской области Смахина И.В., отметившая ценность выборов, как одного из существенных элементов политического самоутверждения граждан и самоорганизации гражданского общества. Тему значимости выборов продолжила заместитель председателя общественной молодежной избирательной комиссии Курской области Дмитриева А.С., подчеркнувшая значимость молодежи в определении не

только своего собственного будущего, но и своей малой Родины. Воспоминаниями о работе Избирательной комиссии в период с 1995 по 2011 гг. поделилась бывший заместитель председателя Избирательной комиссии Курской области Бахтина Т.А.

На выставке были представлены документы и фотоматериалы, а также печатные издания, свидетельствующие о первом после войны важнейшем политическом событии на территории Курской области – первых выборах, проводимых в СССР спустя менее чем полгода после окончания Второй мировой войны. В истории избирательных кампаний советского периода выборы 10 февраля 1946 года по праву занимают особое место, поскольку изменение границ СССР на Западе и Востоке страны по итогам Второй мировой войны поставило на повестку дня вопрос об организации выборов на территориях, вошедших в состав СССР, об их политико-государственном статусе и представительстве в высших органах государственной власти, что требовало соответствующих решений, принимаемых на высшем политическом уровне.

Выставка условно разделена на 3 экспозиции под названиями: «Организация и подготовка выборов в Верховный Совет СССР», «Агитация и пропаганда в предвыборный период», «Голосование и итоги выборов».



В первой экспозиции «Организация и подготовка выборов в Верховный Совет СССР» представлены документы (Указы Президиума Верховного Совета СССР, Положение о Выборах в Верховный Совет СССР, постановления, списков избирателей, порядок представления кандидатов в депутаты Верховного Совета СССР, порядок голосования, определение результатов выборов, информации и др.), рассказывающие о проведении организационной работы по оборудованию и оформлению избирательных участков и агитационных пунктов, созданию окружных, участковых избирательных комиссий и избирательных участков по выборам в Верховный Совет СССР на территории Курской области. Всего в Курской области

было определено 10 избирательных округов и 2 119 избирательных участков.

Документы (докладные записки, планы проведения митингов, собраний, плакаты, агитационные листовки и др.) второй экспозиции выставки «Агитация и пропаганда в предвыборный период» рассказывают о проведении агитационной работы среди населения, которая в основном велась через средства массовой информации, о работе по оформлению агитационных плакатов, издании печатных листовок и лозунгов,

содержащих информацию об агитации в предвыборной кампании, организации и проведении митингов, встреч, собраний трудящихся по встрече с кандидатами в депутаты, оказании помощи избирателям со стороны агитаторов, активной работе библиотек, музеев, районных домов культуры в подготовке выборов и повышении культурного уровня населения. В качестве яркой иллюстрации, создающей атмосферу предвыборной компании 1946 г., размещены образцы агитационных плакатов, листовок. Представляют интерес документы, размещенные в 3-й экспозиции «Голосование и итоги выборов», которые свидетельствуют о том, что для курян выборы 1946 г. были настоящим праздником. Фотографии экспозиции, а также доклады, информации, статьи местных газет наглядное тому подтверждение – «старики шли пешком издалека, а молодежь с весельем, гармошками, танцами, частушками шли на избирательные участки, выражая любовь и благодарность партии, Сталину, правительству. В городах Курской области к 6 утра собиралось от 30 до 100 человек, а в селах - от 100 до 150 человек; в одном из колхозов Медвенского района Курской области голосование закончилось в 6.30 утра. Повсеместно проходили концерты, фильмы в избах-читальнях и клубах Курской области в обслуживании избирателей во время выборов. В Курской области участие в выборах приняли 1 428 599 человек (99,9%); за блок коммунистов и беспартийных проголосовало 99,61%, против – 0,39 %».

В презентации выставки приняли участие сотрудники архивного управления Курской области, работники государственных архивов Курской области, работники Избирательной комиссии Курской области и территориальных избирательных комиссий Центрального, Сеймского и Железнодорожного округов города Курска, сотрудники Молодежной избирательной комиссии Курской области, студенты 2 курса юридического факультета ФГБОУ ВО «Курский государственный университет». Мероприятие широко освещалось региональными СМИ и вызвало большой интерес общественности.

**24 марта 2020 г.** в Администрации Курской области в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской



60 человек.

В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, заместитель председателя Общественного совета при архивном управлении Курской области (Е.С. Карпук), директор (Н.А. Елагина) и зам.директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (В.М. Шалобаева), эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), управляющие делами и заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль, начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, всего

60 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2019 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2020 год» выступила Л.Б. Карманова, обратив особое внимание на реализацию плановых показателей архивными учреждениями Курской области за 2019 г. и основные направления развития архивного дела на 2020 г. Ею было отмечено, что бюджетные ассигнования на финансирование деятельности архивуправления и подведомственных ему областных казенных учреждений составили 107 516 209 руб. которые, в том числе, были направлены на капитальный ремонт здания ОКУ «ГАОПИ Курской области» и крыши здания ОКУ «Госархив Курской области». За счет средств областного бюджета для ОКУ «Госархив Курской области» было приобретено дополнительное здание, общей площадью 3763,1

кв.м (г. Курск, ул. Сумская, д. 9 и 9а), в которое осуществлено перемещение документов из ОКУ «Госархив Курской области» в количестве 222 984 ед.хр.

В целях комплексного развития архивного дела на территории муниципальных образований бюджетам городов и районов на исполнение отдельных государственных полномочий в области архивного дела были перечислены субвенции в размере 8 463 141 руб., что позволило осуществить в различных объемах мероприятия по укреплению материально-технической базы архивов, улучшению условий хранения документов, относящихся к государственной собственности Курской области. Архивному отделу администрации Кореневского района были выделены новые помещения, общей площадью 292,8 кв.м. В состав Архивного фонда Курской области включено 40 834 ед.хр. На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято 19 138 ед.хр., что в 1,7 раз больше приема в 2018 г. От ликвидированных организаций и предприятий банкротов государственными и муниципальными архивами Курской области осуществлен прием документов по личному составу в количестве 7 054 ед.хр. Продолжалась работа по оцифровке документов. В ОКУ «Госархив Курской области» отсканировано 14 310 дел, ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 1 419 ед.хр., в муниципальных архивах - 420 ед.хр. По состоянию на 1 января 2020 г. пользователям информационными ресурсами предоставлен доступ: в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» в режиме «просмотр» к 3 538 595 рабочим копиям дел дореволюционных фондов и фондов советского периода, через официальный сайт «Архивная служба Курской области» - к 2415 описям.

В 2019 г. количество обращений в государственные и муниципальные архивы составило 61 956 запросов, из которых посредством электронного документооборота с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области исполнено 34 284 запроса социально-правового характера, что составило 55% от общего количества исполненных запросов. Посредством электронной почты от юридических и физических лиц принято 1 664 запроса различной категории, исполнено 10 076 запросов, поступивших через АУКО «МФЦ» и его филиалы. Количество обращений граждан через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» составило 1 133 запроса.

В 2019 г. вышли в свет: «Календарь знаменательных и памятных дат Курской области на 2020 год»; материалы Всероссийской научной конференции «Россия в войнах XX века», посвященной 115-летию начала Русско-японской войны 1904-1905 гг.; сборник статей «События и люди в документах курских архивов» (Выпуск 18); информационно-методический бюллетень «Вестник архивной службы Курской области» (Выпуск 13). Муниципальными архивами Коньшевского, Медвенского, Обоянского, Поньковского, Щигровского районов подготовлены календари знаменательных и памятных дат. Архивным отделом администрации Тимского района подготовлены брошюра «Тропою памяти» (обзор памятников участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., расположенных в п.Тим) и буклет «Былинный, вечно юный Тимский край». Государственными и муниципальными архивами подготовлено и проведено 36 выставок, опубликованы 79 статей, в том числе в районных газетах, проведено 47 тематических и обзорных экскурсий, 20 школьных уроков. О ходе мероприятий по подготовке и передаче документов, относящихся к государственной собственности Курской области, из муниципальных архивов в филиал ОКУ «Госархив Курской области» рассказала О.В. Пешехонова, отметившая, что в течение 2019 – первого квартала 2020 г. были осуществлены плановые посещения архивных отделов администраций 23 районов и городских округов с целью оказания им методической и практической помощи в подготовке документов, относящихся к государственной собственности Курской области и подлежащих передаче в филиал ОКУ «Госархив Курской области». По состоянию на 20 марта 2020 г. в филиал «ОКУ «Госархив Курской области» поступили документы из архивных отделов администраций Золотухинского и Курского районов в количестве 2484 ед.хр. В 2020 г. продолжится практика посещения ОКУ «Госархив Курской области» муниципальных архивов Курской области. Об итогах осуществления архивным управлением Курской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области в 2019 г. и профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение нарушений



законодательства об архивном деле рассказала М.В. Шишлова. Было отмечено, что в 2019 г. архивным управлением Курской области осуществлены проверки в 11 подконтрольных субъектах, проведено 7 плановых проверок и 4 внеплановые проверки. По итогам проверок выдано 11 Актов проверки, 7 Предписаний и составлено 4 Протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст.13.20 КоАП РФ и ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ. В 2020 г. запланированы проверки 11-и организаций, из которых 6 внеплановых проверок по исполнению Предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле, в том числе в администрациях Советского района и г.Курска. В целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле архивуправлением Курской области проведены выездные учебно-методические, областные и обучающие семинары, публичные слушания и семинары – практикумы.

**23 апреля 2020 г.** в целях сохранения исторической памяти и в рамках празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов архивное управление Курской области и ОКУ «Госархив Курской области» организовали Всероссийскую научную конференцию «1941–1945. Этот день мы приближали, как могли!», которая в целях распространения новой коронавирусной инфекции была проведена в заочной форме. В конференции приняли участие 37 человек, представивших 32 доклада (в том числе 8 совместных докладов). Участники территориально представляли многие регионы России (Москва, Чувашия, Хабаровский край, Тамбовская, Астраханская, Белгородская, Московская, Ярославская, Липецкая, Волгоградская и Курская области), а профессионально – архивистов, ученых, музейных работников, работников учреждений образования и культуры, религиозных организаций. В докладах, представленных для обсуждения на конференции, освещены актуальные проблемы истории Великой Отечественной войны: боевые действия на фронтах; деятельность партийных и советских органов в годы войны; общественные и молодежные организации в условиях войны; помощь тыла фронту; социально-экономическое и культурное развитие центра и регионов в годы Великой Отечественной войны; повседневная жизнь населения в условиях войны; проблема коллаборационизма в годы Великой Отечественной войны; Великая Отечественная война в архивных документах и др. Сборник с материалами Всероссийской научной конференции «1941–1945. Этот день мы приближали, как могли!», посвященной 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., который выйдет в ноябре 2020 г., станет достоянием не только авторов, но и широкого круга пользователей информацией, интересующихся героической историей нашей Родины.

**27 апреля 2020 г.** на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (страница ОКУ «Госархив Курской области») состоялось открытие виртуальной историко-документальной выставки «Это нужно живым...»: злодеяния немецко-фашистских захватчиков в Курской области (1941-1943 гг.), приуроченной к 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Интернет-выставка включает несколько разделов: ««Новый порядок» на курской земле: чудовищные реалии фашизма», где содержатся документы, отражающие сущность оккупационного режима и общие сведения об итогах хозяйствования гитлеровцев по отдельным районам и Курской области в целом; «Трагедия человеческих судеб», в который включены архивные материалы, освещающие трагическую судьбу жителей Курской области, угнанных в фашистскую неволю; показания лиц, потерявших членов своей семьи; документы, освещающие зверства в отношении детей и молодежи и т.д. В экспозицию виртуальной выставки включены архивные документы, материалы местной периодической печати и фотодокументы, хранящиеся в фондах ОКУ «Госархив Курской области». Большинство из представленных архивных материалов будет экспонироваться впервые.

**7 мая 2020 г.** в рамках реализации проекта «Без срока давности» на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (страница ОКУ «ГАОПИ Курской области») состоялось открытие виртуальной выставки «Ни давности, ни забвения», приуроченной к 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Интернет-выставка состоит из 6 разделов. В разделе «Административный режим оккупантов» представлены документы, характеризующие немецкий

оккупационный режим. Раздел «Карательные операции против мирного населения» содержит документы, свидетельствующие о целенаправленном уничтожении оккупантами мирных жителей Курской области. Раздел «Преступления против человечности» представлен документами о зверствах немецко-фашистских оккупантов против мирных жителей на оккупированной территории Курской области. Раздел «Угон населения в Германию» посвящен свидетельствам тех, кто на себе испытал подневольный труд в фашистской Германии. Раздел «Преступления без срока давности» посвящен работе комиссий по установлению преступлений нацистов в период оккупации Курской области. Раздел «Военные преступники» содержит списки лиц немецкого командования виновных в совершении военных преступлений на оккупированной территории Курской области. На экспозиции виртуальной выставки представлены впервые архивные документы, в том числе фотодокументы, хранящиеся в фондах ОКУ «ГАОПИ Курской области» (П-1 «Курский обком КП РСФСР», П-2 «Штабы партизанских бригад и отрядов на территории Курской области», П-8 «Львовский районный комитет ВЛКСМ», П-380 «Коллекция фотодокументов»).

**22 мая 2020 г.** в Администрации Курской области в режиме видео-конференц-



связи состоялся обучающий семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов Курской области по теме: «Об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в муниципальных архивах Курской области». В работе семинара приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, начальники и специалисты из архивных отделов администраций Беловского, Большесолдатского, Горшеченского, Глушковского, Железнодорожного, Курчатовского, Коньшевского, Кореневского, Медвенского, Обоянского, Октябрьского, Пристенского, Рыльского, Суджанского,

Фатежского, Черемисиновского районов и г. Льгова, всего 25 человек. Семинар открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, осветившая в своем докладе нормативные, правовые акты, организующие и регламентирующие работу государственных и муниципальных архивов Курской области, а также методическое обеспечение их деятельности. Об организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов рассказала ведущий консультант архивного управления Курской области М.В. Шишлова.

**10 июля 2020 г.** в режиме видео-конференц-связи состоялся учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Медвенского



района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, главные архивисты отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В. Булгакова, Т.А. Седых), заместитель Главы Администрации Медвенского района (Н.Н. Пинаева),

сотрудники муниципального архива (Е.Д. Братчикова, С.Ю. Переверзева), работники структурных подразделений Администрации Медвенского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Медвенского района, всего более 20 человек.

Семинар открыла Л.Б. Карманова, отметившая важность проведения учебно-методических семинаров для организации делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области в условиях происходящих изменений Российского законодательства и нормативных, правовых актов в сфере архивного дела.

Об организации документов в делопроизводстве, порядке разработки номенклатуры дел организации и основных требованиях к ее составлению рассказала Т.В. Булгакова. На примере номенклатуры дел организации-источника комплектования госархива были: показаны особенности составления заголовков дел и размещения их в номенклатуре дел согласно схеме систематизации дел, отмечены требования, предъявляемые к группировке исполненных документов в дела, срокам хранения документов 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 и оформлению дел после проведения 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 муниципальный архив осветила Т.А. Седых.

Шишлова М.В. рассказала о требованиях, предъявляемых к составлению паспорта архива, одного из основных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. На конкретном примере было показано заполнение обязательных разделов паспорта архива и рассказано о требованиях, которые предъявляются к оформлению паспорта архива.

**24 июля 2020 г.** в Администрации Курской области в режиме видео-конференц-связи состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель



начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А. Елагина) и заместитель директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», заведующий филиалом ОКУ «Госархив Курской области» (А.А. Черников), директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (Н.Ф. Савастина), эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, всего 40 человек. Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.

С докладом «О состоянии работы по обеспечению сохранности в органах государственной власти Курской области, прошедших процедуру реорганизации, ликвидации» выступила Л.Б. Карманова, подчеркнув, что комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации является одним из важнейших направлений их деятельности. Было отмечено, что в списке организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области» числится 145 организаций-источников комплектования, из которых 35 – это исполнительные органы государственной власти Курской области, в том числе 4 ликвидированные, но пока не исключенные из списка. С 2018 г. реорганизационные (ликвидационные) мероприятия коснулись 12 подразделений областной администрации с правом юридического лица, входящих в структуру исполнительных органов государственной власти Курской области. В полном объеме мероприятия по обеспечению сохранности документов, в том числе с передачей архивных документов на постоянное хранение, проведены в комитете промышленности и транспорта Курской области, комитете пищевой и перерабатывающей промышленности и продовольствия



Курской области, Представительстве Курской области при Правительстве Российской Федерации. Задолженность по упорядочению документов (по 2016 г.) ликвидирована в 5 из 9 реорганизованных исполнительных органов государственной власти Курской области, что составило 55,5%. О состоянии работы по выявлению, учету и улучшению физического состояния архивных документов в муниципальных архивах Курской области рассказала М.В. Шишлова, отметившая, что выявление документов, нуждающихся в улучшении физического состояния, осуществляется в муниципальных архивах Курской области визуально в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилищ, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов. В целях физико-химической и технической обработки архивных документов проводится работа по дезинфекции и дезинсекции архивных документов и их обеспыливанию. За период с 2015 г. по 1 полугодие 2020 г. улучшено физическое состояние 34047 ед.хр., в том числе осуществлен мелкий ремонт 20 478 ед.хр., в новые обложки подшито 13 569 ед.хр., что составило 76% от общего количества выявленных дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии. В целях улучшения условий хранения документов и их защиты от негативного воздействия внешней среды документы в архивохранилищах размещаются в коробах, всего в муниципальных архивах Курской области за 2015 г. – 1 половину 2020 г. закартонировано 181 433 ед.хр.



**31 июля 2020 г.** в администрации Солнцевского района состоялось выездное заседание экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области. Впервые мероприятие было выездное и состоялось в необычном формате – видео-конференц-связи. В работе комиссии приняли участие: заместитель начальника архивного управления Курской области, председатель комиссии (Л.Б.Карманова), ведущий эксперт архивного управления, секретарь комиссии (Е.М.Бабенкова), члены комиссии: ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» (О.В. Пешехонова), главный хранитель фондов ОКУ



«Госархив Курской области» (О.И. Белинская), старший научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области» (Л.С. Ласочко), а также заместитель Главы администрации Солнцевского района (В.В. Басков), начальник (Е.М. Сараева) и главный специалист-эксперт (Л.Д. Пшеничных) архивного отдела администрации Солнцевского района, начальники муниципальных архивов Курской области и работники организаций-источников комплектования муниципальных архивов Курской области, документы которых были представлены на рассмотрение комиссии, всего более 50 человек.



На заседании экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области были рассмотрены: документы (положения об ЭК и архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описи постоянного хранения, по личному составу, личного происхождения, фотодокументы) 62 организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, в

количестве 10420 ед.хр. (8646 ед.хр. управленческой документации и 1774 ед.хр. по личному составу), описи на документы 10 переработанных фондов, хранящихся в муниципальных архивах Курской области, относящихся к государственной собственности Курской области и запланированных к передаче в ОКУ «Госархив Курской области», в количестве 3742 ед.хр., акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в количестве 32 669 ед.хр.

Членами комиссии были даны разъяснения по всем замечаниям к предоставленным документам (положениям об ЭК и архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатурам дел, описям постоянного хранения и по личному составу), а также перечислены требования, предъявляемые к документам, рассматриваемым экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области.

**21 августа 2020 г.** в зале заседаний Администрации Тимского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела



Администрации Тимского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие управляющий делами Администрации Тимского района (Л.А. Тонких), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), главный архивист отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В.Булгакова), главный специалист-эксперт (М.В. Богатырева) и архивариус (Н.В. Бурцева) архивного отдела администрации Тимского района, работники структурных подразделений Администрации Тимского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Тимского района, всего свыше 20 человек. Семинар открыла Тонких Л.А. 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, а также о требованиях, предъявляемых к составлению одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива. На конкретном примере были показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, определению сроков хранения документов, группировки исполненных документов в дела. Также 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. 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 Булгакова Т.В.



**28 августа 2020 г.** в читальном зале ОКУ «ГАОПИ Курской области» в рамках торжественного собрания, посвященного 85-летию образования архива, состоялось открытие выставки «Хранитель истории», где представлено свыше 50 подлинных документов. Предшественником ОКУ «ГАОПИ Курской области» являлся Курский партийный архив, который в 1991 г. в соответствии с Указом Президента РСФСР «О



партийных архивах» был интегрирован в систему государственных и преобразован в архивохранилище фондов общественных организаций, а затем – в Центр документации новейшей истории Курской области (1998 г.), переименованный в 2003 г. в ОКУ «ГАОПИ истории Курской области». Это означало предоставление доступа к ранее закрытым фондам бывшего партийного архива и начало активной работы по рассекречиванию архивных документов

и введение их в научный оборот, написанию ряда научных работ преподавателями, дипломных и курсовых работ студентами курских вузов. Экспонируемые документы (положения, постановления, приказы, протоколы, акты, письма, справки, информации, методические инструкции, фотографии, договоры о сотрудничестве и др.) раскрывают деятельность ОКУ «ГАОПИ Курской области» за прошедшие 85 лет. Архив прошел большой и достаточно трудный путь, пережил Великую Отечественную войну 1941-1945 гг., немецко-фашистскую оккупацию, однако смог сохранить и вернуть из эвакуированного восточного района (Уральска) во время оккупации весь массив бесценных документальных свидетельств прошлого, связанных с деятельностью партии и комсомола. Из небольшого архивохранилища со штатной численностью из пяти сотрудников архив сегодня превратился в одно из ведущих архивных учреждений Курской области, в котором работают более 20 человек и осуществляется планомерное комплектование.



В последние годы архивом проводится значительная работа по переводу архивных документов в электронный вид и созданию информационно-поисковых систем к ним. В настоящее время оцифровано более 6000 дел, что составило 744 188 листов и 144 описи. Все отсканированные архивные материалы размещены на официальном сайте «Архивная служба Курской области», где с каждым годом увеличивается количество посетителей. Активизировалась работа по комплектованию документами личных фондов, среди которых интерес представляют документы А.Д.Федосюткина, почетного гражданина города Курска, организатора и руководителя партизанского движения в регионе во время Великой Отечественной войны (за его голову фашисты обещали 200 рублей, 200 пудов хлеба, легковой автомобиль и пожизненную пенсию), А.Ф.Гудкова, первого секретаря Курского Обкома КПСС; Г.П. Окорочковой, общественного деятеля, ректора частного (первого в Курске в постсоветский период) образовательного учреждения «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»; Н.Г.Кононова, общественного деятеля,



кандидата исторических наук, депутата Курской областной Думы III созыва, заслуженного работника культуры РСФСР и др. Значительная работа проводится Архивом по популяризации и пропаганде архивных документов. С этой целью осуществляется тесное сотрудничество со СМИ по подготовке теле- и радиопередач, статей к памятным, юбилейным и знаменательным датам; проводятся документальные выставки, «круглые столы», обзорные экскурсии, участие в

конференциях. С 2015 года архивом практикуется подготовка интернет-выставок на официальном сайте «Архивная служба Курской области», что дает возможность



большому кругу посетителей, в том числе проживающих в других регионах России, узнать что-то новое в изучении истории курского края.

Самостоятельный раздел экспозиции составили публикации и печатные издания архива по патриотическому воспитанию подрастающего поколения, среди которых сборники документов «Память, ты для сердца свята», посвященный деятельности комсомольских и молодежных организаций Курской области 50-90-х годов XX в. (отмечен Дипломом Федерального архивного агентства на Всероссийском конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии), «Настоящий патриот ценит свое Отечество», «Вашей славы наследники мы», «Мы будем всюду первыми по праву» и др. Центральное место отведено фотографиям о проводимых Архивом мероприятиях (конкурсах профессионального мастерства, заседаний круглых столов, рабочих совещаний по упорядочению и приему документов на хранение и др.).

Поздравить архивистов пришли: депутат Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации Н.Н. Иванов, начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов, директора государственных архивов Курской области (Н.А. Елагина, Н.Ф. Савастина), заместитель председателя Избирательной комиссии Курской области И.В. Смахтина, доктор исторических наук, профессор кафедры конституционного права ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» В.В. Коровин, кандидат исторических наук, член Общественного совета муниципального образования «Город Курск» А.Н. Манжосов, кандидат исторических наук, общественный деятель Н.Г. Кононов и др. На торжественном собрании состоялось награждение работников архива: Памятным знаком «За Труды и Отечество» Губернатора Курской области и Благодарственным письмом награжден директор Архива В.И. Хондарь, Благодарственным письмом Администрации Курской области отмечен коллектив Архива, Благодарственным письмом и Почетной грамотой Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, Благодарностью Губернатора Курской области, Благодарностью и Почетной грамотой архивного управления Курской области награждены сотрудники Архива. Мероприятие широко освещалось местными СМИ.



**13 сентября 2020 г.** в выставочном центре «Курск – город воинской славы» состоялась презентация регионального контента Всероссийской выставки «Без срока давности: преступления нацистов и их пособников против мирного населения на



оккупированной территории РСФСР в годы Великой Отечественной войны» Проект «Без срока давности» реализуется с 2018 года Общероссийским общественным движением по увековечению памяти погибших при защите Отечества «Поисковое движение России» при содействии Федерального архивного агентства, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Российского исторического общества, Российского государственного гуманитарного университета.

Цель проекта – сохранение исторической памяти о трагедии мирного населения СССР - жертв военных преступлений нацистов и их пособников в период Великой Отечественной войны, установление обстоятельств вновь выявленных преступлений против мирного населения. В год 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. курские архивисты, руководствуясь поручениями Президента Российской Федерации, решениями Российского организационного комитета «Победа», комиссии по увековечению памяти погибших при защите Отечества при Российском организационном комитете «Победа», указаниями Федерального архивного агентства, провели

колоссальную работу по подготовке регионального тома серии сборников архивных документов «Без срока давности». В период с февраля по июль продолжалась активная



работа с документами: велось их выявление, археографическая обработка, сканирование, набор текстов, составление указателей и пр. В общей сложности в региональный том были включены 330 документов и 29 фотографий, которые отражают различные аспекты оккупационной политики немецко-фашистских захватчиков и их пособников на территории Курской области. Выставка «Без срока давности: преступления нацистов и их пособников против мирного населения на оккупированной территории РСФСР в годы Великой Отечественной войны» является итогом совместной работы курских историков и архивистов по увековечению памяти жертв немецко-фашистских оккупантов в Курской области в годы Великой Отечественной войны. Материалы выставки размещены на двенадцати стендах, каждый из которых отражает различные аспекты фашистской политики угнетения и уничтожения мирного населения Курской области: организация оккупационного режима, массовое уничтожение мирного населения, карательные операции, преступления против детства, угон на принудительные работы в Германию и т. д. В общей сложности на выставке представлены свыше 60 документов и фотографий, наиболее ярко отражающих чудовищные преступления нацистов на курской земле.

**17 сентября 2020 г.** на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (страница ОКУ «Госархив Курской области») открылась виртуальная выставка архивных документов и материалов «Война и люди. 1941–1945: вклад курян в разгром немецко-фашистских захватчиков». Виртуальная выставка архивных документов и материалов «Война и люди. 1941–1945: вклад курян в разгром немецко-фашистских захватчиков» продолжает серию мероприятий, приуроченных к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне. Выставка состоит из четырех разделов: «Мобилизация в Курской области», «Работа промышленных предприятий и колхозов для нужд фронта», «Помощь жителей Курской области фронту», «Социалистическое соревнование в годы Великой Отечественной войны». На выставке будут представлены 78 архивных документов из 19-и архивных фондов и 12-и районных газет. Большая часть документов впервые вводится в научный и просветительский оборот.

**23 сентября 2020 г.** в зале заседаний Администрации Курского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования отдела архивной



работы Администрации Курского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), главные архивисты отдела комплектования Архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области» (Т.В.Булгакова, Т.А. Седых), начальник (Н.А. Сони́на) и консультант (М.М. Борьянова) отдела архивной работы Администрации

Курского района, работники структурных подразделений Администрации Курского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Курского района, всего около 40 человек.

Семинар открыла Сони́на Н.А. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В., которая рассказала о требованиях, предъявляемых к составлению одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива. На

конкретном примере было показано заполнение обязательных разделов паспорта архива и даны разъяснения обязательных требований, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления паспорта архива.

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 организации и проведения экспертизы ценности документов (о критериях происхождения; содержания экспертизы ценности: создании экспертной комиссии организации; о требованиях, предъявляемых к нумерации листов дела, 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 муниципальный архив). Также на конкретном примере было показано оформление листа-заверителя дела, обложки дела, внутренней описи дела, акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и акта приема-передачи архивных документов на хранение.

**25 сентября 2020 г.** на базе ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» состоялся областной семинар для специалистов муниципальных



архивов районов и городских округов Курской области. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие: начальник (В.Л. Богданов) архивного управления Курской области, заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив

Курской области», заведующий филиалом ОКУ «Госархив Курской области» (О.А. Черников), начальник обеспечения сохранности документов филиала ОКУ «Госархив Курской области» (Е.В. Орлова), начальники и специалисты муниципальных архивов районов и городских округов Курской области, всего около 40 человек.

Семинар открыл В.Л. Богданов. О ходе передачи архивных фондов органов власти, относящихся к собственности Курской области и находящихся на временном хранении в муниципальных архивах Курской области, в ОКУ «Госархив Курской области» проинформировала Пешехонова О.В., перечислив муниципальные архивы (Золотухинского, Глушковского, Курского, Обоянского, Солнцевского, Фатежского



районов и г. Железнодорожского), представившие в установленный срок описи органов власти на рассмотрение ЭКП архивного управления Курской области и передавшие эти документы на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области». Также Пешехоновой О.В. были перечислены основные требования, предъявляемые к переработке описей органов власти.

О внедрении в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, рассказала Л.Б. Карманова, осветившая в своем выступлении основные цели разработки новых Правил, а также их содержание. В рамках областного семинара состоялось знакомство архивистов с передвижной выставкой «Без срока давности: преступления нацистов и их пособников против мирного населения на оккупированной территории РСФСР в годы Великой



Отечественной войны», размещенной в ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».

**6 октября 2020 г.** в конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» в режиме видео-конференц-связи состоялось заседание комиссии по передаче и приему книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, в ОКУ «Госархив Курской области». Комиссия была создана в соответствии с пунктом 3 Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Федерального архивного агентства от 29 ноября 2018 г. № 233/181, и на основании приказа комитета ЗАГС Курской области и архивного управления Курской области от 27 сентября 2019 г. № 01-03/59/54-ОД. В работе комиссии приняли участие председатель комитета (О.А.Воробьева), заместитель председателя (И.Г.Татаренкова) комитета ЗАГС Курской области, заместитель начальника (Л.Б. Карманова), ведущий эксперт (Е.Ю.Письменов) архивного управления Курской области, директор (Н.А.Елагина), заместитель директора (О.В.Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», начальники и специалисты отделов ЗАГС администраций муниципальных районов Курской области, всего более 30 человек.

В ходе заседания комиссии обсуждались вопросы подготовки актовых книг к передаче на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области» по истечении 100 лет со дня составления записей актов гражданского состояния; состояния научно-справочного аппарата, справочно-поисковых средств; физического и санитарного состояния актовых книг и устранения выявленных недостатков.

**27 октября 2020 г.** архивным управлением Курской области проведен учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив, организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Обоянского района по актуальным вопросам делопроизводства и архивного дела. Мероприятие прошло в необычном формате. Планировалось провести семинар в режиме видео-конференц-связи со специалистами, ответственными за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Обоянского района. Однако в связи с серьезной эпидемиологической ситуацией в Обоянском районе (пандемия коронавируса) организаторами было принято решение о видеозаписи выступающих с размещением видео в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области». О порядке разработки номенклатуры дел организации, основных требованиях к ее составлению и оформлению рассказала Булгакова Т.В., главный архивист отдела комплектования архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области». Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов осветила Т.А. Седых, главный архивист отдела комплектования архивного фонда ОКУ «Госархив Курской области».

**20-21 ноября 2020 г.** в Музее Победы (Поклонная гора, пл.Победы, д.3, Москва) состоялся Международный научно-практический форум «Уроки Нюрнберга»,



который был приурочен к 75-летию начала Международного Военного Трибунала над главными нацистскими преступниками в Нюрнберге. В рамках форума состоялось пленарное заседание, в котором приняли участие (в качестве спикеров) в оффлайн и онлайн-формате Председатель Российского исторического общества, директор Службы внешней разведки Российской Федерации С.Е.Нарышкин, Председатель Следственного комитета Российской Федерации

А.И.Бастрыкин, Генеральный прокурор Российской Федерации И.В.Краснов, Министр иностранных дел Российской Федерации С.В.Лавров, Генеральный прокурор Чешской республики П.Земан, Главный военный прокурор Итальянской республики

Марко де Паолис, Помощник Президента Российской Федерации, председатель ООГО «Российское военно-историческое общество» В.Р.Мединский, Руководитель Федерального архивного агентства А.Н.Артизов и др.



На форуме были подведены итоги целого ряда мероприятий, реализованных в 2020 г. в рамках проекта «Без срока давности». Так состоялась презентация 23-томной серии сборников архивных документов о преступлениях нацистов на оккупированных территориях, в т.ч. и Курской области. Региональный том указанной серии сборников архивных документов «Без срока давности» явился итогом совместной работы курских историков и архивистов по увековечению памяти жертв немецко-фашистских оккупантов в Курской области в годы Великой Отечественной войны.

В работе форума приняла участие делегация курских архивистов во главе с заместителем начальника архивного управления Курской области Л.Б.Кармановой.

Курские архивисты стали участниками пленарного заседания, а также 2-х дискуссионных тематических площадок:

1) «Архивные документы о преступлениях нацистов и их пособников как основа научных исследований и доказательной базы преступлений» (на дневной сессии с докладом «Злодеяния немецко-фашистских захватчиков на территории Курской области: от документа к региональному информационному контенту» выступил начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» О.Н.Аргунов); 2) «Без срока давности. Сохранение и увековечивание памяти о жертвах нацизма среди мирного населения». В целом, форум стал дискуссионной площадкой для представителей военно-исторических музеев, архивов, патриотических центров и всех тех, кому небезразлична история нашей страны.



**11 декабря 2020 г.** в режиме видео-конференц-связи проведено заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, заместитель директора (О.В. Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (В.И. Хондарь) и ОКУ «ГАДЛС Курской области» (Н.Ф. Савастина), эксперт управления организационной, правовой и кадровой работы комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), начальник архивного отдела Администрации Обоянского района (И.А.Громова). С докладом «О ходе внедрения в работу архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области Единой архивной информационной системы Курской области» выступила О.В. Пешехонова, отметившая о приобретении в декабре 2019 Единой архивной информационной системы Курской области (ЕАИС). В целях удаленного просмотра скан-копий архивных документов с 1 декабря 2020 г. на официальном сайте «Архивная служба Курской области» открыт доступ к модулю «Читальный зал» ЕАИС. В настоящее время через ЕАИС удаленно можно ознакомиться с документами следующих архивных фондов: Ф. 4 «Курский губернский статистический комитет», Ф. 217 «Церкви Курской губернии», Ф. Р-202 «Отдел здравоохранения исполнительного комитета Курского губернского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов». По вопросу «Об организации и проведении экспертизы ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых в фондах государственных архивов Курской области истек, и оформлении ее результатов» выступили О.В. Пешехонова, В.И. Хондарь, Н.Ф. Савастина. С информацией об итогах мероприятий по региональному государственному контролю в муниципальных образованиях «Советский район» и «Город Курск» выступила М.В. Шишлова. О плане работы коллегии архивного управления Курской области на 20201 г. проинформировала Л.Б. Карманова.



## ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЧКА

### Лялин праздник

Елка-елочка пушистая  
прямо из лесу пришла,  
а игрушки золотистые  
ляля ей приберегла.

Бусы, шарики и домики  
все на ёлку попадут.  
в полночь сказочные гномики  
вмиг фонарики зажгут.

Дед мороз неслышной поступью  
к ляле в спаленку войдёт,  
не узнают даже взрослые,  
что в мешке он принесёт.



Путильцева В.И.

### Весеннее настроение

Берёзы листики шуршат  
как складки шёлкового платья,  
волнуют свежестью, манят,  
раскрыв приветливо объятья.  
Вдали от шума, суеты  
в волшебном мире растворилась,  
внезапно сила красоты  
передо мной сейчас открылась.

как хочется в себя вобрать  
всю эту прелесть без остатка,  
суметь сберечь, не растерять,  
узнать в чём вечности загадка?

Путильцева В.И.

\* \* \* \* \*

### Военный билет деда

Держу в руках билет военный деда.  
Шепчу ему: «Спасибо за Победу!»  
Билет потертый - память той войны -  
Обязаны беречь и помнить мы!



Он был с тобой в боях, мой славный дед,  
Громил врага с тобою твой билет....  
Вы победили! Вы спасли страну!  
Спасибо, дед, за мир и тишину...

**Макеева В.Н.**

\* \* \* \* \*

Секунды, минуты, часы. Ожиданье...  
Упрямая боль без конца...  
Дороги, вокзалы, пути... Расставанье...  
Черты дорогого лица.  
Уйти навсегда, растворяясь в тумане...  
Остаться... Простить и любить.  
Больнее всего наносят нам раны  
Те, кого мы не в силах забыть.  
Для них мы готовы на жертву любую  
Ведь в них живет наша душа.  
Живет и страдает, и любит, тоскуя,  
Надеждой одной лишь дыша.  
Настанет момент, и в бездонное небо  
Душа полетит как стрела.  
Ведь только в полете живет ее кредо  
Душа лишь надеждой жива

**Завсеголова Е.И.**



## **ЮБИЛЕЙНЫЕ** \_\_\_\_\_ **ДАТЫ** \_\_\_\_\_

**В 2020 году юбилеями архивной отрасли станут:**

**65 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**ПАНОВА Людмила Федоровна** - ведущий архивист отдела НСА (9 декабря)

**РАКОВ Виктор Владимирович** – заместитель директора по научно-исследовательской работе (17 октября)

Муниципальные архивы Курской области

**КОЛОКОЛОВА Наталья Владимировна** – главный специалист-эксперт архивного отдела комитета внутренней политики и кадров Администрации города Курска (6 сентября)

**60 лет**

ОКУ «Госархив Курской области»

**МАРКОВА Ираида Сергеевна** - оператор электронного цветоделения, набора и верстки отдела автоматизированных технологий (11 сентября)

Муниципальные архивы Курской области

**ЯКОВЕНКО Владимир Васильевич** – начальник архивного отдела Администрации Льговского района Курской области (14 сентября)

**55 лет**

ОКУ «ГАОПИ Курской области»

**ЛЕОНТЬЕВА Виктория Геннадьевна** – оператор электронного цветоделения, набора и верстки отдела комплектования и обеспечения сохранности документов (28 февраля)

Муниципальные архивы Курской области

**ЖАРИКОВА Любовь Александровна** - главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Фатежского района Курской области (22 мая)

**САРАЕВА Елена Михайловна** – начальник архивного отдела Администрации Солнцевского района Курской области (15 февраля)

**ФИЛЛИМОНОВА Антонина Федоровна** – начальник архивного отдела Администрации Поныровского района Курской области (28 мая)

**50 лет**ОКУ «Госархив Курской области»

**АВДЕЕВА Елена Викторовна** – главный архивист отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения (14 июля)

**ДЫХНО Алла Николаевна** - заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности документов филиала (9 мая)

**КЕНЖЕКУЛОВА Гульнара Коженбаевна** - архивист 1 категории отдела научно-справочного аппарата (26 октября)

**ТАТАРЕНКОВА Инна Валентиновна** - главный архивист отдела исполнения запросов физических и юридических лиц (31 марта)

ОКУ «ГАОПИ Курской области»

**УЛЬЯНКИНА Наталья Анатольевна** - ведущий архивист отдела использования и публикации документов (3 декабря)

Муниципальные архивы Курской области

**БЕЛОГУРОВА Светлана Николаевна** – специалист 1 разряда архивного отдела Администрации Советского района Курской области (29 апреля)

**КРАСНИКОВА Вера Викторовна** – ведущий специалист-эксперт архивного отдела Администрации Октябрьского района Курской области (30 октября)

**САПРОНОВА Марина Викторовна** – начальник архивного отдела Администрации Черемисиновского района